

**SMĚRNICE
K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI**

Datum platnosti:

Schválil:

.....

Datum:

Zpracoval:

Červen 2017

Martin Janda



.....

I. Platnost

- 1) Směrnice se vztahuje na všechna pracoviště společnosti Ferrotherm s.r.o., Havlíčkova 624, Mladá Boleslav (dále jen organizace) a na všechny její zaměstnance.
- 2) Zaměstnanci, kteří jsou v pracovním nebo obdobném poměru k organizaci, jsou povinni se touto směrnicí řídit i v případě, kdy plní pracovní úkoly mimo pracoviště.
- 3) Touto směrnicí jsou povinni se přiměřeně řídit i zaměstnanci jiných organizací, pracují-li v objektech organizace nebo na jejích zařízeních a to v rozsahu, v jakém byli odpovědným zaměstnancem organizace se směrnicí prokazatelně seznámeni.

II. Odpovědnost za zajišťování BOZP

- 1) Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen BOZP) odpovídají vedoucí zaměstnanci. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností.

III. Základní úkoly vedoucích zaměstnanců při zajišťování BOZP

- 1) Vedoucí zaměstnanci zajišťují v péči BOZP zejména následující plnění úkolů:
 - zabezpečují dodržování právních a jiných předpisů
 - zajišťují, aby zaměstnanci neporušovali pracovní kázeň a nedocházelo k neplnění povinností
 - nesmějí připustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti
 - zajišťují zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jejich práce a pracoviště
 - pravidelně ověřují znalosti zaměstnanců, soustavně vyžadují a kontrolují dodržování právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP
 - zajišťují zaměstnancům dostatečné a přiměřené informace a pokyny o BOZP, zejména formou seznámení s riziky, s výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště
 - nepoužívají takového způsobu odměňování, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení BOZP
 - zajišťují informování zaměstnanců o rizicích v případě, kdy plní na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů
 - identifikují rizika, zjišťují jejich příčiny a zdroje, navrhují popř. zajišťují opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci
 - pravidelně kontrolují úroveň BOZP, zejména stav technické prevence a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek
 - zajišťují zaměstnancům podmínky pro poskytnutí první pomoci
 - zajišťují dodržování zákazů kouření na pracovištích stanovených zvláštními právními nebo interními předpisy a v místnostech, kde účinkům kouření jsou vystaveni i nekuřáci
 - zajišťují poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků podle konkrétních podmínek práce a vyhodnocení rizik, kontrolují jejich používání
 - vyšetřují příčiny a okolnosti vzniku pracovních úrazů, přijímají opatření proti jejich opakování

- zajišťují vedení dokumentace o úrazech, hlášení úrazů a zasílání záznamu o úrazu institucím podle příslušných právních předpisů
- zajišťují, aby pracovní prostředky a technická zařízení, která představují zvýšenou míru ohrožení života a zdraví, obsluhovali jen zdravotně a zvláště odborně způsobilí zaměstnanci
- zajišťují, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly vybaveny ochrannými zařízeními a byly pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány

IV.

Základní úkoly zaměstnanců při zajišťování BOZP

- 1) Znalost obecně závazných předpisů a interních předpisů organizace k zajištění BOZP je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů všech zaměstnanců.
- 2) 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 jednání, případně opomenutí při práci.
- 3) Oprávnění podrobit zaměstnance zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek má v organizaci každý vedoucí zaměstnanec vůči svým podřízeným zaměstnancům.
- 4) Zaměstnanci plní v péči o BOZP zejména následující úkoly:
 - účastní se školení zajišťovaných organizací v zájmu BOZP a podrobují se ověření znalostí
 - podrobují se lékařským prohlídkám, očkovaní, vyšetření a diagnostickým zkouškám stanoveným právními předpisy
 - dodržují právní a ostatní předpisy k zajištění BOZP
 - řídí se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi o BOZP
 - dodržují při práci stanovené pracovní postupy, používají stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení
 - oznamují svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se účastní na jejich odstraňování
 - bezodkladně oznamují nadřízenému pracovní úrazy, pokud jim to zdravotní stav dovolí, úraz jiné osoby, jehož byli svědkem, a spolupracují při vyšetřování příčin úrazů

V.

Školení o BOZP

- 1) Za účelem zvyšování kvalifikace zaměstnanců v oblasti BOZP jsou v organizaci prováděna následující školení:
 - vstupní školení

Školení absolvují nově nastupující zaměstnanci v rozsahu stanoveném v předpise „Osnova školení zaměstnanců o BOZP“. O školení se vede písemný záznam „Doklad o školení BOZP“.

Vstupní školení zajišťuje **pověřený vedoucí zaměstnanec** ve spolupráci s **OZO**.

O vstupním školení se vede písemný záznam, který se ukládá do osobní složky zaměstnance.

- pravidelná školení

Školení absolvují všichni zaměstnanci v rozsahu stanoveném v předpise „Osnova školení zaměstnanců o BOZP“. Školení se provádí průběžně při změně pracovních podmínek, právních

předpisů nebo předpisů organizace, nejméně však jedenkrát za dva roky. O školení se vede písemný záznam „Doklad školení o BOZP“.

Pravidelná školení zajišťuje **pověřený vedoucí zaměstnanec** ve spolupráci s **OZO**.

O pravidelném školení se vede písemný záznam, který se ukládá do osobní složky zaměstnance.

- specializovaná školení

Specializovaná školení zajišťuje **pověřený vedoucí zaměstnanec** ve spolupráci s **OZO**.

Školení absolvují zaměstnanci za účelem získání zvláštní odborné způsobilosti pro provádění pracovních činností určených právními a ostatními předpisy. Školení provádí osoba odborně způsobilá a oprávněná k jeho provedení ve lhůtách stanovených právními předpisy. O školení se vede písemný záznam se všemi náležitostmi podle právních předpisů.

O školení se vede písemný záznam, který se ukládá do osobní složky zaměstnance.

VI. Pracovní úrazy

- 1) Pracovním úrazem je poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, dojde-li k němu při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.
- 2) O všech pracovních úrazech je vedena evidence v „Knize úrazů“. Zápisy provádí vedoucí zaměstnanec, jehož podřízený zaměstnanec utrpěl úraz.
- 3) O pracovních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než tři kalendářní dny nebo k úmrtí zaměstnance, vyhotovuje organizace záznamy a vede dokumentaci podle příslušných právních předpisů.
- 4) Opatření proti opakování úrazu, vyhotovení záznamu, vedení dokumentace, hlášení pracovních úrazů a další povinnosti podle požadavků právních a ostatních předpisů zajišťují vedoucí zaměstnanci.
- 5) Bližší podmínky stanoví předpis „Postup při vzniku pracovního úrazu“.

VII. První pomoc

- 1) Vedoucí zaměstnanci zajišťují na pracovištích podmínky pro poskytování první pomoci.
- 2) Na pracovištích musí být umístěny lékárníčky s vybavením pro poskytnutí první pomoci.
- 3) Postupy při poskytování první pomoci pro vybrané druhy poranění obsahuje předpis „První pomoc“.

VIII. Zdravotní způsobilost

- 1) Vedoucí zaměstnanci nesmí připustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
- 2) Vedoucí zaměstnanci zařazují zaměstnance na práci a pracoviště se zřetelem k jejich zdravotnímu stavu.
- 3) Všichni noví zaměstnanci absolvují vstupní lékařskou prohlídku.
- 4) Zaměstnanci, u kterých to vyžadují právní a ostatní předpisy absolvují pravidelné lékařské prohlídky ve lhůtách a v rozsahu stanoveném těmito předpisy.

- 5) Pro vytváření a udržení zdravého pracovního prostředí a zdraví neohrožujících podmínek pro výkon práce zaměstnanců zajišťuje organizace ve spolupráci se zařízením poskytujícím pracovnělékařské služby vhodné úkoly s ohledem na zhodnocená rizika.

IX.

Dokumentace BOZP

- 1) Za účelem zajištění BOZP je v organizaci vedena dokumentace podle požadavků právních a ostatních předpisů.
- 2) Tato dokumentace je závazná pro všechny zaměstnance organizace a všechny osoby vyskytující se na pracovištích organizace v rozsahu, ve kterém byly s dokumentací seznámeny.
- 3) Dokumentaci BOZP tvoří:
 - Interní organizační předpisy
 - Bezpečnostní předpisy pro pracoviště a činnosti
 - Dokumentace o školení a kvalifikaci zaměstnanců
 - Dokumentace o zdravotní způsobilosti zaměstnanců
 - Dokumentace o pracovních úrazech
 - Provozní dokumentace k zařízením a pracovním prostředkům
 - Doklady o revizích a kontrolách pracovních prostředků a zařízení
 - Dokumentace prevence rizik
 - Záznamy o kontrolní činnosti
 - Ostatní dokumentace se vztahem k BOZP

Vedení provozní dokumentace včetně provozní dokumentace k zařízením a pracovním prostředkům a záznamů o vybavení pracoviště zajišťují **pověřený vedoucí zaměstnanec**.

Zpracování, vedení a schvalování dokumentace BOZP

Zpracováním a vedením dokumentace BOZP je pověřena OZO, která opatřuje dokument „Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci“ (BOZP I. / 1) svým jménem, podpisem a datem zpracování. Schvalování dokumentace provádí statutární zástupce organizace nebo jím pověřený zaměstnanec tak, že uvede svůj podpis a datum platnosti na dokument „Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci“ (BOZP I. / 1). Ostatní dokumenty BOZP jsou zpracovány a vedeny jako příloha dokumentu „Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci“ (BOZP I. / 1) a jsou schváleny podpisem uvedeného dokumentu.

V případě aktualizace agendy BOZP schvaluje statutární zástupce organizace nebo jím pověřený zaměstnanec aktualizovanou dokumentaci BOZP uvedením svého podpisu a data platnosti na dokument „Informace o změnách dokumentace“ (BOZP I. / 0). OZO opatřuje dokument „Informace o změnách dokumentace“ (BOZP I. / 0) svým jménem, podpisem a datem zpracování.

X.

Prevence rizik

- 1) Vedoucí zaměstnanci vyhledávají rizika, zjišťují jejich příčiny a zdroje a přijímají opatření k jejich odstranění. Tuto činnosti zajišťují ve spolupráci s odborně způsobilou osobou.
- 2) Pravidelně kontrolují úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav technické prevence a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek.
- 3) Při zajišťování prevence rizik, dodržují tyto zásady:

- omezují vznik rizik
 - odstraňují rizika u zdroje jejich původu
 - přizpůsobují pracovní podmínky potřebám zaměstnanců s cílem omezit působení negativních vlivů práce na jejich zdraví
 - nahrazují fyzicky namáhavé práce a práce ve ztížených pracovních podmínkách novými technologickými a pracovními postupy
 - nahrazují nebezpečné technologie, pracovní prostředky, suroviny a materiály méně nebezpečnými nebo méně rizikovými, v souladu s nejnovějšími poznatky vědy a techniky
 - omezují počet zaměstnanců vystavených působení škodlivých faktorů na nejnižší počet nutný pro zajištění provozu
 - upřednostňují prostředky kolektivní ochrany před riziky před prostředky individuální ochrany
 - provádí opatření směřující k omezování úniku škodlivin ze strojů a zařízení
- 4) Všichni zaměstnanci jsou povinni hlásit veškeré závady a nedostatky v oblasti BOZP nebo i podezření na závady svému nadřízenému.
 - 5) Vedoucí zaměstnanci dále zajišťují opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí (havárie, požáry, jiné vážné nebezpečí) a evakuace zaměstnanců.
 - 6) Za účelem zajištění prevence rizik je v organizaci prováděna nejméně 1x ročně pravidelná prověrka.

XI.

Výrobní a pracovní prostředky a zařízení

- 1) Vedoucí zaměstnanci zajišťují, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly z hlediska BOZP při práci vhodné pro práci, při které budou používány.
- 2) Vedoucí zaměstnanci dále zajišťují, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly:
 - vybaveny ochrannými zařízeními, která chrání život a zdraví zaměstnanců
 - vybaveny nebo upraveny tak, aby zaměstnanci nebyli vystaveni zejména nepohodlné pracovní pozici a nežádoucím účinkům hluku a vibrací
 - pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány
- 3) Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě hlásit jakékoliv závady nebo i podezření na závadu stroje, technického zařízení, dopravního prostředku, přístroje a nářadí, kterou zjistili nebo se o ní dozvěděli svému nadřízenému zaměstnanci.
- 4) Údržba, kontroly, revize a opravy musí být prováděny ve lhůtách stanovených právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP, a to pouze osobami k tomu způsobilými a oprávněnými.
- 5) Provádění údržby, kontrol, zkoušek, revizí, oprav a rekonstrukcí zařízení a pracovních prostředků zajišťuje a osobou odpovědnou za elektrická zařízení je **jednatel/ka společnosti**.

XII.

Osobní ochranné pracovní prostředky

- 1) Pokud nelze rizika odstranit nebo dostatečně omezit technickými prostředky nebo opatřeními, jsou zaměstnancům poskytovány na ochranu před těmito riziky osobní ochranné pracovní prostředky.
- 2) Všichni zaměstnanci, kterým jsou osobní ochranné pracovní prostředky na ochranu před riziky přiděleny, jsou povinni je používat a udržovat v řádném stavu.
- 3) Činnosti, pro které je předepsáno používání osobních ochranných pracovních prostředků nesmí zaměstnanci bez jejich použití provádět.

- 4) V případě ztráty ochranné funkce jsou osobní ochranné pracovní prostředky zaměstnancům poskytovány nové.
- 5) V případě ztráty osobního ochranného pracovního prostředku nebo ztráty jeho ochranné funkce jsou zaměstnanci povinni tuto skutečnost neprodleně ohlásit svému nadřízenému.
- 6) Osobní ochranné pracovní prostředky jsou poskytovány na základě zhodnocení rizik.

XIII.

Závěrečná ustanovení

- 1) Všichni zaměstnanci jsou povinni řídit se pokyny této směrnice a ustanoveními ostatní dokumentace BOZP.

XIV.

Přílohy

- | | |
|---------------|---|
| BOZP I. / 0 | Informace o změnách dokumentace |
| BOZP I. / 2 | Bezpečnostní předpis pro elektrické spotřebiče |
| BOZP I. / 3 | Bezpečnostní předpis pro práci na zařízení |
| BOZP I. / 4 | Bezpečnostní předpis pro řízení motorových vozidel |
| BOZP II. / 1 | Osnova školení zaměstnanců o BOZP |
| BOZP II. / 2 | Doklad o školení BOZP |
| BOZP II. / 3 | Místní podmínky pracoviště |
| BOZP III. / 1 | Postup při vzniku pracovního úrazu |
| BOZP III. / 2 | První pomoc |
| BOZP III. / 3 | Kniha úrazů |
| BOZP III. / 4 | Záznam o úrazu |
| BOZP III. / 5 | Záznam o úrazu – hlášení změn |
| BOZP III. / 6 | Zápis o projednání odškodnění pracovního úrazu |
| BOZP IV. / 1 | Přehled rizik a opatření |
| BOZP IV. / 2 | Kategorizace prací |
| BOZP IV. / 3 | Rizika a seznam pro poskytování OOPP |
| BOZP IV. / 4 | Bezpečnostní předpis pro zaměstnance externích dodavatelů |
| BOZP IV. / 5 | Lhůtník periodických činností |