



Provozní řád pro chráněná pracovní místa

1. Identifikační údaje provozovatele chráněných pracovních míst

Anpora, s.r.o.

Poděbradova 304/143

612 00 Brno – Královo Pole

IČ: 29293740

DIČ: CZ29293740

Zastoupená: Ing. Antonín Nekvinda, jednatel

2. Kontaktní údaje (sídlo) chráněných pracovních míst

Adresa: Poděbradova 304/143, 612 00 Brno – Královo Pole

Kancelář pro chráněná pracovní místa: Poděbradova 304/143, 612 00 Brno – Královo Pole

Osoba odpovědná za provoz chráněných pracovních míst: Karel Kratochvíl

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

Kontakty:

- telefonní kontakt: +420 775 948 955

web: www.anpora.cz

3. Rozsah poskytované služby

3.1 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 hasicí 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-tou a 15-tou 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 e-mailů (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.). Vytříděný 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 – Královo Pole.

Brno, 30. 04. 2020

.....
Ing. Antonín Nekvinda

jednatel

