Obsah

A. Úvod
B. Stať
1. Výchova a vzdělávání k BOZP
   1.1 Účel
   1.2 Definice
   1.3 Odpovědnost
      1.3.1 Povinnosti zaměstnavatele
      1.3.2 Povinnosti zaměstnance
   1.4 Přehled školení
      1.4.1 Vstupní školení
      1.4.2 Vstupní školení BOZP
      1.4.3 Vstupní školení BOZP na pracovišti
      1.4.4 Praktický zácvik
      1.4.5 Opakovací školení BOZP
      1.4.6 Školení vedoucích zaměstnanců o BOZP
      1.4.7 Speciální a odborné školení
      1.4.8 Mimořádné školení
      1.4.9 Poučení po pracovním úrazu
      1.4.10 Školení cizinců
      1.4.11 Školení pro zaměstnance externích firem
      1.4.12 Bezpečnostní poučení cizích osob
      1.4.13 Individuální školení a semináře THZ
      1.4.14 Ověřování a přezkušování znalostí
      1.4.15 Rozsah a délka školení
      1.4.16 Doklady o školeních
   1.5 Závěr
      1.5.1 Použité zkratky
      1.5.2 Použitá legislativa
      1.5.3 Související předpisy
      1.5.4 Závěrečná ustanovení
2. Alkohol a jiné návykové látky
   2.1 Úvodní ustanovení
   2.2. Povinnosti zaměstnance
   2.3 Rozsah kontrol a okruh oprávněných osob provádět kontrolu
   2.4 Provedení zkoušky na zjištění alkoholu
   2.5 Provedení zkoušky na zjištění jiné návykové látky
   2.6 Prostředky k provádění orientačních dechových zkoušek
   2.7 Evidence provedených dechových zkoušek na zjištění alkoholu
   2.8 Závěrečná ustanovení
3. Zásady řešení mimořádných událostí
   3.1 Důležitá telefonní čísla
   3.2 Havarijní plán
   3.3 Traumatologický plán
   3.4. Použité zkratky
   3.5 Závěrečná ustanovení
4. Prevence rizik
   4.1 Úvod

4.2 Odpovědnost a spolupráce
4.3 Pojmy a zkratky
4.4 Činnost při prevenci rizik v oblasti BOZP
4.5 Kategorizace prací
4.6 Práce v prostředí s nebezpečím výbuchu
4.7 Závěrečná ustanovení
5. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
5.1 Úvod
5.2 Osobní ochranné pracovní prostředky
5.3 Poskytování mycích, čistících a desinfekčních prostředků
5.4 Závěrečná ustanovení
6. Pracovní úrazy
6.1 Účel
6.2 Pojmy
6.3 Používané zkratky
6.4 Jak postupovat při vzniku úrazu
6.5 Vyplňování tiskopisů záznam o úrazu
6.6 Komise pro šetření závažných pracovních úrazů
6.7 Zjišťování příčin SÚ a PÚ (s hospitalizací delších jak 5 dnů)
6.8 Hlášení a objasňování příčin a okolností vzniku PÚ zaměstnance jiného zaměstnavatele
6.9 Postup činností pro objasnění příčin a okolností PÚ
6.10 Obsahy hlášení a zápisu o objasnění příčin a okolností vzniku PÚ
6.11 Nemoci z povolání
6.12 Postup pro vyřizování odškodného
6.13 Plán péče o zraněné
6.14 Vztah k legislativním předpisům
7. Kontrolní činnost
8. Práce a pracoviště, které jsou zakázané těhotným ženám, kojícím ženám a matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvím
C. Společná a závěrečná ustanovení

A. Úvod

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci je důležitou součástí péče o člověka v pracovním procesu. Zákonnou povinností všech zaměstnavatelů je vytvářet pro své zaměstnance a pro všechny osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jejich pracovištích, podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdraví neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací BOZP a přijímáním opatření k prevenci rizik, jejichž cílem je předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat jejich působení. V případě, že se na pracovištích vyskytují rizikové faktory, je povinností zaměstnavatele měřením zjišťovat a kontrolovat jejich hodnoty a zabezpečit aby byly vyloučeny nebo alespoň omezeny na nejmenší rozumně dosažitelnou míru a to technickými, technologickými, organizačními a jinými opatřeními.

Účelem této směrnice je umožnit všem zaměstnancům firmy orientovat se v otázkách BOZP, řídícím zaměstnancům pak pomoci jako metodická pomůcka při zajišťování zásad BOZP.

B. Stať

1. VÝCHOVA A VZDĚLÁVÁNÍ K BOZP

1.1 ÚČEL

- Tato organizační směrnice stanovuje závazný postup a povinnosti při provádění školení a při zkouškách v oblasti výchovy zaměstnanců k bezpečné a zdravotně nezávadné práci, v souladu s příslušnými ustanoveními Zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

- Tato organizační směrnice platí pro Z - Group Steel Holding, a.s., pracoviště Veselí nad Moravou.

1.2 DEFINICE

Školení o BOZP

- Školení zaměstnanců o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP), které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a rizik, s nimiž mohou přijít do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána.

Ověřování znalostí a vědomostí

- Teoretické a praktické ověření vědomostí a zručnosti zaměstnanců získané v absolvovaných formách výchovy BOZP a tím jejich způsobilost vykonávat práci v současném pracovním zařazení.

Doklad o školení

- Písemný záznam o každém provedeném školení, který obsahuje: druh školení (vstupní, opakované, mimořádné, pro vedoucí zaměstnance apod.), čitelné datum konání školení, osnovu, podle které bylo školení prováděno (legislativa, zpracované směrnice apod.), způsob ověření znalostí a jeho výsledek, jméno a podpis školených (zkoušených) osob

(prezenční listina), jméno a podpis školitele, oprávnění ke školení.

Školitel
- Vedoucí zaměstnanec, referent BOZP, případně externí bezpečnostní technik nebo osoba se zvláštní odbornou způsobilosti pro dané školení (např. revizní technik zdvihacích zařízení).

Školený
- Zaměstnanec i vedoucí zaměstnanec, který se školení zúčastnil.

Odpovědná osoba
- Osoba odpovědná za provedení stanovených školení, např. vedoucí zaměstnanec, který provádí opakovaná školení BOZP apod.

1.3 ODPOVĚDNOST

1.3.1 Povinnosti zaměstnavatele (stanoví zákoník práce a zákon o BOZP)

- Zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP.
- Zajistit řádné zpracování a ukládání záznamů o všech školeních.
- Za dodržování této směrnice zodpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení, kteří zajistí seznámení všech svých podřízených zaměstnanců s touto směrnicí.
- Za proškolení všech zaměstnanců odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení. Jestliže se školený daného školení v plánovaném termínu nezúčastní, je příslušný vedoucí zaměstnanec zodpovědný za zajištění, příp. provedení dodatečného proškolení v náhradním termínu. V případě propadnutí kvalifikace nemůže zaměstnanec vykonávat příslušnou činnost.
- Povinnost zajistit školení se týká také zaměstnanců v pracovním poměru na dobu určitou, mladistvých zaměstnanců a dalších osob v obdobném pracovně-právním vztahu.

1.3.2 Povinnosti zaměstnance (stanoví zákoník práce)

- Zúčastnit se předepsaného vstupního a všech ostatních školení týkající se jeho profese, nařízené jeho vedoucím zaměstnancem a podrobit se ověření znalostí.
- Postupně si doplňovat (upřesňovat) chybějící znalosti podle předepsané osnovy a potřebných podkladů (osnova školení a potřebné podklady jsou k dispozici u nadřízeného vedoucího zaměstnance) a to formou samostudia tak, aby byl připravený úspěšně absolvovat ověření znalostí při písemném testu nebo osobním pohovoru.

1.4 PŘEHLED ŠKOLENÍ

1.4.1 Vstupní školení

Vstupnímu školení BOZP předchází vstupní školení zaměstnancem pověřeným personálními záležitostmi firmy, jehož náplní jsou mj. informace o výrobním programu firmy, o politice kvality a o životním prostředí. Dále viz OS Odborná způsobilost, motivace a odpovědnost, která je součástí organizačních směrnic řady 800 podle ČSN EN ISO 9001 Systémy managementu kvality.

1.4.2 Vstupní školení BOZP

- Vstupní školení BOZP je řádné a prokazatelné seznámení zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP. Vstupní školení BOZP je zaměstnavatel povinen zajistit v den vzniku pracovního poměru před nástupem zaměstnance na pracoviště.
- Vstupní školení BOZP provádí osoba odborně způsobilá v BOZP (nebo jím zaškolený zaměstnanec) podle vypracované osnovy.
- O provedeném školení musí být proveden prokazatelný záznam. Bez vstupního školení nesmí vstupovat nový zaměstnanec na pracoviště.
- Vstupní školení absolvují povinně všichni nově přijatí zaměstnanci (toto se nevztahuje na zaměstnance při přerušení zaměstnání do 6 měsíců), osoby na s dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr, brigádníci, mladiství a praktikanti.
- Za účast nového zaměstnance na vstupním školení BOZP odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec.

1.4.3 Vstupní školení BOZP na pracovišti

- Vstupní školení na pracovišti je řádné a prokazatelné seznámení zaměstnance s konkrétními podmínkami a úkoly na pracovišti. Navazuje na vstupní školení BOZP.
- Vstupní školení BOZP na pracovišti provádí příslušný vedoucí zaměstnanec dle osnovy. Osnovu vypracovává dle daných podmínek pracoviště vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s osobou odborně způsobilou v BOZP, schvaluje příslušný vedoucí zaměstnanec provozu (divize).
- O provedeném vstupním školení BOZP na pracovišti musí být proveden prokazatelný záznam. Odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec.
- Vstupní školení BOZP na pracovišti absolvují povinně všichni nově přijatí zaměstnanci nastupující na pracoviště (toto se nevztahuje na zaměstnance při přerušení zaměstnání do 6 měsíců).
- Bez vykonaného vstupního školení na pracovním místě (stroji, zařízení apod.) nesmí být zaměstnanec pověřen žádnou pracovní činností.

1.4.4 Praktický zácvik

- Praktický zácvik je praktické osvojování poznatků o bezpečné práci na výrobním zařízení či technologii výroby, jehož cíle musí být přesně definovány. Jedná se zejména o vytvoření vhodných a bezpečných pracovních návyků. Praktický zácvik navazuje na vstupní školení BOZP na pracovišti. U jednoduchých prací (např. administrativa, úklid apod.) není praktický zácvik potřebný.
- Po absolvování vstupního školení BOZP na pracovišti je zaměstnanec příslušným vedoucím zaměstnancem prokazatelně zařazen k praktickému zácviku k zacvičujícímu zaměstnanci.
- Dobu praktického zácviku určuje nadřízený. Je odvislá od vzdělání a praxe školeného, od náročnosti požadovaných znalostí a od složitosti prováděných úkonů. Zvýšenou pozornost musí nadřízený věnovat těm, kteří neprošli rekvalifikací, chybí jim základní řemeslné znalosti a neumějí předpokládat provozní rizika.
- Ve stanoveném čase praktického zácviku musí být zaměstnanec seznámen s bezpečnou obsluhou stroje či zařízení, s pracovními postupy a návody výrobce, s riziky a opatřeními na ochranu proti jejich působení a to vše v rozsahu osnovy školení, kterou podepisuje.
- U zaměstnanců, kteří budou pracovat v nepřetržitém nebo třísměnném provozu, nesmí

být první dny zácviku prováděny na noční směně.
- Praktický zácvik se ukončuje ověřením teoretických vědomostí (znalostí bezpečnostních pokynů) a praktických dovedností (způsobilost k výkonu profese). Ověření za přítomnosti zaměstnance provádějícího zácvik provádí příslušný vedoucí zaměstnanec, který podle výsledku ověření prokazatelně pověří zaměstnance k samostatnému výkonu práce.

1.4.5 Opakovací školení BOZP (dále jen opakovací školení)

- Opakovacím školením se rozumí opakování již nabytých vědomostí z oblasti BOZP a pokynů pro daná pracoviště a doplnění potřebných znalostí. Vychází z analýzy stavu a potřeb pracoviště, garantuje podávání informací o přijatých nových opatřeních ke zkvalitnění ochrany zdraví a nových předpisech z oblasti BOZP a o vývoji úrazovosti za předcházející období. Skládá se v podstatě z individuální části, kdy nadřízený při průběžném dozorování pracovišť upozorňuje na nedostatky, ze společné části, kde se probírají nedostatky při plnění pracovních povinností v oblasti BOZP a ze samostudia.
- Opakovací školení provádí dle osnovy příslušný vedoucí zaměstnanec.
- O provedeném opakovacím školení musí být proveden prokazatelný záznam.
- Opakovací školení provádí příslušný vedoucí zaměstnanec dle osnovy. Osnovu vypracovává dle daných podmínek pracoviště vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s osobou odborně způsobilou v BOZP, schvaluje příslušný vedoucí zaměstnanec provozu (divize).
- Za vykonávání opakovacího školení odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení.
- Opakovací školení absolvují povinně všichni zaměstnanci.
- Opakovací školení se provádí ve lhůtách, které stanoví zaměstnavatel (viz příloha této směrnice – Lhůty školení BOZP).

1.4.6 Školení vedoucích zaměstnanců o BOZP

- Školení vedoucích zaměstnanců o BOZP a ověřování znalostí absolvují nově jmenovaní vedoucí zaměstnanci do 3 měsíců ode dne nástupu do nové vedoucí funkce. Toto se nevztahuje na vedoucí zaměstnance, kteří stejné školení a ověření znalostí již absolvovali ve své předchozí funkci ve firmě.
- Opakované školení vedoucích zaměstnanců se provádí ve lhůtách, které stanoví zaměstnavatel (viz příloha této směrnice – Lhůty školení BOZP).
- Školení vedoucích zaměstnanců provádí odborně způsobilá osoba v BOZP dle vypracované osnovy.

1.4.7 Speciální a odborná školení

- Speciální a odborná školení jsou školení, vyžadující odbornou, příp. zvláštní odbornou způsobilost školitele (je stanovena zákonem č.309/2006 Sb.). Jedná se o školení a zkoušky zaměstnanců vybraných profesí (např. obsluha tlakových nádob stabilních, obsluha plynového zařízení, jeřábníci, vazači, svářeči, řidiči, obsluha manipulačního vozíku, pracovníci s vyšší elektrotechnickou kvalifikací apod.).
- Účast zaměstnanců na těchto školeních a zkouškách zajišťuje příslušný vedoucí zaměstnanec.
- Školení VTZ provádí odborně způsobilá osoba - revizní technik a školení pro TZ, kde je legislativou vyžadováno kvalifikační oprávnění, provádí vlastní nebo externí školitel se

„zvláštní odbornou způsobilostí“, nebo vlastní nebo externí školitel s vázanou živností a s praxí a zkušenostmi, nebo pověřený provozovatel TZ, který byl proškolen výrobcem, distributorem, servisní firmou apod.

- Školení VTZ řeší samostatné OS, jejichž součástí jsou pokyny k provozním řádům, pokyny k pověření osoby odpovědné za bezpečný provoz a pokyny k jeho proškolení.
- Opakovací školení zaměstnanců se provádí ve lhůtách, stanovených platnou legislativou, případně zaměstnavatelem.
- Osnovy školení zpracovává školitel – osoba s odbornou, příp. zvláštní odbornou způsobilostí, vyžaduje ji příslušný vedoucí zaměstnanec.
- Absolvování školení a zkoušek předepsaných pro vybrané profese nezbavuje tyto zaměstnance povinnosti zúčastňovat se ostatních forem školení k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

1.4.8 Mimořádné školení

- Mimořádné školení je školení, které musí být provedeno:
  - při změně pracovních úkolů,
  - při zavedení nebo změně pracovních prostředků,
  - při zavedení nové technologie nebo změně technologie,
  - při výrazném zvýšení úrazovosti a zhoršení pracovního prostředí na pracovišti,
  - při změně situace na pracovišti (např. součinnost dvou organizací, rekonstrukce, opravy atd.),
  - před výkonem zvlášť nebezpečných prací.
- Osnovu školení zpracuje školitel před zahájením školení.
- Mimořádné školení provádí odborně způsobilá osoba v BOZP, příp. vedoucí zaměstnanec.

1.4.9 Poučení po pracovním úrazu

- Zaměstnanci pracoviště, kde vznikl úraz, musí být prokazatelně seznámeni s úrazovým dějem, okolnostmi a příčinami úrazu a opatřeními, aby se úraz již neopakoval a to v termínu dle Záznamu o úrazu a v rámci opakovaného školení o BOZP. V případě smrtelného úrazu musí být bez zbytečného odkladu s okolnostmi a opatřeními k úrazu seznámeni všichni zaměstnanci výroby.

- Zaměstnanec, který utrpěl pracovní úraz, musí být při nástupu do práce (po ukončení pracovní neschopnosti) příslušným vedoucím zaměstnancem prokazatelně poučen o BOZP na pracovišti s důrazem na příčiny a okolnosti úrazu a s navrženými opatřeními. U závažných úrazů se doporučuje proškolení u OZO v prevenci rizik a to bezodkladně.

1.4.10 Školení cizinců

- Pro cizince platí stejná pravidla jako pro zaměstnance. Cizinci musí absolvovat vstupní školení, vstupní instruktáž na pracovišti a případně praktický zácvik.
- Pokud cizinci neovládají český jazyk natolik, aby dostatečně porozuměli obsahu školení, vstupní instruktáže a praktického zácviku, musí být přítomen tlumočník. Stejně tak osnova školení a záznam o školení musí být přeložena do mateřského jazyka cizince.
- Tlumočníka a překlad zajišťuje příslušný vedoucí zaměstnanec.

1.4.11 Školení pro zaměstnance externích firem

- Školení pro zaměstnance externích firem je prováděno podle Pokynu k zajištění BOZP - Poučný list pro externí firmy.

1.4.12 Bezpečnostní poučení cizích osob

- Jedná se o bezpečnostní poučení cizích osob, přítomných ve společnosti za účelem krátkodobých návštěv, přejímek, exkurzí, obchodního jednání apod., provádí a zajišťuje zaměstnanec, který vstup do společnosti sjednal.
- S bezpečnostními instrukcemi pro cizí osoby (informace o rizicích, opatřeních a pokynech k BOZP) bude návštěva seznámena před vstupem do výrobních prostorů odpovědným vedoucím pracovníkem, který bude návštěvu doprovázet, případně referentem BOZP na vyzvání odpovědného vedoucího pracovníka.
- Bezpečnostní poučení je provedeno také prostřednictvím bezpečnostních tabulek a informací vyvěšených na viditelných místech.

1.4.13 Individuální školení a semináře pro THZ

- Ostatní školení a semináře individuálního charakteru, které jsou potřebné pro výkon povolání THZ dle funkčního zařazení, musí být odsouhlaseny vedoucím. Žadatel předloží k odsouhlasení vnitropodnikovou objednávku včetně nabídkového letáčku případně vytištěné stránky z Internetu s obsahem, rozsahem a cenou kurzu či semináře.
- Odborně způsobilé osoby (např. revizní technici) můžou dle vlastního uvážení využít možnost minimálně jedné konzultační přípravy účastí na odborném školení či semináři dle jejich výběru před obhajováním odbornosti u státních institucí a zaměstnavatel musí účast na takovém školení umožnit včetně vlastní týdenní přípravy na vykonání zkoušek (nebude zatěžován dalšími úkoly).

1.4.14 Ověřování a přezkušování znalostí

- Ověřování a přezkušování znalostí všech druhů školení uvedených v této směrnici se provádí zpětnými dotazy (pohovorem), příp. písemným testem (stanoví školitel), kterým si školitel ověří míru osvojení poznatků a vědomostí u školeného zaměstnance. Pokud je zjištěna odpovídající úroveň, hodnotí školitel stupněm „prospěl“. V opačném případě je třeba školení nebo instruktáž opakovat. Způsob ověřování a přezkušování znalostí zaměstnanců vybraných profesí stanoví příslušný školitel odborného školení včetně zpracování osnovy školení pro získání kvalifikačního oprávnění.

1.4.15 Rozsah a délka školení

- Rozsah a délka školení závisí na pracovním zařazení zaměstnance, na dosaženém odborném vzdělání a předchozí praxi, na jeho schopnostech vstřebat požadované znalosti.
- Rozsah školení je dán osnovou. Pro každé školení musí být zpracována osnova, která musí být v návaznosti na vydání nových zákonných předpisů, změn technologie, pracovního prostředí, používaných chemických látek a nových poznatků v oblasti BOZP aktualizovány, nejpozději však 1 x za 5 let.

1.4.16 Doklady o školeních

- O každém absolvovaném školení, poučení a přezkoušení musí být proveden prokazatelný záznam na "Kartě zaměstnance", pokud tento dokument nestanoví jinak.
- Doklad o praktickém zácviku je proveden na formuláři "Záznam o praktickém zácviku".
- Doklad o školení tvoří osnova školení a záznam (Karta zaměstnance, prezenční listina), kde musí být uvedeno:
  - druh školení,
  - datum konání,
  - osnova, podle které bylo školení prováděno,
  - způsob ověření znalostí a jeho výsledek,
  - jméno a podpis školené (zkoušené) osoby,
  - jméno a podpis školitele, způsobilost ke školení,
- Záznam o školení vystaví školitel.
- Kartu zaměstnance vystavuje referent BOZP při vstupním školení BOZP a ukládá se u nadřízeného.
- Evidenci školení si vede každý vedoucí zaměstnanec. Centrální evidence školení v tištěné podobě je vedena zaměstnancem pověřeným personálními záležitostmi nebo jiným pověřeným zaměstnancem.

1.5 ZÁVĚR

1.5.1 Použité zkratky

BOZP	-	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
OS	-	organizační směrnice
VTZ	-	vyhrazené technické zařízení
TZ	-	technické zařízení
ZBP	-	zápisník bezpečnosti práce
OZO v PR	-	odborně způsobilá osoba v prevenci rizik (referent BOZP)
THZ	-	technicko-hospodářský zaměstnanec
firma	-	Z - Group Steel Holding, a.s.
IS Palstat QSD	-	informační systém řízení dokumentace

1.5.2 Použitá legislativa

Zákoník práce, zákon č. 262/2006 Sb.
Nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů technických zařízení přístrojů a nářadí
Zákon č. 309/2006 Sb. o zajištění dalších podmínek BOZP
Zákon č. 251/2005 Sb. o inspekci práce
Nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí

1.5.3 Související předpisy

OS 167	Ostraha podniku
OS 8622	Odborná způsobilost, motivace a odpovědnost
OS 921	Zajištění protiplynové služby

OS 922 Tlakové nádoby
OS 924 Údržba
OS 926 Dopravní řád
OS 927 Posun bez kolejových hnacích vozidel na vlečce ŽV,a.s.
OS 928 Zdvihací zařízení, systém bezpečné práce při provozu ZZ
OS 929 Revize, kontroly el. ručního nářadí a spotřebičů s pohyblivým přívodem
OS 930 Revize elektrického zařízení a hromosvodů
OS 931 Plynová zařízení
OS 932 Odborná způsobilost v elektrotechnice

1.5.4 Závěrečná ustanovení

- Při určování obsahu jednotlivých druhů školení je zaměstnavatel povinen zohledňovat současný stav BOZP, respektovat při tom všeobecně závazné právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, bezpečnosti technických zařízení a předpisy stanovující pracovní podmínky.

1.6 PŘÍLOHA Lhůty školení BOZP

2. ALKOHOL A JINÉ NÁVYKOVÉ LÁTKY

2.1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tato organizační směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance firmy, kteří jsou v pracovním poměru, nebo mají jiný pracovně-právní vztah. Dále na ostatní zaměstnance a osoby, které se pohybují na jeho pracovištích s jeho vědomím.

2.2 POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE

- Zaměstnanec nesmí nastoupit na směnu ani vstupovat na pracoviště a do areálu zaměstnavatele pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek (posuzováno jako neoprávněné vniknutí se všemi důsledky). Nesmí vnášet nebo jinak dopravovat na pracoviště zaměstnavatele alkoholické nápoje a návykové látky, nebo je během směny požít.
- Zaměstnanci jsou povinni se podrobit zkoušce na alkohol případně i na jiné návykové látky. Odmítnutí této zkoušky se považuje jako porušení Zákoníku práce a porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále jen „pracovních povinností“) se všemi důsledky. V podstatě obdobné sankce, jako by byla zkouška pozitivní.

2.3 ROZSAH KONTROL A OKRUH OPRÁVNĚNÝCH OSOB PROVÁDĚT KONTROLU

2.3.1 Kontroly, zda zaměstnanci nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, jsou prováděny:

a) dechovou zkouškou
   - při vzniku všech druhů úrazů včetně evidovaných poranění, nehod a havárií,
   - ve všech případech důvodného podezření na požití alkoholu a jiných návykových látek,
   - namátkově v rámci prevence,

b) odběrem vzorku krve v případě, kdy
   - zaměstnanec se uvedl do stavu, ve kterém bezprostředně ohrožuje sebe nebo jiné osoby, veřejný pořádek nebo majetek,
   - zaměstnavatel má u zaměstnance důvodné podezření, že v souvislosti s požitím alkoholického nápoje nebo jiné návykové látky přivodil jinému zaměstnanci újmu na zdraví,
   - postižený nebo svědek odmítne pozitivní výsledek dechové zkoušky.

c) odběrem vzorku tělních tekutin
   - v případech uvedených v bodě 2.3.1 odrážka první a druhá, pododrážky první a druhá.

2.3.2 Okruh oprávněných osob, které mohou dát pokyn k vyšetření, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek:

a) Státní orgán, u kterého toto opatření vyplývá ze zvláštních předpisů. Provádí se vždy, když musí být vyloučen vliv alkoholu na mimořádné události – provedou sami nebo si provedení zajistí (policie ČR, městská policie, inspektor OIP, pojišťovny atd.).

a) Poskytovatel pracovně-lékařských služeb, ošetřující lékař pacienta a zdravotnické zařízení. (Vždy musí být vyloučení vlivu alkoholu při jakémkoliv poranění – pozor na úrazy nesouvisející se zaměstnáním a následné náhrady škod za náklady spojené s léčením, pokud bude prokázán vliv alkoholu na poranění či úrazu.)

b) Pověřený přímý nadřízený a všichni další jeho nadřízení zaměstnanci na všech stupních řízení (viz Pokyn VTŘ č. 2/2011, ze 7. 3. 2011).

2.4 PROVEDENÍ ZKOUŠKY NA ZJIŠTĚNÍ ALKOHOLU

- Zaměstnanec, který obdržel pokyn podrobit se zkoušce na zjištění alkoholu nebo návykových látek je povinen se okamžitě zdržet veškeré činnosti popř. tuto činnost nezahájit a podrobit se vyšetření.
- Výsledek zkoušky je pozitivní, pokud dojde u detekční trubice ke změně barvy a u digitálního analyzátoru k naměření hodnoty 0,2 promile a více (viz návod k obsluze alkoholtesteru). V tomto případě přistoupí zaměstnavatel ke stanovení sankce, přičemž zaměstnanec by měl znát důsledky - sankce viz bod 2. 8. d).
- V případě jakýchkoliv pochybností se provede opakovaná zkouška a to nejdříve po 20 - ti minutách. V případě, že opět dojde ke zjištění alkoholu (změně barvy, naměření hodnoty 0,2 promile a více) je zkouška prokazatelně pozitivní.
- Je-li výsledek zkoušky pozitivní, zaměstnanec je vykázán z pracoviště. V žádném případě nesmí pokračovat v práci a nesmí se zdržovat na pracovišti a v areálu firmy.
- V případě, že výsledek i opakované dechové zkoušky je pozitivní a zaměstnanec přesto s výsledkem nesouhlasí, má právo podstoupit zkoušku na přítomnost alkoholu odběrem vzorku krve včetně vyhodnocení a provedeného přepočtu na dobu první kontroly provedené zaměstnavatelem. Odběr musí být učiněn neprodleně, nejpozději do jedné hodiny po zpochybnění výsledku dechové zkoušky.
- V případě pozitivní zkoušky viz bod 2. 3. 1 b), odrážka první a druhá (mimo případ, kdy zaměstnanec souhlasí s výsledkem dechové zkoušky), zajistí vedoucí pracovník přivolání policie ČR (v tomto případě bude prokazatelnost návykové látky doložena protokolem od Policie ČR). V případě pozitivní zkoušky viz bod 2. 3. 1 b), odrážka třetí, zajistí vedoucí pracovník odvoz testovaného k odběru vzorku krve k poskytovateli PLS (v ordinační době) nebo na pohotovost zdravotního zařízení. K tomu si přivolá taxislužbu a zajistí doprovod testovaného ještě jednou osobou. Touto osobou je buď nadřízený zaměstnanec testovaného, nebo jím pověřený pracovník, nebo pracovník ostrahy. Náklady na taxislužbu uhradí na místě doprovodná osoba a té po předložení dokladu bude částka proplacena na pokladně.
- Po odběru vzorku krve zaměstnanec již nenastoupí na přerušenou směnu. Přímý nadřízený před odjezdem k odběru krve určí prokazatelně termín zpětného nástupu na pracoviště. Bude-li výsledek negativní, má se za to, že testovaný odpracoval celou směnu.
- O provedené zkoušce na alkohol se provede záznam, kde výsledek podepíše ten, kdo ke

zkoušce dal pokyn, testovaný a svědek, který byl zkoušce přítomen.

- V rámci prevence bude mimo zkoušek prováděných pověřenými vedoucími zaměstnanci, nezávisle, namátkově provádět dechové zkoušky na pokyn pověřeného nadřízeného zaměstnance referent BOZP (pověřený metodickým řízením dle OS pro koordinaci činností v oblasti BOZP). Tyto zkoušky budou prováděny buď u všech přítomných zaměstnanců na směně, nebo podle namátkově vytažených docházkových kartiček, nebo určením čísel ze seznamu pracovníků na směně, aby se vyloučila možnost, že se problémoví jedinci budou zkoušce záměrně vyhýbat.
- Zkouška na alkohol musí být provedena také vždy při vzniku úrazu nebo skoronehodě a za podmínky, že je toho postižený schopen. V případě úrazu a kdy postižený není schopen absolvovat dechovou zkoušku, požádá nadřízený zaměstnanec lékaře ZZS o provedení zkoušky na přítomnost alkoholu v krvi postiženého ve zdravotnickém zařízení.

2.5 PROVEDENÍ ZKOUŠKY NA ZJIŠTĚNÍ JINÉ NÁVYKOVÉ LÁTKY

Příznaky: nepřítomný pohled, sklovitý nádech očí, nestandardní chování, malátnost nebo naopak prudké pohyby, zpomalené reakce na podněty, nepřirozená chůze, změny v řeči, přímá přítomnost znaků toxikomana - vpichy, toxické výpary z oděvů u „čichačů“ ředidel, přistižení přímo při spotřebě. Pozornost věnovat i osobám, které mají při sobě drogy nebo i přípravky na aplikaci drog, nebo se pohybují v okolí dealerů, atd.

2.5.1 Postup při podezření na požití návykové látky:

a) U zaměstnance se nejprve provede dechová zkouška na zjištění alkoholu v dechu. Pokud je výsledek negativní a zaměstnanec přesto vykazuje odchylky od běžného chování, pokračuje se vyšetřením na zjištění požití návykových látek pomocí testovací soupravy na návykové látky.

b) V případě pozitivního výsledku, zaměstnanec již nenastoupí na započatou směnu a jeho nadřízený prokazatelně určí, kdy nastoupí na další směnu - dále viz bod 2. 8., odst. c) a bod 2. 5. 1, odst. c), pokud jiný kompetentní vedoucí zaměstnanec v této věci nerozhodne jinak.

c) Protože odeznění – detoxikace potřebuje určitý čas, musí zaměstnanec přinést od smluvního PPLS písemné potvrzení, že jeho zdravotní stav již odpovídá pracovnímu zařazení.

V případech prvotních příznaků, kdy si nadřízený nebude zcela jist, lze řešit problém po vzájemné dohodě se zdravotním zařízením nebo PPLS. Je to citlivější přístup, než se zmýlit při hodnocení na pracovišti a pracovníka veřejně „oznámkovat“ (testovací souprava dokáže vyhodnotit jen některé běžné drogy, uvedené v seznamu u zakoupené testovací soupravy a to jen při dostatečném překročení měřitelné hodnoty).

2.6 PROSTŘEDKY K PROVÁDĚNÍ ORIENTAČNÍCH DECHOVÝCH ZKOUŠEK

- Alkohol test (jedno balení = 10 detekčních trubiček - pozor na dobu záruky).
- Digitální alkoholtestery polovodičové nebo s elektrochemickým čidlem.
- Souprava na zjišťování jiných návykových látek – test na drogy.

2.7 EVIDENCE PROVEDENÝCH DECHOVÝCH ZKOUŠEK NA ZJIŠTĚNÍ ALKOHOLU

- O povinných zkouškách vylučující vliv alkoholu na vznik pracovního úrazu nebo poranění musí být vedena evidence. Evidenci provedených dechových zkoušek a testů na drogy vede každý vedoucí zaměstnanec. Evidence musí být průkazná. V protokolu „Záznam o úrazu“ se taktéž vypisuje výsledek provedené zkoušky, z čehož vyplývá povinnost pověřeného vedoucího zaměstnance provést dechovou zkoušku při každém pracovním úraze nebo skoronehodě. Záznamy vyžadují účastníci šetření vzniklé mimořádné události (OIP, policie ČR, zdravotní a zaměstnanecká pojišťovna). Evidují se rovněž všechny výše uvedené zkoušky v rámci preventivních opatření v boji proti alkoholismu a toxikomanii.

2.8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

a) V případě negativního výsledku uhradí odběr krve, případně detoxikační test zaměstnavatel. Testovanému zaměstnanci musí být uhrazeny případné ztráty související s přerušením práce (proplacení neodpracovaných směn průměrným výdělkem - překážka v práci ze strany zaměstnavatele).

b) V případě pozitivního výsledku krevní zkoušky nebo zkoušky na přítomnost jiné návykové látky, hradí veškeré náklady spojené s vyšetřením testovaný - prověřovaný zaměstnanec, včetně ztrát, které prokazatelně vznikly zaměstnavateli v důsledku jeho nepřítomnosti na pracovišti. Taktéž detoxikační test, pokud o něm rozhodně PPLS, v konečné fázi uhradí zaměstnanec. PPLS je oprávněn si rovněž vyžádat kontrolní detoxikační test po ukončení léčení.

c) Ovlivnění alkoholem nebo jinými návykovými látkami v jakékoli míře se posuzuje od okamžiku, kdy zaměstnanec obdržel pokyn podrobit se vyšetření, až do doby, kdy ovlivnění alkoholem nebo jinou návykovou látkou zcela průkazně pominulo. U alkoholu zpravidla do konce směny, u návykových látek až do přinesení potvrzení od PPLS, že je již schopen výkonu práce bez omezení (jedná se o mimořádnou prohlídku, ale ve vazbě na úhradu, hrazenou zaměstnancem v návaznosti na bod 2. 8., odst. b).

d) Zaměstnavatel v souladu se Zákoníkem práce v tomto vnitřním předpise stanovuje tyto sankce:

- Odmítnutí nebo záměrné vyhýbání se provedení dechové nebo krevní zkoušky a odmítnutí odběru vzorku na zjištění jiných návykových látek bude posuzováno jako by byl výsledek pozitivní se všemi důsledky. Zaměstnanec musí být vykázán z pracoviště.
- V případě pozitivního výsledku zkoušky na alkohol nebo jiné návykové látky se jedná o hrubé porušení povinností vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci testovaného. V tomto případě rozhodne nadřízený zaměstnanec o dalším postupu dle zákoníku práce s tím, že může zohlednit okolnosti každého konkrétního případu (např. vlastnosti zaměstnance, druh vykonávané práce, jaká mohla vzniknout škoda, rozsah ohrožení života a zdraví testovaného a spolupracovníků).
- Pokud se prokáže, že nadřízený vědomě připustil přítomnost podnapilého zaměstnance na směně a neučinil potřebná opatření dle bodu 2. 8., odst. e), bude rovněž na něm uplatněna sankce. V případě způsobených škod se bude s viníkem podílet na jejich náhradách.

e) Již v případě pouhého podezření, že zaměstnanec je pod vlivem alkoholu nebo jiných

návykových látek (v době, kdy zaměstnavatel odpovídá za zaměstnance, kteří se zdržují s jeho vědomím v areálu zaměstnavatele) je zaměstnavatel povinen učinit nezbytná opatření, aby nedošlo k ohrožení jeho zdraví, spolupracovníků případně dalších osob v důsledku jeho zpomalených a nepředvídatelných reakcí. Pokud odmítá opustit areál zaměstnavatele, je nutné toto zajistit přes státní nebo soukromé instituce na jeho náklady – policie ČR, městská policie, záchytná stanice, bezpečnostní služba, atd. (musí být posuzováno jako neoprávněné vniknutí).

f) Touto OS se ruší ustanovení bodu 8 písm. a) – g), Příkazu ME č. 01/2010 a Příkazu MZ D1,2 č. 004/2010.

g) Je nutné dodržovat lhůty kalibrace alkoholtesterů a dodržování návodů na použití.

h) Použité zkratky:

PPLS	poskytovatel pracovně-lékařských služeb
pracoviště	prostor areálu firmy, vymezený od hlavní vrátnice po vjezd do areálu od Zarazic a od betonového stavebnicového oplocení za výrobními halami TT, Sv a Po až po betonové stavebnicové oplocení u depa kolejových vozidel a železniční stanice Veselí nad Moravou.
ME	manažer energetiky
MZ	manažer závodu
ZP	zákoník práce
VTŘ	výrobně-technický ředitel
VŘ	výkonný ředitel
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ZZS	zdravotní záchranná služba
OS	organizační směrnice
OIP	oblastní inspektorát práce
firma	Z – Group Steel Holding, a.s.
SW IS QSD Palstat	software pro tvorbu, řízení a archivaci dokumentace, elektronický informační systém

i) S touto OS musí být seznámeni všichni zaměstnanci firmy a taky v rámci vstupního školení ve zkráceném rozsahu externí pracovníci a návštěvy.

j) Za provádění prevence v boji proti alkoholismu a toxikomanii zodpovídají vedoucí pracovníci na všech stupních řízení. Organizačně zajistí či provedou preventivní měření v jím řízeném pracovním kolektivu.

k) Související normy řízení:

Zákoník práce - zákon č. 262/2006 Sb.
Zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů
Zákon č. 167/1998 Sb., o návykových látkách
Vyhláška MPaO č. 345/2002 Sb., kterou se stanoví měřidla k povinnému ověřování a měřidla podléhající schválení typu
Zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích
Zákon č. 110/1997 Sb., o potravinách a tabákových výrobcích
Vyhláška MZ č. 335/1997 Sb., prováděcí vyhláška k zákonu č. 110/1997 Sb.

Zákon č. 40/2009 Sb. - trestní zákoník

3. ZÁSADY ŘEŠENÍ MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTÍ

3.1 DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

Externí			
ZZS - zdravotnická záchranná služba		155	
Tísňové volání		112	
KHS Hodonín - ústředna		518 398 611	
Policie ČR		158	
Policie městská		156	
Hasiči		150	
Firemní			
Spojení s firmou pro úřední styk	51831 1111	Hlavní rozvodna elektro	51831 1758
Protiplynová služba	51831 1767	Hlavní vrátnice	51831 1572
Požární technik	51831 1576	Referent BOZP	51831 1565
Ekologie, odpady	51831 1425	Poskytovatel pracovně-lékařské péče	51119 1120
Hlášení poruch na místních rozvodech			
voda, kanalizace	51831 1747	plyn	51831 1760
dodávka páry	51831 1760	elektřina	51831 1758

Řídící zaměstnanci		
Ředitel závodu	Ing. Marcela Mrázková	51831 1613, 1941
zastupuje - manažer výroby	P. Kusák	51831 1246
pozinkovna	J. Januš	51331 1235
svařovna	P. Hálka	51831 1261
kancelář mistrů D2	R. Chumlen, J. Bábík	51831 1249
tažírna trub - vedoucí výroby	R. Novák	51831 1125
tažírna trub - mistr výroby	P. Sekerka	51831 1359
kancelář ved. směn D1-úpravna	J. Grabec	51831 1341
kancelář ved. směn D1-tažení	F. Žižka, F. Beneš	51831 1313
údržba a nářadí	Ing. M. Straka	51831 1425
kancelář mistra údržby	I. Kušnír	51831 1216
řízení kvality	Ing.A.Havel, CSc	51831 1970
stavební údržba	L. Kuryviál	51831 1360
správa budov	A. Gazárková	51831 1353
energetika	J. Třináctý	51831 1747
doprava	Ing. J. Vašíček	51831 1491
zásobování	M. Dostálek	51831 1656
ekonomika	Ing. J. Havlová	51831 1480
kvalita - představitel managementu	Ing. A. Havel, CSc	51831 1970
kancelář předsedy představenstva	L. Bednařík	51831 1583
personalistika	M. Fialová, Ba	51831 1449
životní prostředí	Ing. H. Koníčková	51831 1650

3.2 HAVARIJNÍ PLÁN

3.2.1 Ohlášení mimořádné události

a) Každá mimořádná událost musí být neodkladně ohlášena v první řadě záchranným a ostatním složkám – ZZS, hasiči, Policie.

b) Přitom musí být dodrženy tyto základní pokyny:
- Mluvte klidně a nekřičte do telefonu!
- Telefonické volání musí být vždy stručné a jasné.
- Při oznamování mimořádné situace každý zaměstnanec sdělí své jméno, příjmení, telefonní číslo, ze kterého volá, a co se stalo; zodpoví všechny dotazy sestry či lékaře; nikdy nezavěšuje jako první!
- Je nutné udat přesně místo mimořádné události, kde se zraněný (ní) nachází, aby nejasným hlášením nenastalo nedorozumění a nezdržovaly se záchranné práce.
- Táže-li se ten, kdo zprávu přijímá na podrobnosti, odpovězte jasně. Přitom si uvědomte, že tak nečiní ze zvědavosti, ale proto, aby se mohlo ihned zařídit vše potřebné, aby na místo (je-li to třeba) byla poslána skutečná pomoc. Nedostatečným hlášením vznikají zbytečné ztráty času, které záchranné práce zdržují.
- Vyzvou-li Vás k ověření volaného čísla, vyčkejte na zpětné zavolání – neodcházejte, pomoc by nemusela být vyslána!!!
- Při příjezdu záchranných složek do areálu firmy zajistí zaměstnanec strážní služby přesné navedení na místo mimořádné události, kde již bude čekat pověřený pracovník, který doprovodí lékaře nebo ostatní záchranné složky na konkrétní místo. Jedná-li se o situaci, kdy není možné zajistit osobu pro očekávání příjezdu vozidel záchranných složek na konkrétním místě, zajistí vrátný doprovod vozidel záchranných a ostatních složek až na místo (mimo to je na vrátnici k dispozici schéma podniku, které předá vrátný řidičům sanitky, hasičů, policie).

c) Následuje ohlášení mimořádné události odpovědnému vedoucímu pracovníkovi, vedení firmy a referentu BOZP.

d) Na pokyn záchranných složek může být oslovena (pokud je to možné) s žádostí k součinnosti další organizace např. pro zajištění měření škodlivin v pracovním prostředí.

e) Podrobný postup s popisem jednotlivých úkonů při poranění, při běžném pracovním úrazu, při závažném pracovním úrazu (s hospitalizací nad 5 dní) nebo při závažném úrazu s následnou smrtí včetně postupů hlášení na příslušné instituce je v souladu s NV č. 201/2010 Sb. podrobně popsán v kapitole 5 této OS.

3.2.2 Postup řešení zdolávání mimořádné události

a) Vedoucí pracovník, nebo pokud není vedoucí pracovník dostupný, tak sám zaměstnanec, který jako první zjistí vznik mimořádné události, je po poskytnutí ohlašovací povinnosti, nezbytných prvotních úkonů technické a zdravotnické první předlékařské pomoci (viz bod 3. těchto zásad) zraněným, povinen provést (dbaje přitom vlastní bezpečnosti) následující:

b) Při příjezdu ZZS a případně dalších složek poskytnout všechny dostupné informace a potřebné údaje s uvedením charakteru a rozsahu události, a dle potřeby spolupracuje a řídí se jejich pokyny a organizačně zajišťuje jejich plnění.

c) Učinit nezbytná opatření pro zajištění bezpečnosti ostatních tak, aby se mohlo ihned

započít případně s vyprošťováním zraněných a aby nedošlo k následným škodám (např. dle potřeby zajistit uzavření přívodu energií - elektřina, plyn, voda, tlakový vzduch, pára apod.).

d) Vyhodnotit situaci ve spolupráci se záchrannými složkami a v případě neodkladné potřeby zajistit v souladu s platným evakuačním plánem příslušného provozu evakuaci přítomných zaměstnanců a to včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí.

e) Pokud to situace umožňuje, spolupracuje s OIP při jejich šetření za přítomnosti referenta BOZP firmy.

3.3 TRAUMATOLOGICKÝ PLÁN

a) Každý zaměstnanec je povinen při mimořádné události poskytnout poraněným první pomoc.

b) Povinnost poskytnout první pomoc vyplývá z trestního zákoníku:

- § 150 Neposkytnutí pomoci
  Kdo osobě, která je v nebezpečí smrti nebo jeví známky vážné poruchy zdraví, nebo jiného vážného onemocnění, neposkytne potřebnou pomoc, ač tak může učinit bez nebezpečí pro sebe nebo jiného, bude potrestán odnětím svobody až na dvě léta.
  Kdo osobě, která je v nebezpečí smrti nebo jeví známky vážné poruchy zdraví, nebo vážného onemocnění, neposkytne potřebnou pomoc, ač je podle povahy svého zaměstnání povinen takovou pomoc poskytnout, bude potrestán odnětím svobody až na tři léta nebo zákazem činnosti.
- § 151 Neposkytnutí pomoci řidičem dopravního prostředku
  Řidič dopravního prostředku, který po dopravní nehodě, na níž měl účast, neposkytne osobě, která při nehodě utrpěla újmu na zdraví, potřebnou pomoc, ač tak může učinit bez nebezpečí pro sebe nebo jiného, bude potrestán odnětím svobody až na pět let nebo zákazem činnosti.

3.3.1 Postupy při poskytování první pomoci – prvotní úkony po nálezu zraněného (ných)

Úvod

Včasné, rozsahem i kvalitou správné poskytnutí první pomoci může nejenom zabránit bezprostřednímu ohrožení života, ale také omezit následky úrazu. Správné poskytnutí první pomoci vyžaduje účelnost, rychlost a rozhodnost. Vždy je nutné vzniklou situaci posoudit s ohledem na možnosti zajištění vlastní bezpečnosti, bezpečnosti postiženého a zachování životně důležitých funkcí postiženého (dýchání, krevní oběh, vědomí), neboť při zástavě dýchání a krevního oběhu odumírají mozkové buňky již za 4-5 min. Všichni zaměstnanci jsou povinni do příchodu lékaře poskytnout první pomoc v rámci svých možností a znalostí a pokud možno v součinnosti s lékařským dispečinkem ZZS.

K nejdůležitějším zásadám při poskytování první předlékařské pomoci patří:

a) Zaměstnanec, který je očitým svědkem poškození zdraví, učiní nezbytná opatření, aby zdroj dále nepůsobil na postiženého a neohrožoval další osoby při poskytování 1. pomoci (vypnout elektrický proud, zastavit další energetické média, uhasit oheň, přemístit postiženého z nebezpečného místa).

b) Zjistit u postiženého, zda jsou zachovány základní životně důležité funkce - zda je postižený při vědomí, zkontrolovat dýchání, srdeční odezvu a zda silně nekrvácí. Před

samotným poskytnutím první předlékařské pomoci, se doporučuje konzultovat postup ošetření se zdravotní záchrannou službou na tel. čísle 155 nebo 112, pokud má k dispozici mobilní telefon.

c) Nikdy neodbíhá, aby někoho sháněl (např. dostal se k pevné lince), dokud nezajistí základní životně důležité funkce.

d) V případě, že se jedná o více zraněných, je nutné postupovat podle charakteru poranění a to nejdříve ošetřit zraněného, který masivně krvácí z tepny (krev vystřikuje přerušovaným proudem). Dále ošetřit zraněného, u kterého selhává nebo již selhala jedna nebo více základních životních funkcí (vědomí, dýchání nebo krevní oběh) a nakonec ošetřit ostatní stavy: zlomeniny, popáleniny, otravy, apod.

e) Přivolání odborné lékařské pomoci.

f) Po obnovení základních životně důležitých funkcí teprve začíná s ohlašováním mimořádné události.

g) Postupovat podle pokynů dispečinku ZZS a zajistit trvalý dohled u postiženého.

h) V případě méně závažného poranění nadřízený určí k poraněnému další osobu, která doprovodí zraněného k lékaři do zdravotnického zařízení a zajistí pro ně odvoz referentským vozidlem firmy (je-li to možné) nebo vozem taxislužby.

3.3.2 Povinnosti vedoucího pracovníka při vzniku mimořádné události

a) Zajišťuje přivolání ZZS a zajistí, aby na osádku ZZS na dohodnutém stanovišti čekal doprovod, který personál ZZS zavede na místo, kde se nachází zraněný.

b) Oznámí na hlavní vrátnici firmy, že se očekává průjezd vozu ZZS a informuje je, kde bude čekat kontaktní osoba na doprovod osádky ZZS k místu, kde se nachází zraněný.

c) Zajišťuje oznámení vzniku mimořádné události vyššímu vedení firmy.

d) Zajišťuje, pokud tak neučinil dispečink ZZS a existuje-li podezření na spáchání trestného činu, přivolání Policie ČR.

e) U zranění, která si nevyžadují při přepravě přítomnost lékaře, zajišťuje odvoz zraněného z místa úrazu do zdravotnického zařízení k dalšímu ošetření.

f) Zajistí oznámení vzniku mimořádné události rodinám postižených nebo příbuzným a poskytne jim informace, kde se postižený po ošetření nachází.

g) Dále, dle potřeby nahlásí mimořádnou událost ostatním institucím (KHS, správce městských a státních komunikací, České dráhy, správce zajišťující údržbu kanalizací a čištění odpadních vod, údržbu rozvodů energií, správce telekomunikační sítě podzemní i nadzemní atd.), pokud to charakter mimořádné události vyžaduje.

3.3.3 Požadavky pro provozní pracoviště v souvislosti se vznikem mimořádné události

a) Každá dílna musí být připravena k poskytnutí první pomoci a musí být k tomuto účelu vybavena lékárničkou a telefonem včetně důležitých telefonních čísel.

b) Každý vedoucí pracovník odpovídá za to, že na pracovišti je potřebné materiální vybavení pro poskytování první předlékařské pomoci, včetně odborně vyškolených řídících provozních zaměstnanců, a to na všech směnách.

c) Každému zaměstnanci, který absolvoval odborné zdravotnické školení, bude o tom

učiněn zápis v „Kartě zaměstnance“ a jeho jméno bude vepsáno do seznamu vybavení lékárničky první pomoci.

d) Zaměstnancům pracujícím na odloučených pracovištích, zajistí nadřízený vydání balíčku první pomoci a před odchodem je poučí o způsobu přivolání pomoci a současně zajistí jejich dostatečnou kontrolu (postačí telefonické ohlašování v daných intervalech). Při použití služebního vozidla postačí základní vybavení auto-lékárničky. Pokud nemají vlastní dopravní prostředek a jsou mimo dosah možnosti přivolání zdravotnické pomoci, je nutné zajistit zapůjčení mobilního telefonu.

e) Za stav a doplňování lékárničky první pomoci zodpovídá určený zaměstnanec (pokud jím není přímo vedoucí pracovník, který zodpovídá za organizační zajištění poskytování 1. pomoci na svém úseku).

f) Všichni zaměstnanci musí být seznámeni s tím, kde se lékárnička první pomoci nachází. Za tím účelem zajistí vedoucí pracovník označení místa lékárničky první pomoci (samolepky na dveře místnosti nebo stěny vedle dveří).

g) Na viditelném a dostupném místě pracoviště musí být vyvěšen požární evakuační plán, podle kterého musí být v případě mimořádné události postupováno.

h) Východy z pracovišť musí být vyznačeny tabulkami nouzového východu.

3.3.4 Mimořádná událost - odsun zraněných

V případě, že je možné (jak technicky, tak s ohledem na rozsah poranění) přemístit zraněného na vhodné a dostupné místo pro ZZS, musí být toto provedeno s mimořádnou péčí (aby nedošlo neodbornou manipulací k zhoršení zdravotního stavu zraněného), u závažných poranění pouze dle pokynů lékaře nebo pod jeho dohledem.

3.3.5 Stanoviště pro poskytování 1. pomoci

Lékárničky jsou umístěny v dostupné vzdálenosti v blízkosti jednotlivých pracovišť, zpravidla v kanceláři vedoucích (mistr, vedoucí směny, předák apod.).
V případě hromadných úrazů pro umístění více zraněných je určena oddychová zóna, která bude v případě potřeby k tomuto účelu přizpůsobena (uvolnění prostoru odstraněním stolů a židliček, teplo, teplá pitná voda).

3.3.6 Doporučený obsah lékárniček 1. pomoci

a) Vybavení lékárniček první pomoci by mělo odpovídat konkrétním rizikům na pracovišti. Doporučuje se upravit vybavení lékárničky přiměřeně podle počtu zaměstnanců a se zřetelem na činnosti, které vykonávají.

b) Lékárnička musí být vybavena seznamem obsahu a pokyny pro poskytování první pomoci a seznamem osob proškolených s poskytování 1. pomoci.

c) Lékárnička musí být udržována v pohotovostním stavu a v čistotě.

d) O lékárničku pečuje a je odpovědný příslušný vedoucí pracovník.

e) Došlo-li jakýmkoliv způsobem k porušení obalu léčiva, nebo k znehodnocení obsahu (např. zvlhnutím, rozpadem, znečištěním apod., poškozením, projitím espirační lhůty), je třeba léčivo vyřadit a nahradit novým. Použitelnost končí posledním dnem měsíce uvedeným v čísle výrobní šarže. Zpravidla se mění celý obsah současně.

f) K obsahu lékárniček se vyjadřuje PPLS – je oprávněn zredukovat nebo rozšířit obsah

lékárničky dle typu možných poranění a počtu zaměstnanců na dílně a rozšířit vybavení o nosítka, deku, prostěradlo apod.

Ophtal	Obinadlo pružné 10 cm x 5 m	Rychloobvaz 8 cm x 4	Rukavice sterilní
Gelaspon - houba k lokální zástavě krvácení	Obinadlo hydrofilní sterilní 8 cm x 5 m	Rychloobvaz 6 cm x 1	Pinzeta anatomická
Septonex spray nebo jiný vhodný dezinfekční přípravek	Obvaz hotový sterilní	Náplast cívková 2,5 x 5	Nůžky
Sterilní krytí na rány	Obvaz hotový sterilní zdravotnické škrtidlo (k zastavení krvácení)	Šátek trojcípý	Špendlík zavírací
Sterilní krytí na popáleniny	Obinadlo hydrofilní sterilní 10 cm x 5 m	Vata obvazová skládaná 50 g	Příručka „Pokyny pro první pomoc“
Případně na rozšíření pro rozsáhlá a závažná poranění: nosítka, bílé prostěradlo, deka v zimě			

3.3.7 Postup při zvládání dopravní nehody – vloženo v auto-lékárničce

a) Zajištění místa nehody
- zastavit na bezpečném místě, rozsvítit výstražná světla, obléknout výstražnou vestu, vzít lékárničku, výstražný trojúhelník, ev. hasicí přístroj
- umístit trojúhelník před místem nehody
- vypnout zapalování, zajistit vozidlo proti pohybu, dbát na vlastní bezpečnost

b) Život zachraňující úkony
- zastavení silného krvácení - tlakový obvaz, prsty v ráně, výjimečně zaškrcovadlo
- zakrytí pronikajícího poranění hrudníku
- šetrné uvolnění dýchacích cest u bezvědomých - šetrný záklon hlavy, předsunutí dolní čelisti
- rychlé zjištění stavu životních funkcí ostatních poraněných

c) Volání zdravotnické záchranné služby
- co nejpřesněji určit místo nehody,
- uvést počet postižených, věk a pohlaví, popis zranění a jejich stavu,
- sdělit své jméno a číslo telefonu

d) Vyšetření
- pohledem - zjišťujeme dýchání, krvácení, polohu těla, výraz obličeje a jeho barvu,
- poslechem - dýchací šelesty, projevy postiženého (sténání apod.) případně reakci na oslovení
- pohmatem - dýchací pohyby, bolest postižené oblasti, deformace, teplotu kůže, pot apod.

e) Vyprošťování
- jen hrozí-li další nebezpečí, je-li blokován přístup k dalším poraněným,
- nelze-li poskytnout první pomoc na místě (např. resuscitace),
- vyproštění provádět co nejšetrněji,
- pokud zraněný dýchá, vyčkat raději na profesionální složky

f) Bezvědomí
- riziko udušení zapadlým kořenem jazyka,
- z úst odstranit volně ležící předměty, šetrně zaklonit hlavu, předsunout dolní čelist postiženého,

- v bezvědomí se zachovanými životními funkcemi uložit do stabilizované polohy a stále jej sledovat,
- neobnoví-li se dýchání nebo je dýchání nenormální (lapavé dechy) je třeba zahájit oživování nepřímou srdeční masáží a dýcháním z plic do plic

g) Oživování (resuscitace)
- zahájit nepřímou srdeční masáží, 30 stlačeními uprostřed hrudníku frekvencí 100/min, provést dva vdechy a pokračovat v rytmu 30 stlačení hrudníku: 2 vdechy, hrudník stlačovat do hloubky 4-5 cm,
- nemůže-li zachránce z nějakých důvodů provádět umělé vdechy, pak až do příjezdu zdravotnické záchranné služby provádí srdeční masáž frekvencí 100/min.

h) Úrazový šok
- nejčastější příznaky šoku- slabě hmatný tep, více než 100/min, zrychlené, povrchní dýchání, bledost, studený lepkavý pot, pocit žízně, netečnost, spavost

i) Zábrana šoku
- protišoková poloha se zvednutými dolními končetinami, ošetření poranění,
- zajištění tepelné pohody, při pocitu žízně pouze svlažovat rty
- nepodávat žádné léky, nedávat pít

Umístění lékárniček - názvy míst a osoby odpovědné za stav lékárničky 1. pomoci

Umístění lékárničky první pomoci	osoba odpovědná za stav lékárničky
D1-kancelář seřizovačů - expedice a úpravna	Grabec Jan
D1- kancelář seřizovačů - tažení a hrotování	Žižka František, Beneš František
D1-výdejna	Čechová Jaroslava
D1-řízení jakosti-laboratoře	Šilling Ivo
D1-dílna hutní údržby, hala 6	Kušnír Ivan
D1-žíhací pec A2	Grabec Jan
D2- kancelář mistra - expedice a úpravna	Hálka Petr
D2-kancelář vedoucích směn - svařovací a dělící linky	Chumlen Robert, Bábík Jaroslav
D2-údržba a nářadí, výdejna	Kostelková Růžena
D2-pozinkovna, kancelář vedoucího směny a oddychová místnost	Januš Josef
D10-stolárna	Kuryviál Ladislav
D10-kancelář referenta služeb, správa budov	Gazárková Alena
D24-dílna oprav NA	Vašíček Jaroslav, Ing.
D12-rozvodna 6kV	Šafář Lubomír
D12-velín parní kotelny	Navrátil Antonín
D12-kancelář mistra energetiky, vodní hospodářství	Třináctý Jan

Poznámka: V případě změny dotyčného, seznámit jej s odpovědností za stav lékárničky!

3.4 POUŽITÉ ZKRATKY:

ZZS	Zdravotnická záchranná služba
KHS	Krajská hygienická stanice
PPLS	Poskytovatel pracovně-lékařských služeb
NV	Nařízení vlády
OS	Organizační směrnice

Mimořádná událost	havárie – ve spojitosti s únikem nebezpečných chemických látek, výbuch plynu, prachu, požár, dopravní nehoda, pracovní úraz s vážným poškozením zdraví, poškození zdraví u více jak jednoho zaměstnance, průmyslové otravy, živelné pohromy (vichřice, zřícení konstrukce nebo objektu) a situace, kdy došlo nebo mohlo dojít k značným hmotným škodám.
Záchranné a ostatní složky	zdravotnická záchranná služba, hasiči, policie

3.5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

a) S těmito zásadami musí být seznámeni všichni zaměstnanci.
b) Za dodržování této směrnice jsou odpovědni všichni vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí.
c) Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat a plnit ustanovení těchto zásad.
d) Na každém pracovišti je k dispozici, v souladu s těmito zásadami, zjednodušený Plán péče o zraněné.

4. PREVENCE RIZIK

4.1 ÚVOD

Podle Zákoníku práce jsou zaměstnavatelé povinni:

a) Vytvářet podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a to:

- vhodnou organizací BOZP
- přijímáním opatření k prevenci rizik (prevencí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP a opatření zaměstnavatele, které mají za cíl předcházet rizikům a odstraňování rizik nebo minimalizování působení neodstranitelných rizik)

b) Vyhledávat rizika možného ohrožení zdraví zaměstnanců.

c) Zjišťovat jejich příčiny a zdroje.

d) Přijímat opatření k jejich odstranění a to způsobem pravidelné kontroly úrovně BOZP, zejména stav technické prevence a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek.

e) Nelze-li rizika odstranit, je zaměstnavatel povinen je vyhodnotit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno.

- Podstatou identifikace a zhodnocení rizika ohrožujícího bezpečnost a zdraví zaměstnanců je důsledné a systematické prověřování toho, co může lidem na pracovištích ublížit, posouzení zda jsou současná bezpečnostní opatření dostatečná, aby si nikdo nezpůsobil úraz nebo nepřivodil nemoc z povolání.

- Přijetí principu posuzování rizik znamená zavedení systematického řešení BOZP, které přinese firmě optimalizaci pracovního procesu, nižší nehodovost a nemocnost, zvýšení kvality a produktivity práce.

- Účelem tohoto předpisu je stanovit taková pravidla pro prevenci rizik, která umožní efektivně a systematicky snižovat nebezpečí ohrožení života a zdraví zaměstnanců a ostatních osob zdržujících se s vědomím zaměstnavatele na pracovištích firmy.

- Cílem je neustálé snižování počtu a míry nebezpečnosti rizik a tím snižování nebo vyloučení jejich negativního vlivu na pracovní prostředí, zaměstnance a ostatní osoby zdržující se na pracovištích firmy.

4.2 ODPOVĚDNOST A SPOLUPRÁCE

4.2.1 Zaměstnanci jsou odpovědní:

- informovat svého nadřízeného a spolupracovníky o riziku, závadě nebo nebezpečí, které při pracovní činnosti zjistí,
- dodržovat „opatření“, uvedená v registru rizik,
- používat OOPP přidělené zaměstnavatelem v návaznosti na prováděnou činnost a

hrozící rizika.

4.2.2 Zaměstnanci jsou oprávněni:

- být informováni o rizicích, které jim hrozí při výkonu zaměstnání,
- vyžadovat prevenci rizik, kterým jsou při své pracovní činnosti vystaveni,
- vyžadovat vybavení OOPP.

4.2.3 Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní:

- kontrolovat dodržování zásad a předpisů o BOZP,
- kontrolovat používání OOPP podřízenými zaměstnanci,
- zajistit odstranění rizik, o kterých jsou informovaní nebo které sami zjistí,
- předat informace technikovi BOZP o riziku, které nelze odstranit,
- realizovat opatření vedoucí k minimalizaci rizik,
- pravidelně prokazatelně seznamovat podřízené zaměstnance s riziky na jejich pracovišti popsanými v registru rizik dle bodu 4.4.11,
- identifikovat a popsat rizika vyskytující se na příslušném pracovišti každého vedoucího pracovníka, které nejsou popsány v registru rizik a ve spolupráci s bezpečnostním technikem tyto rizika vyhodnotit a doplnit,
- spolupracovat s technikem BOZP při prevenci a řízení rizik,
- prokazatelně seznámit zaměstnance externích firem s riziky na pracovišti, v areálu firmy, kde budou provádět práce dle příslušné smlouvy.

4.2.4. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni:

- ověřovat znalosti a schopnosti zaměstnanců,
- ukládat nápravná opatření a sankce při porušování zásad a předpisů o BOZP.

4.2.5 Bezpečnostní technik (referent BOZP) je odpovědný:

- metodicky řídit činnost v oblasti prevence rizik,
- kontrolovat dodržování zásad a předpisů vztahujících se k BOZP,
- kontrolovat proces prevence rizik ve firmě,
- spolupracovat s vedoucími zaměstnanci při řízení procesu prevence rizik.

4.2.6 Bezpečnostní technik (referent BOZP) je oprávněn:

- vyžadovat a shromažďovat informace související s řízením rizik od všech zaměstnanců,
- evidovat výsledky hodnocení rizik,
- při zjištění závažných rizik navrhovat způsob řešení k odstranění, případně snížení rizik a vyžadovat realizaci těchto opatření.

4.3 POJMY A ZKRATKY

4.3.1 Definice základních pojmů

- Nebezpečí
  - Zdroj možného zranění nebo poškození zdraví,
  - zdroj, podstatná, ale skrytá vlastnost nebo schopnost něčeho (materiálu, stroje, zařízení, pracovní činnosti), co může zapříčinit vznik škody,
  - je to chemická nebo fyzikální podmínka (toxicita, hořlavost, teplota, tlak, hmotnost apod.), která má potenciál způsobit poškození zdraví lidí, ztráty na majetku nebo znečištění životního prostředí.
- Ohrožení
  - Jestliže stroje, materiály, technologie a pracovní činnosti, které obsahují určité

nebezpečí, se uvedou do provozu a jestliže je těmto jejich vlastnostem vystavený člověk nebo prostředí, jde o ohrožení.
  - Aktivní vlastnost objektu způsobit poškození, či újmu na zdraví, majetku nebo na životním prostředí, tedy způsob, jakým by mohlo dojít k úrazu.
- Riziko
  - Je kombinace četnosti nebo pravděpodobnosti výskytu specifikované nebezpečné události a jejich následků,
  - kvantitativní a kvalitativní vyjádření míry ohrožení – tedy pravděpodobnost vzniku nežádoucí události a předpoklad důsledku, tj. míry poškození zdraví (případně velikosti škody).
  - Mezi rizika patří všechny zdroje úrazů, průmyslové škodliviny, záření, elektrická energie, nadměrné teplo, chlad.
  - Protiklad rizika je bezpečnost.
- Systém
  - Může jím být stroj, zařízení, technologie, pracovní prostor, pracovní činnost, používaný materiál, látka, apod.
  - Vymezení hodnoceného systému ukáže, kde se vyskytuje nebezpečí.
- Identifikace nebezpečí
  - je rozpoznání nebezpečí a definování jeho charakteristik.
- Analýza rizika
  - je systematické shromažďování dostupných informací k identifikaci nebezpečí a k odhadu rizika pro prevenci.
- Hodnocení rizika
  - je proces, při kterém se utváří úsudek o přijatelnosti rizika na základě analýzy rizik.
- Posuzování rizika
  - je soustavná analýza a hodnocení rizika.

4.3.2 Použité zkratky

BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
firma	Z - Group Steel Holding, a.s.
OOPP	osobní ochranné pracovní prostředky

4.4 ČINNOST PŘI PREVENCI RIZIK V OBLASTI BOZP

4.4.1 Ustanovení komise ve složení

- bezpečnostní technik (referent BOZP)
- mistr příslušného pracoviště
- popř. technolog provozu, revizní technik příslušného vyhrazeného technického zařízení

Povinností komise je provést posouzení všech stávajících skutečností, které se týkají identifikace a hodnocení rizik a v konečné fázi stanovit stupeň nebezpečnosti rizik viz bod 4.4.7 a 4.4.9.

4.4.2 Shromáždění veškerých informací a dokumentace potřebných pro posouzení rizik - informace o:

- všech pracovních činnostech na jednotlivých pracovištích
- používaných strojích, zařízeních, technologii, materiálech
- technické dokumentaci (technologické postupy, provozní řády, návody výrobce, předpisy k zajištění BOZP)

- vývoji ukazatelů úrazovosti
- pravděpodobnosti a závažnosti rizik – záznamy z pracovních úrazů a kontrol
- počtu ohrožených osob a rozsahu předpokládaných škod
- legislativních předpisech a technických normách.

4.4.3 Výběr posuzovaného systému

- Výběr je možné provést dvěma způsoby:
  - soupisem všech provozních prostor, strojů, zařízení, činností atd., kde je možno předpokládat ohrožení života a zdraví osob (každá položka seznamu bude samostatným posuzovaným systémem),

  - podle doporučeného všeobecného seznamu nebezpečí, lze lokalizovat místa na pracovištích a v pracovních postupech, kde se tato nebezpečí vyskytují. Tato místa budou prvkem posuzovaného systému. Tento postup má výhodu v tom, že další kroky analýzy budou shodné pro více určených míst, pro různé prvky posuzovaného systému (např. nebezpečí – elektřina se vyskytuje na mnoha místech nebo při mnoha činnostech).

- Při vyhledávání je nutné využít znalostí vedoucích i ostatních zaměstnanců.

4.4.4 Identifikace nebezpečí a ohrožení

- Pokud se posuzuje vybraný systém, je třeba v něm identifikovat takové vlastnosti, charakteristiky a ostatní aspekty, které mohou být příčinou úrazu nebo škodné události.
- Při tomto postupu hodnotitel konzultuje problematiku s vedoucími a ostatními zaměstnanci na pracovišti, případně s techniky, údržbou apod., aby získal co nejvíce poznatků o jednotlivých nebezpečích (rizikových faktorech) a jejich nepříznivých vlivech.
- Dalším podkladem musí být i dosavadní statistika úrazovosti.
- Vodítkem pro identifikaci nebezpečí mohou být příklady uvedené v normě ČSN EN ISO 12100.
- Jestliže již bylo identifikováno nebezpečí, je nutno určit, jak může způsobit úraz nebo škodu.
- Z jednoho nebezpečí lze odvodit jedno nebo více ohrožení. Při hodnocení mohou být zohledněny následující aspekty:
  - kdo může být vystaven působení nebezpečí
  - jaký je dosah působení nebezpečí
  - charakteristika nebezpečí a způsob iniciace, úroveň ochrany
  - kombinace více nebezpečí

4.4.5 Identifikaci nebezpečí umožňují tři otázky:

- Existuje zdroj nebezpečí?
- Kdo (co) může být poškozeno?
- Jak může k poškození dojít?

4.4.6 Posouzení, zda jsou splněny požadavky závazných právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP.

4.4.7 Hodnocení rizik

- Dle jednoduché bodové metody je vyhodnocené riziko označeno s přihlédnutím k pravděpodobnosti vzniku a následků ohrožení a názoru hodnotitelů.

4.4.8 Specifikace pro vyhodnocení rizik

Pravděpodobnost vzniku a existence rizika - P

Stupeň rizika	Pravděpodobnost	Popis
1	Nahodilá	Vznik události je téměř vyloučen.
2	Nepravděpodobná	Vznik události se nepředpokládá, ale není vyloučen.
3	Pravděpodobná	Vznik události se někdy vyskytne.
4	Velmi pravděpodobná	Vznik události lze očekávat ve vyšší míře.
5	Trvalá	Vznik události je častý.

Možné následky ohrožení - N

Stupeň rizika	Velikost následků	Popis
1	Poškození zdraví bez pracovní neschopnosti	Zranění snadno vyléčitelná, která nevyřazuje člověka z činnosti, nevyžaduje ambulantní vyšetření. Poranění bez pracovní neschopnosti.
2	Absenční úraz	Zranění vyléčitelná, avšak vyřazující člověka krátkodobě z činnosti, vyžadující ambulantní vyšetření. Absenční úraz (s pracovní neschopností).
3	Vážnější úraz s hospitalizací	Zranění vyléčitelná, avšak vyřazující člověka na delší dobu z činnosti úplně, vyžadující delší dobu hospitalizace. Závažný pracovní úraz.
4	Vážný úraz s trvalými následky	Částečná, ale trvale vyřazující člověka z činnosti nenávratnou změnou stavu. Závažný úraz s trvalými následky.
5	Smrtelný úraz	Smrt nebo úplné a trvalé vyřazení člověka z činnosti. Smrtelný úraz.

Názor hodnotitelů - H

Stupeň rizika	Vliv na míru rizika
1	Zanedbatelný vliv na míru nebezpečí a ohrožení
2	Malý vliv na míru nebezpečí a ohrožení
3	Větší, nezanedbatelný vliv na míru ohrožení a nebezpečí
4	Velký a významný vliv na míru ohrožení a nebezpečí
5	Více významných a nepříznivých vlivů na závažnost a následky ohrožení a nebezpečí

4.4.9 Stanovení míry rizika

Jedná se o výpočtovou záležitost, kde podkladem je stupeň pravděpodobnosti vzniku rizika a stupeň následku ohrožení, ve formě rovnice: mR = P x N x H

Výsledkem této rovnice je číslo, které vyjadřuje míru (velikost) rizika (mR).

Tabulka kategorií:

Kategorie	Bodová hodnota	Stupeň rizika
I	< 3	bezvýznamné riziko
II	4 - 10	akceptovatelné riziko
III	11 - 50	mírné riziko
IV	51 - 100	nežádoucí riziko
V	101 - 125	velmi vysoké, nepřijatelné riziko

Nepřijatelné - velmi vysoké riziko vyžadující okamžité zastavení činnosti. Systém je třeba nahradit jiným systémem s přijatelnými hodnotami rizika. Není-li to možné, potom je třeba nahradit ty části systému, které jsou vlastním zdrojem rizika, případně systém zcela zrekonstruovat.

Nežádoucí riziko - stav systému je nutno považovat již za nebezpečný. Jedná se o riziko vyžadující urychlené provedení odpovídajících bezpečnostních opatření (v termínované době) snižujících riziko na přijatelnou úroveň, na snížení rizika se musí přidělit potřebné zdroje. V případě nezbytnosti provozování tohoto systému je nutno jej omezit na nejmenší možnou míru s tím, že musí být všestranně zajištěn. Systém musí být obsluhován vysoce kvalifikovaným zaměstnancem, vybaveným všemi dostupnými prostředky vedoucími ke snížení hrozícího rizika, pokud možno pod dozorem jiného vysoce kvalifikovaného zaměstnance.

Mírné riziko - riziko již nelze považovat za akceptovatelné. Systém je možno provozovat obsluhou řádně zaškolenou, s potřebnými znalostmi, pravidelně ověřovanými zkouškou apod. Obsluha musí být seznámena se všemi hrozícími riziky a tam, kde je to potřebné, musí používat odpovídající OOPP. Doporučuje se připravovat opatření, která by hrozící rizika snížila a umožnila je znovu přehodnotit.

Akceptovatelné riziko - v případě, že se nepodaří provést technická bezpečnostní opatření ke snížení rizika, je třeba zavést vhodná opatření organizační. Většinou postačí školení obsluhy, běžný dozor apod. Je nutná zvýšená pozornost.

Bezvýznamné riziko - systém je naprosto bezpečný, zbytkové riziko je tak nízké, že při běžném provozu neznamená prakticky žádné nebezpečí pro obsluhu ani systém, není třeba přijímat žádná opatření.

4.4.10 Přijetí bezpečnostních opatření

- Pro minimalizaci možného vzniku rizik je nutné řešit nebezpečný faktor, nebo eliminovat nevhodné jednání člověka a to přijetím níže uvedených opatření dle možností daných technologií výroby, provozními a finančními podmínkami.

Formy preventivních opatření se dělí do těchto deseti základních skupin, které jsou seřazeny dle účinnosti:

- Odstranění nebezpečného faktoru (zdroje rizika)
- Minimalizace zdroje rizika úrazu

- Úplná separace nebezpečného faktoru
- Vyloučení člověka z pole rizika
- Částečné krytí nebezpečného faktoru
- Snížení pravděpodobnosti působení nebezpečného faktoru
- Upozornění na nebezpečný faktor
- Ochrana člověka
- Výběr, výchova a výcvik člověka
- Legislativa

4.4.11 Dokumentace hodnocení rizik

- Dokumentačním výstupem tohoto procesu je "REGISTR RIZIK" pro příslušné pracoviště, jehož součástí je popis identifikovaných rizik v oblasti BOZP na jednotlivých pracovištích včetně jejich vyhodnocení a přijatých opatření.

- Dokumentace hodnocení rizik slouží jako podkladový materiál pro seznámení pracovníků s riziky na konkrétním pracovišti. Každý vedoucí pracovník prokazatelně (Karta zaměstnance) seznámí své pracovníky s konkrétním rizikem dle registru rizik pro jednotlivé provozy. V případě, že existuje riziko nebo nově vzniklé riziko, které není uvedeno v centrálním seznamu, toto riziko popíše, společně s referentem BOZP provede odhad rizika, doplní do registru rizik a dodatečně s nimi seznámí pracovníky, na jejichž pracovištích se tyto rizika vyskytují.

4.5 KATEGORIZACE PRACÍ

- V souladu s právní úpravou a k zajištění plnění povinností zaměstnavatele, jsou touto směrnicí stanoveny základní požadavky a nutné úkony k provedení kategorizace prací ve smyslu požadavků zákoníku práce, zákona o ochraně veřejného zdraví, vyhlášky, kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií a nařízení vlády, kterou se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci – předpisů v platném znění.
- Kategorizace vyjadřuje hodnocení úrovně zátěže zaměstnance rizikovými faktory, které rozhodují ze zdravotního hlediska o kvalitě pracovních podmínek.
- Kategorizace se provádí na základě zhodnocení výskytu rizikových faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců a úroveň zabezpečení jejich ochrany.

4.5.1 Postup kategorizace prací

1. zhodnocení výskytu rizikových faktorů – vyhledání, zmapování rozsahu nepříznivého působení na zaměstnance,
2. zajištění měření koncentrace a intenzit rizikových faktorů prostřednictvím autorizované osoby,
3. zařazení jednotlivých prací do kategorií,
4. uvedení způsobu zajištění ochrany zdraví zaměstnanců (technické a organizační opatření včetně OOPP a zajištění pracovně-lékařských služeb),
5. předložení návrhu na kategorizaci KHS,

4.5.2 Návrh na kategorizaci musí být podložen výsledky měření a musí obsahovat:

1. vlastní návrhy kategorizace prací
2. návrh opatření k ochraně zdraví pracovníků
3. protokoly o měření
4. bezpečnostní listy používaných chemických látek a přípravků
5. časové snímky a technickou dokumentaci používaného nářadí

- Jako rizikové jsou hodnoceny práce, při nichž je nebezpečí vzniku nemoci z povolání nebo jiné nemoci související s prací a to jsou práce zařazené do 3. a 4. kategorie.

- Do první kategorie se zařazují práce, vykonávané za podmínek, při nichž není pravděpodobný nepříznivý vliv na zdraví

- Do druhé kategorie se zařazují práce, při nichž expozice nepřekračují hygienické limity.

- Do třetí kategorie se zařazují práce, při nichž jsou překračovány stanovené hygienické limity, a expozice osob není spolehlivě snížena technickými opatřeními na úroveň stanovenou hygienickými limity, a proto je nutné používat OOPP a využívat ostatních ochranných opatření.

- Do čtvrté kategorie se zařazují práce spojené s vysokým rizikem ohrožení zdraví, a které nelze zcela vyloučit ani při používání dostupných ochranných opatření.

- U každého zaměstnance, jehož práce byla zařazena do kategorie 3. a 4., je povinností vést evidenci rizikových prací.

4.5.3 Evidence rizikových prací

- Musí obsahovat informace o:
  - jménu, příjmení a rodném čísle
  - počtu směn odpracovaných při rizikové práci
  - datech a druzích provedených lékařských prohlídek
  - Ukládání evidence závěrů lékařských prohlídek po dobu 10-ti let.
- Měření škodlivin se provede v případě, kdy tak rozhodne KHS, při změně pracovního prostředí a pracovních podmínek a při změně rozsahu působení rizikových faktorů.
- Pokud jsou překročeny limity prací, je nutno provést konzultace s odborně způsobilou osobou v prevenci rizik a poskytovatelem pracovně-lékařských služeb.
- U kategorie, kde je již dle podmínek výkonu práce zřejmé naplnění, se provede zařazení do kategorie i bez měření.
- Návrh na zařazení prací do kategorií provádí odborně způsobilá osoba v prevenci rizik ve spolupráci s poskytovatelem pracovně-lékařských služeb a v součinnosti s příslušným vedoucím pracovníkem.
- Rizikovými faktory jsou:
  Prach, chemické látky, hluk, vibrace, neionizující záření a elektromagnetické pole, fyzická zátěž, pracovní poloha, zátěž teplem, zátěž chladem, psychická zátěž, zraková zátěž, práce s biologickými činiteli a práce ve zvýšeném tlaku vzduchu.
- Pokud je práce zařazena do kategorie I., tak se zařazení ukládá ve firmě. Pokud je

navrženo zařazení do kategorie II., je nutno toto dát na vědomí KHS.

- S výsledkem zařazení práce do kategorie musí být seznámeni všichni zaměstnanci. Seznámení je úkolem pro nadřízeného vedoucího zaměstnance.
- Rozhodnutí o zařazení prací do kategorií, které vydává KHS, a jehož součástí je i stanovení lhůt lékařských prohlídek (případně periody měření rizikových faktorů), musí být předáno každému vedoucímu pracovníkovi a poskytovateli pracovně-lékařských služeb.

4.6 PRÁCE V PROSTŘEDÍ S NEBEZPEČÍM VÝBUCHU

Pro zajištění BOZP při práci v prostředí s nebezpečím výbuchu je nutné v souladu s požadavky příslušného nařízení vlády zajistit:

- Posouzení rizika v rozsahu zjištění pravděpodobnosti vzniku výbušné atmosféry podle toho zda:
  - jsou přítomny hořlavé látky
  - může účinné rozptýlení ve vzduchu způsobit vznik výbušné směsi
  - je možný vznik výbušné atmosféry
- Posouzení rizika v rozsahu zjištění pravděpodobnosti výskytu zdrojů iniciace a jejich účinnosti.
- Klasifikaci prostorů a to:
  - roztřídění na prostory s nebezpečím výbuchu a prostory bez nebezpečí výbuchu
  - zařazení nebezpečných prostorů do zón.
- přijetí technických a organizačních opatření v rozsahu:
  - zabránění vzniku nebezpečné výbušné atmosféry
  - vyloučení vznícení nebezpečné výbušné atmosféry
  - zmírnění účinků výbuchu
  - zpracování písemných pracovních instrukcí
  - vyškolení pracovníků
  - používání systému povolování nebezpečných prací
  - provádění údržby, dozoru
  - označení nebezpečných prostorů
- Zpracování dokumentace o ochraně před výbuchem (DOPV) za účelem prokázání:
  - že byla stanovena a posouzena nebezpečí výbuchu;
  - že byla přijata odpovídající opatření;
  - míst, která byla zařazena do zón;
  - míst, pro která platí požadavky uvedené v příloze 2 NV;
  - že pracovní místa a výrobní zařízení, včetně výstražných zařízení, jsou navržena, provozována a udržována s ohledem na zajištění bezpečnosti
  - že byla provedena opatření pro bezpečné používání výrobního zařízení
- Dokumentace o ochraně před výbuchem musí obsahovat:
  - aktualizované protokoly o určení vnějšího prostředí
  - popis pracovních míst a pracovních prostorů;
  - popis technologických postupů nebo činností;
  - popis použitých látek a bezpečnostních parametrů;
  - výsledky analýzy rizik dle provozního stavu (normální provoz, spouštění a odstavování, poruchy, čištění);

- přijatá opatření proti výbuchu;
- odpovědnost za provádění opatření, vytvoření a udržování DOPV;
- podmínky koordinace opatření v případě provádění prací pracovníky více organizací na stejném pracovním místě;
- určení prostorů, ve kterých smí být prováděny práce pouze na základě písemného příkazu (Příkaz V)

4.6.1 Podmínky pro práce v prostoru s nebezpečím výbuchu

a) Pokud má být v blízkosti nebo v prostoru s nebezpečím výbuchu prováděna práce, která může způsobit výbuch, musí být povolena osobou odpovědnou za tuto činnost (mistr, vedoucí výroby, mistr údržby apod.). To platí také pro činnosti, které mohou souviset s jinými pracemi způsobujícími nebezpečí.

b) Systém povolování prací v prostorách s nebezpečím výbuchu je zaveden pomocí písemného příkazu k provedení prací - "Příkaz V", který:

c) zpracovává a vydává odpovědný vedoucí pracovník pracoviště, na kterém budou prováděny práce se zdroji iniciace v prostorách s nebezpečím výbuchu (svařování, broušení, pájení, řezání, elektrického zařízení s neodpovídajícím krytím apod.), se vydává i pro zaměstnance cizích firem,

d) je zpracován vždy před zahájením práce,

e) je předán po prokazatelném seznámení pracovníků provádějících práce s jeho obsahem proti podpisu pracovníkovi zodpovědnému za provedení práce (vedoucímu prací),

f) je předán po provedení pracovního úkonu včetně dozoru a po vyplnění termínu ukončení prací odpovědnému vedoucímu pracovníkovi příslušného pracoviště.

g) O ukončení práce jsou informováni všichni zúčastnění.

4.7 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

a) Největší pozornost při prevenci rizik je nutné věnovat těm zdrojům rizik a rizikům, které představují zvýšenou pravděpodobnost vzniku ohrožení zaměstnanců a těm, které mohou způsobit závažné následky.

b) Identifikace a hodnocení rizik je výchozím úkonem pro:

- vytvoření podmínek k bezpečné, nezávadné a zdraví neohrožující práci, k přijetí opatření k odstranění nebo minimalizaci rizik,
- přidělování OOPP,
- zařazení prací do kategorií,
- zpracování technologických postupů
- pro vzájemnou informovanost zaměstnavatelů v případech, kdy plní úkoly na jednom pracovišti více zaměstnavatelů.

c) Posouzení rizik je proces s potřebou pravidelného opakování v rozsahu aktualizace s vazbou na:

- zásadní změny technologie
- změnu právních předpisů a technických norem
- zjištění nedostatků a závad při dozorech, auditech a kontrolách
- výsledky přezkoumání systému BOZP vedením firmy
- vyhodnocení důsledků mimořádných událostí (havárie, požár, závažný a smrtelný

pracovní úraz)
- na zjištění nedostatků a závad OS KOVO

a jehož nezbytnou podmínkou je realizace a průběžná kontrola dodržování přijatých opatření.

d) Pomocná kritéria pro stanovení výše vlivu (viz bod 4.4.8)

- Počet osob ohrožených rizikovým faktorem za směnu - A:
  21-50.....5 bodů; 9-20.....4 body; 4-8.....3 body; 2-3.....2 body; 1.....1 bod
- Rizikový faktor ohrožuje pracovníka v roce - B:
  denně..5 bodů; týdně..4 body; měsíčně..3 body; několikrát za rok..2 body; 1x za rok..1 bod
- Nároky na bezpečnost a kvalifikaci pracovníka (znalost předpisů, zaškolení, odbornost, používání OOPP) jsou - C:
  vysoké.....5 bodů; průměrné.....3 body; malé....1 bod
- Vliv pracovních podmínek (osvětlení, hluk, vibrace, teplota, prach, terénní čistota, výpary chemických látek apod.) je - D:
  veliký....5 bodů; průměrný....3 body; nízký....1 bod
- Možnost vyvarování se rizika nebo identifikovatelnost rizika /poznatelnost, zřejmost a očekávání) je - E:
  nemožné....5 bodů; sotva možné.....3 body; jasné....1 bod.

Bodové hodnocení pro stanovení výše vlivu (AxBxCxDxE):

1 - 4 body....stupeň rizika (SR) 1; 5 - 36 bodů.....SR 2; 37 - 324 bodů....SR 3; 325 - 900 bodů....SR 4; nad 900 bodů....SR 5.

5. POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ

5.1 ÚVOD

- Ochrana pracujících před pracovními úrazy, nemocemi z povolání a riziky vyskytujícími se v pracovním prostředí musí být zajišťována především přijímáním a prováděním technických, technologických, organizačních a jiných opatření, např. nahrazováním fyzicky namáhavých prací a prací ve ztížených pracovních podmínkách novými technologickými a pracovními postupy, přednostním uplatňováním prostředků kolektivní ochrany před riziky oproti prostředkům individuální ochrany nebo odstraňováním rizik u zdroje jejich původu.
- Tam, kde nelze z různých důvodů uplatnit tato opatření, anebo kde jejich účinnost není taková, aby vyloučila možné ohrožení, poskytují se pracovníkům pro výkon práce osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen OOPP).

5.1.1 Účel OS

Tato organizační směrnice (dále jen OS) stanoví základní pravidla, rozsah a podmínky pro účelné poskytování a používání OOPP. Cílem této OS je zajištění jednotného systému poskytování OOPP jako základní povinnosti zaměstnavatele v souladu se Zákoníkem práce a s ním souvisejících předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP).

5.1.2 Zkratky a pojmy

OOPP	jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené příslušnými předpisy
Pracovní riziko	kombinace pravděpodobnosti a rozsahu možného zranění nebo poškození zdraví zaměstnance, vystavenému v pracovním procesu jednomu nebo více potenciálním zdrojům pracovních úrazů nebo ohrožení zdraví pracovníka
Vedoucí zaměstnanec	zaměstnanec na určitém stupni řízení, který při vedení svých podřízených zaměstnanců plní úkoly zaměstnavatele v péči o BOZP (ředitel, vedoucí provozu, mistr, přední dělník apod.)
Seznam	seznam pracovních činnosti-profesí pro poskytování OOPP
BTP	bezpečnostně technické požadavky
NV	nařízení vlády
Firma	Z – Group Steel Holding, a.s., pracoviště Kollárova 1229, Veselí n.M.

5.2 OSOBNÍ OCHRANNÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDKY

5.2.1 Poskytování OOPP

- OOPP se poskytují při přijetí do pracovního poměru podle jejich pracovního zařazení, seznamu OOPP viz příloha č. 1, podle profesí a pracovních činností a na základě zhodnocení rizik pro výběr OOPP viz příloha č. 3, dále v souladu s příslušným

legislativním předpisem pro poskytování OOPP, a to z důvodů:

- vyžaduje-li to ochrana zdraví a života pracovníků před působením mechanických, fyzikálních nebo chemických vlivů, vyskytujících se při jejich pracovní činnosti, jakož i před ohrožením zdraví nadměrným chladem, teplem, extrémním střídáním teplot a před povětrnostními vlivy,
- hygienických a protiepidemiologických,
- podléhá-li pracovní oděv nebo obuv vlivem pracovního prostředí mimořádnému opotřebení nebo znečištění.

- Nejvhodnější druh-typ OOPP se určuje s ohledem na nejvyšší hospodárnost, dobu životnosti a vhodnost a spolehlivost ochrany.
- Užitná doba OOPP je pouze orientační, nárok vzniká po ztrátě funkčních vlastností vydaných OOPP. O ztrátě funkčních vlastností rozhoduje příslušný vedoucí zaměstnanec.
- Uplynutím životnosti tedy nevzniká automaticky nárok na nový OOPP.
- Při ztrátě OOPP hradí zaměstnanec příslušnou část po odečtení amortizace dle ZP, § 172 – obecná odpovědnost.
- OOPP musí být po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům, přičemž jejich používání nesmí představovat další riziko, musí odpovídat podmínkám na pracovišti a musí být přizpůsobeny zaměstnanci a musí být přihlédnuto k vlastnostem těchto OOPP.
- Tam, kde existuje více rizik a je nutné používat současně několik ochranných prostředků, musí být tyto prostředky vzájemně slučitelné.
- Používání OOPP více zaměstnanci je možné pouze tehdy, že byla učiněna opatření, která zamezí ohrožení přenosnými nemocemi.
- Poskytovat lze pouze ty OOPP, které splňují požadavky stanovené NV č.21/2003 Sb.
- Je-li nezbytné, aby zaměstnanec v průběhu pracovní směny nepřetržitě používal OOPP k omezení působení rizikových faktorů při práci, postupuje se podle NV č.361/2007 Sb. a 272/2011 Sb.
- Veškeré nefunkční nebo poškozené prostředky OOPP musí být uloženy do sběrných nádob určených pro tento odpad. Za tento stav jsou odpovědní příslušní vedoucí pracovníci na jednotlivých pracovištích.
- Každému nově přijatému nebo přeřazenému pracovníkovi z jiného provozu musí být před započetím pracovní činnosti poskytnuty OOPP dle Seznamu.
- Při rozvázání pracovního poměru nebo při přechodu na jiný provoz, musí pracovník OOPP vrátit.
- Pracovníci THP, kteří v rámci své pracovní náplně vykonávají na pracovištích takovou činnost, při níž jsou ohroženi na zdraví, musí být vybavení příslušnými OOPP tak, jako ostatní pracovníci na těchto pracovištích. Vykonávají-li tuto činnost pouze výjimečně nebo nepravidelně, není jim toto vybavení individuálně přiděleno, ale jen zapůjčeno na dobu pro tuto činnost nezbytně nutnou.
- OOPP se poskytují nejen zaměstnancům firmy, ale taky brigádníkům a studentům při praxi a ostatním pracovníkům s pracovním poměrem na dobu určitou, a to v rozsahu pro danou profesi. V případě potřeby též jiným osobám vyskytujícím se s vědomím

odpovědných vedoucích pracovníků firmy na jeho pracovištích. Po ukončení činnosti musí výše uvedení pracovníci poskytnuté OOPP vrátit.

- Revizním a kontrolním orgánům musí být zapůjčeno osobní ochranné vybavení, nutné k jejich ochraně před riziky a nepříznivými vlivy vyskytujícími se v pracovním prostředí.
- Pracovníci, kteří řídí služební auto, musí být vybaveni ochrannou výstražnou vestou s vysokou viditelností pro případ odstranění poruchy, ke které došlo na vozidle během jízdy na pozemních komunikacích a kdy je nutno na ně vstoupit.

5.2.2 Seznam OOPP a jeho používání

- Seznam OOPP v členění podle provozů a v nich zřízených pracovišť, sestavují a udržují v trvale platném stavu jejich vedoucí zaměstnanci.
- Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni soustavně sledovat vývoj pracovních podmínek a pracovních rizik na přidělených pracovištích, změny technologie, zlepšení, ale i zhoršení dosavadních pracovních podmínek a navrhovat úpravu seznamu OOPP.
- Návrh seznamu případně jeho změny předkládá vedení příslušné divize ve dvojím vyhotovení referentovi BOZP, který zkontroluje, zda seznamy odpovídají zásadám pro přidělování OOPP a podpisem potvrdí jeho platnost. Jeden výtisk zůstává u referenta BOZP, druhý je dán k dispozici divizím k jejich použití.

5.2.3 Objednávání, nákup, skladování, výdej a evidence OOPP

Zajišťuje a odpovídá za:			
OOPP pro:	objednání	uskladnění a výdej / místo	evidence
D1	stř. Nářadí D1,2	stř. Nářadí D1,2 / výdejna D1	stř. Nářadí D1,2
D2	stř. Nářadí D1,2	stř. Nářadí D1,2 / výdejna D2	stř. Nářadí D1,2
D8	D8	stř. Nářadí D1,2 / výdejna D1	stř. Nářadí D1,2
D10	D10	stř. Nářadí D1,2 / výdejna D2	D10
D12	D12	stř. Nářadí D1,2 / výdejna D2	stř. Nářadí D1,2
D24	D24	stř. Nářadí D1,2 / centrální sklad	D24

- Nákup OOPP zajišťuje D7.
- Zaměstnanec odpovídající za objednávky OOPP je povinen vystavit objednávky v dostatečném předstihu a v takovém množství, aby bylo zajištěno průběžné poskytování.
- Přejímku dodaných OOPP co do množství a kvality, skladování, evidenci a výdej jednotlivým útvarům a pracovníkům zajišťují výdejny na jednotlivých provozech.
- Zjištěné nedostatky či připomínky ke kvantitě nebo kvalitě dodaných OOPP je nutné uplatňovat u pověřené organizace ihned při převzetí.
- Dodané a převzaté OOPP skladuje a vydávají jednotlivým útvarům oproti výdejce materiálu T.č. 17-03 pracovnice výdejny. Výdej je možné provést jen ve stanovenou dobu. Výdejka musí být řádně a úplně vyplněna.
- Schválení typu OOPP provádí referent BOZP na základě požadavků divizí, případně na základě zjištění nedostatků.
- Ve výdejnách musí být udržována přiměřená zásoba OOPP jednak k dočasnému

zapůjčení orgánům dozoru, návštěvám apod., jednak pro možnost nahradit poškozený nebo předčasně opotřebovaný OOPP.

- Výdej OOPP se zapisuje do "Osobní karta na svěřené předměty" viz příloha č. 4, v níž se provádějí i záznamy o vrácení, resp. opravách OOPP. Tyto karty vede pověřený pracovník výdejny OOPP nebo vedoucí zaměstnanec nevýrobní divize.
- Osobní karta na svěřené předměty musí obsahovat:
  - jméno zaměstnance
  - osobní číslo
  - pracovní zařazení
  - seznam poskytnutých OOPP
  - datum výdeje
  - potvrzení pracovníka o převzetí
  - záznam o vrácení s podpisem pracovníka výdejny
- Pro maximální hospodárnost v používání OOPP je jejich výdej prováděn jen proti vrácení opotřebovaných, již funkčně nevyhovujících OOPP a to výměnným způsobem.
- Pokud byly OOPP používány již dříve jinými pracovníky, mohou být přiděleny dalším pracovníkům do trvalého používání jen řádně vyčištěné, desinfikované a případně opravené (k základnímu prvnímu vybavení nemusí být pracovník vybaven vždy novými OOPP).
- Každý zaměstnanec, který požaduje čerpání OOPP ještě před uplynutím stanovené doby životnosti z důvodu úplného opotřebení a ztráty funkčních vlastností OOPP, předloží do výdejny nadřízeným podepsaný zmetkový lístek (netýká se to pracovních rukavic) viz příloha č. 5.
- Pracovní rukavice vyzvedne oproti vystavenému zmetkovému lístku ve výdejně vedoucí zaměstnanec, který je přiděluje podle potřeby zaměstnancům. Výměnu pracovních rukavic po opotřebení nebo poškození si každý pracovník zajistí u vedoucího směny.

5.2.4 Užívání OOPP a povinnosti zaměstnanců

- Zaměstnanci musí být poučeni příslušným vedoucím zaměstnancem, jak s OOPP odborně a hospodárně zacházet. Nesmí je používat k jiným účelům než k ochraně zdraví při práci.
- Zaměstnanci musí OOPP používat jen k výkonu pracovních úkolů, hospodárně s nimi zacházet a provádět jejich běžnou údržbu a čištění z hlediska jejich použitelnosti a v hygienicky nezávadném stavu.
- Zaměstnanci jsou povinni o OOPP řádně pečovat, bránit jejich ztrátě, poškození nebo předčasnému opotřebení. Porušení těchto zásad bude považováno za porušení pracovních povinností.
- Jakmile OOPP ztratí svou funkčnost, je zaměstnanec povinen na toto upozornit vedoucího zaměstnance a ten je povinen učinit příslušná opatření k nápravě.
- Přidělené OOPP zůstávají majetkem firmy. Nesmí být odnášeny pracovníky z pracoviště mimo firmu s výjimkou případů, kdy jich má být použito podle příkazu nadřízeného při práci mimo firmu. Pracovník odpovídá zaměstnavateli za jejich případnou ztrátu, svévolné poškození nebo zničení.
- Není-li pracovník vybaven předepsaným OOPP a při jeho nepoužití by bylo

bezprostředně a závažným způsobem ohroženo jeho zdraví, má pracovník právo odmítnout tuto práci do té doby, než mu zaměstnavatel zabezpečí jiný vhodný druh OOPP.

- Zaniknou-li podmínky pro vybavení pracovníků OOPP (ukončení pracovního poměru, změny technologie, apod.), je pracovník povinen vrátit je ve stavu odpovídajícím přiměřenému opotřebení.

5.2.5 Povinnosti vedoucích zaměstnanců

- Zaměstnance vybavuje OOPP v souladu s platným seznamem příslušný vedoucí zaměstnanec, který je povinen prokazatelně seznámit zaměstnance s používáním OOPP, kontrolovat jejich používání a hospodárné zacházení s OOPP.
- Kontrolu používání přidělených OOPP provádí všichni vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Při zjištění nedodržování zásad používání OOPP pracovníky jsou nadřízení pracovníci povinni přijat opatření proti opakování takovýchto případů.
- U OOPP, u nichž je předepsána povinná kontrola podle norem (dielektrické rukavice či galoše, ochranné postroje, pásy, lana, ochrana dýchadel atd.), zajišťuje provádění kontrol ve stanoveném termínu vedoucí zaměstnanec, který tyto práce přiděluje.
- Povinností vedoucích je seznámit (oproti podpisu) své podřízené zaměstnance s obsahem této OS.

5.2.6 Čištění (praní), a opravy ochranných oděvů

- Větší opravy, čištění, praní, případně impregnaci nebo desinfekci OOPP provádí firma na svůj náklad.
- Předávání OOPP k čištění se provádí hromadně prostřednictvím výdejen OOPP.
- Povinností každého pracovníka je před odevzdáním OOPP do výdejny k vyčištění nebo opravě, řádně (označení útvaru a osobní číslo) a čitelně (vyšitím, speciální fixou na textil, ne kovové štítky!) svůj OOPP označit. Povinnému označení podléhají především ochranné oděvy a kromě toho v případě opravy pracovní obuv.
- U OOPP, které jsou skladovány ve výdejně (jedná se především o vatové kabáty), se povinnost označení vztahuje na pracovníka výdejny. V tomto případě musí být na OOPP vyznačena příslušná výdejna (např. výdejna-svařovna).
- Praní, čištění a opravy pracovních oděvů smluvně zajišťuje divize 10 prostřednictvím externí firmy.

5.3 POSKYTOVÁNÍ MYCÍCH, ČISTÍCÍCH A DEZINFEKČNÍCH PROSTŘEDKŮ

a) Firma poskytuje zaměstnancům též mycí, čisticí a hygienické prostředky viz příloha č. 2. Je zde provedeno rozdělení druhu prací (profesních činností) a množství přidělovaných mycích, čisticích a ostatních prostředků. Množství poskytovaných mycích a čisticích prostředků vychází z hodnocení rizik, konkrétních podmínek práce a z rozsahu znečištění zaměstnanců na pracovištích.

b) Pro objednávání, nákup, odběr a přidělování těchto prostředků platí stejná pravidla, jako pro OOPP. Odpovídají jednotlivý vedoucí zaměstnanci.

c) Pro potřebu úklidu pracovišť a sociálních zařízení se nakupují a používají též čistící a dezinfekční prostředky. Tyto objednává a přiděluje podle potřeby příslušný vedoucí zaměstnanec (v případě zaměstnankyň-uklizeček toto zajišťuje referent správy budov).

5.4 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

a) Směrnice je určena vedoucím zaměstnancům, kteří jsou povinni zajistit přidělování OOPP svým podřízeným k jejich ochraně při výkonu práce a to v rozsahu schváleného seznamu OOPP, na základě zhodnocení rizik a konkrétních podmínek na jednotlivých pracovištích viz příloha č. 3. Dále je určena zaměstnancům, kteří jsou povinni přidělené OOPP používat a řídit se ustanovením této směrnice.

b) Způsob, podmínky a doba používání OOPP je stanovena na základě četnosti a závažnosti vyskytujících se rizik, charakteru a druhu práce a pracoviště a s přihlédnutím k vlastnostem těchto ochranných prostředků.

c) Zhodnocení rizik a úprava seznamu pro poskytování OOPP se provede znovu, jakmile dojde ke změnám, které se týkají bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v důsledku zavedení nové technologie, vzniku nových pracovních podmínek nebo změny dosavadních pracovních podmínek.

d) Na pracovištích s nebezpečím zachycení oděvu strojem nebo jeho částí, zpracovávaným materiálem apod. musí být konce pracovního oděvu zajištěny proti zachycení (konce rukávů na knoflík nebo do gumičky, popř. na suchý zip, blůza zastrčena do kalhot, nepoužívat roztržené pracovní oděvy).

e) Nedoporučuje se překračování maximální doby používání a OOPP by měly být nejpozději do tohoto limitu vyřazeny. Maximální doba používání je uváděna u OOPP určených k jednorázovému použití a u OOPP, kde hrozí při delším používání bakteriální bujení a nelze provádět průběžnou dezinfekci (např. ústní rouška; špunty do uší apod.). U OOPP je nutné rovněž sledovat max. lhůty životnosti dané výrobcem s ohledem na použitý materiál a technologii - např. bezpečnostní prostředky proti pádům, ochranné přilby (stárnutí plastů apod.).

f) V případě nevrácení přiděleného OOPP pro ukončení pracovního poměru, svévolného poškození, zničení nebo ztráty zaměstnavateli (jedná se o majetek zaměstnavatele), postupuje se podle § 255, zákoníku práce.

g) Zaměstnanci, kteří převážnou část své pracovní doby (nad polovinu směny) pracují v nepříznivém počasí (chlad, vlhko, střídání teplot), musí být chráněni proti těmto vlivům. Jde o taková pracoviště, kde nelze technickými opatřeními tyto vlivy vyloučit. Typy OOPP s poznámkou - „Zimní opatření“ se vydávají až v době nepříznivých venkovních povětrnostních podmínek.

h) Každý zaměstnanec pohybující se ve výšce nad 1,5 m, kde je nebezpečí pádu a pracoviště není zajištěno tzv. kolektivní ochranou, musí být zajištěn proti pádu OOPP pro práce ve výškách. K dispozici k zapůjčení ve výdejně.

i) V případě, že zaměstnanec vykovává jinou práci než dle svého zařazení, a je při ní nutné používat OOPP, musí být těmito OOPP vybaven.

j) OOPP, u nichž je předepsána povinná kontrola podle norem či NV, případně jiných předpisů (např. dielektrické rukavice a galoše, zabezpečovací prostředky pro práce ve výškách apod.), se vyměňují, jakmile není podle výsledků kontroly možno je dále používat. Zákaz používání je i v případě, kdy nebyla v předepsané lhůtě kontrola

provedena.

k) Zaměstnanci, kteří se se svými tělesnými proporcemi dostávají mimo rozsah standardních a nadměrných velikostí OOPP, nebo kterým nevyhovuje standardní pracovní obuv pro zdravotní indispozici (musí být doložena PPLS), si můžou po předchozí konzultaci s referentem BOZP pořídit ochrannou obuv sami a veškeré náklady za pořízení budou po předložení účtenek zaměstnanci proplaceny.

l) Za plnění ustanovení této směrnice jsou plně odpovědni všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých pracovních funkcí a povinností.

m) Kontrolu plnění této směrnice provádějí vedoucí zaměstnanci ve spolupráci s referentem BOZP. Zjištění jsou předmětem pravidelných porad vedení, IS -upozornění na zjištěné nedostatky zpracované referentem BOZP a předmětem ročních prověrek BOZP.

n) Související právní předpisy a normy řízení:

Zákon č.262/2006 Sb.,	zákoník práce ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 586/1992 Sb.,	o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 22/1997 Sb.,	o technických požadavcích na výrobky
NV č.495/2001 Sb.,	o podmínkách poskytování OOPP, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
NV č.361/2007 Sb.,	o podmínkách ochrany zdraví zaměstnanců při práci
NV č.272/2011 Sb.,	o ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací
NV č. 21/2003 Sb.,	kterým se stanoví technické požadavky na OOPP příslušné ČSN EN pro jednotlivé druhy OOPP

5.5 SEZNAM PŘÍLOH

příloha č. 1	Seznam OOPP
příloha č. 2	Rozdělení druhu prací z hlediska znečištění, množství přidělovaných mycích, čistících a ostatních prostředků
příloha č. 3	Hodnocení rizik pro výběr OOPP a soupis nároků a roční potřeba OOPP
příloha č. 4	Vzor osobní karty na svěřené předměty
příloha č. 5	Vzor lístku na znehodnocené nářadí a OOPP před uplynutím životnosti

6. PRACOVNÍ ÚRAZY

6.1 ÚČEL

Tato směrnice, vydaná v souladu se Zákoníkem práce a nařízením vlády, kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasílá záznam o úrazu v jejich platném znění, je metodickým návodem jak:

- postupovat při vzniku úrazu,
- postupovat při vzniku úrazu se závažným poraněním a úrazu končícího úmrtím, a komu hlásit vznik pracovního úrazu,
- evidovat pracovní úrazy,
- objasňovat příčiny a okolnosti pracovního úrazu,
- projednávat pracovní úraz,
- postupovat při uznávání nemocí z povolání
- postupovat při odškodňování pracovního úrazu

6.2 POJMY

Pracovní úraz	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.
Smrtelný úraz	tj. takové poškození zdraví, na jehož následky úrazem postižený zaměstnanec nejpozději do 1 roku zemřel.
Nemoc z povolání	nemoc vznikající nepříznivým působením chemických, fyzikálních, biologických nebo jiných škodlivých vlivů, pokud vznikly za podmínek uvedených v seznamu nemocí z povolání.
Skoronehoda	je skutečná událost, která nastala, při níž mohlo dojít k ohrožení života a zdraví, majetku, (případně i současně), ale pouze náhodnou shodou okolností k tomuto následku nedošlo.

V zásadě rozeznáváme pracovní úrazy:

Neabsenční	bez přerušení zaměstnání (tzv. poranění – tj. méně závažné zranění bez přerušení práce po ošetření)
Absenční	s přerušeným výkonem pracovní činnosti

Za pracovní úraz bude považováno i poranění, které vznikne v prostoru od docházkového systému u hl. adm. budovy nebo od volného vstupu a vjezdu do areálu firmy od Zarazic (bývalá zadní vrátnice) do šatního objektu či kanceláře na nejkratší možné cestě ke svému pracovišti při nástupu a odchodu ze zaměstnání, a to v přiměřeném časovém období předepsaného počátku a konce pracovní doby (za přiměřené časové období se v tomto případě jedná o časový interval 30 min.).

Úraz při cestě do zaměstnání a zpět není pracovním úrazem. Dále není pracovním úrazem ani úraz při stravování, při cestě k lékaři, pokud návštěva lékaře nesouvisí se zaměstnáním, při cestě do stravovacího zařízení pokud toto není v objektu (areálu) firmy.

Pracovním úrazem není úraz, ke kterému dojde po zahájení pracovní doby ve volně přístupném prostoru areálu firmy (prostor mimo budovu, ve které je prováděna pracovní činnost D7,9,10,12,24 a za oplocením výrobních provozů D1 a D2), pokud nebude tento pohyb součástí plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, a pokud tyto činnosti nebudou prováděny se souhlasem nadřízeného za předem jeho stanovených vymezujících podmínek.

6.3 POUŽÍVANÉ ZKRATKY

firma	– Z - Group Steel Holding, a.s.
PÚ	– pracovní úraz
SÚ	– smrtelný úraz
ZZS	– zdravotní záchranná služba
OIP	– Oblastní inspektorát práce
KHS	– Krajská hygienická stanice
BOZP	– bezpečnost a ochrana zdraví při práci
VTZ	– vyhrazená technická zařízení
OOPP	– osobní ochranné pracovní prostředky
PPLS	– poskytovatel pracovně-lékařských služeb
LPP	– lékařská preventivní prohlídka
OS KOVO	– odborový svaz KOVO
OS	– organizační směrnice
NV	– nařízení vlády
PN	– pracovní neschopnost
NsP	– nemocnice s poliklinikou
ZBP	– zápisník bezpečnosti práce
TZ	– technická zařízení

6.4 JAK POSTUPOVAT PŘI VZNIKU ÚRAZU

Postižený,
pokud je toho schopen, nahlásí úraz svému nejbližšímu nadřízenému.

Svědek
poskytne zraněnému první pomoc (v případě vážného zranění přivolá ZZS a postupuje podle pokynů lékařského dispečinku) a není-li toho schopen zraněný, ohlásí úraz nadřízenému sám.

Nadřízený

a) nejprve zjistí:
   - zda jde o běžné poranění, které si nevyžádá pracovní neschopnost delší než 3 kalendářní dny
   - zda jde o pracovní úraz, který si vyžádá odborné léčení s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny
   - zda si odborné léčení vyžádá hospitalizaci delší než 5 dní
   - zda při úrazu bylo poraněno více osob
   - zda nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin
   - zda při úrazu nebo jeho následkem úrazu došlo k úmrtí postiženého
   - zda není zraněný při vzniku úrazu nebo skoronehody pod vlivem alkoholu nebo jiné

návykové látky a to průkazným provedením orientační dechové zkoušky. Týká se to i osob, u kterých je důvodné podezření, že mohli zavinit či ovlivnit vznik úrazu,

b) poté provede záznam v „Knize úrazů“ a to i u poranění, které si nevyžádalo ošetření (např. pohmoždění, naražení apod.).
   - Zápisy obsažené v knize úrazů informují o každém (byť sebemenším) pracovním úrazu, což bude dostatečným podkladem pro odškodnění pracovního úrazu a dále informují zaměstnavatele, k jakým PÚ na pracovištích dochází, co je jejich příčinou a v čem je hlavní rizikovost pracovního prostředí.
   - Úraz či poranění zapisuje přímý nadřízený zaměstnance, zajistí podepsání od poškozeného, je-li toho schopen, případně od svědka.
   - Kniha musí mít předem očíslované jednotlivé stránky, musí být archivována nejméně dalších 5 let.

a) V případě potřeby, bezprostředně po vzniku úrazu, učiní taková opatření, kterými by se zabránilo dalšímu možnému ohrožení života a zdraví zaměstnanců.

b) Provede opatření (technická, organizační nebo výchovná) proti opakování úrazů.

c) V případě, bude-li při vzniku úrazu spáchán trestný čin, přizve nebo nahlásí úraz Policii.

6.4.1 Drobné poranění bez pracovní neschopnosti a poranění s pracovní neschopností kratší než 3 kalendářní dny

- Drobné poranění je ošetřeno přímo na místě s použitím lékárničky první pomoci (poskytnutí
  tzv. předlékařské první pomoci).
- Po dohodě s poraněným, a je-li to nutné, umožní nadřízený další odborné ošetření u lékaře. Bude-li lékařem uznán práce neschopným, postupuje se po splnění ostatních následujících bodů podle bodu 6.4.2.

6.4.2 Pracovní úraz s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny-úraz ostatní.

- Nadřízený postiženého i postižený sám v případě úrazu zpočátku postupují stejným způsobem, jak je uvedeno v úvodu bodu 6.4.
- Dále nadřízený učiní nezbytná opatření, aby nedošlo k dalšímu zranění postiženého a osob, které se budou podílet na případném vyproštění zraněného a při poskytování první pomoci.
- Posoudí rozsah poranění a podle toho organizuje další postup.
- K úrazům, kdy se postižený nemůže pohybovat nebo je riziko, že mu pohybem bude ublíženo, volá vždy ZZS. Do příjezdu ZZS zajišťuje nezbytné úkony první pomoci.
- Pokud charakter poranění vyžaduje další odborné ošetření, zorganizuje po prvotním ošetření převoz zraněného k dalšímu odbornému ošetření nebo vyšetření do NsP. Je-li třeba, zajistí doprovod k lékaři nebo domů. Organizací převozu se myslí použití služebního vozu s podmínkou doprovodu dalšího zaměstnance, nebo využití vozidla taxi služby.
- Při poranění, kdy je podezření na vnitřní poškození orgánů (pád z výšky, přimáčknutí, vdechnutí chemické látky apod.) a postižený bude tvrdit, že se cítí zdráv, musí nadřízený bezpodmínečně zajistit pro poškozeného následnou lékařskou péči, která podezření vyvrátí. Nepodceňovat rizika embolie (putující krevní sraženina), rizika otřesu mozku –

důsledky z otoku mozkových tkání se projevují se zpožděním.

- Přímý nadřízený, nahlásí vznik pracovního úrazu vedoucímu provozu:
  - Na ranní směně osobně nebo telefonicky.
  - Na odpolední nebo noční směně, o svátcích, sobotách a nedělích telefonem domů, pokud toto mají domluveno, dostavením se na ranní směnu v následujícím pracovním dni a osobním nahlášením apod.
- S vedoucím se následně domluví, kdo z nich provede ohlášení:
  - odborové organizaci působící ve firmě.
  - referentovi BOZP
  - Policii ČR, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin.
- Zaměstnanci musí být při vstupním a opakovacím školení upozorňováni na povinnost dostavit se ihned po ošetření k sepsání Záznamu o úrazu. Nedostaví-li se zaměstnanec z jakýchkoliv důvodů k sepsání Záznamu o úrazu, je povinností nadřízeného zajistit sepsání u postiženého.
- Zjistí příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu společně s referentem BOZP (postup viz bod 6.9).
- Na základě zjištění se neodkladně provedou nezbytná opatření (technická, organizační a výchovná) proti opakování úrazu.
- Po potvrzení pracovní neschopnosti nad 3 kalendářní dny, a když šetření potvrdilo naplnění definice pracovního úrazu, provádí se „evidence“ úrazu – sepsání protokolu „Záznam o úrazu“. Vychází se z prvotního záznamu z Knihy úrazů a ověřuje se znova úrazový děj.
- Při formulaci popisu úrazového děje domýšlet důsledky. Proto se v zájmu postiženého i nadřízeného doporučuje konzultovat obsah s referentem BOZP. Jsou doporučeny tyto dvě alternativy:
  - Přímé sepsání Záznamu o úrazu v kanceláři přímého nadřízeného za účasti postiženého a referenta BOZP. Referent BOZP na základě popisu úrazového děje, případně na základě vlastního šetření, upozorní postiženého a nadřízeného, jaké riziko bylo v době úrazového děje podceněno, co bylo příčinou úrazu, jaké předpisy byly porušeny, a hlavně jaké důsledky to vyvolá a pomůže při sepisování.
  - Při telefonickém nahlášení pracovního úrazu, si může nadřízený dohodnout s referentem BOZP, že údaje pro „Záznam o úrazu“ budou opsány z Knihy úrazů a dohodnout si postup, jak toto zajistí. Jen u jednoznačných případů, kde nedošlo k porušení předpisů.
- Nadřízený postiženého po sepsání „Záznamu o úrazu“ tento předá referentovi BOZP, který po doplnění evidenčního čísla úrazu, překontroluje uvedené údaje a zajistí rozeslání:
  - jedné kopie do účtárny
  - jedné kopie tajemníkovi komise pro odškodňování pracovních úrazů
  - jedné kopie postiženému zaměstnanci
  - jedné kopie pojišťovně, u které je firma pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání
  - jedné kopie pojišťovně, u které je pojištěn zaměstnanec
  - jedné kopie OIP

- jedné kopie nadřízenému postiženého, který ji využije při plnění stanovených opatření k úrazu.

- Rozeslání na výše uvedené instituce zajistí tak, aby do 5 dne následujícího měsíce byly doručeny na podatelnu příslušné instituce.
- Originál si založí referent BOZP v rámci evidence.
- Po ukončení PN se postižený hlásí u svého přímého nadřízeného. Ten provede opakovací instruktáž BOZP – znovu ho upozorní na příčiny vzniku úrazu a seznámí ho s opatřeními, která na základě úrazu byla provedena. O tomto učiní prokazatelný záznam.
- Pracovní úrazy externích zaměstnanců a úrazy cizích osob, které se s vědomím zaměstnavatele pouze pohybují po jeho prostorách, jsou řešeny v bodě 6.8).

6.4.3 Pracovní úraz s hospitalizací delší než 5 kalendářních dnů

- Místo, kde došlo k závažnému poranění, musí zůstat beze změn až do příchodu vyšetřujících orgánů s výjimkou vyproštění poraněného z místa události – podrobněji bod 6.4.4 .
- Postupuje se v první fázi stejně jako u PÚ ostatního.
- V případech závažnějších poranění, vyžaduje-li pracovní poranění hospitalizaci zaměstnance delší než 5 kalendářních dnů, je zaměstnavatel povinen bez zbytečných odkladů nahlásit tuto skutečnost OIP a při podezření na spáchání trestného činu i Policii ČR (sem patří i poranění z titulu rvačky ve firmě i fyzické napadení mimo území zaměstnavatele, pokud toto souvisí s plněním pracovních povinností).
- Prvotnímu zápisu do Knihy úrazů je třeba věnovat zvýšenou pozornost – z něj by měl vycházet i oficiální protokol „Záznamu o úrazu“ a telefonické nahlášení na instituce. Doporučuje se vždy tuto problematiku konzultovat s referentem BOZP a dohodnout se s ním, kdy a kdo toto nahlásí. Neukvapovat se s ohlášením – v den úrazu se těžko odhaduje doba léčení v NsP.
- Vždy při závažném poranění, kdy je již známo, že postižený zůstává po ošetření v NsP je nutné přizvat referenta BOZP, který společně s vedením provozu zajistí zdokumentování stavu v době krátce po úrazu pro případné budoucí šetření orgány SOD, možné budoucí soudní spory a pro potřeby zaměstnavatele sepíše závěrečnou zprávu, viz bod 6.10.
- Na Policii ČR se hlásí vždy úrazy, ke kterým došlo při dopravní nehodě na veřejných komunikacích.
- Účelové komunikace (komunikace uvnitř uzavřeného objektu, polní a lesní cesty atd.) nepodléhají dozoru Policie ČR. Policii ČR se nahlásí úraz jen v případech, když jde o zvlášť závažné poranění, kdy je třeba vyloučit spáchání trestného činu (ovlivnění či zavinění druhou osobou), např. dopravní nehody, kde došlo ke střetu vozidla s chodcem nebo s dalším dopravním prostředkem vlastní či externí firmy a došlo k závažnému poranění.
- Policie ČR provádí šetření nezávisle na šetření prováděném vlastní vyšetřovací komisí či OIP. Prokazuje míru cizího zavinění na vzniku úrazového děje (úmysl, nedbalost, porušení předpisů - porušení povinností ze strany zaměstnance či zaměstnavatele, práce pod vlivem alkoholu a návykových látek apod.).
- Povinnost zjistit dobu hospitalizace v NsP je na nadřízeném. K tomuto účelu může využít i službu smluvního poskytovatele pracovně-lékařské péče.

- Další činnost, pokud do šetření vstoupí OIP, se bude řídit navíc i pokyny inspektora OIP. V daných termínech musí být vypracovány a předány vyžadované podklady.
- V případě okamžité hospitalizace postiženého, provede vedoucí provozu (ihned po zjištění) seznámení rodiny postiženého nebo příbuzných se vznikem úrazu (nemá-li rodinu a nejsou-li známi příbuzní, měl by zajistit oblečení, obuv, hygienické potřeby pro postiženého na náklady firmy). Dále zajistí pro postiženého osobní věci, které měl v době úrazu ve firmě a umožní jejich předání rodině.
- Stejně se postupuje v případě, kdy došlo současně k poranění více osob.

6.4.4 Pracovní úraz, v jehož důsledku došlo k úmrtí postiženého (smrtelný úraz)

a) Povinnosti přímého nadřízeného

- Postupuje obdobně jako při úrazu „ostatním“.
- Nadřízený nejprve učiní nezbytná opatření, aby nedošlo k dalšímu zranění osob, které se budou podílet na případném vyproštění postiženého a při poskytování první pomoci.
- Zajišťuje a organizuje poskytování první pomoci, volá ZZS – jediný lékař je oprávněný oficiálně konstatovat smrt postiženého na místě úrazu. Do této doby by se s postiženým dle možností mělo zacházet jako s poraněným.
- Zajistí místo pracovního úrazu tak, aby zůstalo zachováno v původním stavu až do příchodu vyšetřujících orgánů.
- (Změny původního stavu na místech smrtelných úrazů, úrazů se zvlášť závažným poraněním a úrazů, kde je podezření na spáchání trestného činu, jsou přípustné, jen jde-li o záchranu postižených osob a v nezbytném případě vyžaduje-li to bezpečnost provozu, který nelze odstavit. V těchto případech se vyhotoví náčrtek s vyznačením původní situace a provedených změn, popřípadě se místo ofotografuje. Za pořízení náčrtku a fotografických snímků odpovídá zaměstnanec, který dal příkaz nebo souhlas k provedení změn).
- Nahlásí úraz – ihned telefonicky:
  - vedení úseku (vedení firmy)
  - referentovi BOZP.
  - odborové organizaci.
  - Policii ČR
  - na vrátnici firmy, kvůli navedení na konkrétní místo
- Telefonické hlášení je třeba provádět s klidem a srozumitelně. Pro lékaře a vyšetřovatele Policie uvede stanoviště, odkud budou vyzvednuti a přivedeni na místo úrazu. Nezavěšuje a vyčká případně na další dotaz či pokyn, jak má postupovat, nebo na zpětné ověřující zavolání.
- Zajistí svědky úrazu do příchodu vyšetřujících orgánů.
- Zajistí OOPP postiženého z doby úrazu pro vyšetřující orgány, zajistí osobní věci postiženého i ostatní proti ztrátě.
- Provede dechové zkoušky na zjištění alkoholu u všech zaměstnanců, kteří mohli ovlivnit nebo zavinit vznik úrazu, včetně zaměstnance pověřeného řízením směny (u sebe za přítomnosti svědka) a to pokud možno, co nejdříve – neoddalovat.

b) Povinnosti vedoucího provozu nebo divize

- Vedoucí po oznámení, že se na jeho středisku stal PÚ se zvlášť závažným poraněním nebo SÚ se ihned dostaví na místo události. Odtud organizuje, koordinuje, informuje a řídí další činnost na základě zjištěného stavu na místě události. Plně zodpovídá za zaktivování záchranné akce (při zranění více osob, při živelné události apod.). Musí si uvědomit, že podřízený je ve stresu událostí a spoustu povinností, které se činí neodkladně, mohl opomenout.
- Nahlásí úraz vedení firmy (jednateli společnosti, majiteli firmy, řediteli závodu – nadřízení mají mít vždy přehled o dění ve firmě – SÚ je podstatná událost, ke které se bude statutární zástupce firmy vyjadřovat a bude podpisovat závěrečný protokol ze šetření OIP. Jen statutární zástupce je oprávněn (i povinen) komunikovat se sdělovacími prostředky, pokud bude dotazován – může za sebe jmenovat mluvčího, kterému vymezí rozsah podávání informace – informace podávat vždy bez jmen, pouze uvádět profese, pohlaví a věk. Nikdy nečinit závěry, a když bude dotlačen k odpovědi používat slova pravděpodobně, bude upřesněno vyšetřujícími orgány apod.).
- Ověří, zda již byl úraz nahlášen na Policii ČR a zda je zajištěn doprovod na místo úrazu (případně zajistí sám).
- Ověří, zda byl přivolán referent BOZP, který povede pro firmu šetření úrazu, včetně zpracování Závěrečné zprávy. V případě, že referent BOZP není momentálně dostupný, musí zaměstnavatel splnit všechny dále vyjmenované povinnosti v souvislosti s vyšetřováním SÚ.
- Vyzve komisi pro šetření závažných a smrtelných úrazů viz bod 6.6 k zahájení činnosti v rozsahu bodu 6.7.
- Vedoucí úseku provede osobně seznámení rodiny postiženého nebo příbuzných se vznikem úrazu. Neoddalovat, není žádoucí, aby se to dovídali zprostředkovaně od jiných osob. Výjimečně řešit telefonem s následnou návštěvou. Nemá-li rodinu, nebo nejsou-li dostupné informace, požádá o pomoc Městský úřad.
- Dále zajistí pro pozůstalé osobní věci, které měl v době úrazu ve firmě a umožní jejich předání.
- Zajistí veškeré podklady o postiženém (jméno, adresa, příbuzní, telefon, údaje z občanského průkazu, datum narození, délku praxe atd. – vše by mělo být uvedeno v osobní kartě nebo v osobním evidenčním listu) – bude vyžadovat i Policie ČR.
- Připraví spolu s podřízeným a ve spolupráci s referentem BOZP návrh popisu úrazového děje pro povinné bezodkladné telefonické nahlášení příslušným institucím tak, aby nedošlo k velkým rozdílům s budoucím textem úrazového protokolu. V návrhu, protože není provedené podrobné šetření, ponechat možnosti pro další došetření a nečinit nezvratné závěry, které by později zkomplikovaly šetření.
- Provede tel. nahlášení institucím, nebo tím pověří přivolaného referenta BOZP.
- Vedoucí provozu zajistí u svého podřízeného, aby shromáždil a vypracoval ve spolupráci s referentem BOZP ještě týž den podklady pro sepsání „Záznamu o úrazu“.
- Záznam o úrazu musí být sepsán, i když nejsou přímí svědkové úrazu, a to jen na základě v té době dostupných informací. Rozeslání zajistí referent BOZP.
- Záznam o (smrtelném) úraze se rozesílá do 5 kalendářních dnů na tyto instituce:

- 1 kopie - OIP
- 1 kopie - příslušná zdravotní pojišťovna zaměstnance
- 1 kopie - Policie ČR
- 1 kopie - příslušná zaměstnanecká pojišťovna, kde je firma pojištěna proti úrazům a škodám
- originál - zůstává u zaměstnavatele a zakládá se do složky evidovaných PÚ
- dále se předá
- 1 kopie odborové organizaci OS KOVO ve firmě
- 1 kopie pozůstalým
- 1 kopie vedení provozu k založení do svých složek
- 1 kopie do archivační složky šetření

6.5 VYPLŇOVÁNÍ TISKOPISŮ ZÁZNAM O ÚRAZU

- Záznam o úrazu se může vyplnit buď ručně, nebo v elektronické podobě.
- Vzor formulářů „Záznam o úraze“ a „Záznam o úraze hlášení změn“ je součástí příslušného NV.
- Formulář „Záznam o úraze hlášení změn“ se sepisuje v případě, kdy došlo ke zjištění skutečností, které vedou ke změně v něm uvedených údajů po odeslání „Záznamu o úrazu“.
- Vedení provozu spolupracuje při šetření úrazu - zajistí podle požadavků vyšetřovacích orgánů potřebnou dokumentaci.
- Po dohodě s vyšetřujícími orgány dá pokyn k zahájení provozu na odstaveném pracovišti. Odpovídá za to, že před zahájením bude pracoviště prohlédnuto, a že dalším provozováním pracoviště nebude ohroženo zdraví zaměstnanců. Čas zastavení provozu a čas opětovného zahájení nahlásí Vyšetřovací komisi. Je třeba zohlednit i stresovou situaci přímého nadřízeného (případně zajistí vystřídání nebo převezme jeho povinnosti po dobu jeho směny).
- Vedení provozu i po dobu šetření úrazu je odpovědné za bezpečnost svých zaměstnanců a osob, které se zdržují s vědomím provozu na jejich pracovišti.

6.6 KOMISE PRO ŠETŘENÍ ZÁVAŽNÝCH PRACOVNÍCH ÚRAZŮ

- provádí objasňování příčin a okolností vzniku PÚ (vyžaduje-li poškození zdraví hospitalizaci zaměstnance delší než 5 dní) a SÚ.
- Složení komise:
  - předseda
  - stálí členové
  - referent BOZP
  - vedoucí provozu, kde k události došlo
  - mistr
  - zástupce OS KOVO
  - případně revizní technik příslušného VTZ
- Komise má právo na neodkladné poskytnutí veškeré dokumentace, odborné posudky a informace.
- V pravomoci předsedy komise je svolat kdykoliv po dobu vyšetřování tuto komisi.

6.7 ZJIŠŤOVÁNÍ PŘÍČIN SÚ A PÚ (s hospitalizací delší jak 5 dní)

a) Komise viz bod 6.6. zjišťuje příčiny úrazu bez ohledu na to, že vyšetřování provádí souběžně i jiné orgány (OIP, Policie, hasiči, KHS).

b) Po vzniku závažného a smrtelného úrazu je nutné, aby byla okamžitě přijata opatření k tomu, aby nedošlo k ohrožování pracovníků zdrojem úrazu a aby byla zajištěna bezpečnost vyšetřovatelů a zajistit místo pracovního úrazu tak, aby zůstalo zachováno v původním stavu až do příchodu vyšetřujících orgánů. Odpovědnost je na řídícím pracovníkovi, jemuž podléhá pracoviště, kde došlo k úrazu.

c) Sled povinností komise přímo na místě úrazu:

- zajistit a podrobně prohlédnout zdroj pracovního úrazu, protiúrazová opatření a zařízení včetně OOPP, které měl postižený k dispozici
- dokumentovat okamžitý stav na pracovišti, vyhotovit popis a náčrtek, zajistit fotodokumentaci
- vyslechnout (pokud je to možné) postiženého zaměstnance
- provést dechovou zkoušku na alkohol u postiženého a osob, které se podíleli na vzniku PÚ
- vyslechnout svědky na místě úrazu nebo později ve spolupráci s OIP
- zajistit předměty, které se nějakým způsobem podílely na vzniku úrazu
- zajistit doklady o kvalifikaci, zdravotní způsobilosti, o školeních k BOZP u postižených popř. dalších zaměstnanců
- provést kontrolu dokumentace strojů a zařízení (deník zdvihacích zařízení, provozní řády, technologické a pracovní postupy)
- srovnat postup postiženého a dalších zainteresovaných pracovníků s předpisy a požadavky na BOZP
- zjistit jaké škody vznikly na zdraví, zařízení, materiálu
- stanovit jaké předpisy byly porušeny
- stanovit kdo a jak porušil příslušný předpis nebo zásady BOZP

d) Komise zpracuje pro OIP a vedení firmy do 3 dnů od ohlášení zápis o výsledcích zjištění okolností a příčin vzniku závažného nebo smrtelného pracovního úrazu (viz bod 6.10.).

6.8 HLÁŠENÍ A OBJASŇOVÁNÍ PŘÍČIN A OKOLNOSTÍ VZNIKU PÚ ZAMĚSTNANCE JINÉHO ZAMĚSTNAVATELE

a) Při vzniku pracovního úrazu zaměstnance jiného zaměstnavatele, ihned telefonicky uvědomí mistr příslušného pracoviště, kde k úrazu došlo, zaměstnavatele, u kterého je postižený pracovník v pracovním poměru.

b) Mistr, na jehož pracovišti došlo k PÚ pracovníka jiného zaměstnavatele, objasní příčiny a okolnosti vzniku PÚ.

c) V případě, že zaměstnavatel cizího pracovníka projeví zájem na účasti při objasňování příčin a okolností vzniku PÚ, mistr mu toto umožní a seznámí ho s výsledky objasnění.

d) Jinak platí, že úraz ohlašuje a záznam o úraze sepisuje a zasílá na příslušné instituce zaměstnavatel postiženého pracovníka.

e) Dojde-li k závažnému pracovnímu úrazu, plní mistr, pod kterého spadá pracoviště, kde k úrazu došlo, povinnosti stanovené postupem (viz bod 6.4.).

6.9 POSTUP ČINNOSTÍ PRO OBJASNĚNÍ PŘÍČIN A OKOLNOSTÍ PÚ

Povinností mistra ve spolupráci s referentem BOZP je ihned po ohlášení PÚ zjistit odpovědně příčinu a další okolnosti vzniku PÚ.

K tomu je potřeba:

a) zajistit pracoviště, regulovat podmínky na pracovišti tak, aby nedošlo k ohrožení dalších osob zdrojem PÚ

b) zajistit provozní dokumentaci (technologické a pracovní postupy, provozní řád apod.)

c) zajistit doklady o kvalifikaci, zdravotní způsobilosti, o školeních k BOZP postiženého pracovníka, popř. dalších svědků

d) prohlédnout zdroj PÚ, OOPP, protiúrazová opatření a zařízení, které měl postižený k dispozici

e) zajistit výsledek zkoušky na alkohol nebo jiné návykové látky

f) zajistit výpověď postiženého a svědků úrazu

g) zjistit, zda a který předpis BOZP byl porušen

6.10 OBSAHY HLÁŠENÍ A ZÁPISU O OBJASNĚNÍ PŘÍČIN A OKOLNOSTÍ VZNIKU PÚ

a) Hlášení SÚ a PÚ (s hospitalizací delší než 5 dní)
- jméno a příjmení, os. číslo postiženého
- datum narození
- profese vykonávaná v době úrazu
- datum, hodina a místo úrazu
- stručný popis úrazu
- rozsah zranění stanovený lékařem

a) Zápis o objasnění příčin a okolností SÚ a PÚ (s hospitalizací delší než 5 dní, nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat) musí obsahovat:
- osobní data postiženého (jméno, příjmení, os. číslo, datum narození, bydliště)
- údaje o zaměstnání (profese-dle pracovní smlouvy, vykonávaná činnost v době úrazu)
- údaje o způsobilosti (datum poslední LPP, datum vstupního školení s prokazatelným seznámením s provozní dokumentací, datum posledního školení BOZP a přezkoušení znalostí pro činnost, kterou vykonával v době úrazu)
- datum, hodina a místo úrazu, rozsah zranění, výsledek dechové zkoušky, průběh první pomoci, oznámení úrazu rodině
- popis úrazového děje
- výsledky objasnění (příčiny, okolnosti a zjištění, zda byly porušeny zásady BOZP, zdroje úrazu)
- návrh opatření k odstranění příčin úrazu (technická, organizační, výchovná)
- odpovědnost firmy a míru zavinění postiženého zaměstnance případně jiných osob
- přílohu obsahující nákres a popis nebo fotodokumentaci místa úrazu
- informace, kdo provedl šetření úrazu

6.11 NEMOCI Z POVOLÁNÍ

a) Evidence nemocí z povolání je upravena vyhláškou Ministerstva zdravotnictví, kterou se stanoví postup při uznávání nemocí z povolání a vydává seznam zdravotnických zařízení, která tyto nemoci uznávají.

b) Evidenci všech osob, jejichž onemocnění bylo uznáno jako nemoc z povolání, vede centrálně Státní zdravotní ústav v Praze – centrum hygieny práce a nemocí z povolání.

c) Je ale nutné, aby útvar bezpečnosti práce vedl evidenci osob, kterým byla ve firmě přiznána nemoc z povolání.

d) Pro soustavné omezování vzniku nemoci z povolání je nutno provádět evidenci s navrhováním opatření k zabránění jejich vzniku. Evidence se provádí na tiskopisu „Záznam o nemoci z povolání“.

e) Povinnosti vedoucího provozu - každá nově vzniklá nemoc z povolání je uvedena v posudku příslušného střediska nemocí z povolání. Na podkladě tohoto posudku je vedoucí provozu povinen:

- zjistit příčiny a okolnosti vzniku nemoci z povolání
- vyplnit předepsaný tiskopis „Záznam o nemoci z povolání“
- stanovit opatření k zabránění či omezení působení rizikových faktorů, které vyvolávají ohrožení nemocí z povolání nebo nemoc z povolání, uvést termín a zaměstnance zodpovědného za plnění konkrétního opatření
- zaslat řádně sepsaný „Záznam o nemoci z povolání“, opatřený podpisy, referentovi BOZP.

a) Projednávání nemocí z povolání

- Vedoucí provozu projedná „Záznam o nemoci z povolání“, výsledky zjištění příčin a okolností vzniku nemoci z povolání a přehled opatření.
- Dále vypracuje zprávu o projednání v poradě vedení a tuto včetně „Záznamu o nemoci z povolání“ předá právnímu útvaru, referentovi BOZP a OS KOVO.
- Referent BOZP spolupracuje při navrhování opatření k omezování vzniku ohrožení nemocí z povolání a nemocí z povolání s vedoucím daného provozu.

6.12 POSTUP PRO VYŘIZOVÁNÍ ODŠKODNÉHO

Postup zajištění odškodnění je dán Příkazem generálního ředitele č.22/97.

6.13 PLÁN PÉČE O ZRANĚNÉ

V blízkosti kanceláře mistra nebo vedoucího směny je na viditelném místě umístěn „Plán péče o zraněné“, který ve zkrácené formě stanoví v souladu s touto OS postup při vzniku úrazu.

6.14 VZTAH K LEGISLATIVNÍM PŘEDPISŮM

- Zákoník práce
- Nařízení vlády č.201/2010 o způsobu evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu
- Vyhláška č.440/2001 Sb., o odškodnění bolesti a ztížení společenského uplatnění
- Vyhláška č. 342/1997 Sb., kterou se stanoví postup při uznávání nemoci z povolání
- Nařízení vlády č.290/1995 Sb., seznam nemocí z povolání (platí do účinnosti zákona č. 266/2006 Sb. o úrazovém pojištění)

7. KONTROLNÍ ČINNOST

a) V rámci kontroly dodržování povinností a požadavků BOZP vyplývajících ze zákoníku práce, zákona o BOZP a dalších jim navazujících předpisů, se 1 x ročně provádí po dohodě se ZV OS KOVO prověrky BOZP a to na základě pokynu manažera závodu, jehož součástí je stanovení organizace, ustanovení komise, kompetencí a odpovědnosti, termínů a rozsahu kontroly.

b) Mimo to na základě OS pro koordinaci činností v oblasti BOZP v Z – Group Steel Holding, a.s., se provádí 2 x ročně vnitřní audity BOZP.

c) Každodenní kontroly dodržování bezpečnostních, protipožárních a hygienických předpisů vedoucími zaměstnanci.

d) Referent BOZP realizuje během celého roku namátkové kontroly při pochůzkách jednotlivými pracovišti, na požádání společně se zástupcem odborů nebo ve spolupráci s vedoucími pracovníky.

e) Dále se provádí následné kontroly realizace přijatých opatření z prověrek, auditů a ze záznamů o úrazech a kontroly plnění opatření uložených OIP, KHS a regionálního OS KOVO.

f) Ze všech výše uvedených kontrol se provádí zápis, který je následně projednán v poradě vedení.

g) Systém kontrolní činnosti je součástí Pokynu k zajištění BOZP. P BOZP 18

8. PRÁCE A PRACOVIŠTĚ, KTERÉ JSOU ZAKÁZANÉ TĚHOTNÝM ŽENÁM, KOJÍCÍM ŽENÁM, MATKÁM DO KONCE DEVÁTÉHO MĚSÍCE PO PORODU A MLADISTVÝM, A PODMÍNKY, ZA NICHŽ MOHOU MLADISTVÍ VÝJIMEČNĚ TYTO PRÁCE KONAT Z DŮVODU PŘÍPRAVY NA POVOLÁNÍ

8.1 PRÁCE ZAKÁZANÉ ŽENÁM A MLADISTVÝM - ÚVODNÍ USTANOVENÍ

a) Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce a Zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích, stanovují v prováděcím předpise, to je v Nařízení vlády 361/2007 Sb. (v platném aktuálním znění) závazné podmínky ochrany zdraví při práci v souladu s pravidly evropského společenství. Zde jsou zapracované přijaté vyjmenované směrnice Rady EHS uvedené v úvodní části tohoto zákona. Týká se všech zaměstnanců s tím, že pro níže uvedenou skupinu v bodě 1.2 je provedeno další upřesnění.

b) Vyhláška Ministerstva zdravotnictví č. 288/2003 Sb. s účinností od 4. září 2003, stanovuje práce a pracoviště, které jsou zakázané těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání vykonávat.

c) Pro zaměstnavatele vyplývají z Vyhlášky 288/2003 Sb. a z Nařízení vlády 361/2007 Sb. povinnosti, které musí být bezpodmínečně plněny. Kontrolu nad dodržováním provádí státní odborný dozor, v tomto případě Oblastní inspektorát práce a Krajská hygienická stanice pracoviště Hodonín. Legislativa v Zákoně č. 251/2005 Sb., o inspekci práce stanovuje příslušné finanční sankce za porušování pro firmy a odpovědné osoby. Pokud se firma vyviní, je sankce přímo adresovaná na konkrétní odpovědnou osobu. Za firmu odpovídá statutární zástupce, pokud nestanovil spoluodpovědné osoby. Řídící zaměstnanci mají konkrétní odpovědnost uvedenou v tzv. popisu pracovního místa, případně mají převzaté konkrétní pověření s rozpisem, za co ve firmě odpovídají.

d) Řídící zaměstnanci a smluvní PPLS mají k dispozici Rozhodnutí KHS ke kategorizaci prací, kde jsou vyhodnoceny rizikové faktory pracovního prostředí na základě provedeného měření. V Rozhodnutí KHS-H jsou uvedeny turnusy pro sledování zdravotního stavu pro riziková pracoviště kategorie 3 a 4 a sledování parametrů pracovního prostředí na těchto pracovištích.

e) V současné době není určeno žádné pracoviště ve firmě, které by bylo přímo zakázané obsadit ženou. Je na PPLS jak vyhodnotí vhodnost zařazení uvedené skupiny zaměstnanců ve Vyhlášce 288/2006 Sb. Naše provozní předpisy s ohledem na rizikovost práce a odpovědnost za výsledek, neumožňují obsadit pracoviště osobou mladší 18 let k trvalému samostatnému výkonu práce. Výjimkou jsou jen pomocné pracovní síly (např. uklizečka v kancelářských a pomocných provozech, administrativní práce apod.) a práce učňů (praxe) konané z důvodu přípravy na povolání s podmínkou soustavného odborného dozoru. V případě brigád studentů musí být doložena smlouva mezi studentem, školou a firmou o

podmínkách praxe jako je rozvrh, délka pracovní doby, kontaktní osoba dozorující praxi za školu a odpovědná osoba za firmu. Dále tato smlouva musí garantovat, že student je pojištěn u nějaké české zdravotní pojišťovny. U praxe učňů je situace obdobná, musí být sepsána smlouva mezi středním odborným účilištěm a firmou dle zákona č. 561/2004 Sb. a Vyhlášky č. 13/2005 Sb. Firma musí mít na základě § 391 ZP uzavřeno vhodné pojištění na odškodnění úrazů studentů či učňů (zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu se na učně nevztahuje), pokud se neuplatní ustanovení § 2, ZP a bude ve smlouvě se středním odborným účilištěm ujednání na tom, že odškodnění úrazu učně, tedy škoda způsobená při vzniku jeho úrazu bude odškodněna z pojištění školy.

f) Každý mladistvý zaměstnanec musí před zahájením činnosti podstoupit zdravotní lékařskou vstupní prohlídku u smluvně vázaného poskytovatele PLS. Po absolvování zdravotní prohlídky absolvuje vstupní školení BOZP a vstupní školení na konkrétním pracovišti. Následně je mu, případně skupině studentů přidělen zkušený zaměstnanec firmy, pověřený řízením a dohledem této skupiny či jedince.

g) Posouzení zdravotního stavu pro zařazení nových pracovníků k obsluze zařízení je zcela na PPLS. Zvýšené duševní a fyzické požadavky na obsazení místa musí být přesně definované od nadřízeného – schopnost zvládnout školení s přezkušováním, okamžitá neodkladná rozhodnutí, rychlost odezvy na vizuální kontakt – řidiči, opakované manipulace s břemeny, apod. Výše uvedené požadavky zaškrtne v Žádance - posudku zdravotní způsobilosti na vyšetření u PPLS.

8.2 ODPOVĚDNOST ZA DODRŽOVÁNÍ STANOVENÝCH LEGISLATIVNÍCH POŽADAVKŮ

a) Řídící zaměstnanci, odpovědni za svěřený úsek, zajistí výchovným, organizačním a technickým opatřením plnění stanovených podmínek uvedených ve výše uvedené legislativě.

b) Pracovník pověřený personálními záležitostmi firmy, v součinnosti s nadřízeným a se smluvním lékařem závodní preventivní péče zajistí výběr nových zaměstnanců tak, aby nedošlo k rozporu s výše uvedenou Vyhláškou a Nařízením vlády.

c) Zákoník práce ukládá povinnost zaměstnavatelům uzavřít smlouvu s PPLS. Ten posuzuje vhodnost zařazení zaměstnanců k danému výrobnímu či technologickému zařízení s ohledem na jeho duševní a fyzickou zdatnost a jeho současný zdravotní stav. Zpravidla vychází z požadavku nadřízeného, kým chce pracoviště obsadit. Uzavřená smlouva ukládá PPLS povinnost obeznámit se s pracovním prostředím a s rámcovou náplní jednotlivých profesí. Je v jeho kompetenci se vyjádřit, zda náplň daného pracoviště je či není vhodná pro obsazení ženou, těhotnou ženou a ženou po porodu. Zohlední i věk s ohledem na fyzickou zátěž a opakované nestandardní pracovní polohy.

d) Aby mohl lékař odpovědně rozhodnout, musí znát jaké suroviny, chemické látky a technické kapaliny se ve firmě používají. Z tohoto důvodu je nutné z tzv. „Bezpečnostních listů“ k těmto surovinám a produktům vytvořit přehlednou tabulku: Obchodní název produktu (do závorky uvést vžitý název, pokud se používá); pracoviště a profese, kde se vyskytuje její přítomnost. U nebezpečných látek vypsat všechny „H“ věty (dříve R věty). Zaměstnavatel poskytne plný opis Bezpečnostních listů PPLS, pokud o to požádá. Informace o používaných chemických látkách a přípravcích musí být přidány do podkladů pro kategorizaci prací.

e) Žena je povinna včas nahlásit těhotenství, PPLS zhodnotí vhodnost současného zařazení,

případně stanoví úlevy a omezení pro výkon práce, nebo doporučí přeřazení na jinou vhodnou práci. Podkladem pro rozhodování je výše citovaná vyhláška 288/2003 Sb. s ohledem na zvýšené zdravotní riziko těhotenství a ženy v mateřství.

f) Při posuzování pracovní zátěže u ostatních zaměstnanců je nutné věnovat pozornost opakovaným manipulacím, kdy maximální celková hmotnost přenášených a zvedaných břemen dosahuje horní hranice povolených limitů. Dále je nutné věnovat pozornost i nadměrné fyzické zátěži a nestandardním pracovním polohám (opakované předklony a podřepy) a tím související srdeční frekvenci a práci, kde hrozí překročení povoleného energetického výdaje za směnu či pracovní dobu. Vzhledem k tomu, že tento údaj zaměstnavatel není schopen běžným způsobem průběžně měřit, je nutné brát v úvahu první příznaky svědčící o tom, že něco není v pořádku (vyhodnocuje nadřízený při běžné kontrolní činnosti a konzultací se zaměstnanci) - nadměrná tepová frekvence, nadměrné pocení při běžných klimatických podmínkách, předčasná únava, nekoordinovaný úbytek na váze, opakovaná bolest svalových partií a páteře aj. Nadřízený upozorní PPLS a referenta BOZP na zjištěné skutečnosti, aby se včas mohla podniknout preventivní opatření.

g) Odborné měření parametrů pracovního prostředí provádí zaměstnanci Zdravotního ústavu, nebo vyhlášené akreditované laboratoře (placené služby dle ceníku Zdravotního ústavu).

h) Výjimky z vyhlášky 288/2003 Sb. a z NV 361/2007 Sb. může povolit pouze vyhlašovatel.

i) V elektronických přílohách je technikem BOZP připraveno plné aktuální znění výše citované legislativy.

j) Kopie „Rozhodnutí KHS ke kategorizaci prací“ a podmínky za jakých se mohou vykonávat pracovní činnosti zařazené do skupiny rizikových prací (kategorie 3 a 4) s návazností na lékařskou preventivní péči je vloženo na „R“ server, do složky bezpečnost práce-ochrana zdraví při práci.

8.3 POUŽITÉ ZKRATKY:

PPLS	poskytovatel pracovně-lékařských služeb
KHS-H	Krajská hygienická stanice, pracoviště Hodonín
EHS	Evropské hospodářské společenství
NV	Nařízení vlády
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

C. Závěrečná ustanovení

1. Ostatní stávající směrnice pro oblast BOZP – OS 402 a OS 403 se ruší pod těmito čísly a jsou začleněny do této nové směrnice OS 401 - BOZP.
2. Přílohové oblasti staré OS 401 – přílohy č. 1-4, 6 a 8 jsou součástí této OS 401 – BOZP; přílohy č. 5 a 9 byly zrušeny z důvodu, že jsou detailně řešeny legislativními předpisy. Příloha č. 7, a některé části příloh č. 5 a 9 budou řešeny v rámci Pokynů k zajištění BOZP a které neupřesňují legislativu na podmínky firmy.
3. Důvodem ke zrušení OS 401 z roku 2009 je aktualizace všech směrnic v oblasti BOZP v rozsahu změn legislativních předpisů, zjednodušení, vyšší srozumitelnost a přehlednost, doplnění odpovědností, redukce obsahu, který je citací příslušných předpisů v oblasti BOZP a sjednocení organizačních směrnic u všech pracovišť Z – Group Steel Holding, a.s.
4. Nová OS 401 – BOZP je metodickým pokynem, jak postupovat se stanovenou odpovědností za plnění.
5. Z původní OS 401 – Obecné pokyny k zajištění BOZP, byly vyjmuty školící texty.
6. Za dodržování a plnění povinností vyplývajících z této směrnice a které ukládá ZP a Zákon o BOZP, jsou odpovědní všichni řídící zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Jejich odpovědnosti, kompetence a pravomoce jsou součástí OS organizační řád.
   a) V případném správním řízení můžou být uplatňovány OIP vůči firmě peněžní sankce dle příslušného zákona s tím, že na odpovědných zaměstnancích může být uplatňována spoluúčast, pokud se prokáže, že na uvedené nedostatky byl opakovaně upozorněn.
   b) S touto organizační směrnicí musí být v rámci školení seznámeni prostřednictvím svých nadřízených všichni zaměstnanci a vedoucí zaměstnanci v rámci školení BOZP vedoucích pracovníků referentem BOZP.
   c) Každý vedoucí zaměstnanec musí mít tuto OS fyzicky k dispozici a to jak v elektronické (IS Palstat nebo server „R“), tak i tištěné podobě.
   d) Tato OS je součástí provozní dokumentace BOZP, která kromě této OS obsahuje:
      - Karty zaměstnanců, osnovu školení, knihu úrazů, knihu dechových zkoušek na návykové látky, registr rizik, kategorizaci prací, záznamy o seznámení s riziky a s kategorií práce, záznamy o zácviku, testy, evidenci rizikových prací, pokyny pro bezpečnou práci, zápisy z prověrek BOZP, vnitřních auditů BOZP, kontrol OIP, KHS, upozornění na zjištěné závady, plán péče o zraněné, posudky zdravotní způsobilosti.
   e) Tato dokumentace viz předcházející bod je uložena u každého odpovědného vedoucího pracovníka.
   f) Zaměstnavatel je povinen zajistit řádné zpracování, vedení a ukládání veškeré dokumentace týkající se plnění povinností na úseku BOZP, včetně záznamů o školení, revizních zpráv, návodů k obsluze apod., udržovat zpracovanou dokumentaci aktuální a v případě změn zajistit její aktualizaci oprávněnou osobou.
   g) V rámci aktualizace této směrnice se ruší zápisníky BOZP, které jsou nahrazeny

kartou zaměstnance.

h) Další problematiku BOZP jako je poskytování ochranných nápojů ve ztížených pracovních podmínkách, práce a pracoviště, které jsou zakázané kojícím ženám, těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, pracoviště a pracovní prostředí, požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí, evidence a odškodňování pracovních úrazů, pracovně-lékařské služby, řeší samostatně "Pokyny k zajištění BOZP".

i) Ostatní předpisy pro VTZ, dopravu, ostrahu firmy, údržbu, PO, ekologie jsou součástí samostatných organizačních směrnic, na které navazují příkazy, pokyny a opatření odborných ředitelů (manažerů), statutárních zástupců firmy a nejvyššího vedení firmy.

j) Další dokumentací, řešící problematiku bezpečnosti práce, jsou provozní předpisy (technologické postupy-TeP, detailní technologické postupy-DTP, pracovní postupy-PP apod.), provozní řády a pokyny k zajištění BOZP.

k) Veškerá dokumentace se dělí na řízenou a neřízenou. Systém řízené dokumentace řeší samostatná směrnice v rámci certifikace ISO pro kvalitu.

l) Každý vedoucí zaměstnanec je povinný v oblasti BOZP respektovat práva firemní odborové organizace a plnit povinnosti vyplývající ze zákoníku práce a společně s odborovou organizací a referentem BOZP spolupracovat tak, aby firma mohla zajistit bezpečné a zdraví neohrožující pracovní podmínky.

m) Za aktuálnost této směrnice je odpovědný v rámci souladu s legislativními předpisy zpracovatel.

n) Přehled souvisejících předpisů
   - Viz bod 1.5.3, 2.8, 5.4.14, 6.14 této OS.

o) Použité zkratky
   - Viz bod 1.5.1, 2.8, 3.4, 4.3.2, 5.1.2, 6.3, 8.3 této OS.

p) Zpracovatel
   - M. Bartošík - referent BOZP a OZO v PR

q) Rozdělovník
   - dle IS Palstat - systém řízení dokumentace

r) Průběh připomínkového řízení
   - dle IS Palstat - systém řízení dokumentace

s) Platnost a účinnost
   - Tato OS nabývá účinnosti a platnosti dnem schválení