

SPOLANA a.s. Neratovice	METODICKÝ POKYN ŘEDITELE HSE&Q	Číslo: MP-12-01 St.č.: Strana 1 ze 6	
NÁZEV: EVIDENCE VSTUPU DO KONTROLOVANÉHO PÁSMÁ			
Datum první účinnosti: 1.5.2007			
O B S A H			
Č. kap.	Název kapitoly	Strana	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Úvod Rozsah platnosti Výklad pojmů a zkratek Účel systému evidence v kontrolovaných pásmech Povolení ke vstupu a evidence vstupu / výstupu do/z kontrolovaných pásem Kontrola evidence doby pobytu v kontrolovaných pásmech Uložení dat. Zpracování dat pro potřeby dokladování Související dokumenty Záznamy Závěrečná ustanovení – seznámení zaměstnanců Rozdělovník Seznam příloh	2 2 2 2 2-3 4 4 4 5 5 6 6	
	Příloha č. 1	2 strany	
	Příloha č. 2	5 stran	
	Příloha č. 3	1 strana	
	Příloha č. 4	2 strany	
	Příloha č. 5	1 strana	
Vypracoval: Květa Hadžalová útvar Integrované systémy řízení Dne: 30.08.2018	Prověřil: Branislav Hric vedoucí útvaru Bezpečnosti Dne: 30.08.2018	Schválil: Martin Čech ředitel úseku HSE&Q, PVISŘ Dne: 30.08.2018	č.výt. / revize / 2 Účinnost od: 31.08.2018

1 ÚVOD

Tento MP stanovuje jednotný postup při vedení evidence vstupu do kontrolovaných pásem, kontroly, vyhodnocování a ukládání dat na základě požadavku zákona č. 258/2000 Sb. a zákona č. 309/2006 Sb.

2 ROZSAH PLATNOSTI

Tento MP je závazný pro všechny osoby, které jsou oprávněny vstupovat do prostoru vymezených kontrolovaných pásem (zaměstnanec SPOLANA a.s. i externí pracovníky).

Ostatním osobám je **vstup do prostoru vymezených kontrolovaných pásem ZAKÁZÁN!**

3 VÝKLAD POJMŮ A ZKRATEK

EPD - aplikace v prostředí Lotus Notes sloužící k evidenci pracovní doby
INFOS - počítačová aplikace pro záznam vstupů osob a vozidel do areálu SPOLANA a.s.
kontrolované pásmo - pásmo vymezené pro práci s chemickými karcinogeny
KoPa - kontrolované pásmo (vymezené pro práci s chemickými karcinogeny)

Výklad ostatních pojmů a zkratk, které jsou použity v tomto MP a nejsou výše uvedeny, je součástí databáze „Podniková legislativa - nová“ v Lotus Notes.

4 ÚČEL SYSTÉMU EVIDENCE V KONTROLOVANÝCH PÁSMECH

- A. SPOLANA a.s. je povinna zabezpečit, aby práce s chemickými karcinogeny byly v rozsahu stanoveném nařízením vlády č. 361/2007 Sb. vždy prováděny v kontrolovaných pásmech, která budou označena a zajištěna tak, aby do nich nevstupovaly osoby, které v nich nevykonávají práci, opravy, údržbu, zkoušky, revize, kontrolu nebo dozor.
- B. O kontrolovaných pásmech a zaměstnancích, kteří vstupují do kontrolovaných pásem nebo zde konají práce uvedené v předchozí odrážce, je zaměstnavatel (SPOLANA a.s.) povinen ze zákona vést evidenci a ukládat ji po dobu 40 let od ukončení expozice.
- C. K zajištění podkladů pro evidenci o skutečném pobytu osob v kontrolovaných pásmech byl instalován na hranicích kontrolovaného pásma elektronický systém sběru dat.
- D. Dle požadavků zákona č. 258/2000 Sb. musí evidence obsahovat:
 - a) jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance a datum narození,
 - b) název kontrolovaného pásma, den jeho zřízení a zrušení,
 - c) charakteristiku vykonávané práce,
 - d) účel vstupu a dobu pobytu v kontrolovaném pásmu,
 - e) počet odpracovaných směn,
 - f) výčet biologických činitelů, chemických látek a přípravků, se kterými se v kontrolovaném pásmu zachází, nebo jiných rizikových faktorů,
 - g) záznam o mimořádných situacích a změnách údajů uvedených v evidenci s datem jejich provedení.Údaje dle bodů c) až g) zajišťují příslušní vedoucí a přikládají je k sestavě uvedené v odst. 6.1 tohoto MP.
- E. Po ukončení prací na sanaci zařízení a jeho protokolárním předání k opravě / údržbě se ruší KoPa sanovaného zařízení do doby jeho opětovného protokolárního předání do provozu.

Schéma postupu činností v oblasti kontrolovaných pásem zobrazuje procesní mapa v příloze č. 5 tohoto MP.

5 POVOLENÍ KE VSTUPU A EVIDENCE VSTUPU / VÝSTUPU DO/Z KONTROLOVANÝCH PÁSEM

5.1
Povolení ke vstupu do kontrolovaných pásem je určeným zaměstnancům SPOLANA a.s. (osobám oprávněným vstupovat do KoPa) dáno příslušným listem pracovního místa, ve kterém je v rubrice „PM v KoPa“ vyplněno „ANO“ (údaj vyplní pověřený zaměstnanec útvaru Bezpečnosti po dohodě s příslušným vedoucím na základě výsledné kategorie daného pracovního místa).

Povolení ke vstupu do kontrolovaných pásem určeným zaměstnancům externích firem (např. zaměstnancům ORLEN Serwis S.A.) zajišťuje vedoucí dané firmy po dohodě s příslušným vedoucím závodu/úvaru SPOLANA a.s., ve kterém budou činnost v KoPa vykonávat. Na vedoucího dané firmy se ze zákona přiměřeně vztahují povinnosti uvedené v kap. 4 v bodech B až D.

Vstupovat do KoPa je možné jen s osobními ochrannými pracovními prostředky určenými pro výkon práce v KoPa. V kontrolovaném pásmu je zakázáno jíst, pít a kouřit; pro účely jídla a pití zaměstnavatel vyhradí zvláštní prostory, které nejsou považovány za KoPa.

V kontrolovaném pásmu nesmějí pracovat mladiství zaměstnanci, a to ani z důvodu přípravy na povolání, dále těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, které kojí, a zaměstnankyně-matky do konce 9. měsíce po porodu.

5.2

Evidence vstupu a výstupu do/z kontrolovaných pásem – evidovaná prostřednictvím čteček

Pro evidenci pobytu v kontrolovaných pásmech jsou využívány identifikační karty (viz SGŘ-01-07 „Propustkový řád“ s oprávněním ke vstupu do zóny Chemopark), které jsou nepřenosné a jejich zapůjčení jiné osobě je zakázáno.

Všichni zaměstnanci jsou povinni přikládat před vstupem do kontrolovaného pásma a při jeho opuštění identifikační kartu k příslušné čtečce (definovány v příloze č.1 tohoto MP). Odchází-li zaměstnanec po skončení práce v KoPa jinudy, než do KoPa vstoupil, musí zaznamenat odchod z KoPa na nejbližší čtečce.

Čtečky musí být viditelně označeny (viz příloha č. 4 tohoto MP). Za označení čteček a přístupu k nim odpovídá příslušný vedoucí závodu / útvaru.

Čtečky Standardně zaznamenávají čas vstupu nebo čas výstupu.

Správné označení (záznam do systému) je indikováno (podle typu čtečky) buď zvukovým signálem a zobrazením textu „VSTUP POVOLEN“ na displeji čtečky, nebo bliknutím diody na čtečce bez displeje.

Pokud se po přiložení identifikační karty ke čtečce s displejem neozve zvukový signál a neobjeví nápis „VSTUP POVOLEN“, oznámí tuto skutečnost držitel identifikační karty (včetně jednorázové identifikační karty):

- zaměstnanec – svému přímému nadřízenému,
- externí pracovník – pověřenému zaměstnanci závodu/útvary SPOLANA a.s., který mu vystavil „Povolení k práci“ nebo který jej doprovází.

Přehled KoPa a příslušných čteček viz příloha č. 1, situační plán a rozmístění čteček viz příloha č. 2 tohoto MP.

V případě poruchy čtečky musí příslušný vedoucí závodu / útvaru zajistit náhradní způsob záznamů o vstupu do kontrolovaného pásma dle odst. 5.3 tohoto MP.

5.3

Evidence vstupu a výstupu do/z kontrolovaných pásem – evidovaná v písemné formě

- Není-li průchod do KoPa možno označit na čtečce (z jakýchkoliv důvodů), musí být záznamy o průchodech do/z KoPa vedeny v „Knize evidence vstupu do kontrolovaného pásma“ – vzor viz příloha č. 3 tohoto MP. V příloze č.1 tohoto MP jsou definována KoPa, v nichž je průchod standardně evidován v písemné formě.
- „Knihy evidence“ dle tohoto vzoru (s přiděleným evidenčním číslem knihy) předá příslušným vedoucím pověřený zaměstnanec útvaru Bezpečnosti (který vede evidenci knih).
- Po zprovoznění čtečky doplní vedoucí pracovník chybějící záznamy do elektronické evidence v systému INFOS.

5.4

V případě porušení ustanovení odst. 5.2 či 5.3:

- zaměstnancem SPOLANA a.s. – jedná se o porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci; pokud nebude zaměstnanec řádně označovat svůj pobyt v KoPa, zahájí útvar Lidské zdroje (na základě podnětu příslušného vedoucího pracovníka) se zaměstnancem disciplinární řízení.
- pracovníky externích firem – je důvodem k uplatnění sankce vůči příslušné externí firmě dle SGŘ-01-07 „Propustkový řád“ a dle podmínek smluvního vztahu.

5.5

Označení osob oprávněných k pohybu v KoPa

Pro snadnou identifikaci osob oprávněných k pohybu v KoPa musí mít tyto osoby označení barevnou samolepkou na ochranné přílbě (pruh 10 x 2,5 cm s nápisem „KoPa“; na tmavé přílbě bílý pruh s černým nápisem, na světlé přílbě černý pruh s bílým nápisem; samolepky vystavuje útvar ISŘ na základě požadavku příslušného vedoucího). Pokud osoba nevstupuje do KoPa opakovaně, ale vstoupí pouze jednorázově, označení není nutné.

Samolepky předávají příslušní vedoucí provozu/útvary / externích firem oprávněným a proškoleným zaměstnancům proti podpisu a zajišťují evidenci přidělených samolepek.

Samolepka není přenosná, zaměstnanec je neprodleně povinen nalepit ji viditelně na přílbu (zpravidla na čelní stranu přílby nad označení závodu/útvary).

5.6

Za kontrolu oprávněnosti pohybu a pobytu v KoPa zodpovídají:

- vedoucí závodu PVC, útvaru Řízení jakosti, útvaru Centralizovaná údržba – u podřízených zaměstnanců
- vedoucí pracovníci externích firem – u svých zaměstnanců a pracovníků svých subdodavatelů.

Zaměstnanci útvaru Bezpečnosti provádí pravidelně namátkovou kontrolu evidence a značení pobytu v KoPa.

6

VEDENÍ A EVIDENCE DOBY POBYTU V KONTROLOVANÝCH PÁSMECH

6.1

Data o vstupech / výstupech do/z KoPa zaznamenaná prostřednictvím čteček jsou pořizována systémem INFOS; data se promítnou a jsou pak vykazována v evidenci pracovní doby (EPD) zaměstnanců v aplikaci EPD v prostředí Lotus Notes.

Příslušný vedoucí provozu / útvaru je povinen tato data vždy překontrolovat a případně opravit nesprávné záznamy a doplnit chybějící záznamy (z písemné evidence viz odst. 5.3), a to nejpozději do 1. pracovního dne do 12 hodin v měsíci následujícím po měsíci, za který jsou data vykazována. Opravy provádí v systému INFOS (aplikace EPD slouží pro doložení plnění zákonných požadavků za SPOLANA a.s.).

Přístupová oprávnění do aplikace EPD jsou dána automaticky vedoucím závodu / provozu / útvaru, dalším osobám je přiděluje útvar IT na základě požadavku příslušného vedoucího závodu / provozu / útvaru.

- a) Souhrnná evidence pobytu v KoPa pro účely stanovené zákonem č. 258/2000 Sb. je pak vytvářena vždy po skončení daného měsíce ze záznamů v evidencích pracovní doby zaměstnanců.
- b) Příslušný vedoucí (vedoucí útvarů řídicí úrovně N-2 a vedoucí provozů) vytiskne z aplikace EPD evidenci pobytu v KoPa za řízený provoz / útvar, potvrdí svým podpisem a zajistí podpisy podřízených zaměstnanců na sestavě (kterými zaměstnanci potvrzují svůj souhlas s údaji na sestavě).
- c) Následně příslušný vedoucí předá podepsanou sestavu vedoucímu útvaru Bezpečnosti (pro celopodnikovou evidenci).
- d) Souhrnná evidence je archivována v elektronické formě v aplikaci EPD v prostředí Lotus Notes a v tištěné formě s podpisy uložena v útvaru Bezpečnosti.

6.2

V případě nefunkčnosti systému INFOS či aplikace EPD jsou vedoucí provozu / útvaru povinni toto neprodleně ohlásit na help-desk (tel. 2726). Útvar IT po tomto ohlášení (nedojde-li k rychlému zprovoznění systému INFOS / aplikace EPD) vytvoří ze systému sestavu zaznamenaných průchodů do KoPa za předešlý měsíc a předá ji příslušnému vedoucímu (provozu PVC, provozu VCM a TZO, útvaru Řízení jakosti, útvaru Centralizovaná údržba, řediteli odštěpného závodu ORLEN Serwis S.A.) a pověřenému pracovníku útvaru Bezpečnosti.

6.3

Vyhodnocení evidence vstupu do KoPa provádí pověřený pracovník útvaru Bezpečnosti 1x měsíčně a předává je (do konce měsíce následujícího po evidovaném měsíci) vedoucímu závodu PVC, vedoucí útvaru Řízení jakosti a vedoucímu útvaru Centralizovaná údržba.

6.4

Za kontrolu evidence a značení pobytu zaměstnanců SPOLANA a.s. v KoPa zodpovídají:

- Vedoucí pracovníci závodu PVC, útvaru Řízení jakosti, útvaru Centralizovaná údržba – u podřízených zaměstnanců
- Vedoucí pracovníci externích firem – u svých zaměstnanců a pracovníků svých subdodavatelů
- Pracovníci útvaru Bezpečnosti – za pravidelnou namátkovou kontrolu evidence a značení pobytu v KoPa.

6.5

Kontrola evidence a značení pobytu zaměstnanců externích firem/organizací v KoPa SPOLANA a.s.:

- Vedoucí pracovišť s KoPa předají záznamy o pohybech externích osob v řízených KoPa (vytištěné ze systému INFOS) do útvaru Bezpečnosti k centrální evidenci.
- Ustanovení odst. 5.3 se přiměřeně použije i u těchto externích zaměstnanců.
- Útvar Bezpečnosti poskytne na vyžádání oprávněným osobám externích firem / organizací záznamy o pohybech osob dané externí firmy / organizace v KoPa.
- Vedoucí externích firem / organizací (zaměstnavatelé) zodpovídají za evidenci pobytu jejich zaměstnanců v KoPa.

7

ULOŽENÍ DAT. ZPRACOVÁNÍ DAT PRO POTŘEBY DOKLADOVÁNÍ

- a) Vedoucí závodu / provozu / útvaru zajistí předání evidence o pobytu osob v řízených KoPa v písemné podobě (vytištěná sestava z aplikace EPD podepsaná vedoucím a všemi podřízenými zaměstnanci) – vždy začátkem měsíce za měsíc předchozí.
- b) Dlouhodobé uložení dat provádí správce IT v aplikaci EPD v prostředí Lotus Notes.
- c) Vedoucí útvaru Bezpečnosti zajistí souhrnnou evidenci pobytu zaměstnanců SPOLANA a.s. v KoPa v písemné podobě (podepsané sestavy z bodu a)) a její uložení po dobu 40 let (na základě požadavku zákona č. 258/2000 Sb. a v souladu se SGR-23-11, evidence rizikových prací).
- d) Vedoucí útvaru Bezpečnosti zajistí uložení vyhodnocení evidence pobytu osob v KoPa za celou SPOLANA a.s. po dobu 40 let (měsíční i roční vyhodnocení evidence vstupu do KoPa).

8 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

Zákon č. 262/2006 Sb. Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 309/2006 Sb. o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů
Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů
SGŘ-01-07 „Propustkový řád“
SPP-01-14 „Pracovněprávní a mzdová problematika“
SGŘ-23-11 „Nebezpečné chemické látky“

9 ZÁZNAMY

Záznamy o proškolení osob z tohoto MP – kap. 10

Ukládá v písemné podobě příslušný vedoucí závodu / provozu / útvaru po dobu trvání pracovního poměru zaměstnance, poté předává do útvaru Lidské zdroje k trvalému uložení v osobní kartě zaměstnance.

Záznamy o pobytu osob v KoPa – kap. 5, 6, 7

Ukládá v písemné podobě pověřený pracovník Bezpečnosti (za celou SPOLANA a.s.) po dobu 40 let od skončení expozice osoby; uložení v elektronické podobě po dobu 3 let zajišťuje IT manažer.

Evidence přidělených očíslovaných „Knih evidence vstupu do kontrolovaného pásma“ – kap. 5, odst. 5.3

Ukládá trvale pověřený zaměstnanec útvaru Bezpečnosti.

Evidence přidělených samolepek (označení osob oprávněných k pohybu v KoPa) – kap. 5, odst. 5.5, vzor příloha č. 4

Ukládá trvale vedoucí příslušného provozu / útvaru.

Záznamy o vyhodnocení evidence pobytu osob v KoPa za celou SPOLANA a.s. – kap. 7

Ukládá v písemné podobě pověřený zaměstnanec útvaru Bezpečnosti po dobu 40 let od skončení expozice evidovaných osob.

10 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ – SEZNÁMENÍ ZAMĚSTNANCŮ

10.1 Seznámení zaměstnanců se způsobem evidence

Povinností vedoucích závodů / provozů / útvarů, jejichž podřízení zaměstnanci se pohybují v kontrolovaných pásmech, je neprodleně zajistit:

- průkazné seznámení podřízených zaměstnanců, kteří jsou oprávněni ke vstupu do KoPa, s touto revizí MP-12-01 (o proškolení podřízených zaměstnanců provede příslušný nadřízený zápis do karty “B” bezpečnosti práce),
- zařazení informace o povinnosti značení vstupů a výstupů do/z KoPa do školení pracovníků externích firem, kteří jsou ke vstupu do KoPa oprávněni (úvodní instruktáž po vstupu na pracoviště ve smyslu SGŘ-23-08).

10.2 Seznámení pracovníků externích firem se způsobem evidence

- Vedoucí útvaru Centralizovaná údržba zajistí neprodlené předání informace o této revizi tohoto MP (tj. informaci o způsobu evidence vstupu do KoPa) těm externím firmám, které smluvně vykonávají činnosti v oblasti údržby a oprav v prostoru KoPa) – s výjimkou firmy Orlen Serwis S.A., které předá informaci o této revizi tohoto MP elektronicky útvar Integrované systémy řízení.
- Osoba pověřená za útvar Správa areálu zajistí neprodlené předání informace o této revizi tohoto MP (tj. informaci o způsobu evidence vstupu do KoPa) těm externím firmám, které na smluvním základě sídlí nebo vykonávají činnosti v prostoru KoPa).
- Investiční ředitel zajistí neprodlené předání informace o této revizi tohoto MP (tj. informaci o způsobu evidence vstupu do KoPa) těm externím firmám, které smluvně vykonávají činnosti v oblasti investic v prostoru KoPa).

11 ROZDĚLOVNÍK

Tento MP je šířen:

- podnikovým útvarům – v elektronické podobě v prostředí Lotus Notes,
- externím firmám ORLEN Serwis S.A. a ORLEN Ochrona S.A. (Ostraha podniku) – v elektronické podobě v prostředí Lotus Notes,
- ostatním externím firmám působícím v areálu SPOLANA a.s. – na internetových stránkách SPOLANA a.s. (na adrese "<http://www.spolana.cz/>" v pohledu „Služby a areál / Legislativa“) – zajišťuje útvar Integrované systémy řízení.

12 SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 - Vymezení rozsahu kontrolovaných pásem a umístění čteček ve SPOLANA a.s.

Příloha č. 2 - Kontrolovaná pásma – situační plán. Rozmístění čteček (výřez z mapy). Rozmístění výstražných značek (výřez z mapy)

Příloha č. 3 - Kniha evidence vstupu do kontrolovaného pásma – vzor

Příloha č. 4 - Značení vstupu do kontrolovaných pásem. Označení čteček. Označení místností.

Příloha č. 5 - Procesní mapa – Kontrolovaná pásma