

Manuál pro používání autobusů

1. Při nástupu nového pracovního poměru se na plánování směn musí nahlásit, jakou dopravu budete využívat.
2. Pokud budete využívat firemní autobus, je potřeba nahlásit jakou linku a zastávku budete využívat.
3. Jakoukoliv změnu dopravy v průběhu pracovního poměru, je potřeba nahlásit na plánování směn.
4. Jízdní řády naleznete na nástěnkách, nebo na infonotino (www.infonotino.cz)
5. Firemní autobus slouží pro přepravu zaměstnanců do Rajhradu a Syrovic a zpět na zastávky. Nelze využívat pro přepravu za osobními účely.
6. Firemní autobus lze využívat pouze na vámi zadané lince.
7. Pro využívání firemní dopravy u sebe mějte připravenou firemní kartičku pro případnou kontrolu
8. Při návozu do práce autobus zastavuje na vyhrazených zastávkách a nastupuje se převážně zadními dveřmi.
9. Při odvozu autobusy otevírají dveře 5 minut před odjezdem.
10. V případě změny v jízdním řádu budete informováni pomocí nástěnek, FB, Teamleaderů nebo emailu.
11. V případě zpoždění, nebo podezření, že autobus nejede kontaktujte svého nadřízeného, nebo plánování směn.
12. Pokud o zpoždění víme informaci o zpoždění dáváme na FB, nebo informujeme Teamleadera
13. V autobusech poprosíme dodržovat pořádek a pokyny řidiče.