

Provozní řád pro chráněná pracovní místa

1. Identifikační údaje provozovatele chráněných pracovních míst

Anpora, s.r.o.
Poděbradova 304/143
612 00 Brno-Ponava
IČ: 29293740
DIČ: CZ29293740
Zastoupená: Ing. Antonín Nekvinda, jednatel

2. Kontaktní údaje (sídlo) chráněných pracovních míst

Adresa: Poděbradova 304/143, 612 00 Brno-Ponava

Kancelář pro chráněná pracovní místa:

Poděbradova 304/143, 612 00 Brno-Ponava

Osoba odpovědná za provoz chráněných pracovních míst: Karel Kratochvíl

Provozní doba: pondělí–pátek v čase 07:00 hodin – 18:00 hodin

Kontakty: telefon: +420 775 948 955 web: www.anpora.cz

3. Rozsah poskytované služby

V rámci nově vybavených chráněných pracovních míst jsou náplní práce zaměstnanců drobné montážní práce. Tyto práce spočívají zejména v jednoduchých manuálních úkonech (přebírání a třídění součástek, kompletace – montování a spojování – drobných součástek). Na chráněných pracovních místech jsou zaměstnávány osoby se zdravotním znevýhodněním. Práce zaměstnanců na chráněných pracovních místech je vykonávána s podporou asistentů s respektem vůči individuálním potřebám a požadavkům každého. S pracovníky chráněných pracovních míst společně zajišťujeme komplexní provoz půjčovny zdravotních pomůcek, včetně dopravy zdravotních pomůcek ke klientům, kontroly technického stavu a provádění úkonů spojených s údržbou zdravotních pomůcek.

4. Popis kanceláře pro chráněná pracovní místa

4.1. výměra celkem 17,5 m²

4.2. parametry prostředí

- Větrání – ventilátor, okny
- Osvětlení (denní a umělé) – 1 okno, umělé osvětlení zajištěno stropními zářivkami a stolní lampou
- Vytápění – centrální topení radiátory

4.3. vybavení kanceláře

- kancelářský nábytek
- multifunkční tiskárna Canon
- PC
- Varná konvice
- Lednice
- Mikrovlnná trouba
- Pokladna
- Lékárnička

5. Popis chráněných pracovních místností

5.1. výměra celkem 19,8 m² + 20,1 m² + 23 m²

5.2. parametry prostředí

- Větrání – ventilátory, okna
- Osvětlení (denní a umělé)
místnost pro chráněná pracovní místa ve zv. přízemí (s výměrou 19,8 m²)
 (2 okna do ulice, umělé osvětlení zajištěno stropními zářivkami a stolními lampami)
místnost č. 1 pro chráněná pracovní místa (s výměrou 20,1 m²)
 (3 okna do zahrady dvorního traktu domu, umělé osvětlení zajištěno stropními zářivkami)
místnost č. 2 pro chráněná pracovní místa (s výměrou 23 m²)
 (1 okno, umělé osvětlení zajištěno stropními zářivkami a stolními lampami)
- Vytápění – centrální topení radiátory

5.3. vybavení místností pro chráněná pracovní místa

- *místnost pro chráněná pracovní místa ve zv. přízemí*
 (pracovní stoly - 3ks, lis - 1ks, šicí stroj - 1ks, kancelářský nábytek (komoda) - 1ks, šatní skříň - 1ks, varná konvice - 1ks, židle – 8ks)
- *místnost č. 1 pro chráněná pracovní místa*
 (lis - 7ks, pracovní stůl - 1ks, varná konvice – 1ks, lednice – 1ks, mikrovlnná trouba – 1ks, židle – 8ks)
- *místnost č. 2 pro chráněná pracovní místa*
 (lis – 2ks, pracovní stůl – 1ks, šatní skříň – 1ks, skříňky zaměstnanců, židle – 6ks) –
 v místnosti je umístěn hasící přístroj

6. Počet zaměstnanců a pracovních míst

6.1. počet pracovních míst: 35

6.2. jednosměnný provoz: PO–PÁ 07:00 – 18:00 hodin

6.3. bezpečnostní přestávky na jídlo a oddech v délce 30 minut se poskytují v časovém rozmezí mezi 10:00 a 15:00 hodinou

7. Popis pravidelných činností osoby odpovědné za provoz chráněných pracovních míst

- odemknutí objektu
- zapnutí osvětlení kanceláře a osvětlení místností chráněných pracovních míst
- kontrola lisů
- zapnutí PC
- kontrola emailů (průběžně celou směnu)
- přidělení práce (pracovního úkolu zaměstnancům chráněných pracovních míst)
- komunikace s asistenty zaměstnanců chráněných pracovních míst
- kontrola docházky zaměstnanců chráněných pracovních míst a evidence DPN či OČR
- zpracování personální administrativy (v průběhu pracovní směny)
- kontrola kvality práce u zaměstnanců chráněných pracovních míst
- předání informací případnému zástupu
- vypnutí elektrických spotřebičů a vypnutí osvětlení
- uzamčení objektu

8. Popis pravidelných činností zaměstnanců chráněných pracovních míst

- včasný příchod do zaměstnání dle předem určené pracovní doby
- zápis docházky – příchod
- odložení osobních svršků a dalších osobních věcí na místa k tomu určená
- seznámení se ze strany osoby odpovědné za provoz chráněných pracovních míst s přidělenou prací (pracovním úkolem pro daný den)
- komunikace s asistenty zaměstnanců chráněných pracovních míst, s osobou odpovědnou za provoz, případně jejím zástupcem pro nahlášení požadavku na čerpání řádné dovolené, potřeby vystavení propustky k návštěvě lékaře apod.
- na konci pracovní směny v případě práce konané u lisu zajistit doplnění jednotlivých komponent na lisu
- odevzdání vyrobených součástek v kanceláři pro chráněná pracovní místa
- zápis docházky - odchod

9. Úklid a nakládání s odpady

- 9.1.** Úklid prostor kanceláře i jednotlivých místností pro chráněná pracovní místa (včetně zázemí) je prováděno pravidelně k zajištění a udržení vysokého standardu čistoty.
- 9.2.** V kanceláři i jednotlivých místnostech probíhá rovněž třídění odpadů, a to zejména na papír (papírové krabice, kartony apod.) a plasty (igelity, PET lahve apod.). Vytríděný odpad je odnášen do označených kontejnerů.

10. Ostatní povinnosti zaměstnanců

- 10.1.** pečovat o svoji tělesnou čistotu, být vždy řádně upraven a oblečen, nosit čistý oděv po celou pracovní dobu
- 10.2.** svršky a osobní předměty ukládat na místo k tomu určené (skříňka apod.) a řádně je zabezpečit proti odcizení a poškození
- 10.3.** při práci používat předepsané OOPP a dbát ochrany zdraví svého i ostatních spoluzaměstnanců
- 10.4.** neprodleně oznámit osobě odpovědné za provoz půjčovny nebo jejímu zástupci závady a nedostatky, které by mohly ohrozit bezpečnost či zdraví při práci a zabránit provozu vadného zařízení
- 10.5.** absolvovat vstupní, periodické a mimořádné lékařské prohlídky, absolvovat periodická školení BOZP a PO a dbát všeobecných předpisů BOZP a PO
- 10.6.** udržovat pracoviště v pořádku a v čistotě
- 10.7.** řádně zabezpečit a chránit majetek společnosti
- 10.8.** přísný zákaz:
- manipulace s otevřeným ohněm na pracovišti
 - na pracovišti bez souhlasu zaměstnavatele vylepovat či distribuovat oznámení, tiskopisy, informace, letáky apod.
 - v průběhu pracovní doby svévolně opouštět provozovnu v pracovním oděvu

11. Kouření a požívání návykových látek

- 11.1.** Kouření ve všech prostorách půjčovny zdravotních pomůcek je PŘÍSNĚ ZAKÁZÁNO.
- 11.2.** Vnášet, požívat (včetně přechovávání např. v lednicích, kuchyňkách apod.) alkoholu a jiných návykových látek je PŘÍSNĚ ZAKÁZÁNO – případné zjištění bude považováno za hrubé porušení pracovní kázně, rovněž tak příchod na pracoviště pod vlivem těchto látek.
-

12. Úrazy

Všechny úrazy, ke kterým dojde v prostorách výše uvedených je nutné nahlásit bezodkladně osobě odpovědné za provoz půjčovny nebo jejímu zástupci, pokud možno s uvedením svědků. Není-li zraněná osoba schopna sama nahlásit úraz ihned, musí podat zprávu o jeho vzniku nejdříve, jak to bude možné a v případě, kdy to není možné, pověřit nahlášením vzniku úrazu třetí osobu. Osoba odpovědná je povinna provést zápis do knihy úrazů. Záznam o úrazu je sepsán do knihy úrazů neprodleně při nahlášení vzniklého úrazu.

13. Návštěvy

- 13.1. Soukromé návštěvy jsou povoleny v mimořádných a naléhavých případech, a to pouze se souhlasem osoby odpovědné za provoz půjčovny nebo jeho zástupce.
- 13.2. Platí ZÁKAZ vstupu zaměstnanců na pracoviště mimo pracovní dobu, v době nemoci (DPN) nebo dovolené.

14. Závěrečná ustanovení

- 14.1. Provozní řád je platný od 01.05.2020.
- 14.2. Provozní řád je k nahlédnutí v kanceláři pro chráněná pracovní místa na adrese Poděbradova 304/143, 612 00 Brno-Ponava a webové stránce www.anpora.cz .

Brno, 30. 04. 2020

.....
Ing. Antonín Nekvinda
jednatel