

MS-57765

Dopravně-provozní řád- areál ROC Ropice

Obsah

1	Účel.....	2
2	Působnost	2
3	Role a odpovědnosti.....	2
4	LG-CZ ROC Ropice.....	3
4.1	Přístup do areálu LG-CZ ROC Ropice, Ropice 463, 739 61	3
4.1.1	Vstup do areálu, resp. objektu pro externí zaměstnance, dodavatele a návštěvy.....	3
4.1.2	Bezpečnost areálu	3
4.1.3	Firemní identifikační karty zaměstnanců LG-CZ.....	3
4.1.4	Uzamykací systém.....	4
4.1.5	Bezpečnost, požární poplachová směrnice, evakuační pokyny.....	4
4.1.6	Údržba objektů.....	4
4.1.7	Správa areálu.....	4
4.1.8	Používání zasedacích místností.....	4
4.1.9	Úklid objektů.....	4
4.1.10	Prostory pro kouření.....	4
4.1.11	Šatny.....	4
4.1.12	Denní místnost.....	5
4.1.13	Pravidla pro provoz ostatních zařízení	5
4.2	Zajištění komunikací, parkovacích a skladovacích ploch, vjezd do areálu.....	5
4.2.1	Provedení komunikací (šířka, povrch), jejich údržba	5
4.2.2	Používání a označení komunikací	5
4.2.3	Parkovací plochy.....	5
4.2.4	Vjezd motorových vozidel do areálu LG-CZ ROC Ropice.....	5
4.2.5	Prostory nakládky a vykládky	6

4.2.6	Osvětlení komunikací a parkovišť	6
4.2.7	Úklid a opravy komunikací, údržba zeleně.....	6
4.2.8	Pohyb osob v areálu.....	6
5	Definice pojmů a zkratk	6
6	Seznámení s dokumentem	6
7	Související dokumenty	7
7.1	Dokumenty řízené dokumentace	7
7.2	Ostatní dokumenty.....	7
8	Seznam příloh.....	7
9	Revize dokumentu	7
Příloha 1		8

1 Účel

Dopravně-provozní řád stanovuje organizaci práce a pracovní postupy k zajištění bezpečnosti práce při provozování silniční dopravy, obsluze, opravách, kontrole a údržbě dopravních prostředků a pracovních činností, při nichž se používají dopravní prostředky. Dále se jedná o soubor pravidel a ustanovení, které slouží k řádnému provozování prostorů Linde Gas a.s. ROC Ropice (dále jen areál ROC Ropice)

2 Působnost

Dopravně-provozní řád platí pro všechny zaměstnance Linde Gas a.s. (dále LG-CZ) i externí a v přiměřeném rozsahu i pro zaměstnance ostatních organizací, kteří se pohybují po účelových komunikacích v areálu ROC Ropice. Touto směrnicí nejsou dotčeny další požadavky dalších právních předpisů (zejména zákona č. 361/2000 Sb. A jeho pozdějších znění, o silničním provozu, v platném znění a prováděcích vyhlášek, Evropské dohody o mezinárodní silniční přepravě nebezpečných věcí-ADR atd.).

3 Role a odpovědnosti

Role	Odpovědnosti
Vedoucí areálu	Odpovědný a provoz a správu areálu a kontrolu dopravně-provozního řádu a ostatních bezpečnostních předpisů
Správce areálu	Odpovědný za oblasti provozu a správy areálu, které mu byly vedoucím areálu předány.

Guideline

Zaměstnanci LG-CZ	• Zodpovídají povinností stanovených v dopravně-provozním řádu a ostatních bezpečnostních předpisech, se kterými byli zaměstnanci seznámeni.
Externí dodavatelé, zákazníci a návštěvy	• Pohybující se po účelových komunikacích ROC Ropice, dodržují pravidla silničního provozu, dopravní značení a řídí se písemnými instrukcemi nebo ústními pokyny zaměstnanců LG-CZ.

4 LG-CZ ROC Ropice

Hlavní požadavky

- Přístup do areálu
- Údržba objektů
- Provozní řád
- Dopravně provozní řád

4.1 Přístup do areálu LG-CZ ROC Ropice, Ropice 463, 739 61

Vstup (odchod) do (z) areálu je povolen:

- vjezd/vchod pouze hlavním branou
- vchody do budov 1 a 2 pro zaměstnance

Oba vchody do budov jsou pro zaměstnance otevírány prostřednictvím identifikační karty zaměstnance, nebo klíčem v případě vchodu do budovy 1 a obou bočních vchodů.

4.1.1 Vstup do areálu, resp. objektu pro externí zaměstnance, dodavatele a návštěvy

Všichni dodavatelé a návštěvy se musí hlásit odpovědným osobám (vedoucí nebo správce areálu, navštívená osoba) a zapsat se do návštěvní knihy umístěné ve vstupní hale budovy 1.

4.1.2 Bezpečnost areálu

Celý areál je oplocen a monitorován kamerovým systémem se záznamem. Záznam a nakládání s ním se řídí vnitřními směrnici společnosti Linde Gas, a.s., které jsou v souladu s platnou legislativou pokrývající GDPR.

4.1.3 Firemní identifikační karty zaměstnanců LG-CZ

Tyto karty jsou nepřenositelné, vydává je útvar HR a slouží ke vstupu i pohybu v areálu LG-CZ ROC Ropice.

Firemní identifikační karty jsou jejich uživatelé povinni odevzdat do útvaru HR při ukončení pracovního poměru, nebo správci areálu po ukončení smluvní práce atp.

4.1.4 Uzamykací systém

V rámci komplexního uzamykacího systému existuje, co do užití, několik typů klíčů, které jsou předávány (proti podpisu) přímo pracovníkům vedoucím nebo správcem areálu. Evidence klíčů je k dispozici u správce areálu.

4.1.5 Bezpečnost, požární poplachová směrnice, evakuační pokyny

Při pohybu uvnitř areálu a v budovách je potřeba dodržovat všechny bezpečnostní předpisy z oblasti bezpečnosti práce, požární ochrany, prevence závažných havárií, ochrany životního prostředí a souvisejících předpisů. Všichni zaměstnanci jsou s výše uvedenými směrnicemi seznámeni během vstupního a periodického školení, případně při zásadních změnách. Kontraktoři jsou proškolení odpovědnými osobami během vystavování povolení na práci.

4.1.6 Údržba objektů

Údržba objektů je zajišťována externími firmami.

4.1.7 Správa areálu

Správou areálu je pověřen jeden ze zaměstnanců útvaru ROC, který ve spolupráci s firmou zajišťující Facility Management (FM) služby a externími firmami, zajišťuje činnosti vyvolané provozními potřebami objektů a zařízení.

4.1.8 Používání zasedacích místností

K rezervaci zasedacích místností je používána aplikace Microsoft Outlook.

4.1.9 Úklid objektů

Úklid je zajišťován externě v rámci služeb FM.

4.1.10 Prostory pro kouření

Kouření je povoleno pouze ve vyhrazených a označených prostorách, což jsou hlavní vstupy do budov 1 a 2.

Ve společných místnostech, na chodbách, schodištích a odpočívadlech, kancelářích, velínech, denní místnosti, serverovnách, toaletách a v šatnách je kouření zakázáno.

4.1.11 Šatny

Zaměstnanci mají možnost využívat šatny, umístěné ve druhém nadzemním patře budovy 2. Šatny slouží pouze pro umytí a převléknutí. Ve skřínkách zaměstnanců smí být uloženo ošacení a věci pro běžnou potřebu. Větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti se v šatnách ukládat nesmí.

4.1.12 Denní místnost

Denní místnost slouží všem zaměstnancům pro přípravu či ohřev vlastního jídla. Dále je využita jako místo pro školení zaměstnanců a jiné firmou organizované události, jelikož má kapacitu 60 míst. Každý, kdo využívá prostory denní místnosti, je povinen umýt a uklidit použité nádobí/spotřebiče a řádně vytřídit případný odpad. Je rovněž žádoucí, aby byly skladované potraviny v lednicích spotřebovány či v případě prošlé záruční doby zlikvidovány jejich vlastníky.

Celkový úklid denní místnosti je zajišťován úklidovou firmou.

4.1.13 Pravidla pro provoz ostatních zařízení

Provoz jednotlivých zařízení (např. diesel-generátor, kogenerační jednotka), se řídí dle vlastních místních provozních řádů a předpisů.

4.2 Zajištění komunikací, parkovacích a skladovacích ploch, vjezd do areálu

4.2.1 Provedení komunikací (šířka, povrch), jejich údržba

Šířka komunikací se pohybuje od 300 cm do 600 cm. Povrch komunikací je ze zámkové dlažby, pro parkování je použita parkovací (zatravnovací) dlažba vyplněná štěrkem. Údržba komunikací je zajišťována externě, v rámci Facility Managementu (FM).

4.2.2 Používání a označení komunikací

Všechny komunikace jsou obousměrné. Označení komunikací je provedeno horizontálním i vertikálním dopravním značením, pro zvláštní případy (např. havárie inženýrských sítí ap.) je k dispozici mobilní značení (dopravní kužely, výstražná páska). Nejvyšší povolená rychlost v celém areálu je 20 km/hod a je stanovena značkou před vjezdem do areálu.

4.2.3 Parkovací plochy

Kapacita parkoviště je 62 míst + 4 místa vyhrazená pro invalidy. V areálu je zakázáno parkovat mimo parkoviště uvedená v Příloze č. 1. Zároveň je zakázáno parkovat na průjezdných vozovkách! Motocyklům a jízdním kolům je vjezd do areálu povolen. Kola i motocykly je možné parkovat v uzamčené venkovní kolárně nebo na parkovacích místech v areálu (motocykly).

4.2.4 Vjezd motorových vozidel do areálu LG-CZ ROC Ropice

Vjezd je zabezpečen pojízdnou bránou. Její otevření je iniciováno přiložením identifikační karty, nebo dálkově ovládáno pomocí mobilních telefonů a to zavoláním na číslo SIM karty umístěné v ovládacím zařízení pro ovládání brány. Telefonní číslo znají pouze zaměstnanci areálu ROC Ropice. Tento vjezd slouží pouze pro osobní automobily, případně nákladní automobily externích dodavatelů, pro pěší je určen zvláštní vstup.

Guideline

Externí dodavatelé (zabezpečující dodávku služeb), zákazníci a návštěvy musí před vjezdem či vstupem do areálu zastavit před branou, zazvonit na jedno z tlačítek na zvonku podle pracovní doby vyznačené na popisu tlačítek (Remote Operation manager ROC, velín, asistentka ROC), nahlásit své iniciály a důvod návštěvy. Teprve pak jim je umožněn vjezd/vstup do areálu (dálkové otevření brány/branky).

4.2.5 Prostory nakládky a vykládky

Pro nakládání a vykládání nákladů je vyhrazen prostor vstupu do budovy 1. V případě, že je třeba náklad složit v jiném prostoru, určuje tento prostor správce nebo vedoucí areálu.

4.2.6 Osvětlení komunikací a parkovišť

Je řešeno veřejným osvětlením, které je automaticky spínáno časovačem.

4.2.7 Úklid a opravy komunikací, údržba zeleně

Úklid a posyp účelových komunikací, vstupu do budov, parkoviště a ostatních ploch, včetně údržby zeleně zajišťuje správce areálu prostřednictvím externí organizace.

Za úklid výše uvedených komunikací a jejich udržování v bezpečném stavu odpovídá správce areálu.

4.2.8 Pohyb osob v areálu

Je povolen na všech parkovacích plochách a komunikacích. Chodci jsou povinni sledovat provoz a všimnout si všech případných rizik plynoucích z provozu v areálu.

5 Definice pojmů a zkratk

- FM = Facility management (Správa budov)
- GDPR = General Data Protection Regulation (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

6 Seznámení s dokumentem

Souhrn požadavků na školení:

- Školení je prováděno v rozsahu tohoto předpisu
- Školení je prováděno při nástupu a při změně znění předpisu
- Ověření znalostí není požadováno, v rámci školení je vhodné ověřit pochopení dotazem a příkazem přečetl jsem a rozumím během vydání předpisu

7 Související dokumenty

7.1 Dokumenty řízené dokumentace

7.2 Ostatní dokumenty

- [uvést související dokumenty mimo systém LiDAP (manuál, norma, legislativa apod.)]

8 Seznam příloh

- Příloha č.1 - Plán areálu ROC Ropice

9 Revize dokumentu

Historie revizí				
Verze	Datum revize	Autor dok.	Schválil	Oblast revize
1	02/2024	Roman Szkandera		Nový dokument



Příloha 1