

Predmet; PREVENTIVNE MJERE TVRTKE ARHIV TREZOR D.O.O. U PERIODU PANDEMIJE COVID-19

1. Slijediti upute Vlade RH, svakodnevno pratiti vijesti i preporuke zdravstva
2. Slijediti upute Globalnog odjela za sigurnost i zaštitu djelatnika Iron Mountain
3. Organizirani svakodnevni skype pozivi uprave i djelatnika za koordinaciju u hitnim slučajevima
4. Pribavljena su i postavljena dezinfekcijska sredstva za dezinfekciju ruku
5. Osigurane su zaštitne rukavice pri radu djelatnika
6. Radnici čiji oblik radnih zadataka ne uvjetuje boravak u sjedištu tvrtke omogućen im je rad od kuće u dogovoru sa upravom
7. Radnicima čiji opis radnog mjesta uvjetuje dolazak u sjedište tvrtke omogućen im je zajednički prijevoz službenim vozilom tvrtke
8. Postavljene su obavijesti na sanitarnim čvorovima i kuhinji o načinu higijene pranja ruku
9. Svi djelatnici koji dolaze na radno mjesto svakodnevno prije odlaska iz kuće mjere temperaturu o čemu se vodi evidencija kod H&S koordinatora . Ukoliko bilo koji djelatnik osjeti simptome povezane uz COVID-19 uputa je da ostanu kod kuće, jave svome nadležnome i postupe sukladno uputama Ministarstva i Vlade.
10. Svaki djelatnik koji dolazi na svoje radno mjesto mora očistiti i dezinficirati svoj radni prostor na početku i na kraju radnog dana.
11. Donijeta je Odluka o zatvaranju skladišta i poslovnog prostora za posjetitelje, odnosno Klijente društva. Posjeti Dobavljača društva su smanjeni odnosno obavljaju se samo najnužnije i najhitnije intervencije uz sve mjere predostrožnosti.
12. Za nastavak poslovanja također donijeta je odluka o načinu poslovanja sa klijentima u direktnom kontaktu kako bi se izbjegle odnosno svele na minimum potencijalno rizične situacije:
 - Svakodnevne dostave i hitne dostave vršiti će se na način da se zatražena kutija preuzima tj. dostavlja do ulaznih vrata prostora klijenta gdje ga u dogovoreno vrijeme dočeka ovlaštena osoba koja je naručila kutiju, te se potpišu radni nalozi na način prvo naš djelatnik pa onda klijent (ili obrnuto) na razmaku od 2 metra.
 - Povrati kutija, preuzimanje dokumentacije za uništavanje i dostave praznih kutija vršiti će se također na način opisan u stavci 1.
 - S obzirom da se izbjegava zadržavanje naših djelatnika u zatvorenim prostorima klijenata duže od 15 minuta, moguće je u dogovoru s klijentom preuzeti već pakirane kutije ukoliko se može osigurati da ih naši djelatnici preuzimaju kod ulaznih vrata (kako je opisano u stavci 1.
 - Radno vrijeme od 9 do 14 h

Navedene mjere poduzimamo iz razloga zaštite sigurnosti i zdravlja radnika i njihovih obitelji.
Zahvaljujemo Vam se na razumijevanju i susretljivosti,
Vaš Arhiv Trezor d.o.o.

U Donjem Stupniku, 23.03.2020.

Arhiv-Trezor d.o.o. • Stupničke šipkovine 62 • 10255 Donji Stupnik • MB: 1605518 • OIB: 10009650154
Trgovački sud u Zagrebu Tt-08/2410-2, MBS: 080417066 • Temeljni kapital: 4.915.200,00 kn uplaćen u cijelosti
IBAN: HR4024020061100413286 • PDV identifikacijski broj: HR10009650154 • Uprava: Ivana Dotur

