

FIREMNÍ SMĚRNICE č. 2022/01

Osnova:

- OSOBNÍ A CITLIVÉ ÚDAJE, GDPR
- PRACOVNÍ ŘÁD
- MLČENLIVOST A ZÁKAZ KONKURECE
- BOZP
- ZDRAVOTNÍ ZPŮSOBILOST
- ZÁSADY PRVNÍ POMOCI
- ETICKÝ KODEX
- OSOBNÍ IMAGE
- ENVIROMENTÁLNÍ POLITIKA
- DODRŽOVÁNÍ LIDSKÝCH PRÁV
- ETICKÁ A ETNICKÁ POLITIKA

SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ A CITLIVÝCH ÚDAJŮ

podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES

Poskytnutím svých osobních údajů, v rozsahu dat uvedených v mém profilu, životopise, osobním dotazníku a dalších dokumentech nezbytných pro uzavření pracovně právního vztahu a marketingovým materiálům včetně fotografií, dávám výslovný souhlas Zaměstnavateli Vítu Krčmářovi (dále jen Správce) k jejich zpracovávání, uchovávání a použití v personální databázi, marketingovým účelům a k jejich poskytnutí třetím osobám za účelem zprostředkování zaměstnání, brigády nebo jiného obdobného pracovně právního vztahu nebo marketingovým a propagačním účelům, pro mou osobu.

Tento výslovný souhlas se ve stejné míře týká také zpracovávání citlivých údajů, pokud jsem je Správci poskytl/poskytla.

Prohlašuji, že jsem byl/byla Správce informován/informována o svých právech, zejména o:

- účelu zpracování mých osobních údajů,
- mých osobních údajích, které jsou předmětem zpracování,
- povaze automatizovaného zpracování mých osobních údajů,
- předávání mých osobních údajů třetím stranám,
- mém právu žádat Správce o informace o zpracovávání svých osobních údajů,
- mém právu žádat Správce o blokování, provedení oprav, doplnění, likvidaci mých osobních údajů i o svém právu kdykoliv odvolat tento souhlas.

Poskytnuté údaje jsou pravdivé a souhlasím, aby Správce zpracovával a uchovával osobní údaje pro případ dalšího zprostředkování zaměstnání až do odvolání tohoto souhlasu. Tento souhlas se uděluje svobodně a dobrovolně.

PRACOVNÍ ŘÁD

Pracovní řád představuje významný pracovněprávní akt zaměstnavatele, který blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení ZP podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele. Jedná se o povinnosti, které jsou uvedeny v pracovněprávních předpisech. Porušení povinností uvedených v pracovním řádu ze strany zaměstnance může mít za následek případné postihy, včetně skončení pracovního poměru pro porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k v zaměstnancem vykonávané práci. Pracovní řád je pro tyto účely nutno posuzovat jako právní předpis.

Povinnosti a práva zaměstnance

Zaměstnanec je povinen vykonat úkol způsobem a v rozsahu, jaký zadal zaměstnavatel.

Zaměstnanec se, není-li zaměstnavatelem stanoveno jinak, dostavuje na pracoviště každým den výkonu úkolu nejméně 15 minut před začátkem pracovní doby.

Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o veškerých informacích souvisejících s daným úkolem, informacích týkajících se této smlouvy a důvěrných informacích o zaměstnavateli. Zaměstnanec je dále povinen dbát na dobré jméno zaměstnavatele a nezpůsobovat svým konáním zaměstnavateli újmu na pověsti.

Zaměstnanec je dle § 136 zákona o zaměstnanosti povinen mít na pracovišti pracovní smlouvu nebo její kopii.

Zaměstnanec nesmí v době trvání této smlouvy ani 1 roku po jejím ukončení navázat přímou spoluprací s klienty Zaměstnavatele pro něž Zaměstnanec vykonával úkol v rámci dohody nebo smlouvy, pod smluvní pokutou 50 000,-Kč. Toto ustanovení se vztahuje i na spolupráci s třetími stranami, kdy zaměstnanec nesmí v době trvání této smlouvy ani 1 rok po jejím ukončení navázat přímou spoluprací s třetími stranami, které pro klienta Zaměstnavatele vykonávají stejnou činnost na stejném místě, pod smluvní pokutou 50 000,-Kč.

Povinnosti a práva zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen vytvořit pracovní podmínky, které jsou přiměřené k obtížnosti pracovního úkolu.

Zaměstnavatel je povinen uhradit zaměstnanci honorář za vykonanou práci.

Zaměstnavatel má právo jednostranně zrušit úkol pouze v opodstatněném případě a to bez nároku zaměstnance na ušlý zisk. V případě zrušení úkolu je zaměstnavatel povinen neprodleně informovat zaměstnance.

Zaměstnavatel si vyhrazuje právo pozdržet mzdu do doby, kdy zaměstnanec vrátí vybavení.

Smluvní sankce

V případě vzniku škody porušením nařízení uvedených v jakémkoli odstavci je zaměstnanec povinen zaměstnavateli uhradit způsobenou škodu. Pro úhradu této škody smí být použita mzda zaměstnance nebo její část.

V případě, že promotér nedorazí na domluvenou směnu a neomluví se 24 hodin před zahájením akce, bude mu účtována pokuta ve výši 500,-Kč (pět set korun českých).

V případě, že nebude report dodán včas, úplně a správně do stanoveného termínu, bude promotérovi z odměny účtována pokuta 100,-Kč (sto korun českých). Za každou další urgenci bude strženo z výplaty 50,-Kč (padesát korun českých).

MLČENLIVOST A ZÁKAZ KONKURENCE

Zaměstnanec je povinen zachovávat ve vztahu ke třetím osobám absolutní mlčenlivost o veškerých informacích a skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s pracovním poměrem ke společnosti, založeným mezi společnostmi a zaměstnancem a které se týkají společnosti a/nebo třetích osob účastnících se na podnikání společnosti, pokud nebude ze všech okolností zcela zřejmé, že informace nejsou ani chráněné, ani důvěrné, bez ohledu nato, zdali jsou jako chráněné nebo důvěrné označeny či nikoliv; v pochybnostech se má za to, že informace a skutečnosti jsou považovány za chráněné a/nebo důvěrné.

Pro účely této smlouvy se informacemi a skutečnostmi, ohledně nichž je zaměstnanec povinen zachovávat mlčenlivost, rozumí zejména jakékoliv informace a skutečnosti obchodní, provozní, výrobní či technické povahy (zejména seznamy zákazníků, popřípadě dodavatelů, obchodní plány, cenové kalkulace, marketinkové studie, připravované vzorníky, programy, receptury, technické výkresy, projektové dokumentace atd.), a to bez ohledu na jejich skutečnou nebo jen potenciální majetkovou či nemajetkovou hodnotu, a to samostatně nebo společně s ostatními informacemi nebo skutečnostmi ve svém souhrnu. Součástí těchto informací a skutečností jsou také všechna osobní data, finanční údaje, podklady k výzkumným metodám a postupům, výsledky výzkumu a testů a vývojové zakázky, a dále informace týkající se podnikatelské činnosti společnosti a/nebo třetích osob účastnících se na podnikání společnosti, které v jejich zájmu nelze sdělovat třetím osobám a jejichž prozrazení třetím osobám by společností a/nebo třetí osobě účastnící se na podnikání společnosti mohlo způsobit jakoukoliv újmu.

Zaměstnanec dále bere na vědomí, že je povinen zachovávat mlčenlivost o informacích a skutečnostech, které jsou předmětem obchodního tajemství společnosti ve smyslu ustanovení § 504 občanského zákoníku.

Zaměstnanec rovněž bere na vědomí, že důvěrné údaje nebo sdělení, které byly společnosti poskytnuty třetí osobou při jednání o smlouvě, jsou chráněny před jejich zneužitím a prozrazením ve smyslu ustanovení § 1730 občanského zákoníku.

Povinnost mlčenlivosti zaměstnance platí bez ohledu na formu poskytnutí nebo zachycení informací, skutečností, údajů nebo sdělení, tj. v hmotné nebo nehmotné formě, v ústní, písemné, grafické, elektronické nebo jakékoliv jiné podobě.

Další povinnost mlčenlivosti zaměstnance stanoví příslušné právní předpisy.

Trvání mlčenlivosti

Povinnost mlčenlivosti zaměstnance trvá jak po dobu trvání jeho pracovního poměru, tak po jeho skončení, nejdéle avšak po dobu tří (3) let ode dne skončení uvedeného pracovního poměru, s čímž zaměstnanec svým podpisem této smlouvy výslovně souhlasí.

Zaměstnanec je povinen po dobu trvání jeho povinnosti mlčenlivosti tuto povinnost dodržovat a chránit tak informace, skutečnosti a důvěrné údaje nebo sdělení společnosti a/nebo třetích osob účastnících se na podnikání společnosti, tzn. ať již přímo či nepřímo nezpřístupnit jakékoli třetí osobě informace, skutečnosti, údaje nebo sdělení podléhající ochraně podle této směrnice a/nebo neučinit přístupnými takovéto informace, skutečnosti, údaje nebo sdělení svým myslným či nedbalostním jednáním a/nebo svým jednáním neumožnit jakékoli třetí osobě, aby se mohla seznámit s obsahem takovýchto informací, skutečností, údajů nebo sdělení.

Zaměstnanec se rovněž zavazuje nepoužít informace, skutečnosti, údaje nebo sdělení v rozporu s účelem, ke kterému byly společností a/nebo třetí osobou účastnící se na podnikání společnosti určeny.

Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na spolupráci s třetími osobami v rámci podnikání společnosti, a to vždy pouze v nezbytném rozsahu a v souladu s účelem této smlouvy.

V případě, že zaměstnanec získá informace, skutečnosti, údaje nebo sdělení zachycené v

hmotné podobě (listiny, datové nosiče apod.), je povinen je společnosti a/nebo třetí osobě účastníci se na podnikání společnosti vrátit, a to bez zbytečného odkladu poté, kdy je písal potřebovat k výkonu své práce.

Následky porušení mlčenlivosti

Zaměstnanec tímto bere na vědomí, že je ve smyslu ustanovení § 301 zákona č. 262/2006Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, povinen stěžít a ochraiovat majetek společnosti před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy společnosti, což může představovat rovněž porušení mlčenlivosti.

Zaměstnanec tímto bere na vědomí, že porušení povinnosti mlčenlivosti podle této směrnice může být považováno za závažné nebo zvlášť hrubé porušení jeho povinností, které je důvodem výpovědi podle ustanovení § 52 zákoníku práce, respektive okamžitého zrušení pracovního poměru podle ustanovení § 55 zákoníku práce.

Zaměstnanec tímto bere na vědomí, že odpovídá společnosti za škodu, která by jív důsledku porušení jeho povinnosti mlčenlivosti vznikla.

Zaměstnanec je povinen v případě porušení jakékoliv povinnosti mlčenlivosti vyplývající pro něj z této smlouvy anebo z příslušného právního předpisu zaplatit společnosti smluvní pokutu ve výši ve výši 100.000,-Kč (slovy: sto tisíc korun českých), a to za každé jednotlivé porušení jeho povinnosti mlčenlivosti; tím není dotčeno právo na náhradu škody i ve výši přesahující smluvní pokutu.

VSTUPNÍ ŠKOLENÍ BEZPEČNOSTI PRÁCE A POŽÁRNÍ OCHRANY

Určeno: všem zaměstnancům zaměstnavatele, kteří vykonávají práci Hostesky / Promotéra / Marchendisera pro klienta zaměstnavatele.

Legislativa

1. **Zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění:**
2. ČÁST PÁTÁ – Bezpečnost a ochrana zdraví při práci §§ 88, 101,102,103,104,105,106,107,108, §§ 224, 238, 273, 274, 380
3. **Zákon č.373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách**
4. **Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek BOZP**
5. **Nařízení vlády č. 495/2001 Sb.,** kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
6. **Nařízení vlády č.174/2014 Sb.,** o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu
7. **Nařízení vlády č. 378/2001 Sb.,** kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí
8. **Nařízení vlády č. 168/2002 Sb.,** kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky
9. **Nařízení vlády č. 361/2007 Sb.,** kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci
10. **Nařízení vlády č. 101/2005 Sb.,** o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí

11. **Nařízení vlády č. 362/2005 Sb.**, o bližších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky
12. **Vyhláška č. 48/1982 Sb.**, kterou se stanoví základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení
13. **Vyhláška ČÚBP č. 50/1978 Sb.**, o odborné způsobilosti v elektrotechnice, §3
14. **Zákon č. 133/1985 Sb.**, o požární ochraně ve znění pozdějších předpisů
15. **Vyhláška č.246/2001 Sb.**, o požární prevenci

Všeobecné zásady

1. Cestou na pracoviště a zpět musí být pracovník pozorný a používat jen vyhrazených cest, chodníků, vchodů a východů
2. Pracovník je povinen počínat si při práci tak, aby neohrožoval zdraví své ani zdraví spolupracovníků.
3. Pracovník je povinen ihned upozornit svého nadřízeného na každou zjištěnou závadu, která by mohla být zdrojem úrazu nebo požáru. Závadu nesmí opravovat sám, pokudk tomu není oprávněn.
4. Pracovník nesmí uvádět do chodu stroje a zařízení, aniž by byl s obsluhou seznámen a pokud se nepřesvědčil, že touto činností neohrozí sebe ani jiné osoby.
5. Pracovníkovi je zakázáno obsluhovat stroje a zařízení, jejichž obsluha, užívání a udržování mu nepřísluší z titulu pikázané práce.
6. Svěřené prostředky musí pracovník udržovat v čistotě, rovněž čistotu a pořádek ve všech prostorách firmy, ke které je přidělen.
7. Pracovník nesmí nastupovat do zaměstnání pod vlivem alkoholu a návykových omamných látek a používat je v pracovní době, na pracovišti i mimo něj.
8. Pracovník je povinen neprodleně hlásit každý úraz svému nadřízenému a případně úraz, který se přihodí spolupracovníkovi, jehož stav neumožňuje osobně úraz ohlásit.
9. Pracovník je povinen dodržovat zásady BOZP a PO a další pokyny svého nadřízeného v této oblasti.

Zásady bezpečnosti práce na el. Zařízeních

1. Před každým použitím povoleného el. nářadí nebo spotřebiče je třeba se přesvědčit, zda nejsou mechanicky nebo jinak poškozeny, pokud ano, nesmí být používány.
2. Stejnou pozornost je nutno věnovat pohyblivým přívodům – kabely, prodlužovací šňůry apod.
3. Elektrické spotřebiče musí být chráněny před stykem s vodou a vlhkem.
4. Elektrické spotřebiče nesmí být připojovány do znečištěných nebo poškozených zásuvek.
5. Veškeré závady zjištěné při provozu s elektrickým zařízením je pracovník povinen neprodleně hlásit svému nadřízenému.
6. Pracovník nesmí zasahovat bez povolení do žádného elektrického zařízení. Nebezpečí úrazu elektrickým proudem!

Zásady požární ochrany

Pracovník je povinen počínat si při své činnosti tak, aby nezpůsobil požár nebo jednáním z nedbalosti a opomenutím nevytvořil nebezpečí vzniku požáru:

- dodržuje platné předpisy
- při odchodu z pracoviště provede všechna opatření k zamezení vzniku požáru
- ohlásí svému nadřízenému zjištěné závady
- kouří výhradně v prostorách k tomu určených

- udržuje únikové cesty, přístupy k el. rozvaděčům, plynovým uzávěrům, požárním hydrantům a hasicím přístrojům volně
- uhasí podle svých možností a schopností zpozorovaný požár nebo stanoveným způsobem požár ohlásí

Zásady používání mobilních telefonů

Zaměstnavatel tímto upravuje podmínky držení a užívání mobilních telefonů, které nejsou majetkem zaměstnavatele, na pracovišti.

Mobilní telefony jsou ve vztahu k výkonu práce zaměstnance cennou věcí a zaměstnanec je může na pracoviště nosit na vlastní riziko. Zaměstnavatel tímto doporučuje, aby zaměstnanec vždy pečlivě zvážil, zda jej bude brát s sebou do práce. Pokud tak zaměstnanec přesto učiní, je povinen mít mobilní telefon stále u sebe, nikoliv ale tak, aby mu bránil ve výkonu práce a nikoliv v místě, které je jinak určeno/vyhrazeno pro odložení osobních věcí zaměstnance. Pokud dojde ke ztrátě mobilního telefonu mělo dojít na pracovišti nebo v pracovní době, je zaměstnanec povinen nejpozději do 3 dnů tuto skutečnost ohlásit Policii ČR (a ji vždy požádat aby vyrozumění o případu rovněž doručila zaměstnavateli), ihned téhož dne toto sdělit zaměstnavateli a svému přímému nadřízenému.

Zaměstnanec si je rovněž vědom skutečnosti, že porušování předpisů o BOZP a PO může být považováno za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem

ZDRAVOTNÍ ZPŮSOBILOST K VÝKONU PRÁCE

Zaměstnanec prohlašuje pro svého zaměstnavatele, že byl seznámen s druhem a místem výkonu práce, jakož i s případnými pracovními riziky daného pracoviště a druhu práce, a na základě těchto informací prohlašuje, že je plně zdravotně způsobilý k výkonu požadované práce na požadovaném pracovišti a že si není vědom žádných svých zdravotních indispozic.

ZÁSADY PRVNÍ POMOCI

Úraz elektrickým proudem

- postiženého vyprostíme z dosahu elektrického proudu, aniž bychom při tom ohrožovali sebe!

Proto nejdříve:

- vypneme proud - vypínačem, vytažením kabelu ze zásuvky, vyšroubováním pojistky,
 - odsuneme vodič nebo odtáhneme postiženého, nejlépe materiálem nevodivým elektrický proud – dřevem, provazem, oděvem.
 - n i k d y se nedotýkáme rukou těla ani oděvu postiženého. Pracujeme, pokud možno, jednou rukou.
 - nezapomenout, že postižený se sám může pustit předmětu, který svírá pro svalovou křeč. Proto jej zajistíme tak, aby po přerušení proudu neupadl.
- Zasaženého, pokud je v bezvědomí, ihned uložíme na záda, nejlépe na zem. Pokud nedýchá, zprůchodníme dýchací cesty. Zakloníme mu hlavu, povytáhneme jazyk a

- předsuneme dolní čelist.
- Nezačne-li postižený dýchat, ihned zahájíme umělé dýchání. Současně se přesvědčíme o srdeční činnosti nahmatáním tepny na krku vedle průdušnice.
 - Není-li hmatný tep, zahájíme nepřímo masáž srdce!
 - V oživování pokračujeme až do obnovení spontánního tepu či do příchodu lékaře.
 - U elektrických zařízení s vysokým napětím je krajně nebezpečné přibližovat se k postiženému (krokové napětí), dokud nebylo zařízení odpojeno od napětí. První pomoc se proto při takových úrazech soustředí na odpojení napětí. Je-li vodič vysokého napětí nebo velmi vysokého napětí, od něhož postižený utrpěl úraz elektrickým proudem na zemi, záchránce se může přiblížit k postiženému drobnými kroky, případně za použití pneumatiky, nebo jiného nevodivého předmětu a pokusí se dřevěnou holí nebo tyčí nejméně 30 cm dlouhou např. hráběmi odtáhnout postiženého mimo vodič.
 - Vypínat vedení V a VV napětí mohou jen zaměstnanci rozvodných závodů, obeznámení s místní situací a kteří musí být o úrazech co nejrychleji zpraveni.
 - Postiženého vyprostíme z dosahu elektrického proudu, aniž bychom při tom ohrožovali sebe!

Popálení a opaření

Popálení je závažné poranění vyžadující téměř vždy nemocniční ošetření.

Nejdříve:

- Uhasíme případný oheň, vyprostíme zraněného a povoláme lékařskou pomoc.
- Nepodceňujte i malé popálení, neboť mohlo dojít k nadechnutí plamene, které je vždy životu nebezpečné.
- Oděv přiskvařený ke kůži nestrháváme.
- Kožní puchýře nikdy nepropichujeme a nestrháváme!
- Při částečném popálení obličeje, krku a rukou se snažíme poraněnou pokožku ochladit, nejlépe pod tekoucí pitnou vodou chladnou 15°C, ochlazujeme do ústupu bolesti, ale ne déle než 20 minut, aby nedošlo k podchlazení zraněného.
- Hoří-li na popáleném oděv, udusíme plamen přikrývkou nebo nějakým šatem!
- Popálenou část zabalíme do čisté sterilní tkaniny a volně zavážeme.
- Popáleným nedáváme jíst, u větších popálenin ani pít.
- Po poskytnutí první pomoci zraněného neprodleně transportujeme vleže za trvalého dozoru do nemocnice.

Krvácení

Zastavení tepenného krvácení:

- Prsty stlačíme tepnu nad krvácející ranou tak, aby krev přestala vystíkovat.
- Nad místem krvácení přiložíme na stlačenou tepnu zaškrvadlo (široký gumový pruh, opasek, hadici, příp. provaz apod.), které utáhneme.
- Na ránu přiložíme sterilní obvaz a pevně zavážeme, aby neprosakoval. Prosakuje-li krev, obvaz zesílíme.
- Při poranění hlavy tepenné krvácení nikdy nezastavujeme tlakovým obvazem!

- Kryjeme je pouze běžným, zesíleným obvazem.
- Postiženého co nejdříve pievezeme do nemocnice.

V případech, že se jedná o žilní nebo vlásečnicové krvácení, je třeba vypláchnout ránu pod tekoucí vodou, očistit okolí rány kysličníkem (peroxid vodíku) a ránu pievázat sterilním obvazem nebo pielepít leukoplastí s polštáikem. Při větších tržných ranách nebo rozsáhlejších odieninách je třeba ošetření provést odborným lékaie. Při jakémkoli poranění injekční jehlou (píchnutí, škrábnutí) je třeba i h n e d vyhledat lékaie.

Umělé dýchání

U postiženého v bezvědomí mohou být dýchací cesty blokovány. Proto je nutné nejdříve zajistit jejich průchodnost - postiženého uložit na záda, ukazovákem a prostředníkem jedné ruky mu zvedat bradu a zároveň druhou rukou položenou na čelo postiženého mu stlačovat hlavu dozadu. Zároveň se piesvědčit, nejsou-li v ústech postiženého přítomny cizí piedmety

(napí. zvratky, jídlo, uvolněná zubní protéza), které by mohly blokovat dýchací cesty. Pokud je tomu tak, pokusit se je odstranit. Dávat piitom pozor, aby žádný cizí piedmět nebyl zatlačen hlouběji do hrdla. Jsou-li volné dýchací cesty, zahájit neodkladně umělé dýchání z úst do úst.

Postup:

- Nádech: zhluboka se nadechneme a vydechujeme vzduch z vlastních plic do úst nebo nosu postiženého, abychom naplnili jeho plíce.
- Výdech: jakmile oddálíme svá ústa, postižený vydechuje sám souběžně s tím, jak elastická hrudní stěna zaujímá klidovou polohu.
- Při provádění umělého dýchání musíme dodržet frekvenci 12 – 15 vdechů za minutu.
- Zároveň kontrolujeme hrudník postiženého. Nezvedá-li se při vdechu, znamená to, že nejsou průchodné dýchací cesty. Nejčastěji piíčinou bývá nedostatečný záklon hlavy. V tom piípadě nejdříve zpríichodníme dýchací cesty a pak pokračujeme v umělém dýchání.

Nepřímá srdeční masáž

Pokud srdce postiženého nepracuje, je zastaven oběh okysličené krve. O tom, že srdce nepracuje, je nutné se piesvědčit vyšetřením pulsu pohmatem na krční tepně postiženého. V takovém piípadě se musí neodkladně zahájit nepřímá srdeční masáž.

Postup:

- Postiženého uložíme na záda na pevnou podložku a uvolníme mu oděv. Klekneme si k němu tváří k jeho hrudníku a vyhledáme správné místo na hrudní kosti (rozhraní mezi prostřední a dolní třetinu hrudní kosti). Do tohoto místa 2-3 krát rychle a prudce udeříme hranou dlaně ruky a opět zkontrolujeme puls, protože po úderu může reflexním mechanismem dojít k obnovení spontánní činnosti srdce. Nestane-li se tak, piiložíme na rozhraní střední a dolní třetiny hrudní kosti dlaň jedné ruky, na ni dlaň druhé ruky a při natažených pažích vahou celého těla stlačujeme hrudní kost proti páteři. Aby nepřímá srdeční masáž byla skutečně účinná, musíme hrudní stěnu promáčkknout asi o 5 cm v rytmu 80 – 100 krát za minutu. Každé 3 minuty zkontrolujte puls postiženého pohmatem na krční tepnu. Zjistěte-li, že došlo k obnovení spontánní činnosti srdce, ukončete masáž srdce.
- Provádí-li současně umělé dýchání i nepřímou srdeční masáž jedna osoba, musí stídat vdechy se stlačením hrudní kosti. Navaž nepřímou srdeční masáží, udržuj poměr

frekvence stlačení a vdechů 30 : 2.

Práce se zobrazovacími jednotkami

Zásady bezpečné práce se zobrazovacími jednotkami jsou uvedeny v NV č.361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci. Jedná se zejména o:

- Správné ergonomické rozestavení a umístění nábytku a počítače.
- Vhodná velikost, popř. úprava pracovního stolu, umožnění vhodných poloh rukou, píestávky v práci.
- Používat židle výškově nastavitelné se sklopným opěradlem.
- Vhodné umístění monitoru (vzdálenost obrazovky od očí cca 60 cm dle její velikost); výška středu monitoru vzhledem ke zrakové ose; v zorném poli vyloučit světelné zdroje (nežádoucí odlesky na obrazovce).
- Píestávky v práci po cca 2 hod. nepíetržitě práce s počítačem (bezpečnostní píestávky při práci pro kompenzaci nucené pracovní polohy a zatížení zraku a při nepíerušované práci s vysokou opakovatelností pohybů prstů a ruky).
- Píestávky se zařízením kompenzačních cviků.
- Pravidelné lékařské prohlídky odborným očním lékařem.

Bezpečnostní a zdravotní rizika práce

Všichni zaměstnanci jsou ve společnosti zařízení do I. kategorie rizikovosti práce. Bezpečnostní rizika vykonávaných činností, jsou uvedeny v *Registru rizik*. Jedná se zejména o rizika vznikající při:

- Provozu osobních vozidel.
- Pohybu v budově administrativy, NC, OC, Expo....,
- Práci s elektrickými spotřebiči.
- Administrativní činnosti.
- Apod.

Postupy při dopravní nehodě

Při dopravní nehodě je účastník (íidíč referent), který není sám raněn, povinen:

- Níprodleně zastavit vozidlo.
- Při výstupu z vozidla povinen si obléknout reflexní vestu.
- Zabezpečí místo havárie výstražným trojúhelníkem a u automobilu zapne výstražná světla.
- V píipadě zranění ostatních účastníků je povinen pomoci zraněným a poskytnout 1. pomoc.
- Zdržet se požití alkoholického nápoje a jiných návykových látek po nehodě po dobu, do kdy by to bylo na újmu zjištění, zda píed jízdou nebo během jízdy požil alkoholický nápoj nebo návykovou látku.

Policii ČR budeme volat v těchto píípadech:

- Pokud při nehodě dojde ke zranění (tíeba i jen drobnému) nebo k usmrcení osoby.
- Pokud při nehodě dojde na některém z vozidel ke škodě vyšší než 100.000 Kč.
- Pokud při nehodě dojde ke škodě (v jakékoli výši) na majetku tíetí osoby (napí. k

poškození zaparkovaného vozidla, přilehlé nemovitosti apod.). Policie se však nebude volat v případě, kdy půjde o škodu na vozidle, které sice je v majetku třetí osoby (např. leasingové společnosti, zaměstnavatele, ale třeba i někoho z rodiny), ale jeho řidič měl na nehodě účast.

- Pokud při nehodě dojde k poškození pozemní komunikace či ke zničení nebo poškození její součásti nebo příslušenství (např. dopravní značky, svodidel apod.).
- Pokud při nehodě dojde k poškození obecně prospěšného zařízení (např. pěchzdového zabezpečovacího zařízení) nebo životního prostředí (např. při úniku provozních kapalin z vozidla).
- Pokud po nehodě nebudeme sami schopni (bez vynaložení nepřiměřeného úsilí) obnovit plynulost provozu.

Ve všech ostatních případech bychom si měli vystačit sami, bez součinnosti policie. U dopravních nehod, ke kterým se policie nevolá, jsou účastníci nehody povinni sepsat společný záznam o dopravní nehodě. Vzor formuláře je řidič povinen mít k dispozici ve vozidle.

KODEX ZAMĚSTNAVATELE

Každý člen týmu se bezpodmínečně řídí následujícím kodexem.

Naším posláním je plnit cíle našich klientů a dělat je spokojené, zároveň je naším úkolem vytvářet spokojené týmy lidí – promotéři, hostesky, merchandiseři, kteří vykonávají finální služby a pomáhat jim v jejich pracovním a osobním rozvoji. Zákazníkům pak během našich akcí pomáháme, aby si mohli správně vybrat to, co nejlépe uspokojí jejich potřeby a tím pomáháme zlepšení atmosféry ve společnosti a mezi lidmi. My, kteří to vše řídíme a vytváříme, jsme spokojení s naší prací, protože tento cyklus nám dává smysl a máme spravedlivou odměnu. To vše probíhá tak, že jsou zakázky ziskové a díky tomu firma roste a prosperuje a může své poslání šířit dál.

Vše co používáme, jako firemní směrnice, systémy a další, jsou nástroje pro plnění našeho poslání. Úkolem každého je, aby každý úkol a rozhodnutí podřizoval našemu poslání.

Ke klientům:

- Jsme klientovi partneři a prožíváme jejich business na plno.
- Naším posláním je, abychom splnili cíle našeho partnera a zajistili jeho spokojenost.
- Aby nemusel mít náš partnera obavy, udržujeme ho informovaného o stavu jeho objednávek.
- Proto i na všechny zprávy a požadavky klientovy odpovídáme ASAP.
- Reporting, vyúčtování a fakturu dodáváme do 12:00 prvního pracovního dne po akci.
- Partner podáváme lepší služby, než očekávají.
- Reporty sestavujeme tak, aby byly užitečné, přehledné, úplné, správné a potěšili i oko.
- Fotky jsou to, co po našich akcích zůstává, proto se staráme, aby byly nápadité, vtipné a hlavně kvalitní.
- Inventář, který nám klient svěří, je do doby vrácení náš a tak se k němu i chováme – jako k vlastnímu
- Vzorky jsou majetek našeho klienta a nemáme na ně žádný nárok, proto vše vracíme

- 100%, pokud klient nerozhodne jinak.
- Lidi, které pro něj vybíráme, jsou takoví, aby dokázali naplnit jeho očekávání a cíle. My mu pomůžeme z nich udělat srdcaie.
- Vše co zpracováváme pro klienta děláme s maximální precizností a odborností, pokud nám chybí nějaké informace, dohledáme si je a nastudujeme.
- Pokud si nejsme jistí, že je to pro klienta to nejlepší, buď si doplníme informace nebo mu oznámíme, že nejsme kompetentní, než abychom mu způsobili nějakou újmu.
- Jako partneři se snažíme pomoci se vším, co je v našich silách.
- Pokud vidíme cestu, jak lépe naplnit cíle našich parťáků, říkáme jim to.
- Neváháme jim nabídnout další naše služby, které jim pomůžou v jejich businessu.

K promotérům:

- Promotéři, hostesky merchandisei, kdokoli, kdo s námi spolupracuje, je náš partnera.
- Jako správný parťák jsme vždy férový.
- Tak, aby se mohli pohodlně připravit, je informujeme o všem, co potřebují k tomu, aby mohli splnit cíle a očekávání, které k nim máme.
- Školíme je tak, aby na místě věděli co mají dělat a neuváděli jsme je do nepříjemných situací.
- Včas, správně a úplně jim zasíláme odměnu na základě oboustranně odsouhlasených podmínek, kde jsou spokojeny obě strany.
- Nevystavujeme svoje parťáky zbytečnému stresu, přehnaným nárokům nás nebo našich klientů.
- Staráme se, aby měli vždy zázemí pro důstojné fungování jako jsou toalety, místo na převléknutí a možnost se napít.
- Pokud musí pracovat v nepříznivých podmínkách, připravit je na to tak, aby vše mohli pohodlně zvládnout.
- Nenecháme je nést odpovědnost za rušení a změny termínů a za tyto chyby našich partnerů jim vyplácíme satisfakci.
- Pokud neplní povinnosti vždy je nejdív napomeneme, pokud se problém opakuje přistoupíme k pokutě a až jako třetí krok přistupujeme k rozvázání spolupráce
- Hodnocení vkládáme tak, aby přesně vystihovala schopnosti, dovednosti a přístup daného člověka.
- Respektujeme, že každý člověk se hodí na něco jiného a je náš úkol, vybrat správnélidi na správné úkoly.
- Naším úkolem je jim také pomoci do dalšího života tím, co jsme je naučili a jaké informace jsme jim poskytli.
- Správně odvedená práce se pozná tak, že když je potkáte i za několik let na baru, půjdou Vás pozdravit, poděkují Vám za dobrou spolupráci a koupí panáka.

K nám:

- My společně jsme tým, který táhne za provaz, který táhne celou firmu.
- Máme pracovní podmínky, které nám umožňují plnit naše cíle.
- Vyžadujeme po sobě to, co očekáváme od druhých.
- Máme včas, správnou a spravedlivou odměnu.
- Pokud někdo neplní svoje povinnosti, je naší povinností ho na to upozornit a pokud se to nezmění je naší povinností na to upozornit nadřízeného.
- Postupujeme tak, aby se kolegům s námi dobře spolupracovalo.
- V práci postupujeme tak, že vede ke zdraví a dobrým osobním i pracovním vztahům.
- Naší dobře, včas a úplně odvedenou prací jsme zodpovědní za celou firmu a kolegy.

- Máme starost o druhé a pokud je to správné vůči naší práci, firmě a klientům, pomáháme si.
- Neděláme práci za někoho jiného.
- Vždy postupujeme v souladu s platnými směrnici a popisy pracovních míst. Pokud neplní naši misi, je naší povinností dávat okamžitě podněty nadřízenému pro jejich vylepšení.
- Uklízíme po sobě na svém místě i společných prostorách a udržujeme tak pracovní prostředí čisté příjemné pro všechny s kým ho sdílíme nebo kdo ho navštíví.

K zákazníkům na akcích:

- Zákazníkům tím, že promoveme, prezentujeme, dáváme ochutnat, předáváme informační letáky či vystavujeme nebo upravujeme zboží ve finále pomáháme, aby se mohli správně rozhodnout při nákupu.
- Proto námi dobře odvedená práce na všech úrovních přípravy má za následek, že si statisíce lidí mohlo vybrat zboží, které jim lépe slouží a zkvalitníme jim tak jejich život.
- Proto při přípravě každé kampaně, směrnice, rozhodnutí a plánování mějte tento cíl vždy na mysli.

Pilíře: Zaměření na výsledek – Důvěra – Spokojenost všech stran – Profesionalita

OSOBNÍ IMAGE

Jak pečovat o svůj image

Osobní image je jedním z důležitých faktorů, které ovlivňují postup ve společnosti i uplatnění mimo její organizační rámec. Usilovná a svědomitá práce, spolehlivost a včasné plnění úkolů samy o sobě nezaručují úspěšnou kariéru. Dobrá práce je to, za co jste placeni. Jak daleko to dotáhnete a jak úspěšní budete, o tom rozhoduje také osobní image a také, jak viditelní v organizaci budete. Odpovědni za svou kariéru jste Vy, ne společnost, ve které pracujete. Dynamická a úspěšná společnost umožní svým zaměstnancům projevit své schopnosti a nadání. Je ale jenom na Vás, jak konkrétní podmínky využijete.

Pokud získáte žádoucí profesionální image, doplníte svůj životopis a seznam dosažených úspěchů o faktor, který podpoří to, co o Vás říkají písemné materiály. **Existuje mnoho důvodů, proč je osobní image tak významný pro rozvoj kariéry:**

- Osobní styl ovlivňuje rozhodování lidí, kteří mají na Váš postup vliv.
- Všichni lidé do určité míry věří tomu, co vidí.
- Obecně mají lidé málo času a spoléhají na první dojem.
- O úspěchu si rozhoduje každý sám a dosáhnout ho vyžaduje, aby se každý choval jako vyslanec své profese a společnosti.
- Váš osobní styl Vás odlišuje od ostatních.

Jak již bylo zmíněno, osobní styl a jeho působení na lidi je jedním z důležitých faktorů Vaší kariéry. To, jak docílujete požadovaných výsledků, jak se oblékáte, jak se chováte k druhým lidem, Váš vztah ke kolegům i k zákazníkům, ovlivňují Váš postup ve společnosti i mimo ni.

Schopný finanční ředitel je důležitý pro každou společnost. Jeho neschopnost jednoduše a srozumitelně artikulovat svá doporučení však může jeho přínos podstatně znehodnotit.

- Pověst člověka s diskriminačním přístupem ke svým podřízeným může významně zabrzdit Váš postup a to i tehdy, jsou-li vaše výsledky vynikající. Manažerské pozice

jsou totiž spojeny nejen s odpovědností za dosahované výsledky, ale také za řízení lidí.

- Být vynikajícím manažerem i odborníkem ve svém oboru Vám může být málo platné, pokud nedbáte o svůj vzhled, o oděv a o svou hygienu. Lidé se totiž budou kontaktu s Vámi pravděpodobně vyhýbat.

Schopnost dělat svou práci dobře Vám možná zajistí dlouhodobé zaměstnání (i když ani to není jisté), na postup ve společnosti to však obvykle nestačí. Ve většině oborů 75% toho, coděláte, reprezentuje určité povinnosti a zodpovědnosti, zatímco 25% je věcí vašeho osobního stylu. Schopnost zdůraznit těchto 25% je cestou k tomu, abyste se lépe prosadil.

V následujících řádcích se dozvíte, jak Váš osobní styl, poznání sebe sama i kultury Vaší společnosti ovlivňuje Vaše profesionální vystupování, motivaci, a jak může naopak negativně ovlivňovat dosažení Vašich úspěchů.

Chcete-li být úspěšní, potřebujete mít ve srovnání s ostatními „něco navíc“ - osobní styl, image a charisma. Těmi musíte svým kolegům, zákazníkům i konkurentům dávat najevo, kdo jste, o co usilujete, co respektujete a jakými pravidly se řídíte Vy i Vaše společnost. Tyto informace musíte účinně a nepietřžitě sdělovat všem a každý den své profesionální kariéry, aniž byste přitom ustupovali ze svých zásad, ztráceli svou identitu nebo smysl pro humor.

Reakce na Váš image a osobní styl se budou lišit na různých místech a v různých fázích Vaší pracovní kariéry. Osobní styl by měl co nejvíce odpovídat charakteru společnosti, ve které pracujete. Dobře zavedená účetní firma se bude pravděpodobně orientovat na konzervativní styl, odpovídající tradičním zákazníkům, kteří tvoří základ její klientely. Tento firemní stereotyp může tak přinejlepším narušit marketingový manažer - případně kreativní, okázalý styl je v jeho případě přijatelný vzhledem k obchodní a reprezentativní úloze, kterou má.

Soulad Vašeho osobního stylu a společnosti, ve které pracujete.

Každá práce zahrnuje dvě poměrně odlišné složky: „vystoupení na scéně“ a „neviditelnoulinu za jevištěm“. Přesto nemůže jedna bez druhé existovat. Zatímco laboratorní výzkum patří k té méně viditelné části, prezentace jeho výsledků interním nebo externím klientům je ústřední a viditelnou rolí. Máte jasno čemu dáváte přednost? Každá z těchto dvou složek, jakkoliv se odlišují, vyžaduje soulad osobního stylu, cílů a ambicí na straně jedné a stylu společnosti, její etiky a možností které Vám poskytuje, na straně druhé.

Význam osobního stylu nejlépe oceníte, uvědomíte-li si, že každý člověk má určitý image. Osobní image je obraz každého z nás. Nelze ho nemít. Bez ohledu na to, zda jste s ním spokojeni, nebo ne, druzí vidí vždy to, co jste se jím rozhodli ukázat. Jedná se o kombinaci neměnných a proměnlivých faktorů. Zatímco fyzické rysy a temperament jsou geneticky založeny a jsou do jisté míry nezměnitelné, například způsob chůze, sezení a držení těla je možné je v rámci vymezeném konkrétními podmínkami a temperamentem ovlivnit tréninkem. To, jak se oblékáte je v první řadě výsledkem osobního rozhodnutí a volby.

Nehoda, úraz, nemoc nebo nepietřžitě působení určitých faktorů mohou samozřejmě změnit stav existující na počátku života. V rámci těchto omezení může ovšem každý rozhodovat otom, jak bude vypadat. Výsledek tohoto rozhodnutí prozrazuje, za koho se považujete, co chcete, či čemu věříte. Protože nemůžete nikomu zabránit vyložit si tím nebo oním způsobem Váš vzhled, měli byste se snažit vyvolat dojem, kterým chcete působit.

Váš osobní image je obraz, který propaguje to, co je uvnitř. Neměli byste přitom zapomenout, že součástí image je i příslib, že to, co je inzerováno – dovednosti, kompetence

a hodnoty, bude také poskytnuto. Zamyslete se proto, co chcete touto cestou ostatním sdělit a co jim chcete současně nabídnout. Každý člověk je něčím charakteristický, v jeho osobnosti existuje něco, co ho odlišuje od ostatních a podle čeho je možné jej rozpoznat.

Toto „něco“ by mělo být zřejmé z jeho osobního stylu.

Pokud Váš osobní styl není v souladu se stylem Vaší společnosti, může se to negativně promítnout do Vašeho působení a postupu. Například, je-li na Vašem pracovišti normou nosit tmavý konvenční oblek, ale jeho nošení ve Vás vyvolává pocit, že to omezuje Vaše společenské kontakty nebo kreativitu, je nutné zvážit cenu možného kompromisu.

Získaná a vyžadovaný image

Lidé si často vytvářejí úsudek o druhých, aniž by je viděli nebo se s nimi setkali, pouze na základě toho, co o nich zaslechli nebo se jinak dozvěděli od jiných lidí. Tyto představy často vycházejí z toho, co si dotyční myslí o určité profesi, společnosti nebo oddělení. Přeneseny na konkrétní podmínky mohou tyto představy vypadat například takto: „v útvaru prodeje je každý zvyklý si dělat co chce, není tam žádný řád a nedá se s nimi spolupracovat“.

Své pověsti, ať již odpovídá skutečnosti nebo ne, můžete využít ve svůj prospěch. Představte si, že Vás ostatní považují za člověka, který mimořádně dbá na úroveň předkládaných zpráv.

Materiály, které budete dostávat, budou s největší pravděpodobností vypracovány pečlivěji, než kdybyste tuto pověst neměli. Konzultant, kterého předchází pověst drahého, ale vynikajícího odborníka, může očekávat, že klienti, kteří ho osloví, jsou ochotni a připraveni platit za jeho služby více, než je obvyklé.

Některé profese a obory „vyžadují“ určitý image. Atomový vědec nemůže nepoužívat speciální ochranný oděv, policista musí mít předepsanou uniformu, bankéř by měl působit seriózně a důstojně. Jaký image se očekává ve Vaší společnosti a ve vašem oboru? Jaký image očekávají lidé mimo Vaši společnost, zákazníci, partneři, konkurenti. Zdaleka ne všechny organizace mají jasně definován svůj image. V mnoha z nich není stanoven určitý styl oblékání zaměstnanců. I tam, kde neexistuje formální předpis týkající se oblečení, je ale obvykle možno určit, co je v rámci kultury společnosti přijatelné a co již ne. Nechcete-li dělat v tomto směru chyby, snažte se co nejpozorněji zachytit image úspěšných a respektovaných lidí ve Vaší společnosti nebo ve Vašem oboru. Zamyslete se nad tím, zda můžete tohoto stylu dosáhnout a zda budete muset udělat nějaké kompromisy. Ve společnostech, ve kterých se image nevěnuje pozornost, může tento stav vyvolávat u některých zaměstnanců frustraci a pocit, že nejsou na správném místě a mohou se rozhodnout odejít pracovat do jiné společnosti, která má jasně definované rysy, s nimiž se mohou ztotožnit.

Složky osobního image

V každém okamžiku Vaší kariéry se od Vás očekává, že budete využívat všech svých odborných schopností k dosažení co nejlepších výsledků. Za to jste placeni. Na své cestě zalepším postavením nebo místem, po kterém toužíte, musíte dát zřetelně najevo, že nejvhodnějším a zcela přirozeným kandidátem jste Vy. Prokázat schopnosti, jež jsou pro ono pracovní místo nezbytné, nestačí. Z hlediska kariéry jsou ovšem image a schopnosti být viděn mnohdy důležitější než

pracovní dovednosti. Všechny osobní kvality podílející se na vytváření image jsou vzájemně propojeny a společně vytvářejí celek, který se může prosadit.

Při práci se obklopujete jak nezbytnými pomůckami, bez kterých byste danou práci nemohli vykonávat, tak i postradatelnými rekvizitami a doplňky, které přispívají k upevnění Vaší pozice ve společnosti, statusu a vlastního sebehodnocení. Vaše zvyky, způsob telefonování, styl písemného projevu pomáhají vytvářet Váš osobní image. Jak a kam cestujete, se kterými lidmi se stýkáte, jsou faktory ovlivňující Vaši pověst a profesionální image. Bez ohledu na to, zda je využíváte vědomě nebo ne, stávají se součástí Vašeho osobního stylu, ato i tehdy, když je nemůžete nijak ovlivnit.

Rekvizity. Rekvizity současného úspěšného podnikatele či manažera, jako je auto, mobilní telefon či notebook symbolicky vyjadřují nedostatek času, naléhavost úkolů, materiální úspěch i určitou zdravou dávku sebevědomí. Profesionál by měl mít jasno v tom, co skutečně potřebuje pro svou práci a co příznivě ovlivňuje jeho image a měl by využívat jen to, co splňuje oba požadavky.

Doplňky. Některé společnosti ve snaze o posílení vlastní identity a odlišení od druhých používají vlastní psací pomůcky, zápisníky, diáře, spisové desky a další drobné předměty. Nejsou-li dostatečně kvalitní, mohou tyto osobní a firemní doplňky zničit i dlouho budovaný firemní image. Pro hodinky, kabelky, diplomatky a pera volte klasické provedení v nejlepší kvalitě, kterou si můžete dovolit. Vaše volba bude samozřejmě ovlivněna Vaším vkusem, ale měla by odrážet spíše Vaše cíle než současný stav.

Telefonování. Dojem, který o Vás získá člověk, s nímž hovoříte, dočasně nahrazuje vizuální image. Respekt získáte, budete-li telefonovat jasně, srozumitelně a s potřebnou sebedůvěrou. Telefonujte opravdu jen tehdy, když k tomu máte důvod. Podstatu věci si písemně shrňte do několika přehledných bodů a hovor zbytečně neprotahujte. Omezte na minimum rušivé zvuky a nemluvte během hovoru s dalšími lidmi. Volá-li někdo Vám, nenechte telefon zbytečně dlouho vyzvánět. Každý hovor ukončete pozitivně a příjemně, a to i tehdy, když byl poněkud vzrušený nebo konfliktní.

Etiketa. Vaše dobré způsoby mohou zůstat nepovšimnuty, špatné si ale bude pamatovat každý. Dobré způsoby je možno definovat jako citlivé, obratné respektování zájmů a potřeb druhých při současném uspokojování svých vlastních. **Image člověka s dobrými způsoby získáte, budete-li:**

- Respektovat čas, prostor, soukromí a priority svých kolegů a obchodních partnerů.
- Respektovat pravidlo stejných šancí pro všechny.
- Jednat asertivně, ale ne agresivně.
- Vyhýbat se pomlouvání druhých.
- Uplatňovat všeobecné projevy slušnosti a zdvořilosti.

Dokumenty. Získejte pověst člověka (pokud ji již nemáte), který vypracovává jasné, přesné a výstižné dokumenty. Každá zpráva nebo dokument, které vyjdou z Vašich rukou, Vás reprezentují.

Cestování. Svůj profesionální image si udržujte i na cestách. Nikdy nevíte, s kým se setkáte, a vhodné oblečení Vám obvykle zaručí i lepší služby. **Snažte se:**

- Rezervovat si místo, kdykoliv je to možné.
- Cestovat pokud možno první třídou (zajistíte si tak nerušenou cestu a možnost

- pracovat, nebo se připravit na nadcházející jednání).
- Investovat do pohodlí, které Vám umožní podávat profesionální výkon.
 - Je-li to nutné, financovat si potřebný status a bezpečnost sami.

Místa. Za koho se považujete a jaké jsou Vaše ambice, dáváte najevo i tím, jak vypadá Vaše kancelář, tím kde se stravujete, jak a kam cestujete, jakých klubů nebo sdružení jste členem apod. Všechny tyto faktory ovlivňují vnímání Vašeho profesionálního statusu ostatními lidmi. Kancelář ve většině případů není to nejlepší místo pro výrazné vyjádření osobnosti a prosazovat zde své preference může být ošidné. Většina lidí zde spíše ocení konformní přístup s lehkým nádechem osobní interpretace, než okázalou výzdobu nebo vzhled.

Lidé. Koho znáte, s kým jste vidáni, koho zaměstnáváte, jsou další faktory rozšiřující Vaš image.

ENVIROMENTÁLNÍ POLITIKA

Plnění předpisů v oblasti ochrany životního prostředí je samozřejmou součástí všech činností společnosti na všech stupních řízení.

Soulad činností s právními a jinými požadavky v oblasti ochrany ŽP je pod trvalým dohledem účinného systému kontrol.

Prevence a zlepšování kvality životního prostředí

Společnost analyzuje a řídí své činnosti tak, aby co nejúčinněji omezovala jejich negativní dopady na životní prostředí, se zaměřením na:

- snižování spotřeby zdrojů (vody, elektřiny a dalších energií)
- snižování vzniku odpadů
- využívání ekologicky šetrných materiálů, technologií a zařízení

Komunikace

O našich zásadách environmentálního chování informujeme naše externí spolupracovníky, partnery a dodavatele a požadujeme od nich stejný přístup k ochraně životního prostředí, prověřujeme zodpovědnost jejich jednání a chování v této oblasti.

K zásadám komunikace patří otevřený přístup k informacím o environmentálních aspektech společnosti, efektivní výměna informací s ostatními zainteresovanými stranami (veřejností, obchodními partnery, orgány státní správy) a vyhodnocování získaných podnětů k dalšímu zlepšování.

Odpovědnost a zvyšování povědomí zaměstnanců

V souladu se současným stavem vědeckého poznání vzdělávat, motivovat a vést zaměstnance k šetrnosti k životnímu prostředí a to nejen v rámci plnění jejich pracovních povinností ve společnosti, ale i mimo ni.

Zvyšovat povědomí zaměstnanců o významu ochrany životního prostředí, o vlivu vykonávaných činností na ŽP a možnostech přispět k minimalizaci negativních dopadů.

DODRŽOVÁNÍ LIDSKÝCH PRÁV

Politika lidských práv Zaměstnavatele Víta Krčmáře vyjadřuje úctu ke všem lidským právům.

Politika lidských práv vychází z:

- Všeobecné deklarace lidských práv OSN a Mezinárodních úmluv tvořících Mezinárodní listinu lidských práv;
- Deklarace o základních principech a právech při práci Mezinárodní organizace práce.

Účel

Politika lidských práv naší společnosti stanovuje zásady pro naše aktivity a chování se ve vztahu k lidským právům.

Rozsah

Tato politika se vztahuje na všechny zaměstnance naší společnosti. Dodržování této politiky vyžadujeme i od našich subdodavatelů pracujících v našich prostorách. Tuto politiku prosazujeme i u všech našich subdodavatelů a dodavatelů.

Tato politika shrnuje aspekty lidských práv z jiných politik a směrnic naší společnosti. Při implementaci této politiky se řídíme zákony zemí, ve kterých působíme a zavazujeme se dodržovat veškeré tyto zákony.

Nucená nebo nedobrovolná práce

Nevyužíváme nucenou nebo nedobrovolnou práci jakéhokoliv typu (např. nucená práce, nedobrovolná práce, práce nevyučených osob nebo nedobrovolná práce vězňů); činnost je dobrovolná.

Práce dětí

Nevyužíváme práce dětí. Výraz "dítě" se vztahuje k jakékoliv zaměstnané osobě mladší 15let (nebo 14 let v zemích, kde to připouští zákon), nebo k osobě, která nedosáhla věku pro ukončení povinné školní docházky, nebo k osobě, která nedosáhla minimálního věku pro zaměstnání daného zákonem v zemi, podle toho, která z možností je vyšší. Podporujeme užívání zákonem povolených programů výukových a školních středisek, které splňují všechny zákony a nařízení vztahující se na takové programy.

Odměny a výhody

Plníme všechny příslušné zákony a nařízení týkající se mezd a pracovní doby včetně minimální mzdy, přesčasových hodin, úkolové sazby a dalších složek platu, a bude poskytovat zákonem nařízené výhody.

Nediskriminace

Nediskriminujeme žádného uchazeče při najímání a zaměstnávání zaměstnanců z důvodu

rasy, náboženství, věku, národnosti, sociálního nebo etnického původu, sexuální orientace, pohlaví, identity pohlaví, rodinného stavu, těhotenství, politické příslušnosti nebo invalidity.

Úcta a důstojné chování

S každým zaměstnancem zacházíme s respektem a nepoužíváme tělesné tresty, hrozby násilím nebo jiné formy fyzického násilí nebo obtěžování.

Svoboda sdružování

Respektujeme zákonná práva zaměstnanců na sdružování nebo na nezapojování se do zaměstnaneckých organizací včetně odborových organizací. Vytváříme příznivé zaměstnanecké podmínky a udržujeme účinné programy komunikace se zaměstnanci jako prostředek rozvíjení pozitivních vztahů se zaměstnanci.

Zdraví a bezpečnost práce

Zajišťujeme svým zaměstnancům bezpečné a zdravé pracoviště, v souladu s veškerými příslušnými zákony a nařízeními. V souladu s těmito povinnostmi implementujeme efektivní programy, jež zahrnují ochranu života, prošetřování událostí, chemickou bezpečnost, ergonomii, atd., a zajišťujeme stejný standard v oblasti zdraví a bezpečnosti práce ve všech prostorách, které poskytne svým zaměstnancům. Máme implementovány řídicí systémy za účelem splnění těchto požadavků.

Ochrana životního prostředí

Provádíme svou činnost způsobem, který chrání životní prostředí. Plníme veškeré příslušné zákony, nařízení a normy týkající se životního prostředí, jako jsou požadavky týkající se manipulace a likvidace chemických produktů a odpadů, recyklace, manipulace a vypouštění průmyslových odpadních vod, řízení emisí unikajících do ovzduší, a dodržovat plnění veškerých povolení a hlášení týkajících se životního prostředí. Máme implementovány řídicí systémy za účelem splnění těchto požadavků.

Zákony, včetně nařízení a jiné právní požadavky

Plníme veškeré příslušné zákony a nařízení ve všech místech, kde dodavatel provádí svou podnikatelskou činnost.

Etika

Vždy postupujeme v souladu s nejvyššími etickými zásadami. Dodržujeme veškeré zákony a nařízení týkající se úplatkářství, korupce a zakázaných obchodních praktik. Nečiníme žádné nabídky, přísliby, nerealizujeme ani neprovádíme jakékoli plateb ani dary (ať už se jedná o peněžní obnos, nebo jakoukoliv cennost), přímo nebo nepřímo, ve prospěch kohokoliv, za účelem ovlivnění nebo přemluvení kohokoliv, aby ovlivnili rozhodnutí ve prospěch naší společnosti, dceřiných či sesterských společností, ani kohokoliv jiného.

ETICKÁ A ETNICKÁ POLITIKA

- striktně dodržuje všechny platné zákony České republiky, závazky vyplývající z mezinárodních smluv, ke kterým se Česká republika připojila i profesionální standardy a etické principy. Kromě toho má naše společnost vypracován vlastní kodex etických hodnot, které určují standardy chování a jednání společnosti a jejích zaměstnanců,
- netoleruje žádnou formu korupce ani úplatkářství,
- důsledně respektuje práva zaměstnanců,
- podporuje rovnost příležitostí a rovné zacházení se svými zaměstnanci bez ohledu na jejich barvu pleti, rasu, národnost, sociální původ, případné postižení, sexuální orientaci, politické nebo náboženské přesvědčení jakož i jejich pohlaví nebo věk,
- respektuje osobní důstojnost, soukromou sféru a osobnostní práva každého jedince.

Platnost a účinnost od 01.01.2022

PROSPECTORS s.r.o. Provozovna:
PromoterLeu Na Harfě 916/9e
190 00 Praha-9
IČO: 14084937
DIČ: CZ14084937

podpis zaměstnavatele
Vít Krčmář, jednatel