

Směrnice Trio service group s.r.o.

Zásady při přijímání a ukončení smluvního vztahu pracovníků

Tento dokument obsahuje informace důvěrného charakteru a informace v něm obsažené jsou vlastnictvím společnosti Trio service group s.r.o. Žádná část dokumentu nesmí být kopírována, uchovávána v dokumentovém systému nebo přenášena jakýmkoliv způsobem včetně elektronického, mechanického, fotografického či jiného záznamu a uveřejněna či poskytnuta třetí straně bez předchozí dohody a písemného souhlasu společnosti Trio service group s.r.o.

	Směrnice přijímání a ukončení pracovníků			Trio service group s.r.o.
Zpracoval: Bc.Marek Kiša	Přezkoumal: Bc.Marek Kiša	Schválil: Bc.Marek Kiša	Datum: 22.05.2024	Revize č.:

Obsah

1.	<u>Předmět a účel směrnice</u>	3
2.	<u>Základní pojmy</u>	3
2.1	<u>Pracovník</u>	3
2.2	<u>Vázaný zástupce</u>	3
3.	<u>Základní zásady při přijímání nových pracovníků a VZ</u>	3
4.	<u>Zásady při ukončení smluvního vztahu se společností «Název společnosti»</u>	5
5.	<u>Vymezení odpovědnosti</u>	6

Přílohy:

Příloha č.1	7
Příloha č.2	10

1. Předmět a účel směrnice

Tato interní směrnice upravuje postupy při přijímání nového pracovníka společnosti Trio service group s.r.o.. Směrnice dále vymezuje práva a povinnosti manažerů/odpovědných osob, pracovníků (dále jen „pracovník“) a vázaných zástupců (dále jen „VZ“). Směrnice současně upravuje postup při ukončení smluvního vztahu s pracovníkem společnosti Trio service group s.r.o..

2. Základní pojmy

2.1. Pracovník

Pracovníkem je osoba, která je se společností Trio service group s.r.o. v pracovních právním nebo podobném smluvním vztahu nebo člen statutárního orgánu.

2.2. Vázaný zástupce

VZ je fyzická/právní osoba spolupracující se samostatným zprostředkovatelem společnosti Trio service group s.r.o. na základě písemné smlouvy. Ve své činnosti je vázán pokyny společnosti Trio service group s.r.o., jehož jménem a na jehož účet jedná. Vázaný zástupce je odměňován společností Trio service group s.r.o.. Vázaný zástupce musí být zapsán do registru, splňovat podmínky důvěryhodnosti a podmínky stanovené vyhláškou č.582/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů pro základní kvalifikační stupeň odborné způsobilosti.

3. Základní zásady při přijímání nových pracovníků a VZ

Podmínky stanovené zákonem a touto směrnicí musí být vždy dodrženy.

Registrace VZ může být realizována v rámci procesu přijímání za splnění zákonných podmínek pro registraci.

Na základě výběru nového pracovníka/VZ pověřeným manažerem v jehož podřízenosti v rámci organizační struktury bude tento pracovník/VZ zařazen, je tento manažer povinen zabezpečit jeho řádné přijetí do společnosti Trio service group s.r.o. .

K tomuto je povinen s novým pracovníkem řádně vyplnit „INTERNÍ DOTAZNÍK“ (přílohu č.2) a zaslat ji do mailové schránky nebo V návaznosti na požadavek dle interního dotazníku jsou příslušní pracovníci společnosti Trio service group s.r.o. povinni zajistit dodržení tohoto postupu:

- a. Zabezpečit prostřednictvím ekonomického a administrativního úseku
 - i. uzavření pracovních právních nebo jiných smluvních vztahů a pověření (interní) a (VZ)
 - ii. v případě zprostředkovatelské činnosti (VZ) - doložení zápisu do registru, splnění podmínek důvěryhodnosti a podmínek stanovených vyhláškou č.582/2004 Sb. ve

znění pozdějších předpisů pro základní kvalifikační stupeň odborné způsobilosti (doložení certifikátu)

- iii. seznámit s organizační strukturou společnosti Trio service group s.r.o. – příslušný manažer
- iv. aktualizování nového zaměstnance v systému narozenin – email na
- v. výrobu razítek – viz intranet „výroba razítek společnosti Trio service group s.r.o.“ a příloha č.2
- vi. vybavení výpočetní technikou – samostatný požadavek zaslat na formuláři (viz příloha č.2) na

b. Zabezpečit prostřednictvím oddělení marketingu

- i. aktualizování telefonního seznamu o nového pracovníka/ VZ (aktualizovat na intranetu společnosti Trio service group s.r.o. – „telefonní jmenný seznam“ přidáním komentáře)
- ii. výrobu vizitek – viz intranet společnosti Trio service group s.r.o. „vizitky“ a příloha č.2
- iii. aktualizování nového zaměstnance na orientačních cedulích v budovách společnosti Trio service group s.r.o. – e-mail na

c. Zabezpečit prostřednictvím oddělení IT

- i. aktualizaci kontaktních údajů na webu - požadavek na HD
- ii. zprovoznění výpočetní techniky – požadavek na HD
- iii. zřízení e-mail schránky a oprávnění k účtu - požadavek na HD
- iv. přístupová oprávnění do IS - požadavek na HD
- v. přístupová oprávnění a instalace kalkulaček pojistitelů (jen u obchodní služby) - požadavek na HD

K výše uvedeným bodům zaslat v příloze helpdesku vyplněný formulář viz příloha č.2

d. Zabezpečit prostřednictvím odpovědného pracovníka –

- i. mobilní telefon a SIM – e-mail na

K výše uvedenému bodu zaslat požadavek viz příloha č.2

e. Zabezpečit prostřednictvím oddělení rizikového inženýrství

- i. proškolení BOZP a PO
- ii. proškolení k užívání vozidla pro pracovní cestu
(pouze u pracovníků na pobočkách a centrále společnosti Trio service group s.r.o.)

Požadavek na proškolení řešit v předstihu s odpovědnou osobou

f. Zabezpečit prostřednictvím oddělení vnitřní kontroly a compliance

- i. proškolení k základním interním normám a zákonům potřebných pro výkon pracovní pozice (smluvního vztahu)
- ii. aktualizace organigramu případně kompetenčního řádu
.....

Požadavek na proškolení řešit v předstihu s odpovědnou osobou

g. Zabezpečit převzetí služebního vozidla –

- h. Zabezpečit prostřednictvím majetkového správce v dané lokalitě (pouze u pracovníků na pobočkách a centrále společnosti Trio service group s.r.o.)
 - i. důležité klíče ke vstupu do prostor společnosti Trio service group s.r.o.
 - ii. nastavení přístupů a předání přístupu do EZS (dle lokálních specifik – např. parkovací karty, ovladače k otvíracím mechanikám apod.)
 - iii. poskytnutí potřebné kancelářské techniky, vybavení a pracovních pomůcek

4. Zásady při ukončení smluvního vztahu se společností Trio service group s.r.o.

Podmínky stanovené zákony a touto směrnicí musí být vždy dodrženy.

Ukončení registrace VZ může být realizována v rámci procesu ukončení smluvního vztahu vždy jen ze strany společnosti Trio service group s.r.o.. Odpovědný pracovník společnosti Trio service group s.r.o. provede nahlášení této skutečnosti v registru ČNB.

Na základě ukončení smluvního vztahu pracovníka/VZ pověřeným manažerem v jehož podřízenosti v rámci organizační struktury je tento pracovník/VZ zařazen, je tento manažer povinen zabezpečit řádné ukončení pracovní činnosti se společností Trio service group s.r.o..

K tomuto je povinen s pracovníkem dodržet tento postup:

- a. Zabezpečit prostřednictvím ekonomického a administrativního úseku
 - i. ukončení pracovně právního nebo jiného smluvního vztahu a pověření (interní) a (VZ)
 - ii. v případě zprostředkovatelské činnosti (VZ) - ukončení zápisu v registru jako vázaný zástupce pro společnost Trio service group s.r.o.
 - iii. vymazání zaměstnance v systému narozenin – email na
 - iv. vrácení razítek – prostřednictvím svého nadřízeného, zaznamenat v protokolu viz příloha č.1
 - v. vrácení výpočetní techniky – na základě centrální evidence VT potvrdit na formuláři (viz příloha č.1); centrální evidence na
 - b. Zabezpečit prostřednictvím oddělení marketingu
 - i. aktualizování telefonního seznamu o vymazání pracovníka/ VZ (aktualizovat na intranetu společnosti Trio service group s.r.o. – „telefonní jmenný seznam“ přidáním komentáře)
 - ii. aktualizování odcházejícího zaměstnance na orientačních cedulích v budovách společnosti – e-mail na
 - c. Zabezpečit prostřednictvím oddělení IT
 - i. aktualizaci kontaktních údajů na webu - požadavek na HD
 - ii. převzetí výpočetní techniky – požadavek na HD
 - iii. zrušení přístupu e-mail schránky a oprávnění k účtu - požadavek na HD
 - iv. zrušení přístupu do IS - požadavek na HD
 - v. zrušení přístupových oprávnění kalkulaček pojistitelů (jen u obchodní služby) - požadavek na HD
- K tomu provést zápis v souladu s přílohou č.1
- d. Zabezpečit prostřednictvím odpovědného pracovníka –
 - i. vrácení mobilní telefon a SIM – e-mail na

K výše uvedenému bodu zpracovat zápis v souladu s přílohou č.1

- e. Zabezpečit prostřednictvím oddělení vnitřní kontroly a compliance
 - i. aktualizace organigramu případně kompetenčního řádu

 - f. Zabezpečit prostřednictvím majetkového správce v dané lokalitě (pouze u pracovníků na pobočkách a centrále společnosti Trio service group s.r.o.)
 - i. vrácení všech klíčů ke vstupu do prostor společnosti Trio service group s.r.o.
 - ii. zrušení přístupů a předání přístupových čipů/karet do EZS
 - iii. vrácení poskytnuté kancelářské techniky, vybavení a pracovních pomůcek
- K výše uvedenému bodu zpracovat zápis v souladu s přílohou č.1

5. Vymezení odpovědnosti

Manažer/pověřená osoba je povinna zabezpečit sepsání protokolu o předání/převzetí majetku, techniky a pomůcek s pracovníkem/VZ (viz příloha č.1). Manažer/pověřená osoba je dále povinna kontrolovat dodržování této směrnice a navazujících dokumentů v průběhu celého smluvního vztahu podřízeného včetně případného ukončení smluvního vztahu.

PŘEDÁVACÍ - PŘEJÍMACÍ

PROTOKOL

Příloha č.1

Zaměstnanec/smluvní subjekt:

Pracovní pozice:

Adresa pracoviště:

Datum zahájení smluvního vztahu:

Datum ukončení smluvního vztahu:

Položka	Převzato dne, Podpis	Odpovědná osoba společnosti	Vráceno /vyrovnáno ANO-NE Řešení při nevyrov. závazku	Dat. a podpis (Ize nahradit e- mailovým potvrzením od
---------	-------------------------	--------------------------------------	--	--

IT HW - notebook + ostatní výpočetní technika,...

vč:

.....
.....
.....

vč:

Potvrzení o převzetí pracovních dat ze stanice VT

IT SW – přístupy do IS, kalkulačů, tokeny,...

.....
.....

Mobilní telefon				
v.č..				
SIM karty				
v.č..SIM				
Automobil, CCS karta apod., úhrada PHM				

Parkovací stání

Razítka, majetek a jiné dle

Klíče od kanceláře, budovy a

Manažerské platební karty

Ostatní

Vyjádření přímého nadřízeného/vedoucí pracoviště – položky výše nepotvrzené od uvedených odpovědných osob zaměstnanec neměl k dispozici.

Prohlašuji, že všechny mé nároky vůči společnosti jsou ke dni mého odchodu vyrovnány vyjma výplaty mzdy (provizí) za poslední měsíc pracovního poměru. Beru na vědomí, že má soukromá korespondence, nesmazaná před vrácením výpočetní techniky, se

Potvrzení o zaměstnání zaměstnanci předáno: ANO - NE ¹⁾

Osobní materiály ANO - NE ¹⁾

V dne

zaměstnanec: za

společnost :

INTERNÍ DOTAZNÍK*zaměstnanec/PPZ (pracovník)*

Název dle OR / Příjmení, jméno, titul		
ÍČO	Datum narození	
Číslo registrace ČNB	ID datové schránky	
Sídlo firmy		
Typ spolupráce		
Pracovní zařazení		
Číslo běžného účtu		
Kontaktní osoba (v případě PO)		
Telefon		
Email		
SKRYTÁ IDENTITA		
Email „krycí“		
Registrace od		
Pojištění odpovědnosti požadují sjednat (v případě, že ne, doložte existující pojištění)		
Retroaktivita		
KORISPONDENČNÍ ADRESA		
Ulice		
Město		
PSČ		
Zveřejnit na webu OKG		
Zveřejnit na webu od		
Výroba vizitek		
Výroba razítka	Vzor č.	Počet

Příloha č.2

