|  |
| --- |
| pravidla ochrany zdraví při práci a požární ochrany |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Účinnost** | **Zpracovatel** | **Metodické řízení** | **Obsahuje strany** | **Přílohy číslo** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ověřil:**  | **Schválil:**  |

# Účel

Účelem tohoto dokumentu je zajištění plnění požadavků vyplývajících z právních a jiných předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Cílem směrnice je stanovit zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v organizaci.

Rozsah platnosti

Tento dokument je závazný pro všechny zaměstnance, členy představenstva a jednatele, kteří jsou v organizaci v pracovněprávním vztahu (pracovní smlouva, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) a byly s tímto dokumentem prokazatelně seznámeni.

Popis činností a pravidel

Obecně

Organizace je povinna zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu jejich práce.

Organizace je povinna zajišťovat BOZP všech osob, které se s vědomím zaměstnanců této organizace zdržují na pracovištích organizace (např. návštěvy, dodavatelé služeb).

Odpovědnost za zajištění BOZP

Za metodické řízení BOZP a provádění činností definovaných v organizaci odpovídá odborně způsobilá osoba.

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.

Organizační zabezpečení plnění úkolů v BOZP

Odborně způsobilá osoba

* Informuje příslušné vedoucí zaměstnance o požadavcích právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP a metodicky řídí aplikaci požadavků k zajištění BOZP.
* Poskytuje součinnost vedoucím zaměstnancům organizace zejména při:
	+ ve vyhledávání rizik, zjišťovaní jejich zdrojů a příčin, hodnocení, navrhování opatření k jejich odstranění
	+ výběru strojů, zařízení, materiálů a látek;
	+ projekci, výstavbě a provozu objektů a zařízení organizace;
	+ zpracování zásad BOZP v pracovních postupech;
	+ výběru osobních ochranných pracovních prostředků;
	+ stanovení opatření na odstranění zjištěných nedostatků
* Ověřuje dodržování pokynů k zajištění bezpečnosti práce tím, že:
	+ provádí kontroly pracovišť a sděluje písemně zjištěné nedostatky vedoucím zaměstnancům kontrolovaných pracovišť;
	+ spolupracuje při objasňování příčin vzniku pracovních úrazů, provádí analýzy pracovní úrazovosti a stanovuje návrhy opatření proti jejich opakování;
	+ vede evidenci pracovní úrazovosti v organizaci;
	+ konzultuje, či jinak spolupracuje s vedoucími zaměstnanci při odstraňování zjištěných nedostatků
	+ přípravě školící dokumentace BOZP pro zaměstnance školené vedoucími zaměstnanci prezenčním způsobem.
* Provádí školení vedoucích zaměstnanců, vedoucích prací, příp. dalších určených zaměstnanců organizace.
* Vyjadřuje se k obsahu dohod při zadávání zakázek dodavatelům prací a služeb z hlediska zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na vyžádání příslušného vedoucího zaměstnance a spolupracuje při získávání podkladů a předávání informací o rizicích, v případě, že na jednom pracovišti organizace plní úkoly zaměstnanci více zaměstnavatelů.
* Spolupracuje se zdravotnickým zařízením poskytujícím pracovně lékařské služby.
* Vyhodnocuje rizika a navrhuje opatření ke snížení jejich působení a aktualizuje Dokumentaci rizik;
* Navrhuje zařazení prací do kategorií podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů;
* Informuje personalistu o výsledcích kategorizace práce a rozhodnutích Krajských hygienických stanic;
* Po dohodě s HR zajišťuje informování odborové organizace, případně projednání významných skutečností ovlivňujících bezpečnost zaměstnanců s odborovou organizací (zejména dokumentace BOZP a šetření pracovních úrazů);
* Schvaluje zařazení strojů a zařízení do katalogu na základě zhodnocení návodů k použití.

Povinnosti vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají

Povinnosti vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají:

* Organizovat práci, stanovit a provádět pracovní postupy tak, aby byly dodržovány zásady bezpečného chování na pracovišti a aby zaměstnanci zejména:
	+ nevykonávali činnosti jednotvárné a jednostranně zatěžující organismus; nelze-li je vyloučit, musí být přerušovány bezpečnostními přestávkami,
	+ nebyli ohroženi padajícími nebo vymrštěnými předměty či materiály;
	+ byli chráněni proti pádu či zřícení;
	+ nebyli ohroženi dopravou na pracovištích;
	+ nevykonávali ruční manipulaci s břemeny, která může poškodit zdraví, zejména páteř;
	+ jím řízené činnosti a práce byly organizovány, koordinovány a prováděny tak, aby současně byli chráněni také zaměstnanci dalšího zaměstnavatele a všechny osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jejich pracovištích;
* Informovat sobě podřízené zaměstnance, případně jiné dotčené zaměstnance organizace a osoby vyskytující se s jeho vědomím na pracovišti o rizicích a přijatých opatřeních, o kterých byl informován jinými zaměstnavateli a ovlivňují jejich bezpečnost a vyžadovat jejich dodržování).
* Vést a vychovávat zaměstnance k dodržování předpisů a zásad BOZP a vytvářet předpoklady pro aktivní účast zaměstnanců na řešení otázek souvisejících s oblastí BOZP.
* Pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na jemu svěřených pracovištích, zejména stav výrobních a pracovních prostředků a vybavení pracovišť, přijímat opatření k odstranění zjištěných nedostatků a kontrolovat jejich realizaci a účinnost.
* Zajistit v situaci, která vytváří bezprostřední ohrožení života a zdraví osob, provedení nezbytných opatření k zajištění bezpečnosti nebo zastavit práci.
* Účastnit se na vyžádání kontrol orgánů státního dozoru, odborové organizace případně dalších oprávněných kontrolních orgánů a účastnit se kontrol, poskytnout nezbytnou součinnost a předkládat požadované doklady a informace
* Ve stanovených termínech zajistit plnění opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
* Bezodkladně oznamovat příslušné odborně způsobilé osobě vznik každého úrazu, ke kterému došlo při provozovaných činnostech na jimi řízených pracovištích.
* Účastnit se školení vedoucích zaměstnanců o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci včetně ověření znalostí.
* Vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení v rozsahu svých funkcí stanovují ve spolupráci s personalistou a příslušnou odborně způsobilou osobou odborná školení, která musí zaměstnanci s ohledem na vykonávanou činnost absolvovat.
* Zajistit dodržování zákazu kouření mimo místa k tomu určená.
* Oznámit útvaru HR změnu zdravotního stavu podřízených zaměstnanců, která zaměstnanci zabraňuje nebo omezuje výkon profese.
* Prokazatelně seznámit podřízené zaměstnance s předpisy týkající se BOZP a PO a s kategorií, do které byla práce zařazena. V případě, že pro danou profesi není kategorizace dostupná, upozorní odborně způsobilou osobu.
* Zajistit poskytování bezpečnostních přestávek zaměstnancům;
* Zajistit rozvržení pracovní doby svých podřízených zaměstnanců tak, aby tito měli mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. Tento odpočinek může být zkrácen až na 8 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích zaměstnanci staršímu 18 let za podmínky, že následující odpočinek mu bude prodloužen o dobu zkrácení tohoto odpočinku. Výkon práce během pohotovosti není dle ZP výkonem práce v řádné směně, ale prací přesčas.
* Zajistit rozvržení pracovní doby svých podřízených zaměstnanců tak, aby tito měli nepřetržitý odpočinek v týdnu v trvání alespoň 35 hodin, ve zvláštních případech (§ 90 odst. 2 ZP), může být pracovní doba zaměstnanců starších 18 let pouze tak, že doba nepřetržitého odpočinku v týdnu bude činit nejméně 24 hodin, s tím, že zaměstnancům bude poskytnut nepřetržitý odpočinek v týdnu tak, aby za období 2 týdnů činila délka tohoto odpočinku celkem alespoň 70 hodin.

Práva a povinnosti všech zaměstnanců

Práva a povinnosti všech zaměstnanců:

* Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho bezpečnost nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.
* Zaměstnanec má právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
* Zaměstnanec má právo nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním BOZP.
* Každý zaměstnanec je povinen:
	+ dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci;
	+ mít znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, která je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance;
	+ účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí;
	+ podrobit se pracovně lékařským prohlídkám a vyšetřením stanoveným zvláštními právními předpisy a interními předpisy organizace;
	+ dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele;
	+ dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, OOPP a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu;
	+ udržovat pořádek a čistotu na svém pracovišti i v ostatních prostorách zaměstnavatele;
	+ dodržovat zásady prevence proti úrazům při běžné chůzi a pohybu v terénu uvedené v příloze č. 3
	+ nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele;
	+ nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci;
	+ oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nebo odborně způsobilé osobě nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení apod.;
	+ bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz zaměstnance jiného zaměstnavatele či jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem a spolupracovat při objasňování jeho příčin;
	+ bez zbytečného prodlení oznamovat svému nadřízenému skutečnosti, týkající se změny jeho zdravotního stavu, pokud by mohly mít vliv na BOZP (užívání léků, těhotenství apod.) a pozbytí odborné způsobilosti pro jím prováděné činnosti (např. ukončení platnosti svářečského oprávní, pozbytí platnosti řidičského oprávnění apod.);
	+ podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;
	+ poskytnout jiným zaměstnancům případně dalším osobám pomoc v případě ohrožení života nebo zdraví, zejména přivoláním příslušné zdravotnické záchranné služby (tel. číslo 155, případně 112 v případech, kdy je třeba zásah více složek IZS);
	+ oznamovat vedoucímu zaměstnanci veškeré skutečnosti, které ovlivňují jeho způsobilost k výkonu činnosti a mohou ovlivnit bezpečnost práce (např. nedostatek spánku z důvodu výkonu pohotovostní služby nebo jiných příčin, zdravotní komplikace, které umožňují výkon práce s určitými omezeními, požívání léků, které mohou ovlivnit bezpečnost práce, odejmutí řidičského oprávnění, absenci kvalifikace nebo znalosti pro bezpečné provádění stanovených prací apod.);
	+ znát umístění prostředků k poskytnutí 1. pomoci na svém pracovišti.

Účast zaměstnanců a odborové organizace na řešení otázek BOZP

Účast zaměstnanců a odborové organizace na řešení otázek BOZP definují příslušná ustanovení zákoníku práce a Kolektivní smlouvy.

Personalista, resp. útvar HR (lidských zdrojů)

* Organizačně zajišťuje odborná školení zaměstnanců (ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci a odborně způsobilou osobou)
* Pokud nejsou informace poskytnuty v rámci této směrnice, je povinen zajistit projednání s odborovou organizací:
	+ organizace školení o obecně závazných právních předpisech a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
	+ určení odborně způsobilé fyzické osoby k prevenci rizik.
* Zajišťuje informování odborové organizace o:
	+ zaměstnancích, určených k organizování poskytnutí první pomoci, k zajištění přivolání lékařské pomoci, hasičského záchranného sboru a Policie České republiky a k organizování evakuace zaměstnanců;
	+ výběru a zajišťování poskytovatele pracovně lékařské péče;
* Informuje poskytovatele pracovně lékařské služby o kategorizaci práce a rozhodnutích orgánů ochrany veřejného zdraví;
* Informuje odborně způsobilou osobu o převedení zaměstnance na jinou vedoucí pozici za účelem posouzení nutnosti nového školení s ohledem na změnu pracovních podmínek a prostředí.
* Zajišťuje provádění školení a odborné přípravy
* Vede evidenci dokladů o odborné způsobilosti a zdravotních prohlídkách zaměstnanců.
* Odpovídá za organizaci zdravotních prohlídek zaměstnanců a za včasné informování zaměstnanců o termínech jejich absolvování.
* Odpovídá za organizaci školení odborné způsobilosti zaměstnanců a za včasné informování zaměstnanců o termínech jejich absolvování.
* S dostatečným předstihem informuje přímé nadřízené zaměstnanců o nutnosti provedení školení, zdravotní prohlídky a všech náležitostí nutných k bezpečnému výkonu pracovní činnosti

Prevence rizik

Proces vyhledávání a hodnocení rizik

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje a přijímat opatření k jejich odstranění.

Není-li možné rizika odstranit, je vedoucí zaměstnanec povinen ve spolupráci s odborně způsobilou osobou rizika vyhodnotit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno.

Příslušný vedoucí zaměstnanec je před uvedením do provozu dosud v organizaci nepoužívaných strojů a zařízení, před zahájením nové činnosti a při zjištění nezaevidovaného pracovního rizika povinen o této skutečnosti prokazatelně informovat odborně způsobilou osobu.

Odborně způsobilá osoba zpracovává dokumentaci o vyhledávání a hodnocení rizik (Dokumentace rizik), která obsahuje vyhledaná a vyhodnocená rizika, která není možné odstranit, včetně přijatých opatření a o změnách v dokumentaci informuje dotčené vedoucí zaměstnance.

V případě mimořádných pracovních rizik (tj. specifických rizik vyplývajících z nepředvídatelných havarijních stavů, likvidace provozních nehod a dalších dočasných a neopakujících se rizik) je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen zajistit realizaci opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno a oznámit tuto skutečnost odborně způsobilé osobě. V případě, kdy nelze zajistit BOZP zaměstnanců přijetím vhodných opatření, je povinen zastavit práci zaměstnanců.

Při přijímání a provádění technických, technologických, organizačních a jiných opatření k prevenci rizik se postupuje dle všeobecných preventivních zásad, kterými se rozumí:

* omezování vzniku rizik;
* odstraňování rizik u zdroje jejich původu;
* přizpůsobování pracovních podmínek potřebám zaměstnanců s cílem omezení působení negativních vlivů práce na jejich zdraví;
* nahrazování fyzicky namáhavých prací novými technologickými a pracovními postupy;
* nahrazování nebezpečných technologií, pracovních prostředků, surovin a materiálů méně nebezpečnými nebo méně rizikovými, v souladu s vývojem nejnovějších poznatků vědy a techniky;
* omezování počtu zaměstnanců vystavených působení faktorů překračujících nejvyšší hygienické limity a dalších rizik na nejnižší počet nutný pro zajištění provozu;
* plánování při provádění prevence rizik s využitím techniky, organizace práce, pracovních podmínek, sociálních vztahů a vlivu pracovního prostředí;
* přednostní uplatňování prostředků kolektivní ochrany před riziky oproti prostředkům individuální ochrany;
* provádění opatření směřujících k omezování úniku škodlivin ze strojů a zařízení;
* udílení vhodných pokynů k zajištění BOZP.

Způsob vyhledávání a hodnocení rizik

Posuzování rizik zahrnuje všechny zaměstnance a ostatní osoby, které mohou být riziku vystaveny.

Vyhledávání rizik se provádí na základě aktuálních informací tj. interních předpisů zaměstnavatele, technické dokumentace strojů, záznamů o úrazech, oznámení rizik vnímaných zaměstnanci, právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví zaměstnanců dle § 349 ZP s ohledem na vykonávané činnosti.

Způsob vyhledávání a hodnocení rizik

Tabulka 1 – Pravděpodobnost vzniku nežádoucí události

|  |
| --- |
| **Pravděpodobnost vzniku nežádoucí události** |
| Pravděpodobnost | Třída | Frekvence vzniku | Časové působení |
| velmi vysoká | A | jev vzniká velmi často  | téměř nepřetržité ohrožení |
| vysoká | B | jev vznikne několikrát během života zařízení, popř. činnosti | časté ohrožení |
| střední | C | jev vzniká jen někdy během života zařízení, popř. činnosti | zřídkavé ohrožení |
| Nízká | D | vznik jevu je málo pravděpodobný, ale možný | velmi zřídkavé ohrožení |
| velmi nízká | E | vznik jevu je téměř vyloučený | téměř žádné ohrožení |

Tabulka 2 – Důsledek případné nežádoucí události

| **Důsledek případné nežádoucí události** |
| --- |
| Typ důsledku | Kategorie | Popis důsledku |
| katastrofický | I | smrt v důsledku úrazu  |
| kritický | II | vyžaduje-li poškození zdraví hospitalizaci zaměstnance delší než pět dní, trvalá pracovní neschopnost, nemoc z povolání |
| významný | III | zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než tři kalendářní dny, ohrožení nemocí z povolání |
| málo významný | IV | evidovaný úraz v knize úrazů, zranění vyžadující první pomoc |
| zanedbatelný | V | obtěžující vlivy, skoronehody |

Tabulka 3 – Hodnota míry rizika

|  |  |
| --- | --- |
|  | Typ důsledku |
| Pravděpodobnost | I | II | III | IV | V |
| katastrofický | Kritický | významný | málo významný | zanedbatelný |
| A - velmi vysoká | 1 | 2 | 4 | 7 | 11 |
| B - vysoká | 3 | 5 | 8 | 12 | 16 |
| C - střední | 6 | 9 | 13 | 17 | 20 |
| D - nízká | 10 | 14 | 18 | 21 | 23 |
| E - velmi nízká | 15 | 19 | 22 | 24 | 25 |

Tabulka 4 – Výsledný stupeň rizika

|  |
| --- |
| **Výsledný stupeň rizika** |
| 1 - 6 | velké riziko | systém je nepřijatelnýokamžité uplatnění bezpečnostních opatření, zastavení systému |
| 7 - 15 | střední riziko | systém je nebezpečnýuplatnit technická bezpečnostní opatření, organizační opatření |
| 16 - 25 | nízké riziko | systém je přijatelnýupozornit na existující riziko a definovat opatření |

Kategorizace prací dle zákona o ochraně veřejného zdraví

Příslušný vedoucí zaměstnanec, jehož zaměstnanci vykonávají rizikové práce, je povinen pravidelně a prokazatelně provádět kontrolu dodržování opatření přijatých k ochraně zdraví zaměstnanců.

V případě změny podmínek výkonu práce, která může mít nebo má vliv na zařazení prací do kategorií, je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit tuto odborně způsobilé osobě.

Kontroly pracovišť a provádění prověrek BOZP

Kontroly pracovišť prováděné vedoucími zaměstnanci a bezpečnostní pochůzky

Každý vedoucí zaměstnanec je povinen pravidelně kontrolovat pracoviště a kontrolovat dodržování pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Tyto kontroly jsou nedílnou součástí povinností vedoucího zaměstnance. Bezpečnostní pochůzky jsou zaměřeny zejména na chování zaměstnanců a vztahuje se na ně povinnost provedení záznamů o těchto pochůzkách.~~, které vede odborně způsobilá osoba.~~

Vedoucí zaměstnanec je povinen neprodleně zajišťovat odstraňování nedostatků a závad, které by mohly ohrozit bezpečnost zaměstnanců nebo jiných osob na pracovišti. Závady, které nemůže odstranit v rámci své kompetence, prokazatelně sdělí (např. pomocí elektronické pošty) příslušnému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, který je odpovědný za danou oblast, a do doby odstranění závad stanoví vhodná náhradní opatření (organizační opatření, bezpečnostní značení apod.).

individuální a probíhá přes formulář na intranetu.

Provádění prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

V organizaci jsou odborně způsobilou osobou ve lhůtě jednou ročně organizovány prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích a zařízeních v dohodě s odborovou organizací, pokud u zaměstnavatele působí.

Prověrky se konají dle harmonogramu, ve kterém je časový plán a jména odpovědných osob pro jednotlivé objekty a zařízení společnosti.

Harmonogram prověrek BOZP je útvar BOZP povinen zaslat odpovědným osobám, a to minimálně 14 kalendářních dní před zahájením prověrek.

Odpovědné osoby stanovené v harmonogramu prověrek BOZP jsou povinny se zúčastnit prověrek, nebo za sebe stanovit odpovídajícího zástupce.

Pověřená osoba vypracuje na základě uskutečněných prověrek Zápis o provedení a výsledku prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „zápis“). Návrh zápisu je pověřená osoba povinna předložit k připomínkám dotčeným vedoucím pracovníkům.

Zásady provádění školení zaměstnanců o BOZP

Podmínky provádění školení o BOZP

V případě převedení vedoucího zaměstnance na jinou vedoucí funkci v rámci organizace, rozhodne odborně způsobilá osoba o potřebě nového školení vedoucího zaměstnance s ohledem na změnu oblasti řízení vedoucího zaměstnance.

Druhy školení

Školení BOZP při nástupu do práce

Všichni nově přijatí zaměstnanci do pracovního poměru musí v den nástupu před zahájením výkonu práce absolvovat školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

Školení nově přijatých zaměstnanců organizačně zabezpečuje personalista, resp. útvar HR, který je povinen informovat odborně způsobilou osobu o plánovaném dni nástupu zaměstnance min. 3 dny předem.

Vstupní školení provádí odborně způsobilá osoba, která o školení provede záznam. Vyplněné záznamy ze školení předá školitel proškolenému zaměstnanci, který jeden originál předá personalistovi, resp. útvaru HR, a druhý přímému nadřízenému, který jej založí do dokumentace BOZP svého organizačního útvaru. Personalista založí originál záznamu do osobního spisu zaměstnance.

Školení BOZP na pracovišti

Školení BOZP na pracovišti se provádí při nástupu, při změně místa práce, při změně technologie nebo změně výrobních a pracovních prostředků nebo změně technologických anebo pracovních postupů.

V rámci tohoto školení seznámí přímý nadřízený zaměstnance s pracovními riziky, s výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají práce zaměstnance a pracoviště. Přímý nadřízený zaměstnance přitom využije aktuální Dokumentaci rizik. Přímý nadřízený rovněž seznámí zaměstnance s návody výrobců k OOPP, pokyny a návody pro obsluhu a údržbu strojů a zařízení, technologickými postupy, místními provozními řády, umístěním prostředků k poskytnutí 1. pomoci, věcných prostředků požární ochrany, zajištěním požárních ochrany na pracovišti apod.

O provedeném školení na pracovišti se provede záznam na pracovišti, které se uchovávají stejně jako vstupní školení dle prvního odstavce této kapitoly.

Periodické školení BOZP zaměstnanců

Periodická školení zaměstnanců probíhají ve lhůtě 1x za dva roky a pro vedoucí zaměstnance 1x za tři roky.

Školitel po proškolení zašle kopii nebo scan záznamu o školení personalistovi.

Za platnost školení zaměstnanců o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci je zodpovědný přímý nadřízený zaměstnanec.

Školení BOZP a přezkušování zaměstnanců speciálních profesí

Toto školení zajišťuje personalista/útvar HR ve spolupráci a na základě požadavků jednotlivých vedoucích zaměstnanců.

Školení zaměstnanců k obsluze a práci na elektrických zařízeních ve smyslu § 3 resp. § 4 vyhlášky č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice

Školení zaměstnanců  k  obsluze elektrických zařízení ve smyslu § 3 a 4 vyhlášky ČÚBP a ČBÚ č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "vyhláška") provádí odborně způsobilá osoba v rámci vstupního školení a jako součást periodického školení.

Školení zaměstnanců k práci na elektrických zařízeních ve smyslu § 4 vyhlášky, provádí externí dodavatel s kvalifikací dle § 5 až 9 vyhlášky ve lhůtě nejméně jednou za 5 let.

Provádění zkoušek na zjištění vlivu alkoholu a jiných návykových látek

Vedoucí zaměstnanci oprávnění udílet pokyn k podrobení se zkoušce na zjištění vlivu alkoholu nebo jiných návykových látek

Pokyn zaměstnanci k podrobení se zkoušce na zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, mohou udělit pouze následující vedoucí zaměstnanci:

* všichni vedoucí zaměstnanci svým podřízeným zaměstnancům;
* vedoucí zaměstnanec pověřený řízením zaměstnanců více organizačních útvarů (např. vedoucí akce) všem zaměstnancům, jejichž činnost je oprávněn řídit;

Provádění zkoušek na zjištění přítomnosti alkoholu nebo jiných návykových látek

Orientační dechová zkouška

Orientační dechová zkouška na zjištění vlivu alkoholu se provádí:

* namátkově a v případech podezření, že je zaměstnanec pod vlivem alkoholu,
* pokud je to možné, v případě vzniku pracovního úrazu u postiženého zaměstnance, pokud mu to zdravotní stav dovolí, a u dalších zaměstnanců.

Oprávnění zaměstnanci provádějící orientační dechové zkoušky na zjištění vlivu alkoholu jsou povinni učinit o provedené zkoušce záznam o zkoušce na alkohol.

Při provádění zkoušek na zjištění vlivu alkoholu nebo jiných návykových látek musí být přítomen minimálně jeden svědek.

Detektor alkoholu v dechu je k zapůjčení k dispozici u XXXXXXXXXXXX.

Krevní zkouška

Krevní zkouška na zjištění vlivu alkoholu se provádí:

* u pracovního úrazu, který vyžaduje bezprostřední hospitalizaci ve zdravotnickém zařízení a stav zraněného zaměstnance nedovoluje provést orientační dechovou zkoušku;
* u smrtelného pracovního úrazu;
* v případech pozitivní dechové zkoušky na přítomnost alkoholu, kdy zaměstnanec nesouhlasí s výsledkem dechové zkoušky a v závažných případech (zejména možnosti důvodu k rozvázání pracovního poměru).

Odběr krevního či jiného vzorku zabezpečuje nadřízený zaměstnanec ve spolupráci s personalistou.

Provádění zkoušek na zjištění vlivu jiných návykových látek

Při podezření z požívání jiných návykových látek zaměstnancem se spojí oprávněný zaměstnanec s příslušným lékařem zdravotnického střediska (závodním lékařem), který určí další postup.

Zprávu o výsledku zkoušky zašle příslušný vedoucí zaměstnanec odborně způsobilé osobě k dalšímu řízení.

Povinnosti zaměstnanců při provádění zkoušek

Zaměstnanec je povinen po nařízení, aby se podrobil zkoušce na zjištění vlivu alkoholu, neprodleně přerušit pracovní činnost, a to až do doby zjištění výsledku zkoušky.

Přímý nadřízený zaměstnanec po každé pozitivní dechové zkoušce nebo odmítnutí dechové zkoušky neprodleně informuje příslušného vedoucího zaměstnance organizačního útvaru a dále personalistu, se kterým dohodne další postup.

Při pozitivní zkoušce na zjištění vlivu alkoholu nebo při odmítnutí zkoušky je přímý nadřízený zaměstnanec povinen zajistit, aby zaměstnanec opustil pod dohledem pracoviště organizace.

Zdolávání mimořádných událostí

Obecná ustanovení

* Pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a povodně a jiné krizové situace organizace zpracovává dokumentaci pro jejich řešení. Organizace udržuje prostředky k zajištění přivolání složek integrovaného záchranného systému.
* Dle potřeby jsou pro objekty zpracovávány níže uvedené dokumentace pro zdolávání mimořádných událostí:
	+ Požární poplachové směrnice
	+ Evakuační plán
	+ Plán opatření pro případ havárie ohrožení podzemních a povrchních vod
	+ Povodňový plán
	+ Krizový plán
	+ Havarijní plán

Zaměstnanci jsou s postupy ve výše uvedených dokumentech seznamováni v rámci periodického školení nebo školení na pracovišti.

Organizace určuje **zaměstnance určení k organizování** **poskytnutí první pomoci** a zajištění přivolání potřebných složek integrovaného záchranného systému. Tito zaměstnanci jsou pravidelně proškolováni v poskytování první pomoci, a to v periodě 1x za 2 roky.

V objektech a při činnostech, kde není nutno výše uvedenou dokumentaci zpracovávat, organizují poskytnutí první pomoci a přivolání složek integrovaného záchranného systému vedoucí zaměstnanci příslušného pracoviště.

Pracovně lékařské služby

Přímý nadřízený je odpovědný za platnost a správný druh lékařské prohlídky zaměstnance. Přímý nadřízený je povinen kontrolovat (zejména vždy před převedením na novou pozici nebo změně pracovní činnosti zda je pro nově vykonávané činnosti zdravotně způsobilý, případně zajistí ve spolupráci s personalistou lékařskou prohlídku zdravotní způsobilosti.

Pracovní úrazy, jejich hlášení, objasňování příčin, evidence a statistika

Pracovním úrazem není úraz, který se zaměstnanci přihodil na cestě do zaměstnání a zpět, při stravování, v rámci dobrovolných aktivit na pracovních cestách a výjezdních zasedáních apod. Zda se jedná o pracovní úraz, posuzuje odborně způsobilá osoba.

Evidence pracovních úrazů

Kniha úrazů

V organizaci je Kniha úrazů vedena *v elektronické podobě*. V knize úrazů se evidují všechny úrazy, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny.

Odborně způsobilá osoba za vedení elektronické Knihy úrazů a informování odborné organizace o vzniklých absenčních pracovních úrazech.

Záznam o úrazu

Záznam o úrazu (vzor formuláře je na stránkách MPSV: <http://www.mpsv.cz/cs/9907>) se vyhotovuje a vede v dokumentaci v případě, jestliže následkem úrazu došlo:

* ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, nebo
* k úmrtí zaměstnance.

Záznamy o úrazu sepisuje přímý nadřízený postiženého zaměstnance ve spolupráci s odborně způsobilou osobou nejpozději do 5 pracovních dnů po oznámení pracovního úrazu.

Záznamy o úrazech v organizaci uchovává:

* přímý nadřízený zaměstnanec, v rámci jehož organizačního útvaru k úrazu došlo;
* odborně způsobilá osoba.

Postup při vzniku pracovního úrazu

Zaměstnanec, který je svědkem úrazu popřípadě se o něm nejdříve dozví, poskytne podle možností první pomoc postižené osobě a s ohledem na závažnost úrazu zajistí lékařské ošetření.

Zaměstnanec je povinen bezodkladně oznámit svému přímému nadřízenému zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem a spolupracovat při objasňování jeho příčin. Zaměstnanec je rovněž povinen ohlásit pracovní úraz, který nevyžaduje lékařské ošetření (např. drobná poranění).

Přímý nadřízený zaměstnanec je povinen se přesvědčit, zda bylo zajištěno lékařské ošetření a případně, pokud tak nebylo učiněno, je zajistí s ohledem na závažnost úrazu.

Přímý nadřízený zaměstnanec prokazatelně uvědomí ihned a o každém pracovním úrazu (tzn. i o drobném poranění) odborně způsobilou osobu.

O pracovním úrazu zaměstnance jiného zaměstnavatele bez zbytečného odkladu uvědomí zaměstnanec organizace, který je odpovědný za věcnou správnost služeb externího subjektu, zaměstnavatele úrazem postiženého zaměstnance a umožní mu účast na objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu a seznámí ho s výsledky tohoto objasnění.

Objasňování příčin a okolností vzniku pracovního úrazu provádí bezodkladně po jeho oznámení přímý nadřízený postiženého zaměstnance za účasti příslušného zástupce odborové organizace. Odborně způsobilá osoba musí být vždy bezodkladně o vzniku pracovního úrazu informován a účastní se objasňování příčin a okolností vzniku pracovního úrazu s ohledem na okolnosti (rozsah následků, příčina, četnost úrazů daného charakteru).

Stav na místě úrazu nesmí být měněn do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu. Provádět změny na místě úrazu, je přípustné jen v případech, jde-li o:

* záchranu postižených osob, případně další záchranné práce;
* zajištění bezpečnosti provozu.

V případě provedení změn původního stavu na místě úrazu, musí být vyhotoven náčrtek s vyznačením původní situace a provedených změn nebo se pořídí fotodokumentace (původní situace) apod. Za pořízení náčrtku, případně fotodokumentace nebo jiného záznamu původní situace odpovídá přímý nadřízený zaměstnanec, který dal příkaz nebo souhlas k provedení změn.

Přímý nadřízený zaměstnance je povinen bez zbytečného prodlení zajistit zaznamenání pracovního úrazu do Knihy úrazů.

Přímý nadřízený zaměstnance je povinen v případě smrtelného pracovního úrazu a pracovního úrazu s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny ve spolupráci s odborně způsobilou osobou zaznamenat výsledek šetření do tiskopisu „Záznamu o úrazu“.

V případě vzniku pracovní neschopnosti v souvislosti s pracovním úrazem, uvědomí přímý nadřízený zaměstnance o této skutečnosti rovněž příslušného personalistu.

Postižený zaměstnanec a svědci pracovního úrazu jsou povinni pravdivě uvést všechny potřebné údaje o příčinách a okolnostech vzniku pracovního úrazu.

Odborně způsobilá osoba je oprávněna převzít vyšetřování pracovního úrazu.

Na základě zjištěných příčin a okolností pracovního úrazu se přijme opatření proti jeho opakování (technické, organizační opatření) a provede se poučení o pracovním úrazu.

V případě, kdy dojde ke vzniku pracovního úrazu mimo objekty organizace, je nutné, aby si poškozený zaměstnanec podle možností zajistil důkaz (např. svědky úrazu), že k jeho úrazu došlo při plnění pracovních povinností anebo v přímé souvislosti s nimi.

Hlášení pracovního úrazu

Ohlášení pracovního úrazu příslušným orgánům a institucím zabezpečí odborně způsobilá osoba bez zbytečného odkladu:

* územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin;
* odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
* zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u organizace vyslal nebo dočasně přidělil;
* organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je organizace pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu;
* příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti, a trvá-li hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 kalendářních dnů nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat;
* zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.

Ohlášení smrtelného PÚ subjektům dle 1. a 5. odrážky této kapitoly musí být zajištěno bez zbytečného odkladu vždy odborně způsobilou osobou, popř. nadřízeným zaměstnancem.

Oznámení o hospitalizaci poškozeného zaměstnance – dodatečná hospitalizace

V případě hospitalizace poškozeného zaměstnance v nemocničním zařízení oznámí tuto skutečnost přímý nadřízený zaměstnance bezodkladně:

* statutárnímu zástupci, který rozhodne o informování rodiny poškozeného zaměstnance;
* personalistovi;
* odborně způsobilé osobě.

Zaslání záznamu o úrazu dle NV č. 201/2010Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu

Zasílání záznamů o úrazu organizačně zabezpečuje odborně způsobilá osoba nebo osoba jím stanovená.

* Záznam o úrazu je nejpozději do pátého dne následujícího měsíce zasílán:
	+ územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
	+ příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti,
	+ zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem poškozený zaměstnanec pojištěn,
	+ organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.
* Záznam o úrazu je nejpozději do pěti pracovních dnů po ohlášení smrtelného pracovního úrazu zasílán:
	+ územně příslušnému útvaru Policie ČR vždy a všem ostatním subjektům dle podmínek uvedených v předchozím odstavci;
* Odborně způsobilá osoba předává záznam o úrazu v rámci organizace:
	+ poškozenému zaměstnanci, v případě smrtelného pracovního úrazu rodinnému příslušníku poškozeného zaměstnance;
	+ zástupci příslušného odborového orgánu;
	+ přímému nadřízenému poškozeného zaměstnance.
* Byl-li zaměstnavatelem odeslán záznam o úrazu a následně se zaměstnavatel dozví o skutečnostech, které vedou ke změně v něm uvedených údajů, vyhotoví zaměstnavatel úrazem poškozeného zaměstnance záznam o úrazu - hlášení změn (vzor formuláře je na stránkách MPSV <http://www.mpsv.cz/cs/9907>) .
* Záznam o úrazu - hlášení změn vyhotoví zaměstnavatel v případě, že
	+ hospitalizace úrazem poškozeného zaměstnance přesáhla 5 dnů,
	+ dočasná pracovní neschopnost úrazem poškozeného zaměstnance v důsledku jeho úrazu byla ukončena po odeslání záznamu o úrazu,
	+ zaměstnanec poškozený úrazem na jeho následky nejpozději do 1 roku zemřel, nebo
	+ došlo ke změně v posouzení zdroje nebo příčiny úrazu, povahy úrazu, popřípadě k jiným skutečnostem majícím vliv na zpracování a obsah záznamu o úrazu - hlášení změn.
* Záznam o úrazu - hlášení změn zašle odborně způsobilá osoba nejpozději do pátého dne následujícího měsíce
	+ subjektům uvedeným v prvním odstavci této kapitoly a dále
	+ odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Provádění odškodnění pracovních úrazů a nemocí z povolání

Zproštění odpovědnosti organizace za pracovní úraz a nemoc z povolání

Organizace se zprostí odpovědnosti zcela, prokáže-li, že škoda vznikla:

* tím, že poškozený zaměstnanec svým zaviněním porušil právní, nebo ostatní předpisy anebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ačkoliv s nimi byl řádně seznámen a jejich znalost a dodržování byly soustavně vyžadovány a kontrolovány, nebo
* v důsledku opilosti poškozeného zaměstnance nebo v důsledku zneužití jiných návykových látek a organizace nemohla škodě zabránit, a že tyto skutečnosti byly jedinou příčinou škody.

Organizace se zprostí odpovědnosti zčásti, prokáže-li, že škoda vznikla:

* v důsledku skutečností uvedených v předchozí části, a že tyto skutečnosti byly jednou z příčin škody,
* proto, že si zaměstnanec počínal v rozporu s obvyklým způsobem chování tak, že je zřejmé, že ačkoliv neporušil právní nebo ostatní předpisy anebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jednal lehkomyslně, přestože si musel vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem být vědom, že si může způsobit újmu na zdraví. Za lehkomyslné jednání není možné považovat běžnou neopatrnost a jednání vyplývající z rizika práce.

Zprostí-li se organizace odpovědnosti zčásti, určí organizace část škody, kterou nese zaměstnanec, podle míry jeho zavinění; v případě uvedeném v druhém odstavci kapitoly uhradí však organizace alespoň jednu třetinu škody.

Při posuzování, zda zaměstnanec porušil právní nebo ostatní předpisy anebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, se zaměstnavatel nemůže dovolávat všeobecných ustanovení, podle nichž si má každý počínat tak, aby neohrožoval zdraví své a zdraví jiných.

Organizace se nemůže zprostit odpovědnosti zcela ani zčásti v případě, kdy zaměstnanec utrpěl pracovní úraz při odvracení škody hrozící organizaci nebo nebezpečí přímo hrozícího životu nebo zdraví, pokud zaměstnanec tento stav sám úmyslně nevyvolal.

Náhrada škody

Zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, je organizace v rozsahu, ve kterém za škodu odpovídá, povinna poskytnout náhradu za:

* ztrátu na výdělku;
* bolest a ztížení společenského uplatnění;
* účelně vynaložené náklady spojené s léčením;
* věcnou škodu.

Jako samostatné nároky z téhož důvodu u náhrady za ztrátu na výdělku je organizace povinna poskytnout:

* náhradu za ztrátu na výdělku po dobu pracovní neschopnosti;
* náhradu za ztrátu na výdělku po skončení pracovní neschopnosti.

Zemře-li zaměstnanec následkem pracovního úrazu nebo nemoci z povolání, je organizace povinna v rozsahu své odpovědnosti poskytnout:

* náhradu účelně vynaložených nákladů spojených s jeho léčením;
* náhradu přiměřených nákladů spojených s pohřbem;
* náhradu nákladů na výživu pozůstalých;
* jednorázové odškodnění pozůstalých;
* náhradu věcné škody.

Stanovení míry odpovědnosti za pracovní úraz nebo nemoc z povolání

Míra odpovědnosti za pracovní úraz nebo nemoc z povolání je projednávána v odškodňovací komisi nejpozději do 30 dnů od data zjištění pracovního úrazu nebo nemoci z povolání. Projednání pracovního úrazu v odškodňovací komisi může být provedeno prostřednictvím elektronické pošty a to se členy komise, kteří jsou seznámeni se záznamem o úraz u a s podrobnostmi z šetření příčin a okolností vzniku pracovního úrazu.

Zprostí-li se organizace odpovědnosti za pracovní úraz nebo nemoc z povolání zcela nebo z části, zajistí předseda odškodňovací komise dle možností také účast poškozeného zaměstnance.

O rozhodnutí komise bude proveden záznam. Jeden originál zakládá předseda odškodňovací komise do dokumentace BOZP příslušného organizačního útvaru, druhý originál zakládá jednatel odškodňovací komise k dokumentaci o pracovním úrazu (nemoci z povolání). Třetí originál předá předseda odškodňovací komise nebo přímý nadřízený poškozenému zaměstnanci. Při nesouhlasu poškozeného s rozhodnutím odškodňovací komise o rozsahu odpovědnosti, bude poškozený poučen o možnosti uplatnit své nároky soudní cestou.

Vyřizování náhrad poškozeným zaměstnancům

Po stanovení míry odpovědnosti v komisi předává odborně způsobilá osoba případ k vyřízení náhrad personalistovi, případně vyřizování náhrad poškozeným zaměstnancům zajišťují ve vzájemné spolupráci.

Zásady poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP)

Všeobecná ustanovení

Osobní ochranné pracovní prostředky jsou určené k tomu, aby se jejich používáním zaměstnanci chránili před riziky, která by při práci mohla ohrozit jejich život, bezpečnost nebo zdraví.

V prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění nebo plní ochrannou funkci, přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele jako osobní ochranné pracovní prostředky též pracovní oděv nebo obuv.

Poskytovat lze pouze ty ochranné prostředky, které splňují stanovené požadavky (mají prohlášení o shodě pro příslušnou vlastnost). OOPP jsou zaměstnancům poskytovány bezplatně dle seznamu, zpracovaného na základě vyhodnocení rizik, vyplývajících z konkrétních činností, rizikových faktorů a podmínek na jednotlivých pracovištích organizace.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zabezpečit, aby jejich podřízení zaměstnanci měli příslušný náhradní ochranný oděv pro případ poškození, znečištění či ztráty ochranného oděvu (tj. při nástupu do práce budou zaměstnanci přiděleny min. 2 sady ochranných oděvů). Toto ustanovení neplatí pro ty profese, u kterých se nepředpokládá poškození a významné znečištění oděvu a případné provedení očisty oděvu je s ohledem na vykonávané činnosti dané profese možné (několika denní absence oděvu je možná bez významného omezení činnosti). Rozsah vybavení letními a zimními oděvy stanovují jednotlivý vedoucí zaměstnanci, v případě potřeby ve spolupráci s odborně způsobilou osobou.

Zaměstnanci přicházející do styku s odorantem mají nárok na min. 2 sady ochranných oděvů pro práci s odorantem a min. 2 sady ochranných oděvů pro ostatní práci.

Odpovědnosti a pravomoci

Vedoucí zaměstnanci

Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých pravomocí odpovídají za:

* vybavení podřízených zaměstnanců příslušnými OOPP, před zahájením činností, pro které mají být OOPP použity;
* vybavení podřízených zaměstnanců mycími a čisticími prostředky, ochrannými krémy a ochrannými nápoji;
* používání přidělených OOPP zaměstnanci k činnostem, pro které byly přiděleny;
* dodržování zásad hospodárnosti při poskytování OOPP se zajištěním potřebného stupně ochrany zaměstnanců;
* seznámení podřízených zaměstnanců s používáním a údržbou přidělených OOPP;
* zajištění OOPP v použitelném stavu;
* provádění kontroly používání OOPP.

Zaměstnanci

Odpovídají za:

* řádné hospodaření s přidělenými OOPP, jejich ochranu před ztrátou, zneužitím a poškozením;
* používání pouze přidělených OOPP, na základě vyhodnocení rizik, k činnostem, pro které jim byly přiděleny,
* běžnou denní a drobnou údržbu OOPP.

Zásady poskytování OOPP

Organizace jako zaměstnavatel poskytuje OOPP tehdy, nelze-li rizika práce odstranit, nebo dostatečně omezit technickými, organizačními nebo jinými opatřeními. Přednostně se uplatňují prostředky kolektivní ochrany zaměstnanců.

Při zavedení nové technologie, vzniku nových nebo zhoršení dosavadních pracovních a hygienických podmínek jsou vedoucí zaměstnanci povinni zajistit nové hodnocení rizik odborně způsobilou osobou.

V případě používání více druhů OOPP musí být tyto vzájemně slučitelné. OOPP musí být přizpůsobeny fyzickým předpokladům jednotlivých zaměstnanců, musí respektovat ergonomické požadavky a zdravotní stav zaměstnanců.

V případě, že zaměstnanci vykonávají činnosti s riziky, které nejsou v této směrnici uvedeny, mají jejich vedoucí zaměstnanci právo a povinnost vybavit tyto zaměstnance dle jejich individuálních potřeb.

Hospodaření s OOPP

O vybavení zaměstnanců OOPP musí být vedena evidence. Vedoucí zaměstnanci musí prokazatelným způsobem dokladovat převzetí OOPP zaměstnancem. Dokladem je evidenční karta OOPP nebo jiný doklad obsahující náležitosti tohoto formuláře. Pravidelné praní, čištění a ostatní údržbu OOPP zajišťuje organizace na svůj náklad.

Zaměstnanci, kteří si pracovní oděv sami čistí, mají nárok na 6 kg běžného pracího prášku u práce velmi nečisté, 4 kg běžného pracího prášku u práce nečisté, 2 kg u práce méně čisté a 1 kg běžného pracího prášku u práce čisté za rok. Nadřízený zaměstnanec o výdeji pracího prášku vede evidenci. Zaměstnanci, kteří si pracovní oděv sami nečistí, mají nárok na vyčištění (vyprání) pracovních obleků v čistírnách a to u práce velmi nečisté a nečisté 4x do měsíce, méně čisté 2x do měsíce, čisté 1x do měsíce.

Příslušný vedoucí zaměstnanec je povinen poskytnout náhradní nebo nové OOPP jakmile zaměstnanec nemůže přidělené OOPP dále používat proto, že došlo k jejich ztrátě nebo zničení úmyslně nebo z nedbalosti a chybného použití a to i před uplynutím jejich plánované užitné doby. Pokud se v takových případech prokáže odpovědnost zaměstnance, je zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli škodu.

OOPP se vyřazují ihned při zjištění, že došlo ke ztrátě ochranných vlastností OOPP, kdy již nejsou dostatečně účinné proti vyskytujícím se rizikům. Uvedená užitná doba má pouze orientační charakter (slouží především pro účely plánování prostředků na OOPP) a je povinností každého vedoucího zaměstnance před vydáním nového OOPP zaměstnanci posoudit, zda je nutné vyměnit ochranné prostředky za jiné. Návrh na vyřazení OOPP, které ztratily své ochranné vlastnosti, podává zaměstnanec nebo i příslušný vedoucí zaměstnanec.

Zaniknou-li podmínky pro vybavení zaměstnance ochrannými prostředky, např. rozvázáním či skončením pracovního poměru, je příslušný vedoucí zaměstnanec oprávněn požadovat navrácení OOPP, pokud lze zajistit jejich opětovné využití.

Pracovní ochranná obuv a spodní prádlo se z hygienických a fyziologických důvodů nevracejí. OOPP se vracejí vždy v případě rozvázání či skončení pracovního poměru ve zkušební lhůtě.

V případě, kdy zaměstnanec při rozvázání či skončení pracovního poměru, změně pracoviště a v jiných případech odevzdá použitelné OOPP, musí být tyto před dalším použitím odpovídajícím způsobem vyčištěny, vydezinfikovány nebo vyprány. Pokud OOPP používá více než jedna osoba, musí být rovněž učiněna příslušná opatření, zabraňující přenosu infekčních onemocnění.

Poskytování mycích, čistících a desinfekčních prostředků

Mycí a čisticí prostředky se zaměstnancům vybraných profesí poskytují v množství podle klasifikace zařazení druhu prací z hlediska znečištění.

O případné změně zařazení druhu prací jednotlivých zaměstnanců rozhodne příslušný vedoucí zaměstnanec v součinnosti s odborně způsobilou osobou.

Zaměstnancům, kteří provádí osobní očistu ve sprchách, v návaznosti na svoji pracovní činnost (profese práce nečisté a méně čisté), mají nárok na koupelnovou obuv a to 1x za rok (ochrana před mykózou a uklouznutím).

Množství poskytovaných mycích, čisticích prostředků

Mycí a čisticí prostředky, vč. toaletního papíru, se přidělují pouze v případech, kdy hygienická zařízení pracovišť nejsou uvedenými prostředky vybavena.

Jednotlivý vedoucí zaměstnanci mají právo upravit množství mycích, čisticích prostředků dle skutečných potřeb a rozsahu znečištění zaměstnance.

Vedoucí zaměstnanci vedou o výdeji pracích prášků, mycích a čisticích prostředků evidenci.

Poskytování ochranných nápojů

**Podmínky pro poskytování ochranných nápojů:**

Ochranné nápoje chránící před zátěží teplem se poskytují zaměstnancům podle zařazeni do třídy práce dle NV 361/2007Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů (příloha č. 1 část A):

* do třídy práce I od teploty 31°C (THP s velmi omezenou fyzickou zátěží např. velíny)
* do třídy práce IIa od teploty 27°C (ostatní THP)
* do třídy práce IIb od teploty 24°C

Na nevenkovních pracovištích se teplota hodnotí podle průměrné operativní teploty (to).

Na venkovních pracovištích se hodnotí podle výsledné teploty kulového teploměru.

Ochranný nápoj chránící před zátěží chladem se poskytuje při práci na venkovním pracovišti, na němž je korigovaná teplota vzduchu nižší než 4 °C.

Pokud není stanoveno zvláštními pokyny jinak, za měření teplot na daných pracovištích odpovídá přímý nadřízený zaměstnanec.

Ochranné nápoje musí být na pracovištích snadno dostupné.

Poskytování ochranných nápojů nelze nahradit finanční úhradou zaměstnancům.

Druhy ochranných nápojů

Ochranné nápoje musí být zdravotně nezávadné, musí mít vhodnou teplotu a nesmí obsahovat více než 6,5 hmotnostních % cukru. Ochranné nápoje nesmí obsahovat alkohol.

Ochranné nápoje:

* při teplotě nižší než 4 °C: čaj v termosce v množství 0,5 litrů za směnu (max. 30 g cukru),
* při teplotách překračujících dle typu práce hodnoty uvedené výše, minerální voda slabě mineralizovaná (s obsahem rozpuštěných látek 50 až 500 mg/l), pramenitá voda nebo voda splňující obdobné mikrobiologické, fyzikální a chemické požadavky jako u jmenovaných vod, v množství 1,5 litru za směnu, nebo instantní ochranný nápoj rozpuštěný v 1,5 litru vody v poměru daném výrobcem splňující požadavky na ochranné nápoje.

Za účelem poskytování nápojů chránících před zátěží chladem má vedoucí zaměstnanec povinnost zajistit zaměstnanci termosku (předpokládaná doba životnosti 2 roky)

Nákup, výdej a evidence poskytování ochranných nápojů

Přímý nadřízený zaměstnanec zabezpečí nákup a výdej ochranných nápojů skutečnému počtu zaměstnanců přítomných na jim řízených pracovištích organizace.

Přímý nadřízený zaměstnanec eviduje poskytnutí ochranných nápojů.

Doprava

Každý zaměstnanec je při obsluze motorového vozidla povinen dodržovat pravidla silničního provozu a interního předpisu k řízení autodopravy.

Poskytování bezpečnostních přestávek

### Bezpečnostní přestávky při práci v chladu

Zaměstnanec pracující při práci v chladu má právo na bezpečnostní přestávku ohřívárně v délce min. 10 min:

* pokud vykonává práci při korigované teplotě od 4 do -10 °C po 2 hodinách nepřetržité práce, při teplotě vzduchu od -10,1 do -20 °C po 1 hodině a při teplotě vzduchu od -20,1 do -30 °C po 30 minutách. Ohřívárna musí být vytápěna nejméně na 22 °C a musí být vybavena sedacím nábytkem, stolem a věšáky na pracovní oděv.
* aby zaměstnanec nekonal práci na pracovišti, na kterém je korigovaná teplota vzduchu nižší než -30 °C, nejde-li o naléhavé provádění oprav, odvracení nebezpečí pro život nebo zdraví, při živelních a jiných mimořádných událostech; ochrana zdraví zaměstnanců se pro tyto účely zajišťuje střídáním zaměstnanců nebo jinou organizací práce podle konkrétních podmínek práce.

Korigovaná teplota je naměřená teplota s korekcí dle rychlosti proudění vzduchu a stanovuje se dle níže uvedené tabulky:

|  |  |
| --- | --- |
| **Proudění vzduchu** | **Teplota vzduchu ta (°C)** |
| m.s-1 | +4 | -1 | -7 | -12 | -16 | -23 | -29 |
| 1,8 | +4 | -1 | -7 | -12 | -16 | -23 | -29 |
| 2,2 | +3 | -3 | -9 | -15 | -21 | -26 | -32 |
| 4,5 | -2 | -9 | -15 | -23 | -30 | -36 | -43 |
| 6,7 | -6 | -13 | -21 | -28 | -38 | -43 | -50 |

Poznámka: např. při větru o síle 4,5 m/s je korigovaná teplota -30ºC již při teplotě - 16ºC.

Pokud nebudou uplatněny bezpečnostní přestávky uvedené výše, je povinen vedoucí zaměstnanec umožnit zaměstnancům pracujícím na venkovních pracovištích při teplotě menší než -5°C, čerpat mimořádnou bezpečnostní přestávku v délce trvání 45min. Přestávka slouží k umožnění pobytu ve vhodných tepelných podmínkách k zajištění ohřevu zaměstnance. Zaměstnanec je povinen způsob čerpání této bezpečnostní přestávky předem dohodnout s přímým nadřízeným, který je povinen umožnit i dopravu do místa čerpání přestávky v přiměřené vzdálenosti (doba jízdy do místa čerpání přestávky se započítává do doby mimořádné přestávky).

### Bezpečnostní přestávky při tepelné zátěži na venkovních pracovištích

Za mimořádně teplých dní, kdy teplota vzduchu přesáhne 34°C musí být zajištěn režim bezpečnostních přestávek, který je odvozen od mikroklimatických podmínek v souladu s ustanoveními nařízení vlády č. 361/2007Sb. a stanovuje je vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s odborně způsobilou osobou.

### Bezpečnostní přestávky při zrakové zátěži

Prací se zrakovou zátěží se rozumí trvalá práce spojená se sledováním monitorů nebo se zobrazovacími jednotkami (práce vykonávaná zaměstnancem jako pravidelná součást jeho obvyklé pracovní činnosti na soustavě zařízení, které obsahuje zobrazovací jednotku, klávesnici nebo jiné vstupní zařízení, software nebo další volitelné příslušenství).

Práce se zrakovou zátěží musí být přerušována bezpečnostními přestávkami v trvání 5 až 10 minut po každých 2 hodinách od započetí výkonu práce.

### Bezpečnostní přestávky při expozici hluku

Bezpečnostní přestávka se uplatní tehdy, pokud je práce vykonávána v expozici hluku překračujícímu přípustný expoziční limit (85dB). První přestávka v trvání nejméně 15 minut se zařazuje nejpozději po 2 hodinách od započetí výkonu práce. Následné přestávky v trvání nejméně 10 minut se zařazují nejpozději po dalších 2 hodinách od ukončení předchozí přestávky. Poslední přestávka v trvání nejméně 10 minut se zařazuje nejpozději 1 hodinu před ukončením směny. Po dobu bezpečnostních přestávek nesmí být zaměstnanec exponován hluku překračujícímu přípustný expoziční limit.

Požární ochrana

### Odborně způsobilá osoba

Odborně způsobilou osobou (dále jen OZO) na úseku požární ochrany (dále jen PO) se rozumí fyzická osoba, která má odbornou způsobilost s písemným osvědčením k této činnosti vystavené Ministerstvem vnitra a má tyto povinnosti ***(nebo je zajišťována dodavatelsky)***:

* + - stanovit organizaci zabezpečení PO s ohledem na požární nebezpečí provozované činnosti,
		- prokazatelným způsobem dodržovat podmínky požární bezpečnosti,
		- zajišťovat prostřednictvím vedoucích zaměstnanců údržbu, kontroly a opravy strojů, přístrojů, nářadí a technických zařízení,
		- na základě platné legislativy stanovit požadavky na odbornou kvalifikaci osob pověřených obsluhou, kontrolou, údržbou a opravami strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí a zabezpečit provádění prací, které by mohly vést ke vzniku požáru, pouze osobami s příslušnou kvalifikací,
		- obstarávat a zabezpečovat v potřebném množství a druzích věcné prostředky PO a požárně bezpečnostní zařízení se zřetelem na požární nebezpečí provozované činnosti a udržovat je v provozuschopném stavu,
		- zajistit plnění úkolů na úseku PO během provozované činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím preventivní požární hlídkou,
		- organizovat pravidelná školení zaměstnanců a odbornou přípravu zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek,
		- vede dokumentaci PO,
		- umožnit orgánu státního požárního dozoru (SPD) provedení kontroly plnění povinností na úseku PO a poskytovat mu požadovanou dokumentaci a informace vztahující se k zabezpečování PO,
		- provést ve stanovené lhůtě odstranění zjištěných závad a podat písemnou zprávu o odstranění těchto závad,
		- umožnit jednotkám PO vstup na nemovitost za účelem provedení potřebných opatření v souvislosti se zdoláváním požáru nebo v souvislosti s jejich cvičením,
		- zajistit neprodlené odstraňování závad zjištěných na úseku.

### Vedoucí zaměstnanci

Vedoucím zaměstnancem se rozumí zaměstnanci, kteří bezprostředně řídí a kontrolují jím podřízené zaměstnance. Jsou povinni:

* + - vytvářet podmínky pro hašení požáru a pro záchranné práce, zejména udržovat volné průjezdné šířky příjezdových komunikací, volné únikové cesty, volný přístup k rozvodným zařízením elektrické energie, k uzávěrům vody, plynu, topení, k věcným prostředkům PO, k požárně bezpečnostním zařízením ke spojovacím prostředkům apod.,
		- dodržovat technické podmínky a návody strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí vztahující se k požární bezpečnosti,
		- označovat pracoviště a ostatní místa příslušnými bezpečnostními značkami, příkazy, zákazy a pokyny ve vztahu k PO,
		- pravidelně kontrolovat prostřednictvím OZO PO dodržování předpisů o PO,
		- poskytovat bezúplatně orgánu SPD výrobky nebo vzorky nezbytné k provedení požárně technické expertizy ke zjištění příčiny vzniku požáru,
		- bezodkladně oznamovat příslušnému hasičskému záchrannému sboru každý požár vzniklý při činnostech, které vykonává nebo v prostorách, které vlastní,
		- vydávat písemné povolení k provádění zvláštně požárně nebezpečných činností (např. svařování apod.),
		- nejméně 1x ročně nebo po každém požáru, resp. po každé změně, provést kontrolu protipožárních opatření, popř. provést aktualizaci dokumentace PO se zápisem do PK,
		- kontrolovat a řídit práci svých podřízených ve vztahu k zajištění PO.

###  Zaměstnanci jsou povinni:

* + - počínat si tak, aby nedocházelo ke vzniku požáru, zejména při používání tepelných, elektrických, plynových a jiných spotřebičů, manipulaci s nimi nebo manipulaci s otevřeným ohněm či jiným zdrojem zapálení,
		- zajistit přístup k rozvodným zařízením elektrické energie, k uzávěrům plynu, vody a topení,
		- plnit příkazy a dodržovat zákazy týkající se PO na označených místech,
		- zajistit si při provádění zvláštně požárně nebezpečných činnostech písemný příkaz od vedoucího zaměstnance pracoviště, na kterém se bude tato činnost provádět,
		- udržovat v použitelném stavu věcné prostředky PO a požárně bezpečnostní zařízení,
		- dodržovat podmínky pro rychlé zdolávání požáru a pro záchranné práce,
		- účastnit se ve stanoveném rozsahu školení a odborné přípravy v PO,
		- dodržovat zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm.

### Preventivní požární hlídka

Preventivní požární hlídkou se rozumí hlídka v počtu 1+2 osob z řad zaměstnanců, kteří jsou jmenováni statutárním orgánem společnosti pro pracoviště se zvýšeným požárním nebezpečím. Zaměstnanci zařazení do preventivních požárních hlídek jsou povinni:

* + - absolvovat odbornou přípravu dle tematického plánu a časového rozvrhu odborné přípravy zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek,
		- odbornou přípravu absolvovat před zahájením činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím, u opakujících se činností absolvovat tuto odbornou přípravu 1x ročně, kterou provádí OZO PO,
		- důkladně se seznámit se stavebním stavem objektu (umístění hlavního vypínače elektrického proudu, uzávěrů vody a plynu, s únikovými cestami a východy, rozmístěním věcných prostředků PO apod.),
		- kontrolovat dodržování předpisů o PO při zvláště požárně nebezpečných činnostech, např. svařování, po příchodu a před odchodem z objektu provést kontrolu všech prostorů objektu se zaměřením na elektrospotřebiče apod.,
		- kontrolovat zajištění volných únikových cest,
		- kontrolovat zajištění volného přístupu k hlavním vypínačům elektrické energie, uzávěrům vody a plynu, k rozvodným zařízením elektrické energie apod.,
		- kontrolovat označení prostorů a pracovišť bezpečnostními značkami, příkazy, pokyny a zákazy ve vztahu k PO,
		- kontrolovat dodržování zákazu kouření v místech, kde je to zakázáno,
		- zjištěné nedostatky hlásit jednotlivým mistrům.

### Dokumentace PO

Dokumentace o začlenění do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím obsahuje:

* + - název společnosti, označení druhu provozované činnosti a uvedení místa, kde je tato činnost provozována,
		- uvedení údajů o provozované činnosti rozhodných pro přiřazení charakteristik potřebných pro začlenění,
		- přiřazení charakteristik, kterými jsou definovány činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím k činnosti a místu,
		- prohlášení právnické osoby o začlenění.

Požární řády

Požární řády upravují základní zásady zabezpečování PO v prostorách, kde se provozují činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím. Požární řády obsahují:

* + - stručný popis vykonávané činnosti a charakteristiky požárního nebezpečí provozované činnosti,
		- požárně technické charakteristiky, popř. technickobezpečnostní parametry látek potřebné ke stanovení preventivních opatření,
		- nejvýše přípustné množství látek uvedených v písmenu b), které se mohou vyskytovat v místě provozovaní činnosti,
		- stanovení podmínek požární bezpečnosti k zamezení vzniku a šíření požáru nebo výbuchu s následným požárem,
		- vymezení oprávnění a povinnosti osob při zajišťování stanovených podmínek požární bezpečnosti, a to pro zahájení, průběh, přerušení a ukončení činnosti,
		- stanovení podmínek pro bezpečný pobyt a pohyb osob a způsob zabezpečení volných únikových cest,
		- jméno a příjmení odpovědného vedoucího zaměstnance.

Přílohu požárních řádů tvoří pokyny pro činnost preventivní požární hlídky a přehled o umístění výstražných a bezpečnostních značek a věcných prostředků PO, popř. požárně bezpečnostních zařízení.

Požární poplachové směrnice

Požární poplachové směrnice vymezují činnost zaměstnanců, případně dalších osob při vzniku požáru. Požární poplachové směrnice obsahují:

* + - postup osoby, která zpozoruje požár, způsob a místo ohlášení požáru,
		- způsob vyhlášení požárního poplachu pro zaměstnance,
		- postup osob při vyhlášení požárního poplachu,
		- telefonní čísla tísňového volání,
		- telefonní čísla pohotovostních a havarijních služeb dodavatelů el. energie, plynu a vody.

Požární poplachové směrnice jsou vyvěšeny na pracovištích společnosti, jsou dobře viditelné a přístupné pro všechny zaměstnance, popř. ostatní osoby.

Požární kniha (dále jen PK)

PK slouží k záznamům o všech důležitých skutečnostech týkajících se PO, např. o provedených preventivních požárních prohlídkách, školení zaměstnanců, odborné přípravě preventivních požárních hlídek, o vzniklých požárech, o kontrole dokumentace PO apod. PK slouží také k záznamům o kontrole, údržbě nebo opravě věcných prostředků PO a požárně bezpečnostních zařízení. Záznam v PK obsahuje datum provedení, označení objektu a pracoviště, zjištěné skutečnosti, navržená opatření, stanovení termínu a způsobu jejich splnění, jméno a podpis osoby, která záznam provedla, jméno a podpis vedoucího zaměstnance kontrolovaného pracoviště a záznam o splnění navržených opatření. Vedoucí zaměstnanci provedou 1 x ročně kontrolu PK se zřetelem na zjištěné závady a nedostatky.

Dokumentace o školení a odborné přípravě o PO

Dokumentaci o školení zaměstnanců tvoří:

* + - tematický a časový rozvrh školení,
		- záznam o provedeném školení, který obsahuje název právnické osoby, datum, náplň školení, způsob ověření získaných znalostí (znalosti zaměstnanců byly ověřeny pohovorem), popř. doklad o tomto ověření, dobu trvání školení, seznam zaměstnanců s podpisy proškolených osob, jména o podpis osob, která školení provedla včetně prohlášení o oprávněnosti k provedení školení (školení zaměstnanců provádí OZO PO).

Dokumentaci o odborné přípravě zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek tvoří:

* + - tematický a časový rozvrh odborné přípravy,
		- záznam o provedené odborné přípravě, který obsahuje název právnické osoby, datum, náplň odborné přípravy, způsob ověření získaných znalostí (znalosti zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek byly ověřeny testem), popř. doklad o tomto ověření, dobu trvání odborné přípravy, seznam zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek s podpisy těch, kteří se odborné přípravy zúčastnili, jména o podpisy osob, které odbornou přípravu provedly včetně prohlášení o oprávněnosti k provedení odborné přípravě (odbornou přípravu zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek provádí OZO PO).
		- školení v PO zaměstnanců probíhá 1 x za dva roky, školení vedoucích zaměstnanců 1 x za tři roky a odborná příprava zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek 1 x ročně.

Doklady prokazující dodržování technických podmínek a návodů vztahujících se k požární bezpečnosti výrobků nebo činností

Zajištění požární bezpečnosti při provozu strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí se prokazuje doklady o jejich kontrolách, údržbě a opravách provedených podle požadavků stanovených právními předpisy, normativními požadavky a průvodní dokumentaci výrobců.

Za doklady se považují:

* + - zpráva o revizi nebo zpráva o kontrole, zabezpečené ve stanoveném termínu nebo lhůtě osobou, která je oprávněna tyto činnosti provádět,
		- záznamy o provedené údržbě nebo opravách,
		- návody a technické podmínky vztahující se k požární bezpečnosti výrobků nebo činností,
		- doklady prokazující splnění zvláštních požadavků na části zařízení nebo vybavení objektu,
		- doklady prokazující dodržování podmínek požární bezpečnosti stanovených zvláštními právními předpisy,
		- požárně technické charakteristiky látek, popřípadě technickobezpečnostní parametry.

Revize a kontroly přenosných hasicích přístrojů, požárně bezpečnostních zařízení, hromosvodů, komínů, kotelny a elektrického zařízení, strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí si provádí společnost samostatně.

Ostatní dokumentace PO

* + - Posouzení požárního nebezpečí zpracovává organizace, pokud provozuje činnosti s vysokým požárním nebezpečím.
		- Řád ohlašovny požárů zpracovává organizace, pokud zřizuje ohlašovnu požáru.
		- Požární evakuační plán zpracovává organizace, pokud provozuje činnosti s vysokým požárním nebezpečím nebo činnosti, kde jsou složité podmínky pro zásah.
		- Dokumentaci zdolávání požáru zpracovává organizace, pokud provozuje činnosti s vysokým požárním nebezpečím nebo činnosti, kde jsou složité podmínky pro zásah.
		- Dokumentaci o činnosti a akceschopnosti jednotky PO, popřípadě požární hlídky zpracovává organizace, pokud nezřizuje jednotku PO nebo požární hlídku.

### KONTROLA DODRŽOVÁNÍ PŘEDPISŮ PO

Systém provádění preventivních požárních prohlídek

Pravidelné kontroly dodržování předpisů o PO se zabezpečují formou preventivních požárních prohlídek a prověřováním dokladů o plnění povinnosti stanovených předpisy PO. Jejich cílem je odstranění zjištěných závad a odchylek. Tyto preventivní prohlídky provádí OZO PO ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci 1 x za 3 měsíce a navrhuje lhůty k odstranění závad. Provedení preventivní požární prohlídky se dokládá záznamem do PK bezprostředně po jejím provedení. Předmětem preventivních požárních prohlídek je zejména:

* kontrola dodržování volných únikových cest,
* kontrola zajištění volného přístupu k uzávěrům plynu, vody, k rozvodným zařízením elektrické energie apod.,
* kontrola označení pracovišť bezpečnostními značkami, příkazy, pokyny a zákazy ve vztahu k PO,
* dodržování zákazu kouření na pracovištích a v prostorách, kde je to zakázáno,
* zajištění PO při provádění zvláštně požárně nebezpečných činností (např. svařování),
* umístění stanoveného počtu a druhů věcných prostředků PO, popř. požárně bezpečnostních zařízení,
* kontrola dodržování lhůt pravidelných kontrol, revizí, údržby a opravy technických zařízení, strojů, přístrojů a nářadí,
* kontrola rozsahu platnosti dokumentace PO (např. požární řády, požární poplachové směrnice apod.).

Zajištění PO v době sníženého provozu a v mimopracovní době

Za zajištění PO v mimopracovní době nebo ve dnech pracovního klidu na všech pracovištích zodpovídá strážní služba, která je zajišťována dodavatelsky.

Přílohy

Pokyny k prevenci úrazů při pohybu po komunikacích a v terénu

Elektronická kniha úrazů

Protokol orientační dechové zkoušky

Záznam o projednání škodního případu

Záznam o vzniku škody