Pracovní pozice:

Koordinátor / koordinátorka technické podpory a nákupu

Technická podpora, nákup, metrologie, kontrola kvality, technická dokumentace

Oddělení: Nákup / technická podpora / kontrola kvality
Přímý nadřízený: Ředitel společnosti
Místo výkonu práce: sídlo společnosti BONAP-ICCZ s.r.o. + služební cesty podle potřeby společnosti
Typ úvazku: Plný pracovní poměr
Zařazení: Klíčová podpůrná a zastupitelská funkce v oblasti nákupu, technické podpory, kontroly kvality a dokumentace
Možný nástup: ihned / dle dohody, s následným čtyřměsíčním zaškolením a ověřením způsobilosti.

Hlavní poslání pracovní pozice

Koordinátor technické podpory a nákupu je člověk, který zajišťuje plynulost práce mezi nákupem, metrologií, kontrolou kvality, technickou dokumentací, skladem a vedením společnosti.

Nejde o běžnou administrativní pozici. Jde o funkci, která vyžaduje technické myšlení, procesní disciplínu, schopnost rychle se zorientovat, převzít odpovědnost a v případě nepřítomnosti zastoupit klíčové pracovníky společnosti.

Hlavním posláním pozice je:

- zajišťovat operativní podporu vedoucímu nákupu a metrologovi;
- v případě nepřítomnosti vedoucího nákupu nebo metrologa je plně zastupovat v rozsahu předané agendy;
- v oblasti technické dokumentace zajišťovat správu, kontrolu, předání, evidenci a koordinaci podkladů;
- připravovat podklady pro případné externí zpracování technické nebo výkresové dokumentace;
- pomáhat udržet plynulost nákupního, technického, kvalitativního a evidenčního procesu;
- chránit společnost před chybami způsobenými neúplným zadáním, špatnou komunikací, chybějící evidencí nebo neprovedenou kontrolou;
- dbát na to, aby každý proces měl odpovědnou osobu, správnou dokumentaci, jasný další krok a dohledatelný záznam.

Koordinátor technické podpory a nákupu nemá v procesu Nakupování samostatnou vlastní agendu oddělenou od vedoucího nákupu a metrologa. Jeho role je zastupitelská a podpůrná.

Pokud zastupovaná osoba není přítomna, koordinátor přebírá její úkoly v rozsahu předané funkce. Pokud zastupovaná osoba přítomna je, koordinátor pomáhá podle jejích pokynů.

V oblasti technické a výkresové dokumentace společnost v nejbližším období počítá s útlumem a následným zrušením samostatné interní funkce Vedoucí kontroly a konstrukce. Důvodem je skutečnost, že vlastní tvorba nové technické a výkresové dokumentace je v současné době minimální

a v případech, kdy tato potřeba vznikne, je pro společnost zpravidla efektivnější využít externího odborného dodavatele.

Koordinátor proto nebude primárně odpovědný za vlastní tvorbu nové technické a výkresové dokumentace. Jeho hlavní odpovědností v této oblasti bude správa, kontrola, evidence, archivace, dohledatelnost, předávání a koordinace technické dokumentace a příprava podkladů pro externí zpracování, pokud bude potřeba.

Základní princip výkonu pracovní pozice

„Koordinátor technické podpory a nákupu vykonává svou práci výhradně podle firemních procesů, vnitřních směrnic, pokynů odpovědných osob a dat evidovaných v IS Premiér a Trello.“

Práce mimo systém je nepřípustná.

Improvizace mimo procesy je nepřípustná.

Každá činnost musí být:

- evidovaná;
- dohledatelná;
- pravdivá;
- přiřazená odpovědné osobě;
- provedená v rámci kompetence koordinátora nebo zastupované funkce.

Koordinátor musí u každého svého úkonu rozlišit, zda jedná:

- jako zástupce vedoucího nákupu;
- jako zástupce metrologa;
- jako osoba zajišťující technickou dokumentaci nebo podklady pro její externí zpracování;
- nebo jako podpora přítomné odpovědné osoby.

Koordinátor nemá pravomoc schvalovat nákupy, zakázky, výjimky, mimořádné procesy, finanční limity, odchylky od směrnic ani jiné případy vyhrazené řediteli, pokud k tomu není výslovně písemně pověřen.

Klíčové odpovědnosti

- Aktivní odpovědnost za správné, úplné a dohledatelné plnění úkolů v rámci technické podpory, nákupu, kontroly kvality, metrologie a technické dokumentace.
- Plná zastupitelnost vedoucího nákupu v době jeho nepřítomnosti.
- Plná zastupitelnost metrologa v době jeho nepřítomnosti.
- Zajištění návaznosti agendy rušené nebo utlumované funkce Vedoucí kontroly a konstrukce zejména v oblasti správy, kontroly, evidence, archivace a předávání technické a výkresové dokumentace.

- Vlastní tvorba nové technické nebo výkresové dokumentace pouze výjimečně, v jednoduchých případech, v rozsahu odborné způsobilosti a pouze tehdy, pokud je to pro společnost časově, technicky a ekonomicky vhodné.
- Příprava podkladů pro externí zpracování technické nebo výkresové dokumentace, pokud interní zpracování není vhodné nebo efektivní.
- Operativní podpora vedoucího nákupu a metrologa v době jejich přítomnosti.
- Kontrola úplnosti požadavků, technických podkladů, dokumentace, skladových karet, dodacích dokumentů, kontrolních záznamů a dalších návazných informací.
- Příprava, evidence a správa dat v IS Premiér podle povahy úkolu.
- Řízení komunikace, stavu procesu, úkolů, odpovědných osob a termínů v Trellu.
- Práce s fyzickou dokumentací předanou ze skladu a zajištění její návazné evidence.
- Spolupráce se skladníkem při příjmu zboží, základní kontrole, předání dokumentace, zjištění neshod a řešení návazných kroků.
- Zajištění toho, aby žádný proces nepokračoval na základě domněnek, neúplných dat nebo nedohledatelné komunikace.
- Aktivní práce s chybou: chyba se musí přiznat, zaznamenat, předat odpovědné osobě a řešit podle procesu.
- Aktivní zastavení procesu, pokud existuje chyba, nejasnost, neshoda, neúplný požadavek, technické riziko, chybějící dokumentace nebo riziko vzniku škody.

IS Premiér je hlavní místo evidence dat, dokumentace, zakázek, poptávek, objednávek, dodavatelů, cen, termínů, dodacích dokumentů, kontrolních protokolů, neshod, reklamací, technické dokumentace a skladových karet.

Trello slouží k řízení komunikace, stavu procesu, úkolů, odpovědných osob a termínů.

Firemní WhatsApp a e-mail mohou být používány jako pracovní komunikační kanály, ale podstatné informace z nich musí být bezodkladně přeneseny do IS Premiér nebo Trello podle povahy informace.

Zastupování vedoucího nákupu

V případě nepřítomnosti vedoucího nákupu koordinátor přebírá jeho úkoly v rozsahu předané agendy a v souladu se směrnicí Nakupování.

To zahrnuje zejména:

- práci s požadavky na nákup;
- kontrolu úplnosti podkladů před zahájením nákupního procesu;
- komunikaci s dodavateli;
- přípravu a odesílání poptávek;
- vyhodnocování nabídek dodavatelů;
- přípravu podkladů ke schválení nákupu;

- vystavení objednávky po jejím řádném schválení;
- sledování potvrzení objednávky, termínu dodání a změn objednávky;
- řešení neshod a reklamací směrem k dodavateli;
- dohled nad návazností dodávky na objednávku, dodací list, dodavatele, potvrzení objednávky a obchodní podmínky;
- spolupráci se skladem při příjmu zboží a návazné evidenci.

Koordinátor smí komunikovat s dodavateli pouze tehdy, pokud jedná jako zástupce vedoucího nákupu, pokud byl tímto úkonem pověřen vedoucím nákupu nebo pokud k tomu dostal pokyn od ředitele.

Koordinátor nesmí vytvořit závazek vůči dodavateli bez řádného schválení podle interních pravidel společnosti.

Zastupování vedoucího nákupu nezakládá vyšší schvalovací pravomoc.

Zastupování metrologa

V případě nepřítomnosti metrologa koordinátor přebírá jeho úkoly v rozsahu své odborné způsobilosti, předané agendy a interních pravidel společnosti.

To zahrnuje zejména:

- provádění měření;
- vytváření podkladů pro technickou a výkresovou dokumentaci;
- kontrolu technické a výkresové dokumentace;
- detailní vstupní a výstupní kontrolu nakupovaných produktů, dílů a materiálů;
- posuzování shody dodávky s objednávkou, výkresem, normami, technickou dokumentací, materiálem, atesty a požadavky zákazníka;
- vyhotovení nebo zajištění kontrolních záznamů, protokolů a záznamů o měření;
- posouzení, zda lze produkt uvolnit, použít s výhradou, pozastavit, reklamovat nebo zařadit mezi neshodné výrobky;
- evidenci a řízení neshod zjištěných při vstupní nebo výstupní kontrole;
- upozornění na technická rizika, opakující se neshody, chyby dodavatelů, chybějící dokumentaci nebo chybné výkresy.

Koordinátor nesmí uvolnit produkt, pokud existuje technická, kvalitativní, dokumentační nebo měřicí nejistota. V takovém případě musí proces zastavit a vyžádat si stanovisko odpovědné osoby nebo ředitele.

Technická a výkresová dokumentace

Společnost v nejbližším období počítá s tím, že samostatná interní funkce Vedoucí kontroly a konstrukce bude utlumena a následně zrušena. Hlavní náplní této funkce byla vlastní tvorba technické

a výkresové dokumentace. Této práce je ve společnosti aktuálně minimum a v případech, kdy vznikne potřeba nové technické nebo výkresové dokumentace, je pro společnost zpravidla efektivnější využít externího odborného dodavatele těchto služeb.

Koordinátor technické podpory a nákupu proto nebude primárně interním konstruktérem ani hlavní osobou odpovědnou za vlastní tvorbu nové technické a výkresové dokumentace.

Jeho úkolem v této oblasti bude zejména:

- zajistit, aby technická a výkresová dokumentace byla dohledatelná, aktuální, jednoznačná a uložená na správném místě;
- kontrolovat, zda jsou k dispozici potřebné technické podklady pro nákup, kontrolu, měření, reklamaci nebo zákaznický požadavek;
- evidovat, spravovat, doplňovat a archivovat technickou a výkresovou dokumentaci podle interních pravidel společnosti;
- předávat technickou a výkresovou dokumentaci obchodnímu oddělení, nákupnímu oddělení, metrologovi, skladu nebo vedení společnosti podle návaznosti procesu;
- připravovat podklady pro externí zpracování technické nebo výkresové dokumentace;
- komunikovat potřebu externí technické služby vedoucímu nákupu, řediteli nebo jiné odpovědné osobě;
- kontrolovat, zda výstup od externího dodavatele odpovídá zadání, dostupným podkladům a potřebě společnosti;
- zajistit, aby externě vytvořená dokumentace byla po převzetí správně uložena, zaevidována a dostupná pro další použití;
- spolupracovat s metrologem, vedoucím nákupu, obchodním oddělením, skladem a ředitelem při řešení technických nejasností, změn, měření, reklamací a požadavků zákazníků.

Vlastní tvorba nové technické nebo výkresové dokumentace bude ze strany koordinátora prováděna pouze výjimečně, v jednoduchých případech, v rozsahu jeho odborné způsobilosti a pouze tehdy, pokud je to pro společnost časově, technicky a ekonomicky vhodné.

Koordinátor nesmí vytvářet ani upravovat technickou dokumentaci na základě domněnek. Pokud chybí podklady, výkres, rozměry, materiál, použití, vzorek, fotografie nebo jiné potřebné informace, musí proces zastavit a vyžádat doplnění.

Pokud je potřeba vytvořit nebo zásadně upravit technickou či výkresovou dokumentaci a tato práce přesahuje běžnou interní podporu, koordinátor připraví podklady pro rozhodnutí, zda bude dokumentace zajištěna externím dodavatelem.

Samotné objednání externí služby probíhá podle směrnice Nakupování.

Požadavky na vzdělání a odborné znalosti

- SŠ vzdělání s maturitou, ideálně technického, strojírenského, ekonomického nebo provozního zaměření.
- Praxe ve strojírenství, nákupu, kontrole kvality, metrologii nebo technické dokumentaci je výraznou výhodou.

- Znalost prostředí sléváren, těžebních nebo strojírenských provozů je výraznou výhodou.
- Praktická znalost IS Premiér a Trello je výhodou. Nezbytná je schopnost rychle se tyto systémy naučit, důsledně v nich pracovat a chápat, že evidence v systému je základní součástí práce.
- Schopnost orientace v technických výkresech, parametrech výrobků, materiálech, specifikacích, skladových kartách, atestech, kontrolních protokolech a měřicích záznamech.
- Základní znalost nákupního procesu.
- Schopnost vést nebo podporovat poptávku, objednávku, komunikaci s dodavatelem, sledování termínu, kontrolu dodávky a návaznou evidenci podle směrnice Nakupování.
- Základní znalost metrologie, měření, kontroly kvality a práce s neshodami.
- Základní znalost technické a výkresové dokumentace.
- Schopnost připravit technické podklady pro externí zpracování dokumentace.
- Schopnost zkontrolovat úplnost a použitelnost externě dodané technické dokumentace.
- Řidičský průkaz sk. B a aktivní řidičská praxe.
- Znalost cizího jazyka je výhodou, zejména pro komunikaci s dodavateli nebo technickými partnery.

Požadavky na osobnost a chování

- Pozitivní myšlení – schopnost hledat řešení, příležitosti a cesty ke zlepšení.
- Kritické myšlení a schopnost přemýšlet v technických, procesních, obchodních i kvalitativních souvislostech.
- Technické myšlení – schopnost chápat význam výkresu, materiálu, měření, skladové karty, kontroly kvality a správné dokumentace.
- Vysoká míra zodpovědnosti, samostatnosti a spolehlivosti.
- Schopnost pracovat v situaci, kdy je potřeba rychle převzít agendu nepřítomné osoby.
- Otevřená, věcná a poctivá komunikace.
- Schopnost jasně, stručně a jednoznačně formulovat požadavky, úkoly, zjištění i chyby.
- Odolnost vůči stresu a schopnost zvládat konfliktní nebo časově kritické situace.
- Respekt ke struktuře, pravidlům a nastaveným procesům.
- Týmovost – schopnost spolupracovat s nákupem, obchodem, skladem, metrologem, kontrolou, ekonomickým oddělením a vedením společnosti.
- Schopnost zastavit proces, pokud je nejasný, rizikový nebo nedostatečně doložený.
- Chuť učit se, růst, přemýšlet u práce a navrhovat zlepšení.
- Schopnost přijmout, že někdy je správným pracovním výkonem ne pokračovat, ale proces zastavit, pojmenovat problém a vyžádat doplnění.

Další podmínky výkonu práce

- Časová flexibilita – připravenost operativně řešit úkoly vzniklé z nepřítomnosti vedoucího nákupu nebo metrologa.
- Schopnost reagovat na provozní, technické, kvalitativní, skladové a nákupní potřeby společnosti.
- Práce v kanceláři, ve skladu, v technickém zázemí, při kontrole dodávek a podle potřeby také na služebních cestách.
- Dodržování firemních předpisů – zejména popisu pracovní funkce, směrnice Nakupování, směrnice Metrologie, pravidel řízení neshod, Etického kodexu, GDPR směrnice, Organizačního řádu a pravidel komunikace.
- Péče o firemní majetek – správné, bezpečné a respektující zacházení se služebním vozem, kartami, měřidly, technickou dokumentací, firemním telefonem, počítačem a dalšími pracovními prostředky.
- Dodržování bezpečnosti práce a používání ochranných pracovních pomůcek.
- Práce výhradně v určených systémech a úložištích.
- Otevřená komunikace bez podvojné komunikace.
- Povinnost práce v systému – data a dokumentace musí být v IS Premiér, komunikace, stav procesu, úkoly a termíny v Trellu.
- Firemní WhatsApp slouží pouze jako operativní informační kanál. Nenahrazuje IS Premiér, Trello ani fyzické předání dokumentace.

Podvojná komunikace je nepřípustná. Jedná se o situaci, kdy stejný požadavek, informace, pokyn nebo rozhodnutí existuje ve více verzích, na více místech nebo u více osob bez jasného určení odpovědnosti.

Koho hledáme

Ve společnosti Bonap-ICCZ s.r.o. nehledáme pouze administrativní podporu nákupu.

Hledáme člověka, který:

- rozumí technickým souvislostem;
- umí pracovat podle přesných pravidel;
- chápe význam správné evidence;
- dokáže zastoupit klíčové pracovníky;
- umí komunikovat s dodavateli, ale pouze v rámci své kompetence;
- umí pracovat s měřením, dokumentací, kontrolou a neshodami;
- umí spravovat a kontrolovat technickou dokumentaci;
- umí připravit podklady pro externí zpracování technické dokumentace;
- nezalekne se odpovědnosti;

- nepracuje na základě domněnek;
- umí říct, že něco není v pořádku;
- dokáže proces zastavit, pokud pokračování znamená riziko;
- chápe, že chyba není problém, pokud je správně řešena.

Tato pozice je vhodná pro člověka, který chce být důležitou součástí provozního, technického a nákupního zázemí firmy a kterému vyhovuje práce, kde se střídá technika, komunikace, evidence, kontrola, operativa a odpovědnost.

Co Vám práce koordinátora v Bonap-ICCZ s.r.o. přinese

Reálný vliv a zodpovědnost

- Koordinátor technické podpory a nákupu není pasivní administrativní pracovník. Je to člověk, který pomáhá udržet plynulý chod nákupu, kontroly kvality, technické dokumentace, skladu a návazných procesů.
- Vaše práce má přímý dopad na to, zda bude dodávka správně objednána, zkontrolována, zaevidována, převzata a použita.

Smysluplná práce s výsledkem, který je vidět

- Vidíte přímý výsledek své práce: správně zpracovanou objednávku, dohledatelnou dokumentaci, vyřešenou neshodu, správně provedenou kontrolu nebo zastavený proces, který by jinak mohl způsobit chybu.
- Vaše pečlivost, technické uvažování a odpovědnost chrání firmu před zbytečnými ztrátami.

Technické a procesní zázemí

- Budete pracovat v prostředí, kde má každý proces jasná pravidla.
- Budete spolupracovat s vedoucím nákupu, metrologem, skladem, obchodním oddělením, ekonomickým oddělením a vedením společnosti.
- V oblasti technické dokumentace budete zajišťovat hlavně správu, kontrolu, dohledatelnost a koordinaci podkladů, nikoli trvalou vlastní konstrukční práci.

Rozmanitá práce

- Tato pozice není jednotvárná. Jeden den můžete řešit nákupní podklady, druhý den kontrolu dodávky, technickou dokumentaci, měření, fyzické dokumenty ze skladu, komunikaci s dodavatelem nebo návaznou evidenci.
- Práce je vhodná pro člověka, který se umí orientovat ve více tématech, ale současně respektuje proces a kompetence.

Prostor k růstu

- Pozice nabízí možnost rozvíjet se v oblasti nákupu, metrologie, kontroly kvality, technické dokumentace, skladových procesů a řízení neshod.
- Očekáváme člověka, který přemýšlí u práce, navrhuje zlepšení a nebojí se upozornit na slabé místo procesu.

Silné zázemí a férové prostředí

- Jsme stabilní, rostoucí firma s jasnými pravidly a přímou komunikací.
- Žádné politikaření, žádná pasivita, žádné domněnky. Pracujeme s fakty, záznamy, dokumentací a odpovědností.

Praktické a smysluplné benefity

- Služební telefon, notebook a další pracovní vybavení podle povahy pozice.
- Nabízíme také benefity podporující zdraví, osobní život a rozvoj zaměstnanců podle interních pravidel společnosti.

Co Vám za Vaši práci koordinátora technické podpory a nákupu nabízíme

Mzda

Mzda ve zkušební době:
25.000 Kč hrubého měsíčně

Mzda po úspěšném zaškolení a absolvování zkušební doby:
35.000 Kč hrubého měsíčně

Možná výkonnostní / mimořádná odměna:
Podle výsledků práce, rozsahu zvládnuté agendy, míry zastupitelnosti, kvality evidence, spolehlivosti a rozhodnutí zaměstnavatele.

Náborový příspěvek:
30.000CZK

Podmínky poskytnutí, případného vrácení a vypořádání náborového příspěvku budou upraveny v samostatném písemném dodatku k pracovní smlouvě v souladu s právními předpisy.

Zaměstnanecké benefity – Bonap-ICCZ s.r.o.

Ve společnosti Bonap-ICCZ s.r.o. si vážíme přínosu každého zaměstnance. Kromě odpovídající mzdy nabízíme celou řadu benefitů, které podporují zdraví, životní pohodu i osobní rozvoj zaměstnanců.

Nabízené benefity – dosažení na jednotlivé benefity se řídí interními pravidly společnosti, pracovním zařazením, splněním podmínek a rozhodnutím zaměstnavatele:

- stravenky / příspěvek na stravné;
- příspěvek na penzijní / životní pojištění;
- Sick Days;
- příspěvek na volnočasové benefity;
- příspěvek na zdravotní benefity;
- služební mobilní telefon;
- služební notebook;
- služební automobil podle povahy práce a rozhodnutí zaměstnavatele;

- flexibilní začátek a konec pracovní doby podle povahy práce, provozních potřeb společnosti a dohody s nadřízeným;
- podpora dalšího vzdělávání;
- možnost podílet se na změnách ve firmě;
- káva, čaj, voda na pracovišti;
- možnost využívání firemního majetku a vybavení po dohodě se zaměstnavatelem v každém konkrétním případě;
- možnost využívání zvýhodněných mobilních tarifů pro sebe a svou rodinu;
- možnost využívání zvýhodněných soukromých pojištění v rámci firemního makléře;
- využití rekreačních benefitů;
- možnost zvýhodněných nákupů u firemních partnerů;
- poskytnutí finanční půjčky podle interních pravidel společnosti.

Používání firemního majetku bez vědomí majitelů firmy nebo managementu je vážným porušením pracovní kázně a je přísně zakázáno.

Zaškolení a ověření způsobilosti

Zaškolení trvá 4 měsíce. Každý týden probíhá školení, praxe a hodnocení. Každý měsíc proběhne HR review s externím poradcem.

Zaškolení bude zaměřeno zejména na:

- směrnici Nakupování;
- popis pracovní funkce koordinátora;
- IS Premiér;
- Trello;
- práci s technickou dokumentací;
- práci se skladovými kartami;
- práci s dodacími dokumenty;
- základní nákupní proces;
- komunikaci s dodavateli v rozsahu kompetence;
- vstupní a výstupní kontrolu;
- práci s měřidly a kontrolními záznamy;
- řešení neshod a reklamací;
- pravidla předávání fyzických dokumentů ze skladu;
- pravidla používání WhatsApp pouze jako operativního informačního kanálu;

- pravidla zastupování vedoucího nákupu a metrologa;
- pravidla správy, evidence, archivace a předávání technické dokumentace;
- pravidla přípravy podkladů pro externí zpracování technické nebo výkresové dokumentace.

Pro úspěšné ukončení zkušební doby a zaškolení musí zaměstnanec prokazatelně zvládnout zaškolovací plán, splnit týdenní požadavky, prokázat praktické dovednosti a schopnost pracovat podle procesů, vnitřních směrnic, IS Premiér a Trello.

Nesplnění požadavků zaškolovacího plánu může být důvodem k ukončení pracovního poměru ve zkušební době.

Kritické pravidlo výkonu práce

Koordinátor technické podpory a nákupu vykonává práci výhradně podle procesů, vnitřních směrnic, pokynů odpovědných osob a dat evidovaných v systému.

Jakákoliv odchylka od těchto pravidel je považována za pracovní chybu.

Přísnost procesů není samoúčelná. Chrání zákazníka, dodavatele, zaměstnance, firmu i ostatní kolegy před chybami, domněnkami, ztrátou informací, špatným rozhodnutím a zbytečnými škodami.

Koordinátor musí vždy dodržovat zejména tato pravidla:

- neúplný požadavek se nezpracovává;
- informace, která má být v IS Premiér a není tam, je procesně nepoužitelná;
- Trello slouží k řízení komunikace, úkolů, odpovědností a termínů;
- WhatsApp nenahrazuje IS Premiér, Trello ani fyzickou dokumentaci;
- bez schválení nelze vytvořit závazek vůči dodavateli;
- dodavatelská komunikace je možná pouze v rámci zastupování vedoucího nákupu nebo na základě pověření;
- zákaznická komunikace je možná pouze po dohodě s obchodním zástupcem, Manažerem obchodu nebo ředitelem;
- technická dokumentace se nevytváří ani neupravuje na základě domněnek;
- vlastní tvorba nové technické nebo výkresové dokumentace je pouze výjimečná;
- externí zpracování technické dokumentace se objednává podle pravidel směrnice Nakupování;
- historie se nemaže;
- chyba se neskrývá;
- domněnky nejsou podkladem pro rozhodnutí;
- v případě pochybnosti se proces zastaví a věc se předá kompetentní osobě nebo řediteli.

Ujednání o náborovém příspěvku

Toto ujednání bude součástí samostatného písemného dodatku k pracovní smlouvě, pokud bude náborový příspěvek pro tuto pozici poskytován.

Zaměstnanec se zavazuje, že v případě, kdy dojde k ukončení pracovního poměru z jeho iniciativy nebo z důvodu porušení pracovních povinností či neplnění pracovních úkolů ze strany zaměstnance, a to ve lhůtě 12 měsíců od úspěšného ukončení zkušební doby, je povinen vrátit zaměstnavateli náborový příspěvek v plné výši, pokud tak bude sjednáno v samostatném písemném dodatku.

Za porušení pracovních povinností se považuje zejména porušení vnitřních předpisů, směrnic a pracovních postupů zaměstnavatele.

Případné započtení nebo vypořádání náborového příspěvku se řídí samostatným písemným ujednáním a příslušnými právními předpisy.

Náborový příspěvek, případně jeho neuhrazená část, je zaměstnanec povinen vrátit nejpozději do 30 dnů ode dne ukončení pracovního poměru, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.