

1. Przestanki do wprowadzenia procedury

Bezpieczeństwo, życie i zdrowie pracowników, gości, podwykonawców oraz zachowanie i utrzymanie bezpiecznego środowiska pracy są dla LG Energy Solution Wrocław najwyższym priorytetem. Budowanie bezpieczeństwa jest ciągłym procesem, który zależy zarówno od działań kierownictwa, pracowników, a także kontrahentów wykonujących prace na rzecz firmy. Proces ten wymaga podporządkowania się ściśle określonym zasadom, które w naszym zakładzie noszą miano **ZŁOTYCH ZASAD BHP (EHS GOLDEN RULES)**.

Przestrzeganie tych zasad jest bezwzględnie obowiązkowe, dlatego też, kontrahenci tj. pracodawcy firm zewnętrznych powinni:

- a) zapewnić kadrę wykwalifikowaną posiadającą odpowiednią wiedzę i doświadczenie pozwalające wykonać prace w sposób bezpieczny i jakościowy dobry, a także posiadającą wszelkie niezbędne dopuszczenia do wykonywania prac na danym stanowisku tj. szkolenia BHP, badania lekarskie, uprawnienia.
- b) zapewnić swoim pracownikom udział w szkoleniach z zakresu BHP oraz zapoznawać ich z wprowadzonymi instrukcjami, standardami, zasadami obowiązującymi na terenie LG ESWA.
- c) wymagać przestrzegania przepisów i zasad z zakresu BHP przez swoich pracowników oraz wprowadzać działania korygujące i inne w tym zakresie, zlecone przez Dział BHP LG.
- d) wykonywać zlecone prace ściśle według ustaleń zawartych w **pozwoleniach** na wykonywanie prac, **instrukcjach** i zakładowych **standardach oraz ogólnie obowiązujących przepisach** i zasadach BHP.
- e) dołożyć wszelkich starań w zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy swoim pracownikom, pracownikom innych podwykonawców wykonujących prace w sąsiednich rejonach oraz innym osobom przebywającym w pobliżu stanowisk pracy Podwykonawcy.

Pracownicy natomiast zobowiązani są :

- a) przestrzegać przepisów z zakresu BHP określonych w standardach, instrukcjach, przekazywanych w ramach szkoleń oraz przepisów i zasad określonych w ogólnie obowiązujących regulacjach prawa,
- b) postępować zgodnie z zaleceniami przełożonych oraz pracowników Działu BHP LG albo innych osób upoważnionych do wydawania takich zaleceń,
- c) informować swoich przełożonych, przełożonych innych pracowników oraz Dział BHP LG o wszelkich sytuacjach, które wpływają lub mogą zasadniczo wpłynąć na poziom bezpieczeństwa pracy.
- d) powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom. (Art. 210. Kodeks Pracy)

Główną przestanką do wprowadzenia niniejszej procedury są sytuacje, w których pracownicy i/lub osoby uprawnione do kierowania nimi dopuszczają się nieprzestrzegania przepisów, standardów, zasad, instrukcji oraz zaleceń przełożonych lub pracowników Działu BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Celem wprowadzenia systemu upomnień i kar w LG Energy Solution Wrocław jest minimalizowanie ryzyka wystąpienia sytuacji potencjalnie wypadkowych (tzw. nearmiss-ów), wypadków przy pracy i chorób zawodowych, poprzez eliminację powtarzających się nieodpowiednich zachowań pracowników lub osób uprawnionych do kierowania nimi.

2. Warunki stosowania procedury

Do nakładania upomnień i kar w imieniu LG Energy Solution na pracowników firm podwykonawczych wykonujących prace na terenie zakładu uprawnieni są:

- pracownicy Działu BHP LG ESWA (Safety & Health Department – Subcontractor Safety),
- przedstawiciele zakładu odpowiedzialni za zlecenie i/lub koordynację prac podwykonawców,
- inni upoważnieni przedstawiciele zakładu LG ESWA.

Hierarchia upomnień nakładanych na pracowników obejmuje:

- pierwsze upomnienie** – żółta kartka,
- drugie upomnienie** – pomarańczowa kartka,
- trzecie (ostateczne) upomnienie** – czerwona kartka,
- usunięcie pracownika z zakładu na czas nieokreślony** – czarna kartka.

Pracownik otrzymuje **pierwsze upomnienie (żółtą kartkę)** jeśli popełni pierwsze wykroczenie w zakresie nieprzestrzegania przepisów i zasad BHP, przejawia zachowania szczególnie nieprawidłowe, wykonuje pracę uszkodzonym i/lub niesprawnym sprzętem, narzędziami, nie stosuje odpowiednich środków ochrony indywidualnej lub stosuje je nieprawidłowo. Za kolejne wykroczenie pracownik otrzymuje **drugie upomnienie (pomarańczową kartkę)**. Jeśli dopuści się on kolejnego (trzeciego) wykroczenia, otrzymuje **trzecie i zarazem ostatnie upomnienie (czerwoną kartkę)**. Działanie to ma na celu ostateczne zdyscyplinowanie pracownika i pokazanie, że jego zachowania są nieakceptowalne. W sytuacji, gdy pracownik pomimo upomnień **dopuszcza się w danym kwartale kolejnego, tj. czwartego naruszenia, skutkuje to nałożeniem czarnej kartki**, a w konsekwencji pracownik zostaje usunięty z terenu zakładu na czas nieokreślony (bez prawa powrotu).

Otrzymanie przez pracownika kartki **żółtej, pomarańczowej i czerwonej może** być połączone z usunięciem go na **czas określony (2 doby robocze)** następujący po dniu przewinienia. Soboty i niedziele nie są uwzględniane w okresie karencji. Osoba wyznaczona do kierowania pracownikami firmy podwykonawczej (brygadzysta) **w jednym momencie może otrzymać kartkę za przewinienie swoje oraz podległej mu załogi**.

W przypadku **rażącego naruszenia przepisów BHP** (np. przebywanie pod wpływem alkoholu, praca na dużych wysokościach bez zabezpieczenia, narażenie pracowników na wypadek spowodowany nieprawidłowym zachowaniem, przemoc) **dopuszcza się nałożenie na pracownika czarnej kartki bez wcześniejszych ostrzeżeń**.

Usunięcie pracownika z terenu zakładu następuje poprzez przesłanie zgłoszenia mailowego do działu Security z prośbą o blokadę pracownika o podanym numerze ID oraz firmie, dla której pracownik świadczył pracę w dniu przewinienia.

Upomnienia pracowników są rejestrowane w systemie wewnętrznym Działu BHP LG. Zamknięcie kwartału „anuluje” zgromadzone przez pracownika kartki.

Kwartał	I	II	III	IV
Miesiące	styczeń– marzec	kwiecień – czerwiec	lipiec - wrzesień	październik - grudzień

Podwykonawca, którego pracownik został usunięty z terenu zakładu na czas określony zobowiązany jest **przeszkolić ukaranego pracownika w zakresie, w którym ten dopuścił się przewinienia**. Czynność tą należy udokumentować, a następnie przesłać do Działu BHP LG raport, który zawiera: imię i nazwisko pracownika przeszkolonego, pracownika szkolącego oraz zakres szkolenia jaki zrealizowano.

Wzór karty upomnienia pracownika przedstawia załącznik 1 Karta upomnienia pracownika.

Załącznik 1 : Karta upomnienia pracownika.

Opis niezgodności (dokumentacja fotograficzna)

.....
Podpis osoby Zgłaszającej

.....
Podpis Managera / BHP podwykonawcy