

BYTOVÉ DRUŽSTVO BYSTRICE, Nová 501, 257 51 Bystřice
IČ: 257 38 160

Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovištích organizace

V Bystřici dne 10. 5. 2017

Schválila: Jana Součková, předseda



BYTOVÉ DRUŽSTVO BYSTRICE

Nová 501
257 51 BYSTRICE
IČO 257 38 160

Schválil: Martin Popelka, člen



Navrhla a zpracovala: Bc. Jana Bešťáková, odborně způsobilá osoba k zajišťování úkolů v prevenci rizik
Osvědčení TEP/93/PRE/2013
Odborně způsobilá osoba v oblasti PO, osvědčení v katalogu MV č. Z-OZO-13/2001



OBSAH:

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	3
1.1 Účel	3
1.2 Rozsah platnosti	3
2. ZKRATKY A POJMY	3
3. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI.....	3
3.1 Základní odpovědnosti	3
3.2 Prevence rizik	5
3.3 Poskytování pracovnělékařských služeb	6
3.4 Pracovní úrazy a nemoci z povolání	6
3.5 Kategorizace prací	8
3.6 Poskytování OOPP, mycích, čistících a desinfekčních prostředků a ochranných nápojů ..	8
3.7 Školení BOZP	9
3.7.1 Vstupní školení zaměstnanců o BOZP a instruktáž na pracovišti	9
3.7.2 Školení vedoucích zaměstnanců BOZP	10
3.7.3 Zvláštní odborná způsobilost zaměstnanců	10
3.8 Pracoviště a pracovní podmínky	10
3.9 Používání dopravních prostředků	10
3.10 Technická zařízení	11
3.11 Systém kontroly BOZP	11
4. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ.....	13

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

Účelem této směrnice je zajistit, aby na základě prověření všech činností v organizaci byly dodržovány všechny požadavky platných zákonů a navazujících předpisů v oblasti BOZP a byl uplatňován, udržován a zlepšován systém řízení BOZP.

1.2 Rozsah platnosti

Pravidla a postupy uvedené v této směrnici platí v celé organizaci. Směrnici jsou povinni dodržovat všichni zaměstnanci organizace. Požadavky na způsob chování na jednotlivých pracovištích organizace jsou povinni dodržovat i jiné osoby, které se s vědomím a souhlasem odpovědných zaměstnanců na těchto pracovištích zdržují.

2. ZKRATKY A POJMY

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
OOPP	Osobní ochranné pracovní prostředky
BL	Bezpečnostní list
PO	Požární ochrana
ŽP	Životní prostředí
OZO	Odborně způsobilá osoba
ZP	Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

3. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

3.1 Základní odpovědnosti

Organizační struktura obsahuje jednoznačnou hierarchii oprávnění a odpovědností, s nimiž je shodná i odpovědnost za jednání v oblasti BOZP, neboť tyto odpovědnosti jsou neoddělitelné od odpovědnosti za prováděnou činnost.

Povinnosti zaměstnavatele:

Zaměstnavatel je povinen vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům.

Zejména je povinen:

- nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem, odborné a zdravotní způsobilosti
- zajistit tam, kde se na jednom pracovišti vyskytují zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, vzájemnou písemnou informaci o rizicích a zajistit, aby na základě písemné dohody zúčastněných zaměstnavatelů touto dohodou pověřený zaměstnavatel koordinoval provádění opatření k ochraně bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a postupy k jejich zajištění

- sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele pracovnělékařských služeb jim budou poskytnuty pracovnělékařské služby a jakým lékařským pracovnělékařským prohlídkám souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit
- zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jejich práce a pracoviště, pravidelně ověřovat jejich znalost a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování
- zajistit zaměstnancům ve vhodných intervalech dostatečné a přiměřené informace a pokyny, zejména formou seznámení s riziky a s výsledky vyhodnocení rizik, včetně opatření na ochranu
- zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci
- zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích, kde pracují také nekuřáci
- nepoužívat takového způsobu odměňování prací, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců
- nejméně jednou v roce zorganizovat prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích a zařízeních zaměstnavatele a zjištěné nedostatky v určených termínech odstranit
- poskytovat, tam kde nelze rizika odstranit nebo dostatečně omezit technickými prostředky nebo opatřeními v oblasti organizace práce, bezplatně zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje
- zajistit, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vhodné pro práci a pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány
- vyšetřit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, vést evidenci o všech pracovních úrazech a ohlásit pracovní úraz stanoveným orgánům a institucím
- zajistit, aby pracovní podmínky pro zaměstnance odpovídaly bezpečnostním požadavkům a hygienickým limitům na pracovní prostředí a pracoviště
- kontrolovat, zda zaměstnanci nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Kontrolu provádí určení zaměstnanci/určené osoby – jednatele společnosti. Kontrola je prováděna vždy při podezření na požití alkoholu nebo jiných návykových látek a dále namátkově dle požadavku vedoucího zaměstnance
- umožnit zaměstnancům konání voleb zástupce zaměstnanců

Za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídá: předseda představenstva, člen představenstva

Práva a povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením. Zaměstnanci jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných osob; takové odmítnutí nelze posuzovat jako nesplnění povinností zaměstnance. Zaměstnanci mají právo se zúčastnit řešení otázek souvisejících s BOZP prostřednictvím zástupce zaměstnanců.

Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho chování.

Zaměstnanec je zejména povinen:

- účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření jejich znalostí

- 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
- podrobit se stanoveným pracovnělékařským prohlídkám
- dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, OOPP, ochranná zařízení a tato svévolně neměnit a nevyřazovat z provozu
- nepožívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště; nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele. Nekuřit na pracovištích, kde pracují také nekuřáci.
- podrobit se na pokyn určeného vedoucího zaměstnance zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek
- oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování
- bezodkladně oznamovat svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to zdravotní stav dovolí a pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin

3.2 Prevence rizik

Zaměstnavatel je povinen soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje. Na základě tohoto zjištění vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění. Není-li možné rizika odstranit, je zaměstnavatel povinen je vyhodnotit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno. Přijatá opatření jsou nedílnou a rovnocennou součástí všech činností zaměstnavatele na všech stupních řízení.

Organizace prostřednictvím odborně způsobilé osoby v prevenci rizik zajišťuje, aby na základě prověření všech vykonávaných činností a na základě prověření pracovních podmínek pracovišť pro jednotlivé kategorie zaměstnanců v organizaci byla identifikována nebezpečí, jejich příčiny, resp. zdroje a dopady na BOZP. Organizace rovněž zajišťuje, že je provedeno hodnocení identifikovaných rizik a dále vytvoření a udržování *Registru rizik*.

Při přijímání a provádění technických, organizačních a jiných opatření k prevenci rizik vychází zaměstnavatel ze 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, výrobních a pracovních prostředků, surovin a materiálů méně nebezpečnými nebo méně rizikovými, v souladu s vývojem nejnovějších poznatků vědy a techniky,
- omezování počtu zaměstnanců vystavených působení rizikových faktorů pracovních podmínek 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 bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- v případech, kdy nelze rizika zcela eliminovat, je třeba je alespoň snížit na nejmenší možnou míru a zbytkové riziko důsledně kontrolovat.
- Viz Dokument: Vyhledání rizik, zjištění jejich příčin a zdrojů a opatření k jejich odstranění v aktuálním znění

3.3 Poskytování pracovnělékařských služeb

Poskytování pracovnělékařských služeb slouží především k posuzování zdravotní způsobilosti k práci pro jednotlivé zaměstnance. V rámci poskytování pracovnělékařských služeb smluvní lékař provádí odbornou poradní činnost v otázkách ochrany a podpory zdraví a sociální pohody zaměstnanců, zjišťuje vlivy práce a pracovních podmínek na člověka při práci, vykonává pracovnělékařské prohlídky zaměstnanců, spolupracuje s orgány ochrany veřejného zdraví, podílí se na výcviku a výchově v oblasti ochrany a podpory zdraví a účastní se na rozboru pracovních úrazů, nemocí z povolání a nemocí ovlivněných prací.

Organizace má uzavřenou smlouvu se smluvním lékařem - poskytovatelem pracovnělékařských služeb.

Zdravotní způsobilost k práci posuzuje a lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci vydává smluvní lékař na základě znalosti pracovních podmínek, znalosti zdravotního rizika práce (zdravotní náročnosti práce), včetně doporučení nezbytnosti používání osobních ochranných pracovních prostředků.

Zdravotní způsobilost v souvislosti s výkonem práce je posuzována formou pracovnělékařských prohlídek.

3.4 Pracovní úrazy a nemoci z povolání

3.4.1 Pracovní úraz

Pracovním úrazem pro účely ZP je poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním (§273 a 274 ZP).

Jako pracovní úraz se posuzuje též úraz, který zaměstnanec utrpěl pro plnění pracovních úkolů.

Dle §273 ZP plněním pracovních úkolů je výkon pracovních povinností vyplývajících z pracovního poměru a z právních vztahů založených dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr, jiná činnost vykonávaná na příkaz zaměstnavatele a činnost, která je předmětem pracovní cesty.

V rámci prevence je denní místnost vybavena lékárníčkou pro poskytnutí první pomoci.

Vedoucí zaměstnanec pracoviště zodpovídá za doplňování obsahu lékárníčky a kontrolu doby použitelnosti zdravotního materiálu, který je v lékárníčce uložen.

- Vedoucí zaměstnanec, popř. zaměstnanec odpovědný za vedení knihy úrazů v organizaci (dále jen „odpovědný zaměstnanec“), je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku tohoto úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, svědků úrazu, a úraz zaměstnance bez zbytečného odkladu zaznamenat do knihy úrazů.
- Kniha úrazů v organizaci je vedena v listinné podobě. Pro potřeby organizace bude zavedena jedna kniha úrazů. Odpovědná osoba za vedení knihy úrazů je předseda představenstva, člen představenstva.

- V případě, že pracovní úraz si vyžádá pracovní neschopnost zaměstnance delší než 3 kalendářní dny, bez zbytečného odkladu toto odpovědný zaměstnanec je povinen oznámit externí odborně způsobilé osobě k zajišťování úkolů v prevenci rizik¹.
- V případě, že pracovní úraz si vyžádá hospitalizaci zaměstnance, popř. následkem úrazu dojde k úmrtí zaměstnance, je odpovědný zaměstnanec povinen toto BEZODKLADNĚ oznámit externí odborně způsobilé osobě k zajišťování úkolů v prevenci rizik a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu, event. pořídít o tomto fotodokumentaci, nákres apod.
- Pokud na pracovištích organizace dojde ke zranění zaměstnance zaměstnaného na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, osoby vykonávající činnost nebo poskytující služby mimo pracovněprávní vztahy (§ 12 zákona č. 309/2006 Sb., v platném znění), zaměstnance agentury práce nebo dočasně přiděleného k výkonu práce za účelem prohloubení kvalifikace u jiné právnické nebo fyzické osoby), odpovědný zaměstnanec je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku tohoto úrazu za účasti zaměstnance/osoby, pokud to zdravotní stav zaměstnance/osoby dovoluje, svědků úrazu, a úraz zbytečného odkladu zaznamenat do knihy úrazů. Dále je vedoucí zaměstnanec bez zbytečného odkladu toto oznámit externí odborně způsobilé osobě k zajišťování úkolů v prevenci rizik.
- Externí odborně způsobilá osoba k zajišťování úkolů v prevenci rizik, event. za jejího metodického vedení odpovědný zaměstnanec, provede vyhotovení a zaslání záznamu o úrazu ve smyslu nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, v platném znění.
- Kopii záznamu o úrazu zaměstnance předá externí odborně způsobilá osoba k zajišťování úkolů v prevenci rizik, event. odpovědný zaměstnanec mzdové účetní k provedení náhrady škody způsobené pracovním úrazem ve smyslu zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů a zvláštních právních předpisů (nařízení vlády č. 276/2015 Sb., o odškodňování bolesti a ztížení společenského uplatnění způsobené pracovním úrazem nebo nemocí z povolání, v platném znění).

4.3.2. Nemoci z povolání

Dle ZP § 271k odst. (4) nemocemi z povolání jsou nemoci uvedené ve zvláštním právním předpisu.

Poskytovatel pracovnělékařských služeb provádí posouzení nemoci z povolání na základě zjištění zdravotního stavu před vznikem onemocnění, výsledku lékařských vyšetření a dále na základě ověření podmínek vzniku onemocnění.

Ve smyslu 271n ZP jde-li o náhradu škody nebo nemajetkové újmy při nemoci z povolání, má zaměstnavatel, který škodu nebo nemajetkovou újmu nahradil, právo na náhradu vůči všem zaměstnavatelům, u nichž postižený zaměstnanec pracoval za podmínek, za nichž vznikla nemoc z povolání, kterou byl postižen, a to v rozsahu odpovídajícím době, po kterou pracoval u těchto zaměstnavatelů za uvedených podmínek. Jde-li o jinou škodu nebo nemajetkovou újmu na zdraví než z důvodu pracovního úrazu nebo nemoci z povolání, platí pro způsob a rozsah její náhrady ustanovení o pracovních úrazech.

Ve smyslu §271o ZP u zaměstnance, který je v době pracovního úrazu nebo zjištění nemoci z povolání v několika pracovních poměrech nebo je činný na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr, se při stanovení výše náhrady za ztrátu na výdělku vychází z průměrných výdělků dosahovaných ve všech těchto základních pracovněprávních vztazích, a to po dobu, po kterou by mohlý trvat.

¹ Bc. Jana Bešťáková, tel: 607 246 001, 777 246 522, e-mail: JanaBestakova@seznam.cz

Vedoucí zaměstnanec vede evidenci zaměstnanců, u nichž byla uznána nemoc z povolání. Zaměstnanec, u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, je zaměstnavatel povinen v rozsahu, ve kterém za škodu odpovídá, poskytnout náhradu za:

- ztrátu na výdělků
- bolest a ztížení společenského uplatnění
- účelně vynaložené náklady spojené s léčením

Zaměstnavatelé zaměstnávající alespoň jednoho zaměstnance musí být pro případ své odpovědnosti za škodu při nemoci z povolání pojištěni.

3.5 Kategorizace prací

Rizika prací, spojená zejména s prachem, hlukem, vibracemi, rizika prací s chemickými látkami, jsou řešena v rámci kategorizace prací ve spolupráci s poskytovatelem pracovnělékařských služeb podle platných právních předpisů. Odpovědnost za stanovení kategorií prací v organizaci a příslušné zaslání na místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví má Ing. Eva Dunglová. Odpovědnost za informaci o tom, do které kategorie jsou zaměstnanci zařazeni má příslušný vedoucí zaměstnanec.

3.6 Poskytování OOPP, mycích, čistících a desinfekčních prostředků a ochranných nápojů

Poskytování OOPP a ochranných nápojů bude realizováno v souladu s § 104 zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“) a nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čistících a desinfekčních prostředků, v platném znění a nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, v platném znění.

Na základě zhodnocení rizik jednotlivých profesí se zaměstnancům organizace budou poskytovat tyto osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen „OOPP“)

Úklid pracoviště	Ochranné pracovní rukavice	Podle potřeby*
Poznámka: * k dispozici na pracovišti Na základě zhodnocení rizik jednotlivých profesí zaměstnancům mycí, čistící a desinfekční prostředky: mýdlo, toaletní papír, ručníky budou k dispozici na hygienickém a sanitárním zařízení. Údržbu a kontroly osobních ochranných pracovních prostředků dle návodů k obsluze zajišťuje zaměstnavatel. Zaměstnanci jsou povinni ochranné pracovní prostředky používat v souladu s návody k jejich použití a se způsoby jejich používání.		

Úklid pracoviště bude prováděn 1 x týdně, event. dle vzniklé potřeby.

3.7 Školení BOZP

Školení o BOZP je součástí preventivních opatření v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci i předcházení technických poruch a požárů apod. Jeho provedení se dokladuje záznamem o provedeném školení. Ve smyslu ustanovení ZP je znalost předpisů BOZP nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů každého zaměstnance.

Zaměstnanci jsou povinni účastnit se předepsaného školení, seznamovat se s pracovními riziky, příslušnými bezpečnostními předpisy a prokázat jejich znalosti pro vykonávanou práci.

V oblasti školení BOZP jsou organizována tato školení:

- vstupní školení BOZP/instruktáž zaměstnanců při přijetí do pracovního poměru
- pravidelná školení BOZP zaměstnanců během pracovního poměru
- odborné (pro zvláštní profese - činnosti vyžadované dle zvláštních právních předpisů pro určité profese např. odborná způsobilost v elektrotechnice, řidiči apod.)
- mimořádná školení (poúrazové, při změně bezpečnostních předpisů, při zavádění nových technologií a nových výrobních postupů, při růstu pracovní úrazovosti, při hrubém nebo opakovaném porušení předpisů BOZP apod.)

Z každého školení musí školitel vyhotovit záznam. Záznam musí obsahovat tyto náležitosti:

- název a adresu zaměstnavatele,
- druh školení,
- obsah školení
- datum školení,
- jméno a podpis školitele,
- jméno a podpis zaměstnance, který potvrzuje účast na školení a porozumění přednášenému tématu,
- u školení vedoucích zaměstnanců/zaměstnanců písemné závěry zkoušejícího.

Záznamy se ukládají v agendě BOZP, která je k dispozici v kanceláři.

Za vlastní bezpečnost práce a příslušné školení při konkrétní pracovní činnosti zaměstnanců externí firmy zodpovídá vedoucí zaměstnanec externí firmy. Výjimkou jsou zaměstnanci agentury práce, u kterých přebírá odpovědnost za bezpečnost práce příslušný vedoucí.

3.7.1 Vstupní školení zaměstnanců o BOZP a instruktáž na pracovišti

Toto školení se provádí při nástupu nového zaměstnance (v tomto případě platí i pro vedoucí zaměstnance a všechny formy pracovního poměru) nebo (v přiměřeném rozsahu) i dalších osob, které se s vědomím společnosti pohybují po jejich pracovištích (netýká se krátkodobých návštěv). Školení se provádí před započítáním práce na pracovišti, jeho cílem je zejména seznámení s právními předpisy, riziky a opatřeními pro zajištění BOZP podle konkrétní práce a pracoviště - z hlediska BOZP musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen se všemi příslušnými pracovišti, riziky BOZP a PO vyplývajícími z těchto pracovišť, postupů, používaného zařízení a techniky, nástrojů a nářadí nebo charakteru používaného materiálu. Dále opatřeními k jejich odstranění nebo minimalizaci a pravidlech BOZP, včetně hygienických předpisů, používání OOPP, únikových cest, poskytování první pomoci, použití jednoduchých hasebních prostředků a přivolání pomoci.

Za provedení školení odpovídá příslušný představenstva, člen představenstva. Školení provádí příslušný (zaměstnanci přímo nadřízený) vedoucí zaměstnanec (proškolený na úrovni vedoucích zaměstnanců osobou s prokázanou odbornou kvalifikací) nebo přímo osoba odborně způsobilá. Záznam o školení je součástí dokumentace BOZP.

Není-li na základě hodnocení rizik určeno jinak, opakované školení zaměstnanců se provádí 1 x za 2 roky a rovněž vždy dojde-li ke změně pracovních podmínek s vlivem na BOZP (např. změně pracoviště, pracovního prostředku, technologie, rizika., předpisů apod.).

3.7.2 Školení vedoucích zaměstnanců BOZP

Tohoto školení se zúčastňují vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení. Školení provádí lektor s příslušnou odbornou způsobilostí a jeho provedení organizuje předseda představenstva, člen představenstva. Vedoucí zaměstnanci se zúčastňují školení při nástupu do vedoucí funkce a opakovaného školení potom ve lhůtě nejméně 1 x za 3 roky.

Školení obsahuje zobecněná témata specifikovaná výše pro školení zaměstnanců s důrazem na právní i technické předpisy BOZP. Rovněž záznam o provedeném školení se provádí v obdobném rozsahu.

3.7.3 Zvláštní odborná způsobilost zaměstnanců

Školení provádí lektor s příslušnou odbornou způsobilostí a jeho provedení organizuje předseda představenstva, člen představenstva.

3.8 Pracoviště a pracovní podmínky

V souladu s předpisy jsou zabezpečeny stanovené požadavky na vybavení a uspořádání pracovišť s ohledem na bezpečnostní požadavky a hygienické limity stanovené pro pracovní prostředí, zejména na se jedná o:

- uspořádání pracoviště tak, aby zaměstnanci byli chráněni před nepříznivými povětrnostními vlivy a před škodlivými účinky pracovních a technologických postupů
- určení osob, k jejichž povinnostem patří zajišťovat bezpečný provoz, používání, údržbu, úklid, čištění a opravy pracoviště,
- stanovení obsahu a způsobu vedení provozní dokumentace a záznamů o vybavení pracoviště a určení osoby odpovědné za jejich vedení,
- náležité a bezpečné upevnění technického vybavení pracoviště tak, aby nemohlo dojít k jejich nežádoucímu (nechtěnému) pohybu,
- opatření k ochraně zdraví pro pracoviště, na kterých jsou používány zdraví škodlivé nebo nebezpečné látky a přípravky
- opatření pro zdolávání mimořádných událostí a pravidla pro chování zaměstnanců k zajištění bezpečné evakuace osob
- zabezpečení pracoviště proti vstupu nepovolaných osob, a to i v mimopracovní době
- zajištění pracovních podmínek zaměstnankyň, těhotných zaměstnankyň, kojících zaměstnankyň, zaměstnankyň-matek do konce devátého měsíce po porodu a mladistvých zaměstnanců.

V podmínkách organizace za zabezpečení výše uvedených požadavků odpovídá příslušný vedoucí pracoviště (předseda představenstva, člen představenstva) včetně zajištění vypracování případných pracovních a bezpečnostních postupů a pokynů. Podmínky ochrany zdraví při práci na pracovištích musí být v souladu s platnými právními předpisy.

V rámci pravidelných prověrek BOZP provádí OZO v prevenci rizik kontrolu stavu pracovních podmínek a zprávu z prověrky předá příslušnému vedoucímu pracoviště a zástupci zaměstnanců pro BOZP.

3.9 Používání dopravních prostředků

Povinnosti v oblasti užívání služebních vozidel se řídí zejména zákonem č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a souvisejícími právními a ostatními předpisy.

3.10 Technická zařízení

Vedoucí zaměstnanec (předseda představenstva, člen představenstva) je povinen sledovat termíny, lhůty a rozsah kontrol, zkoušek, revizí, termíny údržby, oprav a rekonstrukce technického vybavení pracoviště, včetně pracovních a výrobních prostředků a zařízení, s ohledem na jejich provedení, doporučení výrobce a způsob používání v souladu s výsledky předcházejících kontrol, zkoušek či revizí, po dobu provozu a používání pracoviště.

Technická zařízení musí mít nutnou vybavenost, která musí být u stroje k dispozici nebo být řešena:

- pokyny pro obsluhu a údržbu stroje, v nichž jsou stanoveny povinnosti obsluhy před zahájením, v průběhu a po skončení provozu, způsob a rozsah údržby apod.
- návody a značením v českém jazyce a to i v případě, že výrobce je zahraniční
- v případě, že to vyžadují příslušné předpisy (normy, výrobní dokumentace), provozním deníkem k uvádění všech nutných údajů o denním provozu a revizní kniha, obsahující základní technické parametry o zařízení
- bezpečnostním sdělením, tabulky, značky apod. pro trvalou informaci obsluhy
- ochrannými zařízeními a kryty v místech, kde může dojít k ohrožení pracovníků
- bezpečným přístupem ke stanovišti obsluhy a vlastní prostor vymezený k obsluze zařízení
- nutnou odbornou způsobilostí obsluhy
- v případě nutnosti místním provozním bezpečnostním předpisem upravujícím zejména pracovní technologické postupy pro používání zařízení a pravidla pohybu zařízení a zaměstnanců v prostorech a na pracovištích zaměstnavatele.

3.11 Systém kontroly BOZP

3.11.1 Kontroly pracovišť

Jedním z opatření, které je třeba provádět, aby nedocházelo k poškozování zdraví nebo ohrožení života zaměstnanců ani škodě na majetku, je kontrola jednotlivých pracovišť. Za plnění úkolů organizace v péči o BOZP odpovídají vedoucí zaměstnanci (předseda představenstva, člen představenstva) na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Provádí se průběžná kontrola s důrazem na:

- stav strojů a zařízení,
- stav elektrických zařízení,
- stav skladových ploch a skladového materiálu,
- pořádek na pracovišti,
- používání OOPP,
- školení a kvalifikace zaměstnanců,
- dodržování pracovních přestávek,
- stav osvětlení, vytápění a větrání,
- stav podlah, komunikací a schodišť,
- dodržování zákazu požívání alkoholu a návykových látek

3.11.2 Prověrky BOZP

V organizaci jsou také prováděny pravidelné prověrky BOZP, které jsou zabezpečeny OZO k zajišťování úkolů v prevenci rizik externě. Tyto prověrky jsou prováděny pravidelně po pracovištích tak, aby každé pracoviště bylo zkontrolováno minimálně jedenkrát ročně.

3.12 Zakázané práce a pracoviště zaměstnankyním, těhotným zaměstnankyním

3.12.1. Zakázané práce zaměstnankyním

Dle § 102 a § 103 zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, v platném znění – HLAVA IV. (dále jen „nařízení vlády“) a vyhlášky č. 180/2015 Sb., o pracích a pracovištích, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu, o pracích a pracovištích, které jsou zakázány mladistvým zaměstnancům, a o podmínkách, za nichž mohou mladiství zaměstnanci výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání (vyhláška o zakázaných pracích a pracovištích), v platném znění.

Dle § 238 odst. (1) ZP zaměstnankyně je zakázáno zaměstnávat pracemi, které ohrožují jejich mateřství.

Dle § 238 odst. (2) ZP je zakázáno zaměstnávat těhotnou zaměstnankyni, zaměstnankyni, která kojí, a zaměstnankyni-matku do konce devátého měsíce po porodu pracemi, pro které nejsou podle lékařského posudku zdravotně způsobilé.

Dle nařízení vlády č. 361/2007 Sb., v platném znění jsou stanoveny přípustné hygienické limity ručně přenášených břemen.

- práce, které ohrožují jejich mateřství.

Při manipulaci dle nařízení vlády č. 361/2007 Sb., v platném znění § 29 odst. (5), (6) nesmí být překročen přípustný hygienický limit pro hmotnost ručně manipulovaného břemene přenášeného ženou tj.:

- při občasném zvedání a přenášení 20 kg
- při častém zvedání a přenášení 15 kg

Dále nesmí být překročen průměrný hygienický limit pro celosměnovou kumulativní hmotnost ručně manipulovaných břemen v průměrné osmihodinové směně ženou tj. 6 500 kg a přípustný hygienický limit pro hmotnost ručně manipulovaného břemene ženou při práci vsedě, tj. 3 kg.

Dle nařízení vlády č. 361/2007 Sb., v platném znění § 29 odst. (7) občasným zvedáním a přenášením břemen se rozumí přerušované zvedání a přenášení břemene nepřesahující souhrnně 30 minut v průměrné osmihodinové směně, častým zvedáním a přenášením břemen se rozumí zvedání a přenášení břemene přesahující souhrnně 30 minut v průměrné osmihodinové směně.

Dle nařízení vlády č. 361/2007 Sb., v platném § 29 odst. (10) písm. a) přípustný hygienický limit pro tlačené a tažné síly při manipulaci s břemenem pomocí jednoduchého bezmotorového prostředku je pro ženy tlačené 250 N a tažné 220 N.

3.12.2. Práce a pracoviště zakázané těhotným zaměstnankyním

Ve smyslu ZP § 241, odst. (3) se zakazuje zaměstnávat těhotné zaměstnankyně prací přesčas.

Ve smyslu vyhlášky č. 180/2015 Sb., v platném znění § 2, odst. (1) a s přihlédnutím k podmínkám organizace těhotným zaměstnankyním:

- rizikové, s výjimkou
 1. prací zařazených podle jiného právního předpisu upravujícího zařazování prací do kategorií jako rizikové pro faktor psychická zátěž podle kritéria práce v noční době,

- vykonávané velkými svalovými skupinami s převažující dynamickou složkou svalové práce podle jiného právního předpisu upravujícího podmínky ochrany zdraví při práci,
 1. při nichž minutový přípustný energetický výdej překračuje 14,5 kJ/minutu a průměrný směnový energetický výdej překračuje 3,4 MJ,
 2. spojené s ruční manipulací s břemenem, jehož hmotnost při občasné manipulaci překračuje 10 kg nebo při časté manipulaci 5 kg,
 3. při nichž směnová kumulativní hmotnost ručně manipulovaného břemene překračuje 2 000 kg za průměrnou směnu,
 4. vykonávané vsedě, spojené s častým zvedáním nebo přenášením břemene o hmotnosti vyšší než 2 kg,
 5. spojené se zaujímáním pracovní polohy v hlubokém předklonu, vkleče, v dřepu, vleže, ve stoji na špičkách, s rukama nad výškou ramen, s rotací trupu nebo úklony trupu o více než 10 stupňů, jde-li o opakující se pracovní úkony,
 6. spojené s tlakem na břicho,
 7. při nichž nelze upravit parametry pracovního místa s ohledem na antropometrické změny těla,
 8. vykonávané v pracovní poloze vstoje nebo vsedě s převahou statické složky práce bez možnosti její změny,
- při nichž by mohly být vystaveny rázům,

Ve smyslu vyhlášky č. 180/2015 Sb., v platném znění § 2, odst. (2) a dle podmínek organizace těhotným zaměstnankyním jsou dále zakázány práce:

- při nichž hrozí zhroucení konstrukce, staveb nebo pád předmětů,
- ve výškách nad 1,5 m, nad volnou hloubkou přesahující 1,5 m nebo na souvislé ploše, jejíž sklon od vodorovné roviny je 10 stupňů a větší,

Ve smyslu vyhlášky č. 180/2015 Sb., v platném znění § 2, odst. (3) a dle podmínek organizace těhotným zaměstnankyním je zakázáno pracovat na pracovištích, kde

- podle hodnocení zdravotních rizik zaměstnavatelem expozice chemickým látkám nebo směsím nebo biologickým činitelům skupin 2 až 4 může ohrozit jejich zdraví nebo zdraví plodu.

4. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vydání.

Se směrnicí bezpečnosti a ochrany zdraví při práci budou prokazatelným způsobem seznámeni dotčení zaměstnanci.