

**SAKO Brno, a.s.**

# Manuál BOZP a PO

dle ISO 45001

Účinnost od: 02. 03. 2020

Vydání číslo: 2

Výtisk číslo:

Skartační znak:

| Autorizace       | Jméno                  | Podpis  | Funkce   | Datum   |
|------------------|------------------------|---|--|---------|
| <b>Zpracoval</b> | Ing. Jan Tomeček       |  | Procesní a projektový inženýr, technik BOZP a PO | 28.2.20 |
| <b>Ověřil</b>    | Mgr. Jakub Sklenář     |  | Právník  | 28.2.20 |
| <b>Ověřil</b>    | Ing. Vladimír Jandásek |  | Vedoucí technicko-správního oddělení             | 28.2.20 |
| <b>Schválil</b>  | Ing. Karel Jelínek     |  | Ředitel společnosti                              | 28.2.20 |

## Upozornění

© Tento dokument včetně příloh je výhradně duševním vlastnictvím organizace SAKO Brno, a.s. Jakékoliv další využití (kopírování, opisování, předávání či prodej) lze provádět pouze se souhlasem vlastníka.

## Obsah

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Úvod .....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1 Účel a závaznost manuálu .....  | 3         |
| 1.2 Použité zkratky .....   | 3         |
| 1.3 Definice.....   | 3         |
| <b>2 Povinnosti a odpovědnosti .....</b>  | <b>5</b>  |
| 2.1 Kontrola státních a odborných orgánů nad bezpečností a ochranou zdraví při práci..... | 5         |
| 2.1.1 Oblastní inspektorát práce .....  | 5         |
| 2.1.2 Krajská hygienická stanice .....  | 6         |
| 2.1.3 Kontrola odborové organizace .....  | 6         |
| 2.2 Základní povinnosti zaměstnavatele (SAKO) z hlediska BOZP a PO .....                  | 6         |
| 2.3 Základní povinnosti zaměstnanců (SAKO) z hlediska BOZP a PO .....                     | 7         |
| <b>3 Dokumentace .....</b>  | <b>7</b>  |
| 3.1 Směrnice, řády a postupy .....  | 7         |
| 3.1.1 Pracovní řád .....  | 7         |
| 3.1.2 Dopravní řád.....   | 8         |
| 3.1.3 Místní provozní předpisy .....  | 8         |
| 3.1.4 Směrnice pro přidělování OOPP, MČDP a ochranných nápojů (Výstrojní řád).....        | 8         |
| 3.1.5 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k BOZP .....                            | 8         |
| 3.1.6 Práce a pracoviště zakázané těhotným ženám.....                                     | 8         |
| 3.1.7 Práce a pracoviště zakázané mladistvým .....  | 9         |
| 3.1.8 Vyšetření na výskyt alkoholu a jiných návykových látek .....                        | 10        |
| 3.1.9 Zabezpečení průběhu exkurzí v SAKO Brno, a.s.....                                   | 10        |
| 3.1.10 Směrnice a řády k PO .....   | 10        |
| 3.1.11 Postup pro řešení pracovních úrazů .....   | 10        |
| 3.1.12 Postup pro vyšetřování incidentů .....   | 11        |
| 3.2 Dokumenty a rozhodnutí .....  | 12        |
| 3.2.1 Identifikace nebezpečí a hodnocení rizik .....                                      | 12        |
| 3.2.2 Kategorizace prací .....  | 13        |
| 3.2.3 Průvodní a provozní dokumentace strojů a zařízení .....                             | 14        |
| 3.2.4 Nakládání s chemickými látkami a směsmi .....                                       | 14        |
| 3.2.5 Identifikační listy nebezpečných odpadů .....                                       | 14        |
| 3.3 Deníky a záznamy .....  | 14        |
| 3.3.1 Pravidla pro návštěvy .....   | 14        |
| 3.3.2 Záznamy o zdravotní způsobilosti, lékařské prohlídky .....                          | 15        |
| 3.3.3 Kniha úrazů .....   | 15        |
| 3.3.4 Evidence úrazů a evidence incidentů, odškodňovací komise .....                      | 15        |
| 3.3.5 Traumatologický plán .....  | 16        |
| 3.3.6 Provozní deníky .....   | 16        |
| 3.3.7 Záznamy o kontrolách BOZP a PO .....  | 16        |
| 3.3.8 Záznamy o revizích a kontrolách technických zařízení .....                          | 16        |
| 3.3.9 Záznamy o školeních BOZP a PO .....   | 16        |
| 3.3.10 Registr závazných povinností.....  | 17        |
| 3.4 Prověrky a hodnocení.....   | 17        |
| 3.4.1 Preventivní kontroly PO.....  | 17        |
| 3.4.2 Prověrky BOZP .....   | 17        |
| 3.4.3 Hodnocení souladu právních předpisů v SMBOZP .....                                  | 17        |
| <b>4 Přílohy .....</b>  | <b>18</b> |

# 1 ÚVOD

## 1.1 Účel a závaznost manuálu

**Manuál BOZP a PO je součástí systému řízení společnosti SAKO Brno, a.s.:**

- zpracovává základní legislativní požadavky v oblasti: ochrany zdraví pracovníků, v oblasti ochrany osob a v oblasti ochrany majetku
- obsahuje základní bezpečnostní zásady a principy ve společnosti SAKO
- stanovuje základní práva, povinnosti a odpovědnosti pracovníků SAKO v oblasti BOZP a PO
- upřesňuje a doplňuje právní předpisy, kterými se musí společnost SAKO řídit, tak aby bylo dosaženo vysoké úrovně zabezpečení pracovníků před všemi rizikovými faktory a v souladu s principy politiky společnosti.

**Závaznost manuálu BOZP a PO v SAKO Brno, a.s.:**

Pracovníci společnosti: je závazný pro všechny pracovníky společnosti SAKO  
Nadřízení pracovníci: jsou zodpovědní za bezpečnost svých podřízených pracovníků.  
Management společnosti: musí přijmout taková nezbytná opatření, aby zajistil bezpečné pracoviště a bezpečnou pracovní práci ve společnosti SAKO.

## 1.2 Použité zkratky

| Zkratka          | Vysvětlení  |
|------------------|---|
| BL               | bezpečnostní list   |
| BOZP             | bezpečnost a ochrana zdraví při práci   |
| BT               | technik BOZP a PO   |
| HZS              | hasičský záchranný sbor   |
| KHS              | krajská hygienická stanice  |
| KOH              | komplexní odpadové hospodářství   |
| Manuál BOZP a PO | základní dokument v SŘS pro oblast BOZP a PO  |
| MČDP             | mycí, čistící a dezinfekční prostředky  |
| NO               | nápravné opatření   |
| OOPP             | osobní ochranné pracovní prostředky   |
| OS               | organizační směrnice  |
| OZO              | odborně způsobilá osoba v oblasti BOZP a/nebo PO  |
| PM               | představitel managementu  |
| PO               | požární ochrana   |
| PPaM             | referent personalistiky a PaM   |
| SAKO             | SAKO Brno, a.s.   |
| SMBOZP           | systém managementu BOZP a PO dle normy ISO 45001 (v SAKO)   |
| SŘS              | systém řízení společnosti, implementovaný ve společnosti SAKO Brno, a.s., integrovaný podle normy ISO 9001, normy ISO 14001 a normy ISO 45001 |
| SSO              | sběrná střediska odpadu   |
| ZP               | zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů  |
| ŽP               | životní prostředí   |

## 1.3 Definice

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci uložená zaměstnavateli podle ZP nebo zvláštními právními předpisy je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.

- Poškození - fyzické poranění nebo poškození zdraví člověka, nebo poškození majetku nebo životního prostředí
- Nebezpečí - potenciální zdroj poškození
- Nebezpečná situace - stav, při němž jsou lidé, majetek nebo prostředí vystaveni jednomu nebo více nebezpečím

|  |  |
|--|--|
| Incident                                   | - událost související s prací, při které došlo nebo mohlo dojít k úrazu, poškození zdraví (bez ohledu na závažnost) nebo ke smrtelnému úrazu   |
| Riziko                                     | - riziko možného ohrožení života a zdraví zaměstnanců, která se týkají výkonu práce (§ 101 odst. 1 ZP)<br>- kombinace pravděpodobnosti a rozsahu možného zranění nebo poškození zdraví pracovníka, vystaveného v pracovním procesu jednomu nebo více potencionálním zdrojům pracovních úrazů nebo ohrožení zdraví pracovníka". Mezi rizika patří všechny zdroje úrazů, průmyslové škodliviny, nadměrné teplo nebo chlad, záření, elektrická energie apod.  |
| Prevence rizik                             | - všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik (§ 102 odst. 2 ZP).<br>- veškerá ustanovení nebo opatření, která jsou zavedena nebo se plánují na všech stupních činnosti podniku k prevenci nebo snížení rizik. Proces, jehož cílem je optimalizace rizika se nazývá hodnocení a řízení rizik. První část tohoto procesu, která se zabývá identifikací, hodnocením a srovnáním rizik, přináší podklady pro druhou část procesu, ve které jsou přijímána opatření pro jejich snížení na minimální míru. Nelze-li rizika odstranit, je zaměstnavatel povinen je vyhodnotit a přijmout opatření k jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví pracovníků bylo minimalizováno. |
| Právní a ostatní předpisy k zajištění BOZP | - předpisy na ochranu života a zdraví, předpisy hygienické a protiepidemické, technické předpisy, technické dokumenty a technické normy, stavební předpisy, dopravní předpisy, předpisy o požární ochraně a předpisy o zacházení s hořlavinami, výbušninami, zbraněmi, radioaktivními látkami, chemickými látkami a chemickými směsmi a jinými látkami škodlivými zdraví, pokud upravují otázky týkající se ochrany života a zdraví (§ 349 odst. 1 ZP).  |
| Pokyny k zajištění BOZP                    | - konkrétní pokyny dané zaměstnanci vedoucími zaměstnanci, kteří jsou mu nadřizeni (§ 349 odst. 2 ZP).   |
| Místní provozní předpis                    | - předpis zaměstnavatele upravující zejména pracovní technologické postupy pro používání zařízení a pravidla pohybu zařízení a pracovníků v prostorech a na pracovištích   |
| Analýza rizika                             | - systematické využití dostupných informací k identifikaci nebezpečí a odhadu rizik  |
| Hodnocení rizika                           | - posouzení na základě analýzy rizika, zda bylo dosaženo rizika přijatelného v daném kontextu založeném na současných hodnotách společnosti  |
| Řízení rizika                              | - systematické používání řídicích zásad, postupů a praktik při analýze, hodnocení a kontrole rizika  |
| Určené použití / určený účel               | - použití výrobku, procesu nebo služby v souladu se specifikacemi, pokyny a informacemi poskytnutými výrobcem  |

## 2 POVINNOSTI A ODPOVĚDNOSTI

| Činnost   | Odpovědnost |    |               |                 |                |             | Oblast |    | Termíny  |
|---|-------------|----|---------------|-----------------|----------------|-------------|--------|----|----------|
|   | PM          | BT | Zástup odborů | Mzdové oddělení | Vedoucí útvaru | Prevent. PO | BOZP   | PO |          |
| Bez zbytečného odkladu hlásit svému nadřízenému a dále zaznamenat každou neobvyklou situaci |             | I  |               |                 | O              | S           | X      | X  | Denně    |
| Provádění důsledné kontroly pracovišť, udržování pořádku                                    |             | I  |               |                 | O              | S           | X      | X  | Denně    |
| Kontrola dodržování zásad BOZP  |             | I  |               |                 | O              |             | X      |    | Denně    |
| Kontrola dodržování zásad PO  |             | I  |               |                 | O              | S           |        | X  | Denně    |
| Vedení centrální evidence úrazů   |             | O  |               |                 | S              |             | X      |    | Průběžně |
| Sepsání záznamu o incidentu   |             | O  |               |                 | S              |             | X      |    | Průběžně |
| Sepsání záznamu o úrazu s následnou pracovní neschopností                                   | I           | S  | S             | I               | O              |             | X      |    | Průběžně |
| Sepsání záznamu o úrazu bez pracovní neschopnosti   |             | S  | S             |                 | O              |             | X      |    | Průběžně |
| Odeslání záznamu o úrazu a o změně příslušným orgánům                                       | I           | O  |               | S               |                |             | X      |    | Průběžně |
| Kontroly PO   |             | O  |               |                 | S              | S           |        | X  | Měsíčně  |
| Kontroly BOZP   |             | O  |               |                 | S              |             | X      |    | Měsíčně  |
| Roční kontrola BOZP   | I           | O  | S             |                 | S              |             | X      |    | Ročně    |

Odpovědnost: O – Odpovídá, S – Spolupracuje, I – Je informován

Oblast: X – (Prověřovaná oblast BOZP a/nebo PO)

### 2.1 Kontrola státních a odborných orgánů nad bezpečností a ochranou zdraví při práci

#### 2.1.1 Oblastní inspektorát práce

Kontrolní činnost v oblasti bezpečnosti práce vykonávají v ČR oblastní inspektoráty práce, které od roku 2005 pokračují v činnosti tehdejších Inspektorátů bezpečnosti práce. Odborné vedení a řízení inspektorátů zajišťuje Státní úřad inspekce práce se sídlem v Opavě, který může také sám kontrolní činnost provádět.

Oblastních inspektorátů práce (dále jen „OIP“) je v České republice zřízeno celkem osm, místně příslušným je na základě zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o inspekci práce“) OIP pro Jihomoravský kraj a Zlínský kraj. Základní legislativní rámec kontrolní činnosti OIP vymezuje zákon o inspekci práce a zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (dále jen „kontrolní řád“).

OIP kontrolují dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů, zejména v oblastech:

- bezpečnosti práce,
- bezpečnosti vyhrazených technických zařízení,
- pracovních vztahů a podmínek,
- nelegálního zaměstnávání.

### 2.1.2 Krajská hygienická stanice

Kontrolu nad ochranou zdraví při práci vykonávají orgány ochrany veřejného zdraví, kterými jsou dle zákona č. 258/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů:

- Ministerstvo zdravotnictví
- Krajské hygienické stanice – Místně příslušnou je Krajská hygienická stanice Jihomoravského kraje se sídlem v Brně. Odbor hygieny práce KHS se člení na:
  - Oddělení hygieny práce,
  - Oddělení nemocí z povolání (s celokrajskou působností).

Oddělení hygieny práce plní úkoly vyplývající ze zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Vykonává státní zdravotní dozor nad dodržováním zákazů a plněním dalších povinností stanovených tímto zákonem a zvláštními předpisy k ochraně zdraví při práci před riziky plynoucími z fyzikálních, chemických a biologických faktorů pracovních podmínek, z nepříznivých mikroklimatických podmínek a z fyzické a duševní zátěže, včetně vybavení pracovišť. Na návrh zaměstnavatelů zařazuje práce do kategorií. Kontroluje plnění povinností zajistit poskytování pracovnělékařských služeb a povinnosti zaměstnavatele poskytovat zařízením vykonávajícím pracovnělékařské služby příslušné informace (přehled předpisů pro poskytování pracovnělékařských služeb, poskytovatelé pracovnělékařských služeb). Plní další úkoly, vyplývající ze zákona (dotčeného správního úřadu, projednávání přestupků, hodnocení a řízení zdravotních rizik, vykonává expertizní činnost, která se týká hodnocení chemických látek včetně karcinogenů a mutagenů, zajišťuje přezkoušení odborné způsobilosti pro nakládání s chemickými látkami a chemickými směsmi klasifikovanými jako vysoce toxické a další). Dále plní úkoly státní správy v ochraně veřejného zdraví včetně úkolů dotčeného správního úřadu, v řízeních podle stavebního zákona, zákona o odpadech a jiných, uplatňuje stanoviska a závazná stanoviska dotčeného správního úřadu, např. při nakládání s odpady z hlediska možného ohrožení a ovlivnění životního prostředí a při ochraně před neionizujícím zářením.

### 2.1.3 Kontrola odborové organizace

Odborové organizace mají právo dle § 322 ZP vykonávat kontrolu nad stavem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci u jednotlivých zaměstnavatelů. Zaměstnavatel je povinen odborové organizaci umožnit výkon kontroly a za tím účelem jí

- a) zajistit možnost prověření toho, jak zaměstnavatel plní své povinnosti v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a zda soustavně vytváří podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci,
- b) zajistit možnost pravidelně prověřovat pracoviště a zařízení zaměstnavatelů pro zaměstnance a kontrolovat hospodaření zaměstnavatelů s osobními ochrannými pracovními prostředky,
- c) zajistit možnost prověření toho, zda zaměstnavatel řádně vyšetřuje pracovní úrazy,
- d) zajistit možnost účastnit se zjišťování příčin pracovních úrazů a nemocí z povolání, popřípadě je objasňovat,
- e) umožnit zúčastňovat se jednání o otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Náklady vzniklé výkonem kontroly nad bezpečností a ochranou zdraví při práci včetně nákladů na školení k prohloubení kvalifikace svazových inspektorů bezpečnosti práce pověřených výkonem této kontroly hradí stát na základě dohody s odborovou organizací.

## 2.2 Základní povinnosti zaměstnavatele (SAKO) z hlediska BOZP a PO

Základní povinnosti zaměstnavatele jsou uvedeny:

- v Organizačním řádu SAKO Brno, a.s.
- v Pracovním řádu SAKO Brno, a.s.
- v kolektivní smlouvě
- v Manuálu BOZP a PO



- v související legislativě (právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci)

## **2.3 Základní povinnosti zaměstnanců (SAKO) z hlediska BOZP a PO**

Základní povinnosti zaměstnanců jsou uvedeny:

- v Organizačním řádu SAKO Brno, a.s.
- v Pracovním řádu SAKO Brno, a.s.
- v Manuálu BOZP a PO
- v popisech pracovních činností
- v související legislativě (zejména ZP)

## **3 DOKUMENTACE**

Dokumentace manuálu BOZP a PO obsahuje a zahrnuje:

1. Směrnice, řády a postupy (viz 3.1)
  - Pracovní řád
  - Dopravní řád na komunikacích v areálu SAKO Brno, a.s.
  - Místní provozní předpisy
  - Směrnice pro přidělování OOPP, MČDP a ochranných nápojů
  - Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k BOZP
  - Práce a pracoviště zakázané těhotným ženám
  - Práce a pracoviště zakázané mladistvým
  - Provádění zkoušek na výskyt alkoholu a jiných omamných látek na pracovišti
  - Zabezpečení průběhu exkursí v SAKO Brno, a.s.
  - Směrnice a řády k PO
  - Postup pro řešení pracovních úrazů
  - Postup pro vyšetřování incidentů
2. Dokumenty a rozhodnutí (viz 3.2)
  - Identifikace nebezpečí a hodnocení rizik
  - Kategorizace prací
  - Průvodní a provozní dokumentace strojů a zařízení
  - Bezpečnostní listy chemických látek a směsí
3. Deníky a záznamy (viz 3.3)
  - Záznamy o zdravotní způsobilosti, lékařské prohlídky
  - Kniha úrazů
  - Evidence úrazů, evidence incidentů, záznamy odškodňovací komise
  - Traumatologický plán
  - Provozní deníky
  - Záznamy o kontrolách BOZP a PO
  - Záznamy o revizích a kontrolách technických zařízení
  - Záznamy o školeních BOZP a PO
4. Prověrky a hodnocení (viz 3.4)
  - Kontroly PO
  - Kontroly BOZP
  - Roční prověrka BOZP
  - Hodnocení souladu právních předpisů

### **3.1 Směrnice, řády a postupy**

#### **3.1.1 Pracovní řád**

Pracovní řád je samostatný dokument, který vymezuje pracovní povinnosti zaměstnanců a jejich práva vyplývající z pracovněprávního vztahu vůči zaměstnavateli a zároveň obsahuje i podmínky pro zajištění BOZP a PO pro všechny pracovníky a na všech úrovních SAKO.

### **3.1.2 Dopravní řád**

Dopravní řád je samostatná směrnice ředitele společnosti, která stanovuje pravidla regulace vjezdu, výjezdu, parkování a pohybu vozidel a osob v areálech SAKO s cílem zajistit bezproblémovou dopravní obslužnost a bezpečný průjezd areálem.

### **3.1.3 Místní provozní předpisy**

Jsou to provozní předpisy a provozní řády, která obsahují i podmínky pro zajištění BOZP a PO pro všechny pracovníky a na všech úrovních SAKO. Jsou to:

- Provozní řády podléhající schválení Krajským úřadem Jihomoravského kraje (zejména Provozní řád SAKO Brno, a.s.; Provozní řád pro mobilní zařízení ke sběru a výkupu odpadů; Provozní řád dotřídňovací linky; Provozní řád sběrných středisek odpadu)
- Místní provozní řády divize ZEVO (součástí místních provozních řádů je i Havarijní plán)
- Provozní dokumentace divize Svoz (součástí provozní dokumentace je i Havarijní plán)
- Ostatní provozní předpisy

### **3.1.4 Směrnice pro přidělování OOPP, MČDP a ochranných nápojů (Výstrojní řád)**

Směrnice o poskytování OOPP, MČDP a ochranných nápojů (Výstrojní řád) je zpracována na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce

Osobní ochranné pracovní prostředky jsou prostředky určené k tomu, aby se jejich používáním zaměstnanci chránili před riziky, která by mohla ohrozit jejich život, bezpečnost nebo zdraví při práci. Za ochranné prostředky se považují též pracovní oděv nebo obuv poskytované zaměstnancům v prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění.

Zaměstnavatel poskytuje ochranné prostředky tehdy, nelze-li rizika práce vyloučit nebo dostatečně omezit technickými prostředky kolektivní ochrany nebo jinými opatřeními. Poskytovat lze pouze ty ochranné prostředky, které splňují podmínky stanovené zvláštním právním předpisem.

Osobní ochranné pracovní prostředky poskytnuté zaměstnanci musí být schváleny příslušnou státní zkušebnou pro ochranu před tím konkrétním pracovním rizikem, kterému je zaměstnanec vystaven.

### **3.1.5 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k BOZP**

Tato směrnice stanovuje závazný postup a povinnosti při provádění instruktáží, školení a při zkouškách v oblasti výchovy zaměstnanců k bezpečné a zdravotně nezávadné práci. Součástí směrnice je i poučení zaměstnanců externích organizací.

Zaměstnavatel zabezpečuje školení zaměstnanců tak, aby každý zaměstnanec získal potřebnou kvalifikaci k vykonávání své funkce. Všechna provedená školení musí být doložitelná, musí o nich být proveden záznam v dokumentaci podepsaný zaměstnancem i školitelem. Systém školení včetně obsahu školení je ve firmě nastaven, jedná o tyto typy školení:

- Vstupní školení
- Vstupní školení na pracovišti
- Periodická školení pracovníků
- odborná školení pracovníků

Školení v oblasti PO se v SAKO provádí 1x za 2 roky, příp. i častěji dle rozhodnutí ředitele společnosti. Je stanoven Tematický plán a časový rozvrh:

- školení zaměstnanců
- školení zaměstnanců pověřených zajišťováním PO
- školení vedoucích zaměstnanců
- odborná příprava preventivních požárních hlídek

### **3.1.6 Práce a pracoviště zakázané těhotným ženám**

Manipulace těhotných žen s břemeny:

- Všem ženám jsou zakázány práce fyzicky namáhavé, přeprava břemen pomocí bezmotorových prostředků s větší tlačnou a tažnou silou, zvedání a přenášení břemen nad stanovené limity Pro těhotné ženy jsou dále zakázány práce spojené s tlakem na břicho, se



zaujímáním pracovní polohy v hlubokém předklonu, vkleče, v dřepu, vleže, ve stoji na špičkách, s rukama nad výškou ramen, s rotací trupu nebo úklony trupu o více než 10 stupňů, jde-li o opakující se pracovní úkony.

| <b>Maximálně přípustné váhové limity pro zvedání a přenášení břemen pro těhotné ženy</b>  |         |
|---|---------|
| občas   | 10 kg   |
| časté zvedání   | 5 kg    |
| v sedě  | 2 kg    |
| 8 hod směna   | 2000 kg |
| Při činnostech ve firmě se vyskytuje pouze příležitostná manipulace s břemeny. Ruční manipulace ženy provádí nepravidelně, v součtu max. ½ hodiny za směnu, váha břemene nepřesahuje 10 kg. |         |

Těhotným ženám jsou zakázány:

- práce přesčas,
- všechny práce určené jako rizikové,
- práce vyžadující používání izolačních dýchacích přístrojů
- práce, při nichž pracovní tempo vnucené strojním zařízením nelze měnit a pracovníky střídat,
- při nichž by mohly být vystaveny rázům,
- práce spojené s expozicí celkovým horizontálním nebo vertikálním vibracím, překračujícím přípustný expoziční limit snížený o 10 dB,
- práce na pracovištích kde je tlak vzduchu vyšší než okolní atmosférický tlak o více než 20 kPa anebo je koncentrace kyslíku v ovzduší nižší než 20 % objemových,
- práce spojené s expozicí prachu tvrdých dřev s karcinogenními účinky,
- práce s jedy, s karcinogeny a s chemickými látkami, způsobujícími akutní nebo chronické otravy s těžkými nebo nevratnými následky pro zdraví, nebo které mají alergizující účinky na dýchací ústrojí nebo kůži (podrobněji viz vyhl. č. 180/2015 Sb. v platném znění),
- spojené s expozicí viru zarděnek, jinému biologickému činiteli skupin 2 až 4 zařazené jako rizikové nebo původci toxoplazmózy, pokud nelze u těhotné zaměstnankyně prokázat imunitu proti biologickému činiteli, který přichází při dané práci v úvahu.

Těhotným zaměstnankyním jsou dále zakázány práce:

- na zařízeních pro výrobu, uskladňování a používání stlačených, kapalných nebo rozpuštěných plynů,
- ve výškách nad 1,5 m (měřeno od úrovně podlahy po úroveň chodidel), nad volnou hloubkou přesahující 1,5 m nebo na souvislé ploše jejíž sklon je od vodorovné roviny 10 stupňů a větší,
- při nichž hrozí úraz v důsledku zhroutení konstrukcí, staveb nebo pádu předmětů,
- na zařízeních vysokého napětí,
- na pracovištích kde jsou překračovány nejvyšší přípustné hodnoty neionizujícího záření,
- v prostoru uzavřených nádob a nádrží.

### 3.1.7 Práce a pracoviště zakázané mladistvým

Manipulace s břemeny mladistvými zaměstnanci:

Mladistvým jsou zakázány práce spojené se zvýšenou zátěží pohybového ústrojí.

| <b>Maximálně přípustné váhové limity pro zvedání a přenášení břemen pro mladistvé</b> |               |          |
|---|---------------|----------|
| <b>Chlapci</b>  | občas         | 20 kg    |
|   | časté zvedání | 15 kg    |
|   | v sedě        | 4,5 kg   |
|   | 8 hod směna   | 5 500 kg |

| <b>Maximálně přípustné váhové limity pro zvedání a přenášení břemen pro mladistvé</b> |               |          |
|---|---------------|----------|
| <b>Dívky</b>  | občas         | 15 kg    |
|   | časté zvedání | 10 kg    |
|   | v sedě        | 2,5 kg   |
|   | 8 hod směna   | 4 000 kg |

Mladistvým jsou zakázány:

- všechny práce určené jako rizikové,
- práce vyžadující používání izolačních dýchacích přístrojů
- práce, při nichž pracovní tempo vnucené strojním zařízením nelze měnit a pracovníky střídat,
- práce na pracovištích kde je tlak vzduchu vyšší než okolní atmosférický tlak o více než 20 kPa anebo je koncentrace kyslíku v ovzduší nižší než 20 % objemových,
- práce spojené s expozicí prachu tvrdých dřev s karcinogenními účinky,
- práce se zdroji ionizujícího záření,
- práce s jedy, s karcinogeny a s chemickými látkami, způsobujícími akutní nebo chronické otravy s těžkými nebo nevratnými následky pro zdraví, nebo které mají alergizující účinky na dýchací ústrojí nebo kůži (podrobněji viz vyhl. č. 180/2015 Sb. v platném znění).

Mladistvým se dále zakazují práce:

- na zařízeních pro výrobu, uskladňování a používání stlačených, kapalných nebo rozpuštěných plynů,
- ve výškách nad 1,5 m (měřeno od úrovně podlahy po úroveň chodidel), nad volnou hloubkou přesahující 1,5 m nebo na souvislé ploše jejíž sklon od vodorovné roviny je 10 stupňů a větší,
- při nichž hrozí úraz v důsledku zhroucení konstrukcí, staveb nebo pádu předmětů,
- na zařízeních vysokého napětí,
- v prostoru uzavřených nádob a nádrží,
- práce se sudy, kanystry anebo podobnými nádobami, které obsahují nebezpečné chemické látky, asbest a sloučeniny olova.

Firma mladistvé v současné době nezaměstnává v trvalém pracovním poměru, pouze příležitostně.

### **3.1.8 Vyšetření na výskyt alkoholu a jiných návykových látek**

Podmínky a pravidla pro provádění orientačních dechových zkoušek pro zjištění obsahu alkoholu nebo orientačních vyšetření pro zjištění obsahu jiných návykových látek u zaměstnanců na všech pracovištích jsou definovány samostatnou směrnicí ředitele společnosti.

### **3.1.9 Zabezpečení průběhu exkurzí v SAKO Brno, a.s.**

Pro nastavení jednotných pravidel a zásad při realizaci exkurzí do provozů SAKO je zpracovaná směrnice ředitele společnosti. Součástí směrnice je:

- Hodnocení rizik a stanovení opatření pro exkursní trasy v areálu ZEVO SAKO Brno, a.s.

### **3.1.10 Směrnice a řády k PO**

Směrnice a řády k PO zajišťuje a eviduje BT. Jedná se o:

- Požární řád
- Požární poplachové směrnice
- Dokumentace zdolávání požáru
- Požární evakuační plán

### **3.1.11 Postup pro řešení pracovních úrazů**

Pracovní úrazy se řeší dle ZP, Nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, ve znění pozdějších předpisů, a to následujícím způsobem:

- Řešení pracovních úrazů
  - A. Poskytnutí první pomoci zraněnému
  - B. V případě potřeby a dle rozsahu zranění zajistit přivolání lékaře záchranné služby
- Hlášení pracovního úrazu – zaměstnavatel hlásí bez zbytečného odkladu:
  - A. Zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn
  - B. Policii České republiky (pokud byl spáchán trestný čin)
  - C. Zástupci odborů (zástupci pro BOZP)
  - D. Příslušnému oblastnímu inspektorátu práce (trvá-li hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 dnů nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat)
  - E. Zaměstnavateli, který zaměstnance k práci v SAKO vyslal nebo dočasně přidělil
- Hlášení smrtelného pracovního úrazu
  - A. Zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn
  - B. Policii České republiky
  - C. Zástupci odborů (zástupci pro BOZP)
  - D. Příslušnému oblastnímu inspektorátu práce
  - E. Zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil
- Hlášení změn

### 3.1.12 Postup pro vyšetřování incidentů

Vyšetřování incidentů stanovuje postup pro identifikaci incidentu v organizaci za účelem:

- Stanovení zásadních nedostatků v oblasti BOZP a PO a jiných faktorů, které mohou způsobit vznik incidentu nebo k němu přispět.
- Identifikování potřeby nápravného opatření
- Identifikování příležitosti k neustálému zlepšování
- Komunikování výsledků vyšetřování

Výsledky vyšetřování incidentů jsou dokumentovány a udržovány, vyšetřování jsou prováděna bez průtahů. Postup při řešení incidentů je následující:

#### 1. Identifikace incidentu:

- Pracovník, který zjistil či odhalil incident, zajistí oblast, v které se incident vyskytl a po zajištění situace o tom neprodleně informuje nadřízeného pracovníka. Jedná-li se o havárii, pracovník se řídí dle Havarijního plánu. Nadřízený pracovník kontaktuje BT, který o vypořádání dané situace rozhodne.

#### 2. Přezkoumání a vypořádání incidentu:

- BT rozhodne o způsobu řešení incidentu (okamžité odstranění, náprava v provozu atd.)
- BT stanoví odpovědnosti jednotlivých pracovníků při řešení
- BT rozhodne o realizaci řešení incidentu

#### 3. Dokumentování incidentu:

- BT provede záznam o vyvstalém incidentu jako NO do Tabulky neshod a nápravných opatření

#### 4. Kontrola po nápravě (nebo realizaci NO)

- BT provede kontrolu, o které provede záznam výsledků kontroly provede do Tabulky neshod a nápravných opatření

#### 5. Přijetí opatření ke zlepšování

- za řízení incidentů odpovídá BT. Jejich identifikaci, přezkoumání, dokumentování a kontrolu zaznamenává jako příležitost pro zlepšení opatření do Tabulky – aspekty, rizika a příležitosti

## **3.2 Dokumenty a rozhodnutí**

### **3.2.1 Identifikace nebezpečí a hodnocení rizik**

Společnost má vytvořeny, zavedeny a udržovány procesy pro identifikaci nebezpečí, které berou v úvahu:

- jak je práce organizována, sociální faktory (včetně pracovní zátěže, pracovní doby, diskriminace, šikanování a obtěžování), vedení a kulturu v organizaci
- rutinní a nerutinní činnosti a situace, včetně nebezpečí vyplývajících z
  - infrastruktury, zařízení (vybavení), materiálů, látek a fyzických podmínek na pracovišti
  - lidských faktorů
  - způsobu provádění práce
- dřívější interní i externí incidenty, včetně havárií a jejich příčin
- potenciální havarijní situace
- osoby, včetně zvažování:
  - osob s přístupem na pracoviště a jejich činností, včetně pracovníků, smluvních dodavatelů, návštěvníků a jiných osob;
  - osob v blízkosti pracoviště, které mohou být ovlivněny činnostmi organizace
  - pracovníků na místě, které organizace přímo neřídí
- jiné záležitosti, včetně zvažování
  - návrhu pracovních prostorů, procesů, instalací, strojů/zařízení, provozních postupů a organizace práce, včetně jejich přizpůsobení potřebám a způsobem zapojených pracovníků
  - situací vyskytujících se v blízkosti pracoviště, vyvolaných pracovními činnostmi řízenými organizací
  - situací, které nejsou řízeny organizací a které se vyskytují v blízkosti pracoviště a mohou způsobit úraz a poškození zdraví osob na pracovišti;
- aktuální nebo navrhované změny v organizaci, v operacích, procesech, činnostech a v SMBOZP
- změny znalostí a informací týkajících se nebezpečí.

Společnost zajišťuje zpracování analýzy rizik v návaznosti na požadavky platné legislativy a ISO 45001.

Tento dokument je zpracován OZO v oblasti BOZP a prevence rizik. Zpracování zajišťuje BT. Dokument se týká zejména prevence rizik před pracovními úrazy ve společnosti. Je zpracován pro každé pracoviště a pro každou prováděnou činnost. Na základě této analýzy se přijímají příslušná kolektivní nebo individuální opatření pro ochranu zdraví zaměstnanců. Součástí dokumentu je i hodnocení rizik pro pracovníky externích organizací.

Pracovníci musí být s tímto dokumentem seznamováni vždy při vstupním zaškolení na pracovišti a následně pak při každé změně pracoviště anebo činnosti, která by měla za následek změnu rizika. Minimálně 1 x ročně jsou rizika přehodnocena jako součást přezkoumání SŘS. Rizika musí být doplněna nebo upravena podle aktuální situace na pracovišti (změna technologie, úprava pracoviště apod.).

**Matice rizika (kategorizace rizik)**

|                  |   | Pravděpodobnost vzniku nehody |   |   |   |   |
|------------------|---|-------------------------------|---|---|---|---|
| Závažnost nehody |   | A                             | B | C | D | E |
|                  | 1 |                               |   |   |   |   |
|                  | 2 |                               |   |   |   |   |
|                  | 3 |                               |   |   |   |   |
|                  | 4 |                               |   |   |   |   |
|                  | 5 |                               |   |   |   |   |

- Pravděpodobnost vzniku nehody**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| A – výjimečný výskyt       | Velmi zřídka                                |
| B – nepravděpodobný výskyt | Zřídka – jednou za rok                      |
| C – příležitostný výskyt   | Střední – jednou za měsíc                   |
| D – pravděpodobný výskyt   | Vysoké – denně                              |
| E – častý výskyt           | Velmi vysoké – trvale nebo jednou za hodinu |

- Závažnost nehody**

| Závažnost nehody | Poškození zdraví  |
|------------------|---|
| 1 – zanedbatelná | Lehké poranění – postačuje poskytnutí 1. pomoci, bez pracovní neschopnosti. |
| 2 – lehká        | Úraz vyžadující lékařské ošetření, pracovní neschopnost.                    |
| 3 – střední      | Úraz vyžadující hospitalizaci.  |
| 4 – těžká        | Závažný úraz s možnými trvalými následky, nemoc z povolání.                 |
| 5 – kritická     | Smrtelný úraz.  |

- Kategorizace rizik**

|  |   |
|--|---|
|  | <b>Nepříjemné riziko</b> – Pracovní činnost nesmí být zahájena ani nesmí pokračovat až do snížení rizika, pokud není možno žádnými prostředky riziko snížit, pracovní činnost musí být zakázána |
|  | <b>Závažné riziko</b> – Nutnost přijmout opatření ke snížení nebezpečí, je zapotřebí provést další vyhodnocení pravděpodobnosti těchto následků pro určení dalších opatření                     |
|  | <b>Příjemné riziko</b> – zavedení technických nebo organizačních opatření je vhodné   |
|  | <b>Zanedbatelné riziko</b> – nevyžaduje provedení zvláštních opatření   |

### 3.2.2 Kategorizace prací

Kategorizace prací je základní dokument, který zařazuje rozhodnutím Krajské hygienické stanice pracovníky do jednotlivých pracovních kategorií na základě přezkoumání návrhu zaměstnavatele. Podkladem pro zpracování kategorizace prací je mimo jiné Hodnocení rizik. Dle zařazení do kategorií je nutno plánovat:

- OOPP, MČDP
- Periodické lékařské prohlídky

### **3.2.3 Průvodní a provozní dokumentace strojů a zařízení**

Průvodní a provozní dokumentace je uložena v papírové nebo elektronické podobě u vedoucích pracovníků jednotlivých úseků.

### **3.2.4 Nakládání s chemickými látkami a směsmi**

Dostupnost BL a průkaznost seznámení s BL:

- BL musí být dostupné na každém pracovišti, kde se dané chemické látky (směsi) používají.
- Pracovníci, kteří chemické látky a směsi používají, musí být prokazatelně s BL seznámeni. Základní proškolení pracovníků o BL zajišťuje minimálně 1x ročně specialista CHÚV. Za seznámení s novými (aktualizovanými) BL u svých podřízených odpovídá jednotlivý vedoucí pracoviště, který záznamy o proškolení eviduje.

Evidence BL:

- BL jsou evidovány v elektronické podobě centrálně na serveru společnosti.
- Evidenci BL zajišťuje a odpovídá vedoucí zásobování.

Aktualizace BL, kontrola BL:

- Získávání BL od dodavatelů zajišťuje vedoucí zásobování a dále předává vedoucímu pracoviště.
- Součástí každé objednávky na nákup takové chemické látky a směsi, která se doposud ve společnosti nepoužívala, musí být i požadavek na zaslání BL. Aktualizaci BL od dodavatelů chemických látek a směsí používaných delší dobu zajišťuje oddělení zásobování minimálně 1x rok. BL jsou pak předány vedoucímu pracoviště a zároveň jsou uloženy na serveru.

Společnost má stanovena písemná pravidla o BOZP při práci s nebezpečnými látkami a směsmi, která byla projednána Krajskou hygienickou stanicí.

Dostupnost písemných pravidel a průkaznost seznámení s nimi:

- Písemná pravidla musí být dostupné na každém pracovišti, kde se dané chemické látky (směsi) používají.
- Pracovníci, kteří tyto chemické látky a směsi používají, musí být prokazatelně s těmito pravidly seznámeni – zajišťuje vedoucí pracoviště. Základní proškolení pracovníků zajišťuje minimálně 1x ročně specialista CHÚV.

Evidence a aktualizace písemných pravidel:

- Písemná pravidla jsou evidována v elektronické podobě centrálně na serveru společnosti.
- Evidenci a případnou aktualizaci těchto pravidel zajišťuje specialista CHÚV.

Evidenci a aktualizaci expozičních scénářů u vybraných chemických látek a směsí zajišťuje specialista CHÚV. Expoziční scénáře jsou uloženy na serveru.

### **3.2.5 Identifikační listy nebezpečných odpadů**

Identifikační list nebezpečného odpadu musí být umístěn na Sběrném středisku odpadů v blízkosti shromažďovacího místa nebezpečného odpadu nebo na shromažďovacím místě nebezpečného odpadu. Distribuci a kontrolu příslušných identifikačních listů nebezpečných odpadů na jednotlivá sběrná střediska odpadu zajišťuje vedoucí oddělení SSO, jejich dostupnost zajišťuje obsluha SSO.

## **3.3 Deníky a záznamy**

### **3.3.1 Pravidla pro návštěvy**

Postup pro návštěvy a externí firmy je uveden ve směrnici Pravidla pro návštěvy a externí firmy. Pracovníci externích firem jsou seznámeni s pravidly a bezpečnostními pokyny vč předání rizik a přijatých opatření k ochraně před jejich působením a minimalizaci v rámci školení



BOZP (směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci). Ostatní návštěvy osob v areálu společnosti jsou řešeny takto:

- Návštěvy jsou evidovány v Knize návštěv. Pracovník ostrahy telefonicky oznámí příslušné osobě příchod návštěvy, případně nadřízenému. Do budovy a do areálu návštěvy vstupují pouze s doprovodem člena ostrahy, který se přesvědčí, že návštěvník bude přijat. Na základě dohody si návštěvu může příslušný zaměstnanec vyzvednout u vrátnice sám.
- Návštěvníkovi není zejména dovoleno:
  - a) vnášet a rozdávat prospekty a jiné tiskoviny, provozovat reklamní činnost a fotografovat,
  - b) poškozovat majetek, porosty a sadové úpravy areálu společnosti,
  - c) vnášet do areálu jakýkoli alkohol, omamné a jiné toxické látky, zbraně a jiné nebezpečné předměty.
- Každý je povinen počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru, plnit příkazy a dodržovat zákazy týkající se požární ochrany na označených místech.
- Při vzniku požáru se návštěvníci řídí požárními poplachovými směrnicemi, umístěnými na viditelných místech objektů, jsou povinni uposlechnout výzvy k evakuaci a při ní se řídí pokyny osob řídících evakuaci. K dosažení bezpečí využívají informační a požární značky označující směry únikových východů
- Při vzniku mimořádných událostí se návštěvníci řídí pokyny policie a osob zodpovědných za evakuaci.
- Bezpečnostní poučení cizích osob, přítomných ve společnosti za účelem krátkodobých návštěv, přejímk, exkurzí, obchodního jednání apod., provádí a zajišťuje zaměstnanec, který vstup do společnosti sjednal, pokud je to v dané části areálu společnosti nezbytné. Jedná se zejména o výrobní provozy.
- Bezpečnostní poučení je provedeno také prostřednictvím bezpečnostních tabulek a informací vyvěšených na viditelných místech.

### **3.3.2 Záznamy o zdravotní způsobilosti, lékařské prohlídky**

Zaměstnavatel zajišťuje ve smyslu právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci svoji povinnost poskytovat zaměstnancům pracovně lékařskou péči. V oblasti ověřování zdravotní způsobilosti k vykonávané práci se jedná se o:

- Vstupní lékařské prohlídky.
- Periodické lékařské prohlídky
- Mimořádné lékařské prohlídky
- Výstupní lékařské prohlídky (jen na vyžádání zaměstnance, nebo na vyžádání vedoucího)

Záznamy o zdravotní způsobilosti, a záznamy o zdravotní prohlídce (vstupní, mimořádné, výstupní) eviduje PPaM.

Zdravotní způsobilost zaměstnanců sleduje smluvní poskytovatel pracovně lékařských služeb, podle jejich pracovního zařazení a věku. O změně pracovní způsobilosti informuje PPaM nadřízené uvedených pracovníků.

Přehled o frekvenci periodických zdravotních prohlídek u lékaře sledují ředitelé divizí a vedoucí úseků a včas zajišťují účast zaměstnanců na prohlídce.

### **3.3.3 Kniha úrazů**

Všechna opatření v rámci BOZP jsou v SAKO prováděna s cílem předcházení poškození zdraví zaměstnanců. Zaměstnavatel, u něhož došlo k pracovnímu úrazu, je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu a vede k tomu stanovenou dokumentaci. Pro správný postup řešení pracovních úrazů je vedena u BT kniha úrazů a jsou v ní zaznamenávány veškeré úrazy, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny.

### **3.3.4 Evidence úrazů a evidence incidentů, odškodňovací komise**

Evidenci úrazů a evidenci incidentů zajišťuje BT ve spolupráci s vedoucím pracoviště, na kterém se daný úraz nebo incident stal.

Hlášení o úrazech zajišťuje BT ve spolupráci s ekonomickým oddělením.

Pro zajištění úkolů souvisejících s posuzováním nároků na náhradu škody vzniklou pracovním úrazem nebo nemocí z povolání a pro zabezpečení úkolů spojených s prováděním vlastního odškodnění může být ustanovena Odškodňovací komise ve složení:

- Vedoucí zaměstnanec
- Přímý nadřízený
- BT

Zástupce zaměstnanců pro oblast BOZP (představitel odborů) je vždy s protokolem o úrazu seznámen a v případě krácení odškodnění se jednání komise účastní.

### **3.3.5 Traumatologický plán**

Traumatologický plán se vydává jako opatření pro případy poskytování první předlékařské pomoci. Zaměstnavatel je povinen zajistit podle druhu činnosti a velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci, zajišťují přivolání zejména lékařské pomoci, hasičů a policie a organizují evakuaci zaměstnanců (viz. Příloha č.3 Kolektivní smlouvy).

Traumatologický plán společnosti zajišťuje BT.

### **3.3.6 Provozní deníky**

Ve společnosti jsou evidovány provozní deníky. Za řádné vedení provozního deníku odpovídá vedoucí pracoviště. Seznam provozních deníků je uveden v tabulkách řízených záznamů příslušných úseků.

### **3.3.7 Záznamy o kontrolách BOZP a PO**

Kontroly v rámci BOZP jsou zaznamenávány v denících kontrol BOZP. Deníky kontrol BOZP jsou:

- deník kontrol BOZP provoz – velín divize ZEVO
- deník kontrol BOZP CHÚV divize ZEVO
- deník kontrol BOZP údržba divize ZEVO
- deník kontrol BOZP dílny divize svoz
- deník kontrol BOZP středisko KOH divize svoz

Kontrolní záznamy k PO jsou zaznamenávány v požárních knihách, které jsou uloženy na vrátnicích divizí. Požární knihy kontroluje a doplňuje BT, vedoucí pracovníci a preventisté.

Požární knihy jsou:

- požární kniha divize svoz
- požární kniha střediska KOH divize svoz (uložena u předáka střediska KOH)
- hlavní požární kniha divize ZEVO
- požární kniha zásobníku odpadu divize ZEVO
- požární kniha kabelové rozvodny divize ZEVO (uložena u mistra elektroúdržby)

Kontrolní záznamy BOZP a PO na SSO se zaznamenávají do provozního deníku SSO.

### **3.3.8 Záznamy o revizích a kontrolách technických zařízení**

Seznamy revizí a seznamy o kontrolách technických zařízení evidují vedoucí pracovníci zodpovědní za příslušné technické zařízení.

Kontroly technických zařízení se provádí podle plánu údržby nebo lhůtníku kontrol. Lhůty jsou stanoveny právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, popř. průvodní dokumentací o zařízení.

### **3.3.9 Záznamy o školeních BOZP a PO**

Záznam o školeních jsou evidovány u:

- Záznam o vstupním školení pracovníka BOZP a PO je evidován u BT

- Záznam o periodickém školení BOZP a PO (management společnosti) je evidován u BT
- Záznamy o ostatních školeních jsou evidovány u vedoucích úseků.

### **3.3.10 Registr závazných povinností**

Seznam základních právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je uveden v Registru závazných povinností.

Za vedení registru závazných povinností z pohledu BOZP a PO je odpovědný BT.

## **3.4 Prověrky a hodnocení**

Kontrolní činnost v oblasti BOZP a PO je povinností organizace. Je to velmi účinná zpětná vazba na přijatá opatření ve společnosti. Průběžná preventivní kontrola a monitorování ověřuje průběžně prováděné změny a zajišťuje včasnou reakci na nastalé vnější i vnitřní vlivy (předchází možným ztrátám). Kontroly pracoviště a podřízených jsou průběžné, tematické a namátkové.

Komplexní kontrola formou roční prověrky BOZP se provádí minimálně 1x ročně, včetně záznamu zjištěných skutečností a návrhu opatření k odstranění nedostatků. O všech kontrolách a opatřeních se vždy provádí písemný záznam.

### **3.4.1 Preventivní kontroly PO**

Denní kontroly PO na pracovišti zajišťuje vedoucí pracoviště. Měsíční kontroly PO na pracovišti provádí BT, o realizované kontrole se provede záznam do knihy PO. Nepravidelné kontroly PO na pracovišti provádí BT, preventisté PO a vedoucí pracoviště.

Koordinaci s HZS zajišťuje BT.

Za jmenování preventistů PO na divizi ZEVO a divizi svoz a za zajištění jejich pravidelných školení je odpovědný BT.

### **3.4.2 Prověrky BOZP**

Denní prověrky BOZP na pracovišti SAKO zajišťuje vedoucí pracoviště s tím, že o provedených prověrkách zapisuje záznamy do deníku kontrol BOZP.

Měsíční kontroly pracoviště provádí BT a vedoucí pracoviště, podle plánu kontrolní činnosti vedoucích, a provádí o tom záznam v deníku kontrol BOZP. Nepravidelné prověrky BOZP na pracovišti SAKO zajišťuje vedoucí pracoviště ve spolupráci s BT.

Pravidelnou roční prověrku všech pracovišť zajišťuje BT a účastní se ji OZO, vedoucí daného pracoviště a pověřený zástupce odborové organizace. O výsledku roční prověrky je informován PM, a jsou-li zjištěny nedostatky, musí se vyřešit na úrovni managementu společnosti.

### **3.4.3 Hodnocení souladu právních předpisů v SMBOZP**

Organizace pravidelně, a to min. 1x ročně, v rámci přezkoumání systému řízení společnosti hodnotí soulad s nejdůležitějšími zákony v oblasti SMBOZP. Tato činnost může navazovat na změny v Registru právních a jiných požadavků nebo na změny v legislativě. Záznamy o výsledcích pravidelných hodnocení souladu jsou uloženy u PM.

Postup pro hodnocení souladu s identifikovanými právními požadavky je následující:

- Určení zákona nebo jiného právního požadavku (včetně povolení a licencí) - dále požadavek, dle potřeby organizace.
- Prostudování daného požadavku
- Určení povinností vyplývajících z požadavku
- V případě, že povinnost vyplývající z požadavku není plněna, je nutno dle složitosti problematiky vystavit nápravné opatření
- Aplikace požadavku do praxe

Organizace si s přispěním Internetových stránek [www.bozpinfo.cz](http://www.bozpinfo.cz), zvolila zákony z oblasti BOZP a PO, ze kterých hodnotí soulad mezi zákonnými požadavky a povinnostmi organizace. Mezi nejdůležitější hodnocené zákony z oblasti BOZP patří:

- zákoník práce

- zákon o chemických látkách a chemických směsích
- zákon o ochraně veřejného zdraví
- zákon o požární ochraně
- zákon o prevenci závažných havárií
- zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci atd.

## **4 PŘÍLOHY**

- Příloha č. 1 – Rozdělovník
- Příloha č. 2 – Změnový list

**PŘÍLOHA č. 1**
**Rozdělovník dokumentu**
**Název dokumentu: „Manuál BOZP a PO“**

Osoba, která převzala kopii dokumentu, má dále za povinnost neprodleně informovat své podřízené o dopadech řídicího dokumentu na činnost svých podřízených.

| Divize | Jméno                   | funkce   | podpis | datum      | výtisk. č.  | datum vrácení | podpis |
|--------|-------------------------|--|--------|------------|-------------|---------------|--------|
| 1      | Ing. Karel Jelínek      | ředitel společnosti                              |        | 11.3.20    | 1           |               |        |
| 1      | Ing. Jiří Šanda         | ekonomický náměstek                              |        | 11.3.20    | 2           |               |        |
| 1      | Ing. Iveta Jurenová     | obchodní náměstkyně                              |        | 11.3.20    | 3           |               |        |
| 1      | JUDr. Vladimír Rozkydal | investiční náměstek                              |        | 11.3.20    | 4           |               |        |
| 2      | Ing. Karel Peroutka     | ředitel divize Svoz                              |        | 9.3.20     | 5           |               |        |
| 3      | Ing. Tomáš Čaha         | ředitel divize ZEVO                              |        | 9.3.2020   | 6           |               |        |
| 1      | Ivana Jedličková        | koordinátor SŘS EÚ                               |        | 11.3.20    | 7           |               |        |
| 1      | Ludmila Stoupencová     | koordinátor SŘS EnvO                             |        | 10.3.20    | 8           |               |        |
| 1      | Ing. Jana Švestková     | koordinátor SŘS OÚ                               |        | 10.3.20    | 9           |               |        |
| 2      | Michal Ratiborský       | koordinátor SŘS Svoz                             |        | 9.3.20     | 10          |               |        |
| 3      | Ing. Iva Štachová       | koordinátor SŘS ZEVO                             |        | 9.3.2020   | 11          |               |        |
| 1      | Ing. Vladimír Jandásek  | vedoucí TSO                                      |        | 11.3.20    | 12          |               |        |
| 1      | Bc. Lucie Nekvapilová   | vedoucí mzdového oddělení                        |        | 9.3.20     | 13          |               |        |
| 1      | Roman Vilímek           | vedoucí oddělení zásobování                      |        | 10.03.2020 | 14          |               |        |
| 2      | Marta Jeřábková         | vedoucí úseku sekretariátu ředitele              |        | 9.3.20     | 15          |               |        |
| 2      | Romana Ondrášková       | vedoucí svozu odpadu                             |        | 9.3.20     | 16          |               |        |
| 2      | Evžen Krejza            | vedoucí dopravy a správy majetku                 |        | 9.3.20     | 17          |               |        |
| 2      | Karla Kučerová          | vedoucí ús. VOK a SSO                            |        | 9.3.20     | 18          |               |        |
| 2      | Miroslav Hradil         | předák střediska KOH                             |        | 10.3.20    | 19          |               |        |
| 2      | Ing. Pavel Rýdl         | vedoucí oddělení SSO                             |        | 9.3.20     | 20          |               |        |
|        | Martin Svoboda          | zástupce odborové organizace OS KOVO             |        | 10.3.20    | 21          |               |        |
| 3      | Jiří Sedláček           | vedoucí MaR                                      |        | 10.3.20    | 22          |               |        |
| 3      | František Urbánek       | vedoucí TOV                                      |        | 10.3.20    | 23          |               |        |
| 3      | Pavel Salák             | vedoucí elektroúdržba                            |        | 10.3.20    | 24          |               |        |
| 3      | Olga Musilová           | vedoucí CHÚV                                     |        | 10.3.20    | 25          |               |        |
| 3      | Jiří Soška              | vedoucí dotřídovací linky                        |        | 12.3.20    | 26          |               |        |
| 3      | Milan Kolenčík          | vedoucí provozu                                  |        | 10.3.20    | 27          |               |        |
| 1      | Jan Tomeček             | Procesní a projektový inženýr, technik BOZP a PO |        | 10.3.20    | O<br>R<br>G |               |        |

**Název dokumentu: „Manuál BOZP a PO“**