

Firemní etiketa

Pamatuj, že v kanceláři nepracuješ sám/sama, nýbrž i s ostatními kolegy, proto se chovej a udržuj prostory v takovém stavu, kde se nám všem bude dobře fungovat a pracovat. Pamatuj na následující:

- při příchodu do kanceláře s úsměvem **pozdrav** všechny v kanceláři
- udržuj svůj pracovní stůl **uklizený** a v čistotě
- při brzkém příchodu do kanceláře jednou za čas **uklid'** umyté nádobí za všechny
- nádobí po sobě **ihned** umývej
- po použití houbičky/houbového hadru ji/jej vždy **vyždímej**
- když ti po umytí nádobí zbydou ve dřezu zbytky jídla, **vyhod'** je do koše
- dávej pozor, co kam vyhazuješ a **tříd'** odpad (papír, plast, směs)
- při použití mikrovlnné trouby vždy **používej plastový poklop**
- důsledně po sobě **utírej/uklízej**, když něco rozliješ/rozsypeš
- před svým odchodem z toalety **zkontroluj**, že ji necháváš kompletně čistou
- **doplň** toaletní papír a utěrky na záchodě, když ti dojdou
- **zavírej** po sobě dveře na toaletu
- když dochází jakákoli kancelářská věc, **informuj** odpovědnou osobu, která ji doobjedná
- v lednici své jídlo **nenechávej** příliš dlouho
- pokud bereš z lednice jídlo, **zamysli** se, zda je skutečně tvoje, případně se zeptej svých kolegů
- v případě, že v práci narazíš na něco nefunkčního nebo rozbitého, tak o tom **informuj** svého nadřízeného. Ten závadu odstraní, a nebo bude řešit dále s odpovědným člověkem či vedením firmy

Naše vzájemná ohleduplnost a respekt bude vytvářet takové prostředí, kde se budeme cítit všichni příjemně. Pokud ti něco bude chybět, dej nám vědět. Uděláme vše, co bude v našich silách, aby se ti u nás dobře pracovalo.