

12. Organizace práce v prodejně zaměřené na prodej papíru

Zaměstnanci prodejny

Rozdělení zaměstnanců podle vykonávané činnosti:

- **dělníci** - vykonávají převážně fyzickou práci za pomoci strojů, nástrojů a zařízení
- **provozní a obsluhující pracovníci** - zabývají se dopravou, skladováním, prodejem a poskytováním ostatních služeb
- **duševní pracovníci** - vykonávají činnosti duševní a tvůrčí povahy, např. vedoucí prodejny, zbožíznalci, účetní, technologové, plánovači

Pracovní náplň

je konkrétní popis vykonávaných činností

Pracovní náplň prodavače – přesun zboží ze skladu, příprava zboží k prodeji, pomoc zákazníkovi s výběrem, balení a zajišťování dodávky, vystavení příslušného dokladu o prodeji, průzkum spotřebitelské poptávky, účast na inventurách, aranžování zboží v prodejně.....

Pracovní náplň vedoucího – organizování práce, zajištění BOZP, zásobování prodejny, výzkum spotřebitelské poptávky, administrativní práce, zásobování prodejny potřebným sortimentem zboží, používání vhodných způsobů a forem nabídky a prodeje zboží, komplexní zabezpečení ochrany majetku

Organizace práce v prodejně

Pracovní činnosti v prodejně musí být účelně rozděleny mezi jednotlivé pracovníky tak aby bylo plně využito jejich schopností.

Dělbá práce v:

- **malé prodejně** - vedoucí X prodavač
- **velké prodejně** - podle charakteru práce (odborné, pomocné)
 - podle úkonu a operací (skladování, úprava a balení zboží, inkaso peněz)
 - podle specializace prodavačů

Pracovní doba

- doba, v níž je zaměstnanec povinen pracovat pro zaměstnavatele.
- nejvýše 40 hodin týdně (u zaměstnanců s třísměnným a nepřetržitým pracovním režimem činí nejvýše 37,5 hodin týdně, u dvousměnného režimu 38,75 hodin týdně)
- mladší než 16 let mohou pracovat nejvýše 30 hodin týdně, v jeden den maximálně 6 hodin

Přestávka v práci

30 minut, nejdéle po 6 hodinách práce, nepočítá se do pracovní doby.

Dovolená

4 týdny za kalendářní rok, nárok na poměrnou část dovolené vzniká po 60 odpracovaných dnech.

Provozní doba

Doba, při níž mohou zákazníci uskutečňovat své nákupy a služby.

Provozní doba závisí především na:

- provozním režimu prodejny

- frekvenčních křivkách poptávky
- možnostech a zájmech provozovatele

Stanovení provozní doby

Při stanovení provozní doby by se mělo přihlížet k potřebám spotřebitelů a místním zvyklostem. Pracovníci prodejny jsou povinni dodržovat stanovenou prodejní dobu.

Papír

Suroviny pro výrobu papíru

- **Látky vláknité**
bílá dřevovina, hnědá dřevovina, celulóza, hadrovina - ze sběru starých hadrů a zbytkových textilií (bankovky), makulatura - sběr starého papíru
- **Látky plnicí**
KAOLÍN, SÁDROVEC, KŘÍDA papíru dodávají:
 - měkkost a hladkost
 - bělost, snižují průsvitnost
 - zvyšují plošnou hmotnost
- **Látky klížící**
SÍRAN HLINITÝ, ŠKROB, ŽELATINA, VODNÍ SKLO
 - zvyšují pevnost v tahu a protlaku
 - zabraňují rozpíjivosti inkoustu
- **Látky barvicí**
ROZTOKY NEBO PIGMENTY CHEMICKY STÁLÝCH BARVIV -pro barevné tónování papíru

Základní vlastnosti papíru

- plošná hmotnost – hmotnost 1m²
- objemová hmotnost - vypočítá se ze síly listů a plošné hmotnosti
- omak
- látkové složení
- hygroscopicnost - schopnost papíru přijmout vodu
- hygroskopičnost - schopnost papíru přijmout vlhkost z ovzduší a pachy
- nepromastitelnost
- průsvitnost a neprůsvitnost
- pevnost v tahu a v protlaku
- gumovatelnost

Rozdělení papíru podle velikosti

Formáty - A0-A10

A0 má rozměry 841x1189 mm, A1 je polovina A0

Rozdělení papírů podle plošné hmotnosti

- papír 150/m²
- kartón 150-250 g/m²
- lepenka nad 250 g / m²

Vady papíru

- nečistoty
- skvrny
- mastné skvrny
- mechanické poškození
- nerovný řez děravost
- zeslabená místa
- kolísání plošné hmotnosti
- nedodržení formátu nedodržená liniatura
- chlupatost - vyčnívání vláken z papíru
- žloutnutí - působením světla nebo stárnutím nestálost vybarvení
- deformace

Výrobky z papíru

A) Papírová konfekce

- dopisové mapky
- dopisní bloky
- dopisové kazety
- dopisní karty
- poštovní obálky
- obchodní tašky

B) Hygienické papíry

- toaletní papír
- papírové ubrousky
- papírové ručníky
- papírové kapesníky
- sáčky do vysavačů

C) Polygrafické výrobky

- kalendáře, záznamní knihy, pohlednice, hrací karty, leporela, omalovánky, obtisky, nálepky, hrací karty

D) Karnevalové a masopustní zboží

- masky, čepice, lampiony, konfety, vějíře

E) Kartonáž

- obaly z kartonů a lepenek, krabice, skládačky, podložky, tubusy

F) Knihařské výrobky

1. školní sešity – vyrábí se ve formátech: A4, A5, A6

– *podle počtu listů – 10, 20, 40, 60, 100 listové*

– *podle liniatury: 0 – čistý bez linek*

1 – linky v šíři 20 mm

2 – linky v šíři 16 mm

3 – linky v šíři 12 mm

4 – linky v šíři 8 mm

5 – čtverečkované

6 – notový

7 a 8 – těsnopisný

– *podle vazby: T – pevná*

K – kartónová

P - polopevná

– sešity se označují na zadní straně trojmístným číslem s udáním druhu vazby
např. T 465 – sešit v tuhé vazbě, formát A4, má 60 listů, je čtverečkovaný

2. poznámkové bloky
3. zápisníky, záznamníky
4. alba na fotografie
5. záznamové knihy
6. rychlovazače
7. náčrtníky
8. obaly na výkresy
9. pořadače písemností (šanoný)
10. památníky, kroniky

Skladování

- čisté, suché, větrané sklady
- před mechanickými vlivy by měl výrobky ochránit správný obal
- se zbožím neházet, opatrně ukládat a vrstvit
- působení světla a vlhkosti – zvláště na papír a papírové zboží
- optimální vlhkost pro skladování papíru je 65% při teplotě 20 °C
- vybavení skladů hasicími přístroji
- sklady je třeba chránit před hlodavci a před hmyzem

Vystavování

při vystavování dodržujeme skladovací podmínky, vystavené zboží sdružujeme do skupin

Odborný prodej papíru

prodávач musí znát sortiment, použití a ošetřování papírenského zboží, musí mít komunikační schopnosti a ovládat psychologii prodeje