

MS-75699

Práce osamoceného zaměstnance

Obsah

1	Účel.....	1
2	Rozsah	2
3	Role a odpovědnosti.....	2
4	[Popis činnosti].....	2
4.1	Obecně.....	2
4.2	Činnosti, u kterých je zakázána práce osamoceného zaměstnance.....	3
4.3	Pravidla pro osamocené zaměstnance	3
4.4	Komunikační protokol.....	4
4.5	Školení.....	4
4.6	Dokumentace opatření.....	5
4.7	Povinnosti vedoucích zaměstnanců.....	5
4.8	Povinnosti samostatně pracujících zaměstnanců	5
5	Definice	5
6	Školení.....	5
7	Referenční materiály	6
7.1	Dokumenty řízené dokumentace	6
7.2	Ostatní dokumenty.....	6
8	Revize dokumentu	6
Příloha 1		7

1 Účel

Stanovit minimální požadavky na práci osamoceně pracujících zaměstnanců pro dosažení přijatelné míry rizika.

2 Rozsah

Tento dokument platí v rámci působnosti Linde Gas a.s. a v přiměřeném rozsahu i ve všech společnostech s majetkovou účastí Linde Gas a.s., pokud byl těmito společnostmi přijat.

Ustanovení této směrnice platí pro všechna pracoviště společnosti Linde Gas, a.s. a jsou závazná pro všechny její zaměstnance i pro jiné fyzické a právnické osoby provádějící činnosti na území a.s. nebo majetku a.s. nebo při činnostech prováděných Linde Gas a.s.

3 Role a odpovědnosti

Role	Odpovědnosti
Zaměstnanci	Odpovídají za dodržování zásad stanovených touto MS
Nadřízení	Nadřízení osamoceně pracujících zaměstnanců odpovídají za nastavení pravidel – odpovědnost nelze v této oblasti přenést na osamoceně pracujícího zaměstnance

4 [Popis činnosti]

Hlavní požadavky

- Zajištění postupů a opatření pro bezpečnou práci osamoceného zaměstnance.

4.1 Obecně

Zaměstnavatel je povinen organizovat práci a stanovit pracovní postupy tak, aby byly dodržovány zásady bezpečného chování na pracovišti a aby zaměstnanci na pracovišti se zvýšeným rizikem nepracovali osamoceně bez dohledu dalšího zaměstnance, pokud jejich ochranu nezajistí jinak.

Příklady osamoceně pracujících zaměstnanců:

- Technický servis pro zákazníky (CES)
- Technici údržby zařízení
- Zaměstnanci plnění, výroby suchého ledu, ASU

Oblast osamoceně pracujících zaměstnanců se vztahuje i na zaměstnance/osoby dodavatelů a externích firem pracujících pro LG-CZ.

4.2 Činnosti, u kterých je zakázána práce osamocенého zaměstnance

U těchto činností je zakázána činnost osamělého zaměstnance za všech okolností. Jedná se o činnosti zakázané legislativou nebo interními předpisy Linde:

- Sváření (mimo prostor, kde je trvale sváření povoleno).
- Jakékoliv použití izolačního dýchacího přístroje, i krátkodobé.
- Práce na elektrických zařízeních pod proudem.
- Práce v uzavřených/stísněných prostorech.
- Práce ve výškách (za použití OOPP pro práce ve výškách) dle pravidel společnosti – viz. MS- 66583 „, včetně práce na plošině.
- Výkopové práce ve hloubce vyšší než 1,3 m a včetně pohybu ve výkopech v této hloubce.
- Práce s motorovou pilou vč. kácení stromů, zpracování dřeva, práce v korunách stromů apod.
- Práce, kde návod k danému zařízení nebo stroji zakazuje obsluhu/práci osamocенým zaměstnancem.
- Při plnění a manipulaci s nádobami s toxickými a žiravými plyny.
- Jeřábnické práce (mimo prací, kdy je jeřáb součástí technologie).
- Práce osamocенého zaměstnance v prostorech s teplotou nižší než 0 °C po dobu delší než 1 hodina bez další kontroly (tj. osamocенý pracovník nesmí bez další kontroly pracovat déle než 1 hodinu sám).

Dále může být striktní zákaz osamocенé práce stanoven na základě hodnocení rizik provozním předpisem nebo vystaveným povolením na práci (např. při nebezpečí zasypání, udušení, otravy, utonutí apod.) nebo předpisy zákazníka.

4.3 Pravidla pro osamocенé zaměstnance

Jedná se o práce, které lze považovat za přijatelné při přijetí opatření, aby výsledná míra rizika byla přijatelná.

Pro dosažení přijatelné úrovně rizika je potřeba přijímat opatření. Ochrana osamocенého zaměstnance může být zajištěna např.:

- zaměstnanec se bude pravidelně hlásit ve stanovených intervalech (telefonicky, tlačítkem apod.) – je stanoven tzv. komunikační protokol,
- pravidelná kontrola dalším zaměstnancem ve stanovených intervalech,
- průběžným monitorováním (kamerovým systémem, kontrola polohy, technickými systémy Lone Worker, chytrými brýlemi, panickým tlačítkem),
- kontrola návratu po provedení práce/činnosti,
- omezením pracovní doby, omezením pracovního prostoru, zákazem některých činností apod.,
- nastavením dalších pravidel, jako je:

- a) co se stane, v případě úrazu, požáru, jiné mimořádné události (je zaměstnanec schopen adekvátně reagovat),
- b) poskytnuty informace o postupech v případě mimořádných situací a o nebezpečných prostorech na pracovišti,
- c) přístup k prostředkům první pomoci (mobilní zaměstnanci sebou), v některých případech může hodnocení rizik identifikovat, že zaměstnanec potřebuje školení v první pomoci.

Četnost kontrol osamocенého zaměstnance závisí na:

- - typu činnosti a velikosti rizika,
- - zkušenostech zaměstnance (nový vs. zaškolený zaměstnanec).

4.4 Komunikační protokol

Komunikační protokol obsahuje podrobnosti:

- kdo je odesílatel a příjemce komunikace,
- obsah informace,
- způsob komunikace, např. telefon; e-mailem, SMS,
- frekvence komunikace,
- stanovená doba odezvy na komunikaci,
- spolehlivost technologie komunikace,
- práce mimo běžné / normální hodiny,
- komunikace, když osamocенý zaměstnanec neodpovídá.

Při hodnocení rizik zvážit:

- Představuje pracoviště zvláštní riziko pro osaměle pracujícího zaměstnance?
- Je bezpečný vstup a výstup z pracoviště mimo běžnou pracovní dobu?
- Používá se zařízení, které je možné obsluhovat jen jednou osobou?
- Jsou používány látky, které můžou zaměstnance vystavit zvýšenému nebezpečí?
- Musí zaměstnanci zvedat příliš těžká břemena? atd.

4.5 Školení

Osamocенý zaměstnanec musí být prokazatelně proškolen s pravidly práce osamocенého zaměstnance. Musí být zejména proškolen: Za školení zodpovídá nadřízený zaměstnanec pracovníka.

- s pravidly pro dorozumívání mezi zaměstnanci na pracovišti nebo pro dorozumívání s vedoucím/určenou osobou,
- povinnosti přerušit práci, pokud v ní nemůže pokračovat bezpečným způsobem, a o přerušení práce musí neprodleně informovat vedoucího zaměstnance nebo určenou osobu,

- zakázaných nebo povolených činnostech, které nesmí nebo může provádět sám.

Proškolení je formou seznámení s povolením na práci, s technickým nebo technologickým postupem, pracovní instrukcí apod.

4.6 Dokumentace opatření

Všechna opatření na snížení rizika osamocených zaměstnanců musí být dokumentováno v:

- pracovních postupech a instrukcích a/nebo
- povolení k práci.

4.7 Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Nepřipustit práci osamocených zaměstnanců v rozporu s touto směrnicí.

4.8 Povinnosti samostatně pracujících zaměstnanců

Osamoceně pracující zaměstnanci musí dodržovat všechna pravidla, se kterými byli seznámeni a proškoleni včetně povinnosti přerušit práci a informovat vedoucího nebo určenou osobu.

5 Definice

- *Osamocený zaměstnanec* – zaměstnanec provádějící činnost, u kterého není prováděna kontrola/dohled přímo na místě jinou osobou a kde není k dispozici přímo na místě jiná osoba zabezpečující asistenci, zajištění nebo první pomoc včetně případného vyproštění. Jedná se o zaměstnance LG-CZ, zaměstnance/osoby dodavatelů a externích firem/kontraktorů pracujících pro LG-CZ.
- *Komunikační protokol* – popisuje komunikaci osamocенého zaměstnance s odpovědnou osobou v době, kdy vykonává samostatnou pracovní činnost. Nemusí se jednat o samostatný dokument, pravidla komunikace mohou být obsažena v jiné dokumentaci – povolení na práci, pracovním postupu apod.

6 Školení

Souhrn požadavků na školení:

- Nadřízený zaměstnanec
- Proškolení prokazatelné před započítáním činnosti práce osamocенého zaměstnance.
- Obecné zásady Technik BOZP v rámci školení BOZP 1x 12 měsíců

7 Referenční materiály

7.1 Dokumenty řízené dokumentace

MS-66787 Školení BOZP, ověřování odborné způsobilosti

7.2 Ostatní dokumenty

[Související dokumenty mimo systém LiDAP]

-

8 Revize dokumentu

Historie revizí				
Verze	Datum revize	Autor dok.	Schválil	Oblast revize
[02]	[05/2023]	[Vladimír Filippi]	[Mária Kiabová]	[Revize dokumentu, migrace do LiDAP]



Příloha 1