




Brněnské vodárny a kanalizace, a.s.
Pisárecká 555/1a, Pisárky, 603 00 Brno

PŘ 0229	Režimová opatření k výskytu viru SARS-CoV-2
----------------	--

Ruší dokument:	Účinnost dokumentu od:	Vydání:
-	od 17. 03. 2020	1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Zpracoval	Ing. Petr Šindler	PVISM	17/3	
Schválil	Ing. Jakub Kožnárek	generální ředitel	17/3/20	

	PŘ 0229	Režimová opatření k výskytu viru SARS-CoV-2	Vydání
			1

1. ÚČEL ROZSAH A PŮSOBNOST

Účelem tohoto příkazu GŘ je stanovit a aplikovat režimová opatření společnosti k minimalizaci rizik přenosu viru na pracovištích společnosti.

2. ZNĚNÍ PŘÍKAZU

S cílem minimalizovat rizika nákazy virem COVID-19 v pracovních kolektivech společnosti, případně je oddálit a rozložit je v čase.

vyhlašuji do odvolání

následující režimová opatření k omezení přenosových cest viru:


2.1. VJEZDY DO PROVOZNÍCH AREÁLŮ SPOLEČNOSTI

- 1) Zaměstnancům nebudou na vjezdových vrátnicích vydávány parkovací karty. Pracovník vrátnice pouze zaznamená příjezd do knihy vjezdu vozidel. Ostatní pravidla parkování v areálech zůstávají v platnosti.).
- 2) Zakazuje se vjezd všech návštěv a obchodních partnerů do jednotlivých areálů společnosti.
- 3) Kromě služebních vozidel a vozidel zaměstnanců společnosti je vjezd do areálů povolen pouze pro účely zásobování a pro provádění pravidelných služeb. Sekce poskytnou správci areálu informace potřebné pro zpracování registru poskytovatelů služeb formou vyplnění zaslané tabulky.
- 4) Zakazuje se dovoz zboží prostřednictvím doručovacích společností (např. PPL, DHL apod.).
- 5) Jednorázový vjezd mohou mimořádně povolit pouze ředitelé.

2.2. VSTUPY DO PROVOZNÍCH AREÁLŮ SPOLEČNOSTI

- 1) Uzavírají se pracoviště obsluhující za běžných podmínek zákazníky (zákaznické centrum, přípojkové oddělení a výdej informací o poloze vodohospodářské infrastruktury, opravna vodoměrů, kontaktní místa pro předávání vzorků k laboratorním analýzám apod.). Kontakt se zákazníky bude prováděn výhradně telefonicky, písemně či elektronickými prostředky.
- 2) Zakazuje se vstup všech návštěv, obchodních partnerů apod. do jednotlivých areálů společnosti. Zaměstnanci společnosti jsou povinni komunikovat s uvedenými stranami telefonicky, písemně či elektronickými prostředky.
- 3) V případě absolutní nezbytnosti je možné využít pro kontakt s uvedenými stranami k tomu vyhrazené prostory společnosti za předpokladu použití ochranných pomůcek. Vyhrazené prostory jsou určeny takto:
 - a. Pisárky – místnost pro exkurze,
 - b. Hády – zasedací místnost,
 - c. ČOV Brno - Modřice – zasedací místnost.

Pro kontakt s návštěvami jsou určeny výhradně tyto prostory.


	PŘ 0229	Režimová opatření k výskytu viru SARS-CoV-2	Vydání
			1

2.3. VÝKON PRACOVNÍCH POVINNOSTÍ

- 1) Společnost redukuje výkon svých provozních činností na nezbytný rozsah a s využitím tohoto principu zdvojuje či ztrojuje pracovní týmy v závislosti na jednotlivých případech a možnostech. Za redukcí provozních činností a sestavování pracovních týmů odpovídají ředitelé.
- 2) Pro skupiny zaměstnanců, u kterých to charakter práce umožňuje, se zavádí režim tzv. „Home office“, tedy práce z domova. Časový a věcný rámec výkonu práce z domova určuje a kontroluje vedoucí příslušné organizační jednotky.
- 3) Pro omezení užití prostředků hromadné dopravy je povoleno využití dopravních prostředků společnosti pro cesty do místa bydliště po ukončení výkonu práce. Rozsah užití vozidel pro tyto účely určuje a kontroluje vedoucí příslušné organizační jednotky.

2.4. CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ SPOLEČNOSTI

- 1) Zaměstnanci společnosti jsou povinni preferovat při vzájemné komunikaci telefonický kontakt nebo elektronické prostředky komunikace.
- 2) Zásady používání ochranných roušek
 - a. Sám v kanceláři – bez,
 - b. Osádky vozidel – bez,
 - c. Dva a více v kanceláři, společné prostory – dodržovat odstupy, přesto povinnost roušky,
 - d. Dva a více v terénu – dodržovat odstupy, roušky v případě osobních kontaktů.
- 3) Jednání skupin větších jak 10 zaměstnanců budou organizována výhradně na dálku prostřednictvím audio/video konference.
- 4) Pro jednání skupin menších jak 10 zaměstnanců se stanovují následující pravidla:
 - a. zaměstnanci jsou povinni dodržovat ustanovení bodu č. 2,
 - b. po skončení jednání skupiny předměty v zasedací místnosti (stoly, židle, vypínače řádně vydesinfikovat. Za provedení desinfekce odpovídá zaměstnanec, který jednání svolal,
 - c. zasedací místnosti v době mimo jednání důsledně zamykat, aby se zamezilo jejich užívání mimo jednání plánovaná.
- 5) Vstupní dveře do těch částí budovy, kde je vysoký pohyb zaměstnanců, budou trvale otevřeny.
- 6) Vstupní dveře do sociálních zařízení se doporučuje ponechávat přivřené.
- 7) Doručenou poštu lze přebírat za předpokladu dodržení zásad zvýšené osobní hygieny. Další distribuce doručené pošty lze provádět standardním způsobem po uplynutí lhůty 72 hodin od jejího přijetí.
- 8) Doručený tisk, interní dokumenty - lze přebírat, důrazně se však vyžaduje dodržení zásad zvýšené osobní hygieny.
- 9) Pro elektronickou komunikaci stanovuje společnost mimo běžné prostředky (e-mail, SMS apod.), i komunikaci prostřednictvím aplikace WhatsApp. Všichni zaměstnanci se služebním mobilním telefonem jsou povinni si aplikaci do mobilního telefonu

	PŘ 0229	Režimová opatření k výskytu viru SARS-CoV-2	Vydání
			1

instalovat. Ustavování skupin komunikace určuje generální ředitel na základě návrhu vedoucích zaměstnanců, zakládá je manažerka veřejných vztahů.

2.5. VÝDEJ STRAVY

- 1) Zastavuje se možnost výdeje stravy pro nezaměstnance společnosti.
- 2) Všichni zaměstnanci odebírají stravu v souladu se jmennými denními rozpisy.
- 3) Zaměstnanci na pozicích THP jsou povinni odebírat stravu v jednorázových menu boxech. Strava v boxech bude vydávána výdejnou stravou teplá. Výdej boxů při splnění používání ochranných pomůcek dle části 2.4.2) tohoto příkazu. Konzumace oběda jednotlivě v uzavřené kanceláři.
- 4) Pro ostatní strávnický jsou stanovena následující pravidla:
 - a. stoly jsou rozmístěny tak, aby byla možná konzumace oběda zaměstnancem u samostatného stolu,
 - b. Pokud se vytvoří fronta, jsou zaměstnanci povinni dodržovat pravidlo minimální vzdálenosti 2 m mezi jednotlivými členy fronty.
- 5) Personál výdejen je povinen:
 - a. používat společností přidělené ochranné pomůcky,
 - b. po každém strávnickovi provést desinfekci stolů a židlí,
 - c. sady příborů vydávat zabalené v papírových ubrouscích.

3. DOBA PLATNOSTI PŘÍKAZU

Tento příkaz je platný do odvolání.

4. ODKAZY

Tento příkaz neobsahuje odkazy.

5. ROZDĚLOVNÍK

Podepsaný originál dokumentu je uložen na sekretariátu GR.

Platná elektronická verze dokumentu je uložena v Nuntiu v modulu Předpisy.

Dokument bude distribuován:

- elektronicky prostřednictvím Nuntia všem zaměstnancům společnosti s přístupem k PC
- elektronicky prostřednictvím intranetu společnosti s oznámením o zveřejnění na adresu bvk@bvk
- prostřednictvím porad sekcí všem zaměstnancům bez přístupu k PC

Seznámení výše uvedených s tímto příkazem je potvrzeno převzetím zprávy v Nuntiu.

Za seznámení všech zaměstnanců s obsahem dokumentu odpovídají vedoucí všech organizačních jednotek. Způsob seznámení je definován ve směrnici SM 011.