

Směrnice pro osamělou práci na pracovišti

1. Tato směrnice stanovuje postup organizace na pracovišti, kde je přítomen pouze jeden zaměstnanec tzv. osamělá práce (např. práce v noci, víkendy, svátky a pod.). Za osamělou práci se považuje především pracovní činnost, při které zaměstnanec **nebo dočasně přidělený zaměstnanec (dále zaměstnanec)** nemá na pracovišti pravidelný osobní kontakt s dalšími zaměstnanci, jejichž přítomnost zaručuje, že je v případě zdravotní indispozice, pracovního úrazu atp. nenastane prodlení, které by ohrožovalo zdraví či bezpečnost zaměstnance.
2. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance firmy Rieter CZ a řídí se podle ní také zaměstnanci strážní služby.
3. Zaměstnanec může pracovat sám na pracovišti pouze za předpokladu splnění níže uvedených pokynů.
4. Tato směrnice se vztahuje pouze na zaměstnance dělnických profesí, **případně THP pracující vykonávající práci ve výrobních prostorech, laboratořích, testovacích místnostech, kde se vyskytuje zvýšené riziko.**

5. Povinnosti vedoucích

V případě, že má zaměstnanec provádět na pracovišti osamělou práci, musí jeho přímý nadřízený písemnou formou (e-mail: ostraha.rieter@securityone.com) sdělit strážní službě potřebné informace (viz Žádost o kontrolu osaměle pracujícího zaměstnance):

- označení budovy, číslo podlaží **a pracoviště**
- jméno zaměstnance/ů vykonávající pracovní činnost na daném pracovišti
- datum směny (případně časové období)
- telefonní číslo daného pracoviště (**pevná linka, případně mobilní linka**)
- vedoucí zaměstnanec musí **prokazatelně** poučit zaměstnance o jeho povinnostech při výkonu práce, při které je na pracovišti sám

6. Povinnosti zaměstnanců

- a) Zaměstnanec je povinen před příchodem na pracoviště osobně při vstupu do areálu Rieter CZ oznámit **zaměstnanci** strážní služby
 - kde bude pracovat (hala, podlaží, **pracoviště**)
 - délku pracovní směny (od, do a začátek prac. směny)
 - kontaktní telefonní číslo ze kterého bude voláno **potvrdí, případně změni**
- b) zaměstnanec je povinen osobně oznámit ukončení pracovní směny příslušníku strážní služby při odchodu z areálu Rieter CZ (nejpozději do 30 minut od ukončení pracovní směny na pracovišti)
- c) Zaměstnanec je povinen se telefonicky ohlásit strážní službě zavoláním na číslo **465 557 501** každé dvě hodiny (dle **stanovených časů, případně v nejbližším možném , viz níže**), přičemž ohlášení zahájení směny a ukončení směny se provede osobním hlášením strážní službě na vrátnici již při vstupu do areálu na směnu a odchodu ze směny, viz. odstavec 6.a),b).

Časový rozpis

6 h	8 h	10 h	12 h	14 h	16 h	18 h	20 h	22 h	24 h	2 h	4 h
-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	-----

7. Povinnosti **zaměstnanců** strážní služby

Zaměstnanec strážní služby je povinen:

- e-mailem potvrdit přijetí žádosti
- vyplnit kontrolní list dle dokumentu Žádost o kontrolu osaměle pracujícího zaměstnance
- **odpovědět** na kontrolní telefonní volání **osaměle** pracujícího zaměstnance
- každé kontrolní volání řádně zapsat do kontrolního listu (čas, podpis a pokud je vše v pořádku, tak do kolonky „Poznámky“ uvede OK)
- pokud zaměstnanec nezavolá do 10 min. po stanovené lhůtě je pracovník strážní služby povinen bezodkladně zavolat zaměstnanci na kontaktní telefonní číslo pracoviště, pokud zaměstnanec nereaguje, je **zaměstnanec strážní služby** povinen bezodkladně **osobně** zkontrolovat dotyčného zaměstnance (v případě zpoždění, nebo jakéhokoliv incidentu je nutné provést zápis do poznámky a nahlásit příslušnému vedoucímu **daného** zaměstnance.
- Pokud **osaměle** pracující zaměstnanec nedodržuje předepsané pokyny je strážní služba povinna informovat příslušného vedoucího pracovníka daného zaměstnance

8. Přílohy

- a) Žádost o kontrolu **osaměle** pracujícího zaměstnance
- b) Kontrolní list