

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	<i>Směrnice jednatele společnosti</i> Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 1 z 35 Počet příloh: //
--	--	--

Směrnice č. 02/ 2021

Základní povinnosti pracovníků ve společnosti AG TRANSPORT, s. r. o.

**Zpracováno v souladu se ZP a Nařízení vlády č. 168/2002 Sb., ve znění platných
předpisů, kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které
je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními
prostředky**

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	<i>Směrnice jednatele společnosti</i> Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 2 z 35 Počet příloh: //
--	---	--

OBSAH

1. Účel dokumentu
2. Závaznost dokumentu
3. Zkratky a definice pojmů
 - 3.1 Zkratky
 - 3.2 Definice
4. Řízení BOZP ve společnosti
 - 4.1 Úvodní ustanovení
 - 4.2 Práva a povinnosti zaměstnanců
 - 4.2.1 Vedoucí zaměstnanci
 - 4.2.2 Ostatní zaměstnanci
 - 4.2.3 Bezpečnostní technik
 - 4.3 Základní úkoly v oblasti BOZP
 - 4.4 Vnitřní kontroly na pracovištích-doporučený obsah
 - 4.5 Školení v oblasti BOZP
 - 4.5.1 Vstupní školení
 - 4.5.2 Periodické a mimořádné školení
 - 4.5.3 Školení pro vedoucí zaměstnance
 - 4.5.4 Specializovaná školení
 - 4.5.5 Školení zaměstnanců jiného zaměstnavatele
 - 4.5.6 Školení zaměstnanců neovládajících český jazyk
 - 4.6 Pracovní úrazy
 - 4.6.1 Úvod
 - 4.6.2 Výklad pojmů
 - 4.6.3 Hlavní zásady při šetření pracovních úrazů
 - 4.7 Péče o pracovní zdraví zaměstnanců
 - 4.7.1 První pomoc
 - 4.7.2 Zdravotní způsobilost
 - 4.8 Kategorizace prací
 - 4.9 Prevence rizik
 - 4.9.1 Účel
 - 4.9.2 Zásady posuzování nebezpečí pracovišť
 - 4.9.3 Kritéria pro posuzování nebezpečí vzniku PÚ
 - 4.9.4 Kritéria pro hodnocení nebezpečí
 - 4.9.5 Pokyny pro hodnocení rizikovosti pracovišť
 - 4.9.6 Odpovědnost
 - 4.10 Zásady s nakládáním a poskytováním OOPP
 - 4.10.1 Základní zásady používání a poskytování OOPP
 - 4.10.2 Evidence a kontrola OOPP
 - 4.10.3 Odpovědnost zaměstnanců v oblasti OOPP
 - 4.10.4 Hospodaření s OOPP
 - 4.10.5 Používání ochranných přileb

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	<i>Směrnice jednatele společnosti</i> Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 3 z 35 Počet příloh: //
--	--	--

- 4.11 Místní provozní bezpečnostní předpis
 - 4.11.1 Základní zásady
 - 4.11.2 Postup pro vydávání a aktualizací MPBP
- 4.12 Bezpečnost na vnitřních komunikacích
 - 4.12.1 Základní zásady bezpečného pohybu po komunikacích (chodci)
 - 4.12.2 Základní zásady bezpečného pohybu po komunikacích (motorová vozidla)
 - 4.12.3 Základní zásady bezpečného pohybu po komunikacích (cyklisté)
 - 4.12.4 Bezpečný provoz motorových dopravních vozíků (MDV)
 - 4.12.5 Bezpečný provoz jeřábů
 - 4.12.6 Bezpečný provoz kolejových vozidel
- 4.13 Postup při zavádění nové investice
 - 4.13.1 Projekt
 - 4.13.2 Předání investice-dokumentace provozovateli
 - 4.13.3 Povinnost provozovatele
 - 4.13.4 Bezpečnostní technik
- 4.14 Bezpečná práce pracoviště s výpočetní technikou
 - 4.14.1 Rozdělení do skupin-úvodní ustanovení
 - 4.14.2 Pracovní prostředí
 - 4.14.3 Umělé osvětlení pracoviště
 - 4.14.4 Klimatické podmínky pracoviště
 - 4.14.5 Hluk
 - 4.14.6 Další nároky na pracovní prostředí
 - 4.14.7 Zařízení pracoviště
 - 4.14.8 Monitor
 - 4.14.9 Režim práce a odpočinku při práci s výpočetní technikou
 - 4.14.10 Zdravotní péče o zaměstnance pracující s výpočetní technikou
- 4.15 Zakázané práce a pracoviště
- 4.16 Ochrana před výbuchem
 - 4.16.1 Prostory s nebezpečím výbuchu
 - 4.16.2 Označování nebezpečných prostorů
 - 4.16.3 Systém povolování práce
- 4.17 BOZP při svařování
 - 4.17.1 Ochrana před škodlivinami
 - 4.17.2 Ochrana před žhavými jiskrami a úlomky strusky
 - 4.17.3 Svařování se zvýšeným nebezpečím
- 5. Související dokumenty
 - 5.1 Interní
 - 5.2 Externí
- 6. Závěrečná ustanovení
- 7. Přílohy

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	<i>Směrnice jednatele společnosti</i> Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 4 z 35 Počet příloh: //
--	--	--

1. Účel dokumentu

Dokument je základním předpisem pro zajištění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnanců společnosti **AG TRANSPORT, s.r.o., Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště.**

2. Závaznost dokumentu

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti **AG TRANSPORT, s.r.o., Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště.**

3. Zkratky a definice pojmů

3.1 Zkratky

VP	vedoucí provozu
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
SOD	Státní odborný dozor
ČBÚ	Český báňský úřad
OIP	Oblastní inspektorát práce
ITI	Institut technické inspekce
ČOI	Česká obchodní inspekce
ZP	Zákoník práce
ZOVZ	zákon o ochraně veřejného zdraví
NV	Nařízení vlády
PO	Požární ochrana
OOVZ	Orgán ochrany veřejného zdraví
OOPP	osobní ochranné pracovní prostředky
MPBP	místní provozní bezpečnostní předpis
ZZ	zvedací zařízení
MDV	manipulační dopravní vozík
VZV	vysokozdvíhový vozík
RT	revizní technik
OT	odborný technik
BP	bezpečnost práce
THP	technicko hospodářský personál
POP	pomocný obslužný personál
OZO	odborně způsobilá osoba
VTZ	vyhrazená technická zařízení
PÚ	pracovní úraz
ČSN	Česká státní norma
EN	Evropská norma
ISO	mezinárodní norma

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	<i>Směrnice jednatele společnosti</i> Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 5 z 35 Počet příloh: //
--	---	--

3.2 Definice

používání zařízení	činnost spojená zejména se spouštěním, zastavováním, dopravou, opravou, seřizováním, manipulací, úpravou, údržbou a čišťením po celou dobu jeho provozu
nebezpečný prostor	prostor uvnitř nebo vně zařízení, ve kterém je zaměstnanec vystaven riziku ohrožení zdraví
ochranné zařízení	mechanické, elektrické, elektronické nebo jiné obdobné zařízení sloužící k bezpečnosti a ochraně života a zdraví zaměstnanců
obsluha	zaměstnanec, který zařízení používá a je k této činnosti oprávněn
průvodní dokumentace	soubor dokumentů obsahujících návod výrobce pro montáž, manipulaci, opravy, údržbu, výchozí a následné pravidelné kontroly a revize zařízení, jakož i pokyny pro případnou výměnu nebo změnu částí zařízení
provozní dokumentace -	soubor dokumentů obsahujících průvodní dokumentaci, záznam o poslední nebo mimořádné revizi nebo kontrole, stanoví-li tak zvláštní právní předpis, nebo pokud takový právní předpis není vydán, stanoví tak průvodní dokumentace nebo zaměstnavatel
místní provozní bezpečnostní předpis	předpis zaměstnavatele upravující zejména pracovní technologické postupy pro používání zařízení a pravidla pohybu zařízení a zaměstnanců v prostorech a na pracovištích zaměstnavatele
normová hodnota	konkrétní technický požadavek obsažený v příslušné technické normě nebo v právním předpisu
nebezpečí (hazard)	vnitřní vlastnost nebo schopnost materiálu, zařízení, pracovní metody a praxe způsobit škodu
riziko (risk)	pravděpodobnost způsobení škody v podmínkách užití či expedice s přihlédnutím k možnému rozsahu škody
hodnocení rizika	proces kvalitativního a kvantitativního určení rizika při práci pro zdraví a bezpečnost zaměstnance

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	<i>Směrnice jednatele společnosti</i> Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 6 z 35 Počet příloh: //
--	---	--

4. Řízení BOZP ve společnosti

4.1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 4.1.1 Pro preventivní činnost, tj. zabezpečení ochrany zdraví a života zaměstnanců, předcházení pracovním úrazům, nemocím z povolání, průmyslovým otravám, nehodám, požárům a provozním haváriím je zaměstnavatel povinen vytvářet příznivé pracovní podmínky jako neoddělitelnou součást své hospodářské činnosti. Tato povinnost je upravena Zákoníkem práce a jeho prováděcími nařízeními a doplňky a zákonem upravující další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Za tímto účelem se vydává tento vnitřní předpis pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- 4.1.2 Péče o bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci je stálé zlepšování pracovního prostředí, znalost předpisů k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení dle Zákoníku práce.
- 4.1.3 Při vydávání místních provozních bezpečnostních předpisů se musí dodržovat jednotný postup při jeho vypracování, (vydávání nového), opravě (revizi). K zajištění jednotného postupu slouží pokyny uvedeny v bodě 4.13.
- 4.1.4 Proškolení zaměstnanců a prověřování jejich znalostí z předpisů o bezpečnosti a hygieně práce, se musí zabezpečovat v souladu se ZP a tímto vnitřním předpisem
- 4.1.5 Úrazová prevence se musí zaměřit na soustavnou kontrolu, dodržování zásad ochrany a bezpečnosti práce, pracovního prostředí, platných norem a hygienických předpisů.
- 4.1.6 Nelze-li ochranu zdraví a života při práci zajistit jinak, musí zaměstnavatel vybavit své zaměstnance pro výkon práce osobními ochrannými prostředky (OOPP), které je povinen jim poskytovat; poskytování OOPP se řídí ZP a příslušným NV (390/2021 Sb.)
- 4.1.7 Zaměstnavatelé jsou povinni chránit zaměstnance před úrazy a nemocemi z povolání a to především vhodným řešením technologie výroby, strojního zařízení a organizace práce, úpravami zařízení a pracovních prostor (ochranné kryty, bezpečnostní zařízení, vhodné podlahy, hermetizací, odsávání škodlivin z jejich zdrojů, klimatizací, odstraňování hluku, otřesů a dalšími technickými a organizačními opatřeními, danými povahou výroby a práce).

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 7 z 35 Počet příloh: //
--	--	--

4.2 Práva a povinnosti zaměstnanců

4.2.1 Vedoucí zaměstnanci

Za bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci odpovídají všichni zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých práv a povinností, souvisejících se zastávaným pracovním místem (funkce, pozice). Přitom jsou podle ZP zejména povinni:

- a) Zaměstnancům přidělovat práci v souladu s jejich zdravotním stavem fyzickou zdatností a mentálními schopnostmi až po jejich řádném a prokazatelném seznámení s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci požární ochraně a poučení o povaze a rozsahu působení práce a pracovního prostředí na jejich zdraví.
- b) Během pracovního procesu při obsluze strojů a zařízení zabezpečit důsledné dodržování předpisů bezpečnosti práce a zajistit pořádku na pracovištích, dodržování pracovní kázně a technické bezpečnosti strojů a zařízení. Zvláštní pozornost věnovat práci ve výškách, v uzavřených nádobách, jímkách a zásobnících, při provádění složitých oprav strojů a zařízení, při manipulaci s hořlavými látkami, jedy a žiravinami, a při pracích méně obvyklých.
- c) V případě své nepřítomnosti na pracovišti (ŘD, nemoc atd.) určit zaměstnance, který odpovídá za dodržování bezpečnosti práce, požární ochrany, kázně a pořádku na pracovišti nebo v pracovní skupině, což jej však nezbujuje odpovědnosti za tuto oblast.
- d) Nepřipustit práci na strojích, zařízeních a v těch prostorách, které neodpovídají platným předpisům k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hygienickým předpisům a předpisům o požární ochraně.
- e) Mladistvým zaměstnancům přidělovat práci pouze v souladu se seznamem zakázaných prací vždy pod vedením a dohledem určeného a zkušeného zaměstnance.
- f) Ve shodě se seznamem zakázaných prací dodržovat podmínky pro zaměstnávání těhotných žen, kojících žen a matek do 9. měsíce po porodu.
- g) V rozsahu předepsaném předpisy o posuzování zdravotní způsobilosti k práci dle zařazení kategorizace prací odesílat zaměstnance na vstupní, periodické, mimořádné a výstupní lékařské prohlídky.
- h) Nepřiznat jednotlivcům ani kolektivům odměny a jiné výhody, jestliže jich bylo dosaženo v rozporu s péčí o bezpečnost při práci, na úkor ohrožení zdraví zaměstnanců a v rozporu s požárními a hygienickými předpisy.
- i) Neposuzovat jako nesplnění povinností, jestliže zaměstnanec nevykonával práci, o níž měl důvodně, zato, že bezprostředně a vážně ohrožuje život nebo zdraví.
- j) Nepřidělovat práci zaměstnancům, kteří jsou pod vlivem alkoholu, narkotik a nevhodných léků a vykázat je z pracoviště.
- k) Bezodkladně zjišťovat a odstraňovat příčiny pracovních úrazů, sepisovat záznam o úrazu nejpozději do 5 pracovních dnů po oznámení pracovního úrazu.
- l) Poskytovat podle seznamu zaměstnancům osobní ochranné prostředky, mycí čistící a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje a kontrolovat jejich používání a hospodaření s nimi.
- m) Sledovat předpisy a normy k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, návody k obsluze strojů a zařízení, hygienické a protipožární předpisy a vyžadovat jejich dodržování na jimi řízených pracovištích. Platné předpisy a normy musí mít na pracovišti k dispozici.
- n) Jako nedílnou součást údržby provozních prostor, budov, strojů a zařízení zajistit provádění kontrol technického stavu, předepsaných revizí a měření škodlivin.
- o) Pokud zvláštní předpisy nestanoví jinak, zajistit prokazatelně pravidelně jedenkrát ročně pro všechny zaměstnance instruktáž o hygieně a bezpečnosti práce a požární ochraně podle

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 8 z 35 Počet příloh: //
--	--	--

osnovy sestavené z předpisů, norem a návodů k obsluze výrobců strojů a zařízení vybraných se zaměřením na příslušná stanoviště, činnosti a rizika vyplývající práce zaměstnanců, včetně ověření jejich znalosti.

- p) Pracoviště vybavovat prostředky pro poskytnutí první pomoci včetně prostředků umožňujících přivolat lékařskou pomoc.
- q) Přejímat a uvádět do provozu provozní prostory a zavádět technologické postupy, které odpovídají právním a ostatním předpisům k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- r) Uplatňovat požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci také při sjednávání dovozu strojů, zařízení, nástrojů, technologie a materiálů ze zahraničí.
- s) O strojních, technických zařízení a technologických cest předepsanou provozní technickou dokumentaci dle platných právních předpisů.
- t) Stroje a technická zařízení uvádět do provozu jen odpovídají-li příslušným předpisům a po provedení předepsaných kontrol, zkoušek, revizí, vypracování pracovních instrukcí a provozně - bezpečnostních předpisů.
- u) V souladu se zákoníkem práce zabezpečit dodržování stanovených časových limitů práce přesčas a doby nepřetržitého odpočinku mezi směnami a noční práce.

4.2.2 Ostatní zaměstnanci

Podle ZP k základním povinnostem zaměstnanců v oblasti BOZP patří:

- a) Dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení ochrany a zdraví při práci, dodržovat ostatní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady bezpečného chování na pracovišti, stanovené pracovní a technologické postupy, návody na obsluhu strojů a zařízení, návody k použití přípravků, vyžadovat jejich dodržování od ostatních zaměstnanců.
- b) Obsluhovat stroje a zařízení a používat nářadí a pomůcky, které jim byly pro jejich práci určeny, nepoužívat je k účelům pro které nebyly výrobcem konstruovány, nepřetěžovat stroje a zařízení a používat je pouze v rozmezí jejich technickým parametrům.
- c) Používat při práci ochranná zařízení a osobní ochranné prostředky, pečovat o ně a řádně s nimi hospodařit.
- d) Neměnit bez souhlasu vedoucího nic na provozních, bezpečnostních a požárních zařízeních, jako jsou ochranné kryty a zábrany, výstražná signalizace, bezpečnostní značení atd.
- e) Dodržovat bezpečnostní označení, výstražné signály a upozornění a pokyny.
- f) Provádět práci na určeném pracovišti, ze kterého se nesmí vzdálit bez souhlasu vedoucího, kromě naléhavých důvodů (nevolnost, náhlé onemocnění, úraz apod.) Tento odchod jsou povinni ohlásit vedoucímu zaměstnanci.
- g) Zpozoruje-li zaměstnanec nebezpečí, které by mohlo ohrozit zdraví nebo životy osob nebo způsobit provozní nehodu, havárii nebo poruchu technického zařízení, popřípadě příznaky takového nebezpečí, je povinen pokud může nebezpečí odstranit sám, přerušit práci a oznámit to ihned vedoucímu zaměstnanci a podle možností upozornit všechny osoby, které by mohly být tímto nebezpečím ohroženy, při čemž se za toto nebezpečí považuje i porušení zásad bezpečnosti práce spolupracovníkem. Obdobně zaměstnanec postupuje při podezření, že je na pracovišti osoba pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek.
- h) Odmítnout vykonat práci, o které se oprávněně domnívá, že bezprostředně a vážně ohrožuje život nebo zdraví, nebo ví, že pro ni nemá příslušnou kvalifikaci.

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 9 z 35 Počet příloh: //
--	--	--

- i) Nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích a v pracovní době i mimo toto pracoviště, nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovištích.
- j) Účastnit se školení a výcviku prováděného v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a prohloubení kvalifikace a podrobit se zkouškám a lékařským prohlídkám stanovených právními předpisy.
- k) Podrobit se vyšetření (dechová zkouška, lékařské vyšetření), zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance určeného zaměstnavatelem a oznámit vedoucímu požití léků, které by mohly mít vliv na snížení pozornosti nebo jinak ovlivňovat jeho pracovní výkon.
- l) Bezodkladně oznámit svému vedoucímu zaměstnanci vznik pracovního úrazu, pokud jim byl postižen sám a pokud je toho schopen, nebo pracovní úraz spoluzaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasnění jeho příčin.

4.2.3 Bezpečnostní technik

Bezpečnostní technik je odborně způsobilá osoba v oblasti bezpečnosti práce, která je poradním orgánem.

BT vede agendu vztahující se k bezpečnosti a hygieně práce, je nápomocen při řešení dané problematiky a dále:

- a) Sleduje předpisy a normy k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a k hygieně práce; upozorňuje na ukončení platnosti stávajících předpisů, na jejich nové vydání a to buď na příslušném školení, nebo vhodným způsobem písemnou formou.
- b) Shromažďuje platné předpisy v oblasti BOZP a poskytuje je vedoucím zaměstnancům k nahlédnutí.
- c) Zúčastňuje se školení a odborných seminářů k bezpečnosti a hygieně práce.
- d) Účastní se šetření příčin pracovních úrazů (s výjimkou, lehkých pracovních úrazů), odpovídá za formální správnost vyplnění záznamu o úrazu
- e) Odpovídá za odeslání Záznamu o úrazu do 5. dne následujícího měsíce na příslušný OIP a zdravotní pojišťovny, případně ČBÚ.
- f) Archivuje protokoly záznamů o pracovním úrazu -
 - I) smrtelném - trvale
 - II) ostatním - po dobu 5 let
- g) Vede evidenci pracovních úrazů.
- h) Vyjadřuje se k míře spoluzavinění zraněného a navrhuje výši odškodnění v odškodňovací komisi.
- j) Ukládá a řídí veškerou dokumentaci z oblasti bezpečnosti práce a hygieny.
- k) Ve spolupráci s oddělením lidských zdrojů organizuje školení vedoucích zaměstnanců a provádí školení u nově přijatých zaměstnanců se zápisem o ověření znalostí.
- l) Provádí periodické preventivní kontroly a navrhuje opatření v oblasti:
 - 01 - dodržování předpisů o bezpečnosti práce na pracovištích
 - 02 - místních provozních bezpečnostních předpisů (uložení, dostupnost, platnost apod.)
 - 03 - dodržování zákazu používání alkoholických nápojů
 - 04 - celkového stavu pracovišť

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 10 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

- 05 - školení zaměstnanců z bezpečnostních předpisů
- 06 - plnění nápravných opatření u zjištěných nedostatků a pracovních úrazů
- 07 - kontroly používání ochranných prostředků a OOPP
- 08 - kontroly platných jeřábnických a vazačských průkazů
- 09 - kontroly znalostí bezpečnostních předpisů u jednotlivých zaměstnanců
- m) Vyjadřuje se ke všem bezpečnostním předpisům a tyto bezpečnostní předpisy schvaluje.
- n) Zajišťuje měření a vyhodnocení škodlivin na jednotlivých pracovištích na základě požadavků jednotlivých vedoucích zaměstnanců.
- o) Vydává metodické pokyny k MPBP a připravuje, směrnice k této problematice
- p) Oznamuje vyhlášení rizikových pracovišť na základě rozhodnutí OOVZ a kontroluje dodržování tohoto rozhodnutí.
- q) Organizuje audity a prověrky bezpečnosti práce.
- r) Zpracovává kategorizaci prací.
- s) Zpracovává analýzu rizik, vyhodnocuje míru nebezpečí
- t) V součinnosti s vedením navrhuje vhodné OOPP

4.3 Základní úkoly v oblasti BOZP

4.3.1

K základním úkolům v oblasti BOZP patří:

- Přijímat a uvádět do provozu jen provozní prostory, stroje, zařízení a zavádět jen technologické postupy, které odpovídají předpisům o bezpečnosti práce v souladu s vývojem nejnovějších poznatků vědy a techniky.
- Soustavně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, stav technické prevence, dodržování zásad bezpečnosti práce a včasné odstraňování zjištěných závad, jakož i příčiny poruch a havárií technických zařízení.

4.3.2

Kontrolní činnost prováděná vedoucím zaměstnancem je soustavná kontrolní činnost bezpečnosti a hygieny práce a musí být prováděna na základě vypracovaného plánu kontrol na každé nadcházející pololetí roku. Tento plán kontrol je předkládán bezpečnostnímu technikovi k odsouhlasení. Plán kontrol činností vypracují vždy vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení. Pololetní plán schvaluje vždy nadřízený zaměstnanec. V plánu kontrolní činnosti musí být, uvedeno, zaměření kontroly na určitou činnost, předpis, pracovní profesi, stroje a zařízení.

4.3.3

Dokumentace o kontrolní činnosti BP, je vedena vedoucím zaměstnancem a musí být k dispozici v případě kontroly bezpečnostním technikem nebo nadřízeným orgánem OIP, ČBÚ nebo odborů. Zjištěné nedostatky musí být zaprotokolovány s uložením nápravného opatření s odpovědností a termínem odstranění. Protokol předat na vědomí řediteli závodu. V případě porušení zásad bezpečnosti práce z titulu nedbalosti příslušného vedoucího zaměstnance a opakovaného porušení zásad BP - požadovat řešení jako porušení pracovní kázně.

4.3.4

Oblast proškolení zaměstnanců a prověření jejich znalostí z předpisů o bezpečnosti a hygieně, je nutné zabezpečovat v souladu s příslušnými právními předpisy: Zákoník práce, nařízení vlády, vyhlášky, normy, směrnice, interní předpisy a návody na obsluhu.

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	<i>Směrnice jednatele společnosti</i> Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 11 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

4.4 Vnitřní kontroly na pracovištích – doporučený obsah

4.4.1

Vnitřní kontrolu na pracovišti provádí vedoucí zaměstnanec dotčeného pracoviště. Kontrola musí být dokumentována tak, aby bylo možno provádět měřitelné a porovnatelné vyhodnocení.

4.4.2

Nejméně jednou za rok musí být na všech pracovištích společnosti provedena komplexní prověrka bezpečnosti práce.

4.5 Školení v oblasti BOZP

S ohledem na povinnosti, uložené ZP, zaměstnavatel určuje následující druhy školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a k ochraně zdraví při práci:

4.5.1. Vstupní školení

Školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, informace o rizicích a opatřeních na ochranu před jejich působením, pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se zřetelem na ustanovení ZP.

a) obecné

Školení provádí vedoucí pracovník, nebo bezpečnostní technik dle osnovy Vstupní školení musí absolvovat všichni nově nastupující zaměstnanci, brigádníci nebo studenti na praxi. Rovněž absolvují všichni zaměstnanci, kteří z různých důvodů měli přestávku v zaměstnání, trvající nepřetržitě více jak 6 měsíců. O školení se vede písemný záznam.

b) na pracovišti

Školení provádí příslušný vedoucí pracoviště, popřípadě nadřízený zaměstnanec školeného. O školení se vede písemný Protokol je uložen u příslušného vedoucího zaměstnance.

Provádí se:

- při nástupu zaměstnance do práce
- při převedení zaměstnance na jinou práci
- při přeložení zaměstnance k výkonu práce do jiného místa, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě
- při změně pracovních podmínek nebo změně pracovního prostředí

Kromě vstupního školení zaměstnavatel zabezpečuje pro nové zaměstnance rovněž zaškolení nebo zaučení (zácvik na pracovišti)

4.5.2 Periodické a mimořádné školení

Jedná se o opakování již nabytých vědomostí z BOZP a pokynů pro daná pracoviště u zaměstnanců v pracovním poměru. Vychází z analýzy a potřeb pracoviště, garantuje podávání informací o nově přijatých opatřeních ke zkvalitnění ochrany zdraví a nových předpisech z oblasti BOZP.

Školení provádí bezpečnostní technik nebo vedoucí zaměstnanci dle osnovy. Školení se provádí průběžně při změně pracovních podmínek, právních a bezpečnostních předpisů nebo předpisů organizace, nejméně však jeden krát za 12 měsíců u zaměstnanců v dělnických profesích a 1 x za 2 roky

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 12 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

u administrativních a technických zaměstnanců. Prezence účasti zaměstnanců na školení a téma školení je vedena v Protokolu o školení. Doklad se ukládá u vedoucího pracoviště.

4.5.3 Školení pro vedoucí zaměstnance

Je prováděno nejpozději do 3 měsíců po nástupu do funkce a pravidelně nejpozději po třech letech odborným pracovníkem v oblasti BOZP. Obsah školení je v rozsahu 2 vyučovacích hodin. Ověření znalostí je provedeno ústního pohovoru, nebo testu. O školení a přezkoušení znalostí musí být vedeny a založeny.

Informace a pokyny o BOZP, zejména formou seznámení s platnými právními předpisy v této oblasti, riziky a opatřeními na ochranu před působením těchto rizik

4.5.4 Specializovaná školení

Školení zajišťuje Personální oddělení ve spolupráci s bezpečnostním technikem. Školení provádí osoba odborně způsobilá a oprávněná k jeho provedení ve lhůtách stanovených právními předpisy a ostatními předpisy. Školení absolvují zaměstnanci za účelem získání zvláštní odborné způsobilosti pro provádění pracovních činností určených právními a ostatními předpisy. Záznam o provedeném školení a příslušná osvědčení jsou zakládány do složky k osobní kartě zaměstnance.

4.5.5 Školení zaměstnanců jiného zaměstnavatele

Školení zajišťuje zaměstnanec, který s jiným zaměstnavatelem sjednal smlouvu. Školení absolvují vedoucí pracovníci, případně jednotliví zaměstnanci jiného zaměstnavatele. Školení bude zaměřeno na rizika a platné předpisy daného pracoviště a přilehlých prostor, kde bude tento zaměstnavatel působit.

4.5.6. Školení zaměstnanců neovládajících český jazyk

Veškeré písemné dokumenty, zejména osnovy školení, obecné zásady bezpečného chování, výpisy z ustanovení právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, pokyny, bezpečnostní předpisy apod. musí být zpracovány v mateřském jazyce příslušného zaměstnance, v souladu s ustanovením zákona č.36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, ve znění pozdějších předpisů.

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 13 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

4.6 Pracovní úrazy

4.6.1 Úvod

Postup při řešení pracovního úrazu stanoví příslušné NV, kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasilání záznamu o úrazu.

Postižený, pokud je toho schopen, nebo jiný zaměstnanec, který byl svědkem pracovního úrazu, nebo se o něm dozví, je povinen ihned uvědomit o úrazu mistra, nebo jinou osobu, která je nejbližší nadřízena postiženému. V případě, že to vyžaduje povaha zranění je svědek úrazu povinen neprodleně přivolat lékařskou pomoc přímo, nebo prostřednictvím nadřízeného. Vždy je nezbytné provést zápis do Knihy evidence úrazů.

Toto se vztahuje také na úraz jiné osoby, která se s vědomím zaměstnavatele zdržuje na jeho pracovištích nebo v prostorách, které nejsou jinak veřejně přístupny.

Pracovním úrazem není ten, který se zaměstnanci přihodil na cestě do zaměstnání nebo zpět,(přiměřeně).

4.6.2 Výklad pojmů

Pracovní úraz – za pracovní úraz se považuje jakékoliv poškození zdraví nebo smrt, které byly zaměstnanci způsobeny nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů nebo vlastní tělesné síly při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Smrtelný pracovní úraz – takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky zaměstnanec zemřel nejpozději do 1 roku.

Ostatní pracovní úrazy – všechny pracovní úrazy, ke kterým došlo dle odstavce 1 mimo smrtelné.

Evidenci pracovních úrazů se rozumí povinnost v Knize evidence pracovních úrazů zapisovat všechny pracovní úrazy tak, aby obsahovala všechny údaje potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

4.6.3 Hlavní zásady při šetření pracovních úrazů

4.6.3.1

Záznam o úrazu sepisuje nejbližší přímý nadřízený postiženého zaměstnance. Záznam musí být sepsán nejpozději do 5 pracovních dnů po oznámení pracovního úrazu a postupuje přitom podle vzoru záznamu o úrazu, který je přílohou č.8. Vyhotovovat záznamy a vést dokumentaci musí zaměstnavatel o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než tři kalendářní dny, nebo k jeho úmrtí.

4.6.3.2

Pracovní úraz se telefonicky hlásí ihned:

- dispečerovi
- Bezpečnostnímu techniku společnosti
- jednateli

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 14 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

4.6.3.3

Smrtelný úraz a úraz, mající za následek hospitalizaci více jak 5 dnů, se bez zbytečného odkladu hlásí podle příslušného NV:

- dispečerovi
- Bezpečnostnímu techniku
- jednateři
- útvaru Policie ČR
- Oblastnímu inspektorátu práce příslušného kraje
- Báňskému úřadu, podléhá-li činnost jeho dozoru
- zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal

V případě smrtelného pracovního úrazu musí být záznam o úrazu nejpozději do 5 pracovních dnů po jeho ohlášení zaslán:

územně příslušnému útvaru Policie ČR
Oblastnímu inspektorátu práce příslušného kraje
Báňskému úřadu, podléhá-li činnost jeho dozoru
oblastnímu svazovému inspektorovi
příslušné zdravotní pojišťovně

4.6.3.4 Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanec, v obvodu jehož působnosti se stal pracovní úraz, je povinen bez zbytečného odkladu zabezpečit:

- a) lékařskou pomoc
- b) vyprošťovací práce, ohlášení bezpečnostnímu techniku, zjištění příčin a okolností vzniku PÚ za účasti odborové organizace
provedení zápisu do Knihy evidence pracovních úrazů, opatření, kterými se zabrání dalšímu možnému ohrožení zdraví zaměstnanců a dokumentaci místa vzniku, pokud to situace dovoluje zachovat nedotčeno místo úrazu do příjezdu

4.7 Péče o pracovní zdraví zaměstnanců

4.7.1 První pomoc

Zaměstnavatel je povinen poskytnout nebo zprostředkovat nezbytnou pomoc osobě, která je v ohrožení, nebezpečí smrti nebo jeví závažné poruchy zdraví. Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci. Za tímto účelem:

- a) Na pracovištích musí být umístěny lékárníčky s vybavením pro poskytnutí první pomoci. Tyto místa musí být označena bezpečnostní tabulkou v souladu s příslušným NV
- b) Za aktuální stav vybavení lékárníček odpovídají vedoucí zaměstnanci, případně určené odpovědné osoby, podle seznamu obsahu lékárníčky schváleného ředitelem závodu podle vyhodnocených rizik.
- c) Kontrolu vybavení lékárníček provádí pověřená osoba ve spolupráci se zařízením poskytujícím závodní preventivní (pracovně lékařskou) péči.

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	<i>Směrnice jednatele společnosti</i> Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 15 z 35 Počet příloh: //
--	---	---

- d) Všichni zaměstnanci jsou v rámci vstupních školení poučeni o základních zásadách poskytování první pomoci.
- e) Odborné proškolení první pomoci pověřených zaměstnanců jednotlivých pracovišť provádí smluvní lékař ve spolupráci s bezpečnostním technikem 1x za 2 roky.
- f) Při zajišťování první pomoci spolupracuje Společnost se zařízením poskytujícím závodní preventivní (pracovně lékařskou) péči.
- g) Možnost přivolání odborné lékařské pomoci je telefonicky na čísle 155 z kanceláře mistra, případně z jiného stále přístupného místa.

4.7.2 Zdravotní způsobilost

- 4.7.2.1 Zaměstnavatel je oprávněn vyžádat si lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci v případech stanovených právními předpisy.
Lékařský posudek nemá obsahovat osobní údaje o zdravotním stavu zaměstnance, ale posudek o jeho zdravotní způsobilosti ke konkrétní práci - posudek musí jednoznačně obsahovat stanovisko lékaře, zda zaměstnanec je z hlediska svého zdravotního stavu k určité práci způsobilý, či nikoliv. Pokud je k určité práci zaměstnanec schopen jen za určitých speciálních podmínek má lékař tyto skutečnosti do posudku uvést.
- 4.7.2.2 Nově nastupující zaměstnanec je povinen podstoupit vstupní lékařskou prohlídku u smluvního lékaře Společnosti, případně závodu kde nastupuje. Lékařský posudek předá na příslušné oddělení LZ, které na základě požadavku pracovního zařazení rozhodne o jeho přijetí a zařazení do pracovního poměru. V případě z důvodu změny činnosti v průběhu pracovního poměru (přeřazení na jinou práci), musí být doložen lékařský posudek pro výkon dané činnosti. Lékařské posudky jsou založeny v osobním spisu zaměstnance.
- 4.7.2.3 Vedoucí zaměstnanci nesmí připustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti. Vedoucí zaměstnanci zařazují zaměstnance na práci a pracoviště se zřetelem k jejich zdravotnímu stavu.
- 4.7.2.4 Zaměstnanci, u kterých to vyžadují právní a ostatní předpisy, absolvují preventivní lékařské prohlídky ve lhůtách a v rozsahu stanoveném těmito předpisy.
Vstupní, preventivní a výstupní lékařské prohlídky provádí zařízení poskytující závodní preventivní péči (smluvní lékař). Sledování termínů a zajištění lékařských prohlídek provádí Personální oddělení.

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	<i>Směrnice jednatele společnosti</i> Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 16 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

4.8 KATEGORIZACE PRACÍ

4.8.1 Na základě požadavků právní úpravy oblasti ochrany zdraví při práci vzniká zaměstnavateli povinnost provést analýzu rizik při práci, což je systematické sledování všech faktorů pracovního prostředí a pracovních podmínek z hlediska zátěže lidského zdraví těmito faktory a jejich možného škodlivého vlivu na zdraví, bezpečnost zaměstnanců při práci a předpověď možností vzniku pracovních úrazů, nemocí z povolání či jiných poškození zdraví souvisejících s prací a pracovními podmínkami.

4.8.2 Součástí této činnosti je zpracovat návrh na zařazení jednotlivých prací.

Z těchto důvodů je povinností ze zákona mimo jiné zabezpečit:

- a) provádění hodnocení rizik možného ohrožení zdraví zaměstnanců v návaznosti na ZP.
- b) předložení Návrhu zařazení prací (viz příloha č. 8) do 30 kalendářních dnů ode dne zahájení výkonu prací hygienikovi příslušného kraje
- c) oznámení hygienikovi příslušného kraje každou změnu podmínek výkonu práce, která by mohla mít vliv na její zařazení do příslušné kategorie, a uvést výsledky měření faktorů pracovních podmínek

4.9 PREVENCE RIZIK

4.9.1 Účel

K naplnění požadavků ZP se stanovuje metodika vyhledávání a posuzování pracovišť se zvýšeným nebezpečím vzniku pracovních úrazů v důsledku nepříznivých vlivů vyskytujících se v pracovním procesu, které nelze v současné době odstranit nebo omezit z technologických a případně ekonomických důvodů.

Cílem je technickými opatřeními zajistit postupné odstraňování rizik vzniku pracovního úrazu, respektive organizačními opatřeními minimalizovat možnost vzniku pracovního úrazu ve společnosti.

Riziko je: Nebezpečí, možnost utrpění škody, vznik nežádoucí události atd. Pro praxi je možné riziko definovat jako pravděpodobnost vzniku určité nežádoucí události o pravděpodobném rozsahu následků.

4.9.2 Zásady posuzování nebezpečí pracovišť

4.9.2.1

Posuzovat pracoviště z hlediska možného vzniku úrazového děje při obsluze, udržování strojů a technických zařízení v souvislosti s probíhajícím technologickým procesem dle kritérií pro posuzování rizikových faktorů.

4.9.2.2

Specifikovat konkrétní pracoviště - technologický úsek, stroj nebo technické zařízení, kde se vyskytují rizikové faktory uvedené.

4.9.2.3

Zjistit profese oprávněné vykonávat na tomto pracovišti obslužné, údržbářské a jiné související činnosti včetně profesí zaměstnanců jiných středisek, provozů, popř. odborných útvarů a externích dodavatelů.

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 17 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

4.9.2.4

Určit na tomto pracovišti v současné době neodstranitelná rizika vzniku pracovních úrazů, souběžně zpracovat soupis odstranitelných závad a stanovit nápravná opatření.

4.9.2.5

Neposuzovat jako rizikové faktory nevhodný pracovní postup, nepoužívání prostředků kolektivního a osobního zajištění apod. za předpokladu, že zaměstnavatel vytvořil dostatečné podmínky k zajištění bezpečnosti práce. Posuzování rizikovitosti pracovišť není vztaženo na lehkomyšlné jednání osob a porušování bezpečnostních předpisů ze strany zaměstnanců.

4.9.2.6

Vysledovat na specifikovaném pracovišti všechny pracovní činnosti se zvýšeným nebezpečím vzniku pracovních úrazů v souvislosti s riziky, která nelze v současné době odstranit.

4.9.3 KRITÉRIA PRO POSUZOVÁNÍ NEBEZPEČÍ VZNIKU PÚ

4.9.3.1 Nebezpečí ohrožení stroji a technickými zařízeními

- rotující části
- tlačná místa
- střížná místa
- sbíhavá místa
- ostatní nebezpečná místa

4.9.3.2

Riziko vystihuje nebezpečí zranění osob funkčními částmi strojů a technických zařízení (rozdrcení, zachycení, přimáčknutí, namotání, vtažení, aj.), které nemohou být z technologických důvodů zakrytována nebo zneprístupněna.

4.9.3.3 Nebezpečí pádu osob

- pád na rovině (pohyb na pracovištích s technologickým odpadem, po materiálu, přes konstrukční překážky, mastné nebo mokré podlahy apod.)
- pád na šikmých podlahách (dtto)
- pád z výšky nebo do volné hloubky 1,5 m a více (kdy nelze použít osobní nebo kolektivního zajištění, např. při práci na jeřábové dráze, z technologických důvodů nezakryté nebo neohrazené jámy, prohlubně apod., u komunikací pro pěší charakteristických, nestejnou úrovní větší než 0,5 m apod.)
- pád nezávislý od výšky
Riziko pádu osob vystihuje nebezpečí nekoordinovaného pohybu při chůzi po pracovišti, případně průchozím prostorem, kdy nelze z technologických důvodů zamezit pádu na rovině, z výšky nebo do hloubky.

4.9.3.4 Nebezpečí kontaktu s materiálem, látkami

- ostrý materiál (hrany, hroty, odletující třísky a střepiny při zpracování materiálu apod.)
- těžký, rozměrný materiál (pády, manipulace, přemísťování výrobků, obrobků, manipulačních jednotek, apod.)
- horký, žhavý materiál (zpracovaný materiál, okuje, žhavé třísky, prachové částice apod.)

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 18 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

- d) látky žíravé, leptavé, dráždivé (kyseliny, louhy, čisticí prostředky apod.)
- e) látky jedovaté
- f) látky hořlavé, výbušné, horká voda, páry a jiné látky (nebezpečné vlastnosti uvést konkrétně)

4.9.3.4.1

Nebezpečí kontaktu s materiálem a nebezpečnými látkami a prostředky vystihuje nebezpečí zranění osob náhodným dotykem nebo zasažením (přiražení, pořezání, bodnutí, popálení aj.) při jejich pohybu např. v těsné blízkosti toku materiálů nebo v souvislosti s jeho manipulací a také v dosahu energetických a technických médií. Posuzují se možnosti pádů, sesutí, rozstříku, úletu a nepříznivé vlastnosti materiálů i látek.

4.9.3.4.2

Práce s nářadím (ručním nebo mechanickým, pneumatickým, elektrickým) a pracovními pomůckami.

4.9.3.5 Ostatní nebezpečí

- a) dopravní prostředky (silniční osobní a nákladní, motorové vozíky - plošinové a vysokozdvizné, železniční - posun, kolejové - plošinové vozíky, prostředky pro uchopení břemen
- b) manipulační prostředky - nízkozdvizné vozíky, plošinové vozíky, kárky, dopravníky aj.
- c) zdvihací zařízení - mostové a otočné jeřáby, výtahy, stavební vrátky aj.
- d) energie - elektřina, tlak, ostatní média (uvést konkrétně - např. tlakový vzduch)
- e) klimatické podmínky (hluk, vibrace,
- f) prach, teplota apod.)

4.9.3.5.1

Ostatní rizika, která mohou být příčinou vzniku pracovního úrazu s přihlédnutím k výše uvedeným zásadám posuzování nebezpečí vyskytujících se na jednotlivých pracovištích.

4.9.4 KRITÉRIA PRO HODNOCENÍ NEBEZPEČÍ

4.9.4.1

Pracoviště, stroj nebo technické zařízení, kde působí jeden rizikový faktor - označit písmenem A.

4.9.4.2

Pracoviště, stroj nebo technické zařízení, kde působí více rizikových faktorů - označit písmenem B.

4.9.6 ODPOVĚDNOST

Zaměstnavatel je povinen prostřednictvím odborně způsobilého zaměstnance posuzovat, přehodnocovat, odstraňovat a vést seznam rizik dle této směrnice. Zároveň musí seznámit zaměstnance s riziky a s jejich spoluprací vyhledávat doposud nezaznamenaná rizika. Dokumentace musí být uložena na dostupném místě pro případné kontroly státních orgánů dozoru nad bezpečností práce (OIP, ČBÚ).

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	<i>Směrnice jednatele společnosti</i> Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 19 z 35 Počet příloh: //
--	---	---

4.10 ZÁSADY S NAKLÁDÁNÍM A POSKYTOVÁNÍM OOPP

4.10.1 Základní zásady používání a poskytování OOPP

4.10.1.1

Osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a desinfekční prostředky (dále jen OOPP) jsou určeny k tomu, aby se jejich používáním zaměstnanci chránili před neodstranitelnými riziky, která by mohla ohrozit jejich život, bezpečnost zdraví při práci.

Za OOPP se považuje též pracovní oděv a obuv.

4.10.1.2

OOPP pro účely této směrnice nejsou :

- oděvy, obuv, které neslouží k ochraně zdraví při práci
- zařízení záchranných a havarijních služeb, požární ochrany, vykonávající činnost podle zvláštních předpisů
- sportovní vybavení
- prostředky určené pro sebeobranu

4.10.1.3

Poskytovat lze jen takové OOPP, které byly schváleny příslušnou autorizovanou zkušebnou.

4.10.1.4

OOPP jsou poskytovány tehdy, nelze –li rizika práce vyloučit technickými nebo organizačními nebo jinými opatřeními.

4.10.1.5

OOPP musí být po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům a jejich používání nesmí představovat další rizika. OOPP musí odpovídat existujícím podmínkám na pracovišti, respektovat ergonomické požadavky a zdravotní stav zaměstnanců a musí být přizpůsobeny fyzickým předpokladům zaměstnanců.

4.10.1.6

Evidence OOPP je nedílnou součástí hospodaření s OOPP. Ochranné prostředky se evidují při výdeji zaměstnanci podpisem na osobní kartě a vyřazování nefunkčních, poškozených nebo nekvalitních OOPP. Po uplynutí doby životnosti OOPP se ruší povinnost vrácení těchto opotřebovaných OOPP do výdeje - zaměstnavateli .

4.10.1.7

Na všech pracovištích a umývárkách, kde je k dispozici tekuté mýdlo v zásobnících, není nárok na poskytování mýdla zaměstnancům.

4.10.1.8

Všichni zaměstnanci společnosti musí být prokazatelně seznámeni s používáním OOPP. Používání stanovených OOPP je pro všechny zaměstnance, kterým byly tyto prostředky poskytnuty je závazné. Používání OOPP pro více zaměstnanců je možné pouze v případě, že byla provedena prokazatelná opatření, která zamezí ohrožení přenosnými chorobami.

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 20 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

4.10.1.9

OOPP jsou majetkem zaměstnavatele, který zaměstnance poučí, jak s nimi odborně a hospodárně zacházet. Zaměstnanec je povinen používat OOPP pouze při konání pracovních činností, pro které mu byly přiděleny. OOPP jsou vydávány zaměstnanci k osobnímu používání (ne však pro soukromé účely).

4.10.1.10

Zaměstnavatel nevyžaduje vrácení OOPP po stanovené době životnosti. Nové se vydávají po uplynutí této stanovené doby, nebo po ztrátě funkčnosti. Vedoucí a BT posoudí funkčnosti OOPP, které ztratily charakter OOPP používáním nebo zaviněním zaměstnance.

4.10.1.11

Zaniknou-li podmínky pro vybavení zaměstnance OOPP (rozvázání pracovního poměru, změna pracoviště apod.) je zaměstnanec povinen vrátit OOPP ve stavu, který odpovídá přiměřenému opotřebení.

4.10.1.12

OOPP jsou poskytovány podle seznamu zpracovaného v souladu s příslušným NV (č. 390/2021 Sb.).

4.10.1.13

Minimální doba životnosti OOPP je určena podle průměrné užívací doby, podle druhu provozu a v něm působícím prostředí, nemusí být OOPP ve všech případech opotřebovány tak, jak je stanovena jejich doba životnosti; je nutno přihlídnout ke skutečnému opotřebení tak, aby OOPP byl vyměněn, když přestane splňovat hledisko potřebné ochrany zaměstnance.

4.10.1.14

OOPP označené v seznamu pracovišť písmenem Z se přidělují pouze na zimní měsíce a to v období roku od 1.10. do 31.3.

4.10.2 Evidence a kontrola OOPP

4.10.2.1

O poskytování OOPP je nutné vést přesnou a přehlednou evidenci a na požádání ji předložit kontrolním orgánům.

4.10.2.2

Nové OOPP mohou být zaměstnancům vydávány až po uplynutí doby životnosti starých. Před uplynutím této doby se výměna může provést jen tehdy, jestliže přidělené OOPP nesplňuje požadavky na ochranu zaměstnance vlivem prostředí, špatné kvality apod..

4.10.2.3

Dojde-li k podstatnému porušení nebo zničení OOPP před uplynutím jeho stanovené doby životnosti, je vedoucí zaměstnanec povinen zdůvodnit, za jakých okolností došlo k porušení nebo zničení OOPP a co je toho příčinou.

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 21 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

4.10.2.4

OOPP u kterých je předepsaná pravidelná kontrola podle ČSN (dielektrické rukavice, galoše, ochranné pásy, lana apod.), je jejich doba životnosti závislá na výsledku kontroly nebo zkoušek. Zjistí-li se že nevyhovují svému účelu, je nutné tyto prostředky vyřadit z používání a o této skutečnosti sepsat protokol. Kontrolu těchto OOPP zabezpečují jednotliví vedoucí zaměstnanci úseků nebo oddělení ve spolupráci s příslušným revizním technikem.

4.10.2.5

Příslušní vedoucí zaměstnanci odpovídají za řádnou evidenci OOPP a všech součástek ve výdejních a za jejich bezpečné a řádné uložení.

4.10.2.6

Pro každého v úvahu připadajícího zaměstnance se vede osobní list pro výdej OOPP, ve kterém se uvede evidenční číslo a jméno zaměstnance, jeho druh práce a pracoviště (dílňa, útvar apod.). Do osobního listu se zapíše vydaný OOPP nebo součástka, jeho doba životnosti, datum vydání, datum ukončení životnosti, popřípadě datum vrácení zničené součástky nebo OOPP. Tyto skutečnosti potvrdí zaměstnanec svým podpisem na osobním listě.

4.10.2.7

Zaměstnanci jsou povinni přesvědčit se o správnosti zápisu v osobní kartě, zejména pokud jde o dobu vydání součástek a případné nesrovnalosti ihned nahlásit. Dále jsou povinni prohlédnout si vydávané prostředky, aby popřípadě zjištěné nedostatky mohli při výdeji reklamovat.

4.10.2.8

Vedoucí zaměstnanci soustřeďují poznatky o vhodnosti, účelnosti, kvalitě a životnosti OOPP na základě jejich pravidelného ověřování.

4.10.3 Odpovědnost zaměstnanců v oblasti OOPP

4.10.3.1

Vedoucí zaměstnanci pověřeni hospodařením s OOPP plně zodpovídají za jejich reálné a zdůvodněné plánování a za správné vybavení všech zaměstnanců OOPP v rozsahu svých práv a povinností, vyplývajících z jejich pracovního zařazení.

4.10.3.2

Za ztrátu, poškození nebo zničení OOPP a jiných součástek, které byly zaměstnanci svěřeny na základě písemného potvrzení, odpovídá zaměstnanec.

4.10.4 Hospodaření s OOPP

4.10.4.1

OOPP jsou poskytovány podle seznamu pracovišť na základě příslušného NV (495/2001 Sb.) a to bezplatně při zachování maximální hospodárnosti. Náklady na OOPP na jednotlivých útvarech jdou k tíži nákladů na jejich hlavní hospodářskou činnost.

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 22 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

4.104.2

Vedoucí zaměstnanci jednotlivých útvarů hodnotí pravidelně hospodaření s OOPP, disciplínu při jejich používání a úroveň jejich údržby a čištění; z výsledků tohoto hodnocení vyvozují patřičné nápravné opatření, popř. postihy.

4.10.5 Používání ochranných přileb

4.10.5.1

Ochranné přilby je nutno používat podle vyhodnocených rizik pracovišť a v souladu s příslušným NV (390/2021 Sb.), a to zejména při:

- práci na staveništi
- práci spojené s údržbou, opravami a modernizací ocelových konstrukcí budov, mostů, stožárů, věží, velkých nádrží
- práci spojené s údržbou a opravami v jamách, výkopech, při likvidaci skládek uhlí
- zemních pracích a práci v lomech
- trhacích pracích
- práci v blízkosti zdvihacích zařízení, jeřábů, dopravníků, zakladačů a VZV
- práci při posunování železničních vagonů

4.10.5.2

Na výrobních závodech a provozech je nutno používat přilbu ve všech výrobních prostorách, v prostorách skládek a tam kde se vyskytuje manipulace s břemeny pomocí jeřábů, kladkostrojů a vysokozdvizných vozíků (většina vnitrozávodových komunikací) a v prostorách technologie mísícího zařízení.

V uvedených prostorách musí použít ochrannou přilbu všechny osoby, které se jakýmkoliv způsobem na těchto pracovištích zdržují, pracují nebo do těchto prostor vcházejí.

4.10.5.3

Ochranné přilby není nutno používat zejména:

- v nevýrobních objektech a prostorech, kde je prováděna administrativní činnost,
- v prostorách šaten a sociálního zařízení
- v prostorách určených pro jídlo a odpočinek zaměstnanců
- na komunikacích určených pro příchod a odchod zaměstnanců do ohroženého pracovního prostoru (dle bodu a) až c)).

4.10.5.4

Při používání ochranných přileb je třeba dodržovat jejich barevné rozlišení :

- Výrobní personál (dělníci) - barva bílá
- THP a POP - barva modrá
- Návštěvy - barva červená
- Obsluha vlečky - barva oranžová

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 23 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

4.11 MÍSTNÍ PROVOZNÍ BEZPEČNOSTNÍ PŘEDPIS

4.11.1 Základní zásady

4.11.1.1)

Zodpovědný vedoucí pracovník, na jimiž dozorové pracovišti se vyskytuje zařízení, které vyžaduje obsluhu zaměstnancem jsou povinni vypracovat v přímé spolupráci s technologií jednotlivých provozů nebo dalších odborných zaměstnanců společnosti MPBP pro jednotlivá pracoviště, stoje a zařízení. V tomto předpise budou blíže specifikovány zásady bezpečnosti práce, organizační a výchovné opatření včetně četnosti školení, vztahující se na dané pracoviště. Při vypracování MPBP jsou zpracovatelé povinni držet se pokyny výrobce zařízení a souvisejícími předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

4.11.2.2

Zpracování MPBP se provádí na předepsaný formulář.

MPBP musí obsahovat následující body:

- stručný popis činnosti na pracovišti
- rizikové faktory pracoviště
- předepsané osobní ochranné prostředky
- všeobecné požadavky bezpečnosti práce
- činnost příkázaná- co zaměstnanec musí
- činnost zakázaná – co je zaměstnanec nesmí
- činnost při vzniku úrazu
- údržba, opravy
- související předpisy
- závěrečné ustanovení

Po zpracování MPBP je předán k připomínkování.

V případě, že nově vydaný bezpečnostní předpis ruší některý předchozí bezpečnostní předpis, tato skutečnost se vždy uvádí v jeho závěrečném ustanovení.

4.11.2.3 Revize MPBP

Revizí MPBP se rozumí oprava nebo upřesnění některého jeho ustanovení.

4.11.2.4 Aktualizace MPBP

Aktualizace předpisu se provádí **1 x ročně** a to formou zápisu. Zápis o provedené aktualizaci se předá **1 x pověřenému zaměstnanci**. V případě, že bezpečnostní předpis již není aktuální, je vydavatel povinen zajistit vydání nového MPBP a zrušení starého nebo provést jeho aktualizaci formou revize.

4.11.3 Rozdělovník a umístění MPBP

4.11.3.1 MPBP se vydávají ve dvou vyhotoveních:

- k umístění v příslušném provozu střediska

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 24 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

c) k založení u vedoucího střediska
Všechny výtisky musí být řízeny rozdělovníkem, který je uložen u BT závodu.

4.11.3.2

MPBP týkající se jednotlivých středisek jsou uloženy v průhledných obalech a sepnuté v pořadači u příslušného mistra na každém pracovišti.

4.11.4 Související předpisy a normy k MPBP

4.11.4.1

V případě, že se vydavatel MPBP odvolává na příslušnou normu, vyhlášku nebo zákon, má za povinnost toto mít k dispozici. Normy a předpisy si zajišťuje každý vedoucí střediska nebo ve spolupráci s technickou knihovnou nebo bezpečnostním technikem.

4.11.4.2

Příslušné vyhlášky, zákony, hygienické předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou k dispozici k nahlédnutí u bezpečnostního technika a to vždy v aktuálním znění.

4.12 BEZPEČNOST NA VNITŘNÍCH KOMUNIKACÍCH

Všichni účastníci provozu na pozemních komunikacích v areálu společnosti jsou povinni dodržovat zákon č.361/2000 Sb. o pravidlech provozu na podzemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů včetně vodorovného a svislého značení.

Základní požadavky na bezpečný pohyb po komunikacích v areálu společnosti vyplývají rovněž z NV č. 168/2002 Sb., NV č. 101/2005 Sb., ČSN 26 9010 a 73 5105, ze směrnice o provozování dopravy a MPBP pro dopravu jednotlivých závodů.

4.12.1 Základní zásady bezpečného pohybu po komunikacích (chodci)

4.12.1.1

K chůzi po areálu provozů společnosti slouží komunikace venkovní a vnitřní. Komunikace uvnitř výrobních budov musí být označeny vodorovně žlutými či bílými pruhy.

4.12.1.2

Při chůzi po komunikacích se respektují pravidla silničního provozu. Po komunikacích bez chodníku se chodí při levém okraji vozovky.

4.12.1.3

Koleje se přecházejí na kolejových přechodech. Při přechodu je nutno se přesvědčit, zda se neprovádí vlečkový posun a dbát zvýšené pozornosti. Rovněž hrozí nebezpečí uklouznutí na kolejích, zejména za deště a v zimním období.

4.12.1.4

Všechny otvory nebo nebezpečné prohlubně v podlahách či komunikacích musí být zakryty nebo ohrazeny. Nosnost poklopů musí odpovídat nosnosti okolní podlahy, případně největšímu možnému zatížení (v případě použití mříží nesmí šířka otvorů přesahovat 30 mm).

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 25 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

4.12.1.5

Jsou-li komunikace přerušovány kývavými dveřmi, musí dvevní křídlo umožňovat průhled. Celoskleněná dvevní křídla s čirým sklem bez rámu se nesmějí ve výrobních prostorech používat. Celoskleněná křídla v rámu musí být viditelně označena.

4.12.1.6

Ve stavbách pro výrobu a skladování musí být první (nástupní) a poslední (výstupní) schodištní stupeň v každém rameni schodiště odlišný od okolní podlahy (žluté a černé pruhy). Povrch schodiště musí mít protiskluzovou úpravu.

4.12.1.7

U komunikace o nestejně úrovni, je-li úroveň větší než 0,5 m, musí být zřízeno zábradlí. Bezpečnostní nátěry se provádějí šikmými černými a žlutými pruhy pod úhlem 45°. Žlutá barva musí pokrývat nejméně 50% plochy značky.

4.12.2 Základní zásady bezpečného pohybu po komunikacích (motorová vozidla)

4.12.2.1

Provoz na venkovních i vnitřních komunikacích se řídí pravidly silničního provozu.

4.12.2.2

Do uzavřených prostor platí zákaz všech motorových silničních vozidel, která nejsou vybavena katalyzátorem výfukových plynů. Výjimka je povolena pro vjezd:

- požárních vozidel
- sanitních vozidel
- speciálních vozidel pro odvoz odpadů a dovoz materiálu pro výrobu

Montážní a opravárenské mechanismy a vozidla za účelem nakládky-zásobování a expedice bez katalyzátoru výfukových plynů mohou do výrobních prostor vjíždět pouze na omezenou dobu, při zajištění intenzivního větrání.

4.12.2.3

Vjezdy a výjezdy garáží, opraven a podobných prostor, do kterých vjíždějí vozidla, musí být po obou stranách opatřeny šikmým šrafováním žlutými a černými pruhy ve sklonu písmene „V“. Šrafování má být viditelné i při otevřených dveřích a musí být provedeno pod úhlem 45°, do výše 3 m a do vzdálenosti 0,2 – 0,3 m. Otevřená vrata musí být zajistitelná proti samovolnému zavření, sklopná vrata v otevřené poloze musí být zajištěna proti samovolnému pádu. Spodní hrana sklopných a zdvižných mechanicky ovládaných vrat musí být označena (šikmým bezpečnostním šrafováním)

4.12.2.4

Volné okraje nakládacích a vykládacích ramp musí být opatřeny bezpečnostním označením (žlutými a černými pruhy). Okraje manipulačních ramp sloužících i k průchodu, kde se neprovádí nakládka či vykládka musí být zabezpečeny snímatelným zábradlím.

4.12.2.5

Bezpečnostní nátěry se provádí šikmými žlutými a černými pruhy pod úhlem 45°. Žlutá barva musí pokrývat nejméně 50% plochy značky.

4.12.2.6

Minimální rozměry (šířka a výška) komunikací jsou uvedeny v ČSN 26 9010 a 735105.

4.12.2.7

Max. rychlost na venkovních komunikacích je 20 km/hod. a vnitřních 5 km/hod.

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 26 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

4.12.3 Základní zásady bezpečného pohybu po komunikacích

4.12.3.1

V prostorách výrobních objektů společnosti platí přísný zákaz používání soukromých jízdních kol.

4.12.3.2

Soukromá jízdní kola se uchovávají v uzamykatelné kolárně s vyvěšeným časovým režimem.

4.12.3.3

Služební jízdní kola slouží zaměstnancům pouze k plnění pracovních úkolů.

4.12.3.4

Služební jízdní kola se nesmí pohybovat uvnitř budov.

4.12.3.5

Na jízdních kolech je zakázáno jezdit mezi technologickým zařízením a používat je k jiným účelům než pracovním.

4.12.3.6

Při jízdě po komunikacích je nutno dbát zvýšené pozornosti a řídit se pravidly silničního provozu (jezdit vpravo, dát přednost vozidlu zprava, rychlost cca 10 km/hod.)

4.12.3.7

Každé služební kolo musí být v dobrém technickém stavu, odpovídajícím předpisům o vybavenosti jízdního kola (dvě funkční brzdy, zvonek, osvětlení za snížené viditelnosti, odrazová skříčka, nepoškozené pedály, blatníky, ochrana konců řídítek, kryt řetázku).

4.12.4 Bezpečný provoz motorových dopravních vozíků (MDV)

Pro zajištění bezpečného provozu MDV pověří ředitel závodu odpovědnou osobu za jejich provoz viz příloha č.18. Tato osoba zpracuje vnitřní dopravní řád závodu, kde bude obsaženo:

- 01 Komunikace, jejich popis a plánek
- 02 Povinnosti pověřené osoby
- 03 Povinnosti řidiče
- 04 Školení řidiče a jeho evidenci
- 05 Zakázané manipulace
- 06 Údržba, opravy, technické prohlídky a kontroly
- 07 Uložení-parkování
- 08 Záznam o provozu MDV viz příloha č.19
- 09 Přílohy:
 - seznam MDV
 - seznam řidičů MDV
 - termíny TK a TP

4.12.5 Bezpečný provoz jeřábů

Pro zajištění bezpečného provozu jeřábů pověří ředitel závodu odpovědnou osobu za jejich provoz - viz příloha č. 20 této směrnice. Tato osoba zpracuje nebo zabezpečí zpracování MPMB „Systém bezpečné práce při obsluze zvedacího zařízení“, dle ČSN ISO 12480-1.

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 27 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

4.13 POSTUP PŘI ZAVÁDĚNÍ NOVÉ INVESTICE

Při zavádění nové investice je zaměstnanec pověřený řízením investičního projektu povinen zabezpečit a doložit:

4.13.1 Projekt

- 01 zpracování dokumentace vnějších vlivů provozu – krytí provozovaných elektrospotřebičů
- 02 ergonomické požadavky na umístění zařízení
- 03 intenzita osvětlení – výchozí dokumentace
- 04 statické výpočty budov
- 05 vymezení komunikací
- 06 sociální zabezpečení pracovníků
- 07 rizika vyplývající z činnosti pro obsluhu
- 08 údržba a opravy
- 09 požární zabezpečení
- 10 zabezpečení obsluhy z pohledu BOZP

4.13.2 Předání investice-dokumentace provozovateli

- 01 dokumentace pro bezpečný provoz od výrobce
- 02 seznam rizik vyplývajících z provozu zařízení pro obsluhu dle zákona 22/1997 Sb.
- 03 návody na obsluhu
- 04 výchozí revize
- 05 dokumentace nutná k provozu zařízení (výrobce, dodavatel)
- 06 prohlášení o shodě
- 07 dokumentace o údržbě
- 08 statistické údaje – (nosnost, zatížitelnost,)
- 09 Atesty

4.13.3 Provozovatel na základě dokumentace:

- 01 určí osobu zodpovědnou za provoz zařízení
- 02 provede všechny kroky vyplývající z návrhů – dispozic výrobce (dodavatele zařízení)
- 03 zabezpečí veškeré požadavky vyplývající od dodavatele na BOZP, PO a ekologii
- 04 soustředí a udržuje veškerou dokumentaci nutnou pro provoz
- 05 kontroluje dodržování veškerých požadavků uvedených v dokumentaci po celý provoz
- 06 sjednává revize u vyhrazených zařízení dle pokynů od výrobce
- 07 zabezpečuje školení obsluhy dle pokynů výrobce (revizního technika)
- 08 vypracuje provozní předpisy a udržuje je v aktuálním stavu
- 09 zabezpečuje údržbu dle dispozic výrobce
- 10 vypracuje provozní a bezpečnostní předpisy
- 11 v případě jakýchkoliv změn vyžádá odbornou pomoc u bezpečnostního technika
- 12 zařazuje pracovníky do pracovního procesu dle jejich kvalifikace a zdravotní způsobilosti
- 13 proškoluje zaměstnance (zabezpečuje jejich proškolení)
- 14 kontroluje celkový stav provozu
- 15 zpracovává rizika vyplývající z práce s pomocí bezpečnostního technika
- 16 zabezpečuje aktualizaci provozních předpisů

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 28 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

4.13.4 Bezpečnostní technik

- 01 je nápomocen při výběru dodavatele
- 02 posuzuje odbornost dodavatele
- 03 posuzuje správnost a úplnost předávání díla a dokumentace
- 04 poskytuje provozovateli aktuální informace, dle platné legislativy
- 05 je nápomocen při zpracování provozní dokumentace
- 06 ve spolupráci s vedoucím střediska zpracovává dokumentaci o poskytování OOPP
- 07 ve spolupráci s vedoucím střediska doporučuje lékařské prohlídky
- 08 zabezpečuje měření vyplývající z požadavků právních předpisů pro dané prostředí
- 09 na vyžádání provozovatele spolupracuje na výběru zaměstnanců
- 10 přehodnocuje stav provozu dle platných právních předpisů
- 11 zabezpečuje přehodnocování pracovního prostředí
- 12 zařazuje pracoviště a profese do kategorizací dle platné legislativy- hygiena práce
- 13 zpracovává školicí dokumentaci

4.14 BEZPEČNÁ PRÁCE S VÝPOČETNÍ TECHNIKOU

4.14.1 Rozdělení do skupin – úvodní ustanovení

4.14.1.1

Tento pracovní metodický návod slouží pro řešení problematiky preventivní ochrany zdraví zaměstnanců při práci s výpočetní technikou a je zpracována v souladu se Směrnicí Rady EU EE 90/270 EEC, mezinárodní normou ISO 9241 a dalšími platnými předpisy k zajištění Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

4.14.1.2

Podle možností vlivu práce s výpočetní technikou na zdraví zaměstnance, se zaměstnanci dělí na dvě základní skupiny:

- skupina 1** zaměstnanec, který vykonává práci s výpočetní technikou pravidelně – denně - a to převážně v rozsahu pracovní směny, tj. déle než 4 hodiny.
- skupina 2** zaměstnanec, který koná práci s výpočetní technikou příležitostně, nepravidelně a ucelený výkon práce s výpočetní technikou nepřesahuje převážnou část pracovní doby (méně než 4 hodiny).

4.14.1.3

Pro účely bezpečnosti a ochrany zdraví při práci podle tohoto vzoru rozhoduje o zařazení zaměstnance do příslušné skupiny při nástupu do zaměstnání, nebo v jeho průběhu jeho nadřízený a to podle skutečné doby vykonávané práce s výpočetní technikou.

4.14.1.4

Jednotlivá ustanovení tohoto návodu platí pro obě skupiny zaměstnanců, pokud není výslovně uvedeno jinak.

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 29 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

4.14.2 Pracovní prostředí

4.14.2.1

Řešení prostorového uspořádání pracoviště se řídí ustanovení o hygienických požadavcích na pracovní prostředí (nezastavěná podlahová plocha musí činit nejméně 2 m² na jednoho zaměstnance. Vnitřní nezastavěný prostor činí na jednoho zaměstnance 15 m².)

4.14.2.2

Místnosti pro pracoviště zaměstnanců zařazených do skupiny 1 by mělo mít okna orientované na sluneční strany. V ostatních případech musí být okna opatřena variabilními žaluziemi.

4.14.3 Umělé osvětlení pracoviště

4.14.3.1

Pro skupinu č. 1 celkové osvětlení zajišťuje odpovídající kontrast jasů znaků a pozadí obrazovky, je-li v hodnotě 200 Lux. Pro čtení písemností a práci s dokumenty je optimální světlost 300 Lux a je pro potřebné, jednotlivá pracoviště vybavovat místními zdroji světla umístěnými tak, aby nedocházelo k oslnění uživatele ani ostatních zaměstnanců v místnosti.

4.14.3.2

Pro skupinu 2 celkové osvětlení musí zajistit minimálně úroveň 300 Lux.

4.14.4 Klimatické podmínky pracovišť

Klimatické podmínky jednotlivých pracovišť by se měly pohybovat v těchto mezích: teplota 22 – 25 °C, relativní vlhkost v rozmezí 45 – 70 %, rychlost proudění vzduchu v místnosti by neměla přesahovat 0,2 m/s.

4.14.5 Hluk

Úroveň hluku na běžných pracovištích nemá přesahovat hladinu 65 dB (pro skupinu 1 a 2). Na pracovištích s převažující duševní prací vyžadující soustředění by neměla hladina hluku přesáhnout úroveň 55 dB (zvláště u skupiny 1), jež jsou hodnoty v souladu s hygienickými předpisy – nejvyšší přípustné hodnoty hluku a vibrací.

4.14.6 Další nároky na pracovní prostředí

4.14.6.1

V místnostech kde je soustředěno více monitorů a kde není proveden elektrostatický svod podlah vzhledem k počítači či jinému elektrickému zařízení, je nutno omezit používání umělých materiálů, zejména jako součást oblečení (ČSN 33 2030).

4.14.6.2

Je nutné zamezit možnosti jakékoliv přítomnosti osob v menší vzdálenosti než 50 cm z obou bočních a zadní strany monitoru. nelze-li tuto podmínku zajistit umístěním monitoru, je nutné použít jiného způsobu, např. ochranného krytu.

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 30 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

4.14.7 Zařízení pracoviště

4.14.7.1

Pracovní stoly je vhodné umísťovat kolmo k ploše okna, aby směr světla byl pokud možno zleva (pro praváky) nebo zprava (pro leváky) a spíše zepředu. Umístění monitoru na pracovním stole musí zabezpečovat následující podmínky:

- Umístění obrazovky tak, aby pracovník neměl v ose přímého pohledu současně jak obrazovku, tak nezacloněné okno, nebo jiný oslňující zdroj světla
- Umožňovat změnu vzdálenosti od očí zaměstnanec (obvykle 400 – 600 mm), výškové nastavení, tak aby horní strany obrazovky byla nejvýše ve výši očí zaměstnance.
- Na obrazovku nesmí dopadat přímé ani odražené světlo, které by způsobovalo reflexy nebo oslnění pracovníka.

4.14.7.2

Pro snížení zrakové námahy je vhodné vybavit pracoviště držákem dokumentů umístěných tak, aby velikost písmen předlohy příliš nelišila od písmen na monitoru a při sledování předlohy nebylo nutné měnit polohu hlavy.

4.14.7.3

Pracovní sedadlo musí být otočné na kolečkách s možností nastavení výšky sedadla s bederní opěrkou stavitelnou jak výškově, tak ve směru předozadním a má být vybavena opěrkami na předloktí.

4.14.7.4

Pracovní stůl musí mít dostatečně velkou plochu, aby umožňoval správné uspořádání obrazovky, klávesnice, písemností a dalšího nezbytného zařízení. Vhodné jsou stoly, jejichž výšku lze nastavit.

4.14.7.5

Není-li k dispozici výškové nastavený pracovní stůl, musí být všem zaměstnancům, kteří si to přejí (zejména osobám menších postav), poskytnuta podložka pod chodidla.

4.14.8 Monitor

4.14.8.1

Pro trvalou práci s výpočetní technikou (skupina 1) je doporučena obrazovka o úhlopříčce nejméně 355 mm, tj. 14 palců.

4.14.8.2

Zobrazované znaky musí mít ostré kontury a nesmí prostorově nebo barevně zkresleny.

4.14.8.3

Jasnost znaků pozadí obrazovky nesmějí kolísat natolik, aby blikání bylo viditelné.

4.14.9 Režim práce a odpočinku při práci s výpočetní technikou

4.14.9.1

Práce trvalého rázu s výpočetní technikou (skupina 1) by měla být organizována tak, aby nepřekročila maximálně 6 hodin intenzivní činnosti s obrazovkou v jedné směně. Toto ustanovení není důvodem pro zkrácení pracovního úvazku. Prodloužení práce u obrazovky by měly být pouze výjimečné, na maximální dobu 9 hod. v jednom dni a to nejvýše po dobu 3 kalendářních dnů po sobě jdoucích a v jednom měsíci by nemělo přesáhnout 5 směn.

4.14.9.2

Ke snížení vlivu nepřetržité práce u obrazovky (skupina 1) na zaměstnance se doporučuje režim oddechových přestávek v trvání pěti minut po první hodině práce a trvání 10 minut po druhé hodině práce. Po třech hodinách práce se doporučuje zařadit 15 minutovou přestávku spojenou s kompenzací

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 31 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

vnucené polohy při práci (cvičení, protáhnutí se). Zásadně nelze doporučené přestávky spojovat na konci pracovní doby, ale je možno jejich režim upravit dle individuálních potřeb zaměstnanců. Tam, kde se nejedná o nepřetržitou práci s výpočetní technikou v trvání celé směny, jsou přestávky nahrazovány činnostmi související s výkonem práce.

4.16 OCHRANA PŘED VÝBUchem

Ohrožení zaměstnanců v případě výbuchu je značné, a proto je ochrana před výbuchem z hlediska zabezpečení vyšší úrovně hygieny, bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci obzvlášť důležitá. Výbuch nastane, pokud je přítomno palivo ve směsi se vzduchem (tj. dostatek kyslíku) v mezích výbušnosti, společně se zdrojem iniciace.

V návaznosti na nařízení vlády č. 406/2000 S., o bližších požadavcích na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v prostředí s nebezpečím výbuchu, ve znění pozdějších předpisů je nutné posoudit a zařadit všechny provozy a prostory zda se nejedná o prostory s **nebezpečím výbuchu** a prostory **bez nebezpečí výbuchu**.

4.16.1 Prostory s nebezpečím výbuchu

Prostory s nebezpečím výbuchu jsou definovány samostatným dokumentem "**Zařazení prostorů s ohledem na nebezpečí výbuchu**", který je zpracován v souladu s příslušným NV (406/2004 Sb.)

4.16.2 Označování nebezpečných prostorů

Místa vstupů do prostorů, kde může vznikat nebezpečná výbušná atmosféra v takovém množství, že ohrožuje zdraví a bezpečnost pracovníků musí být označena výstražnou značkou.

4.16.3 Systém povolování práce

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 v organizaci.

Systém povolování prací v prostorách s nebezpečím výbuchu je zaveden pomocí formuláře - k příkazu k provedení prací (dále jen "Příkaz V").

Písemný příkaz se vydává i pro zaměstnance cizích firem a je zpracován vždy před zahájením práce.

4.17 BOZP PŘI SVAŘOVÁNÍ

Svařování ve Společnosti smí provádět pouze zaměstnanec nebo osoba prokazatelně seznámená s příslušnými předpisy, která absolvovala základní školení a praktický zcvik svářeče, vlastní svářečský průkaz dle ČSN 05 0705 a příslušné zkoušky dle druhu svařování materiálu, zejména ČSN EN 287-1 (05 0711).

4.17.1 Ochrana před škodlivinami

Závažným nebezpečím při svařování je ohrožování dýchacích cest působením aerosolů při vdechování škodlivin vznikajících při svařování. K omezení tohoto nebezpečí je nutno zajistit při občasném svařování přirozené větrání a dostatečnou výměnu vzduchu při otevřených oknech, dveřích a vratech apod. Na trvalých svářečských pracovištích a svařovacích boxech musí být zajištěno místní odsávání příp. se má používat speciální svářečská kukla přefukovaná čistým vzduchem). Sací nástavce místního odsávání musí být umístěny tak, aby odsávané škodliviny neprocházely dýchací zónou pracovníka. Díly připravené ke svařování musí být v okolí svarového spoje suché a čisté, zbavené látek vyvíjejících při svařování škodliviny nebo hořlavé látky. Před škodlivým účinkem záření vznikajícího při svařování musí být svářeč chráněn osobními ochrannými pomůckami a ostatní osoby v okolí

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 32 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

pracoviště zástěnami, clonami apod. Zástěny musí být z nehořlavého nebo nesnadno hořlavého materiálu. Pokud výše uvedená opatření nepostačují, musí pracovníci na pracovišti používat doplňkové osobní ochranné pracovní pomůcky.

Svářeči musí používat OOPP dle ČSN 05 0601 a dle seznamu pro poskytování zaměstnavatelem na základě vyhodnocení rizik. Na svářečských pracovištích musí být využívány zástěny, clony, kryty apod. ochranná zařízení k vhodnému usměrňování proudu dýmů vznikajících při svařování. Ochranné svářečské filtry (svářečská skla) do svářečských štítů nebo kukel k ochraně očí je nutno volit dle způsobu svařování a intenzity záření el. obloukem zejména ultrafialového záření (pozor na sebemenší otvory v OOPP - např. prasklý skleněný filtr).

4.17.2 Ochrana před žhavými jiskrami a úlomky strusky

K zabránění popálení (zejména žhavým rozstříkem, o horné povrchy) nutno důsledně používat OOPP k ochraně zraku, obličeje, rukou i ostatních částí těla. Proti popálení se chrání pracovník svářečskými rukavicemi, zástěrou, popř. vhodnou ochranou obuví. Odstraňovat výronky je možno provádět až po snížení řezací teploty. K ochraně ostatních osob v blízkosti svařování a k zabránění jejich ohrožení popálením, odrazem a rozstříkem strusky je nutno používat kryty ochranné závěsy a zástěny z nehořlavého materiálu a vyloučit přístup osob do ohroženého prostoru. Proti odletujícím jiskrám, roztavenému kovu, strusce a úlomkům strusky při jejím odstraňování musí být pracovník vybaven ochrannými pomůckami (brýle, štít, vhodný oděv).

4.17.3 Svařování se zvýšeným nebezpečím

Jedná se o pracoviště na nichž při svařování hrozí zvýšené nebezpečí požáru, výbuchu, zadušení, zasažení el. proudem nebo trvalé nebezpečí poškození zdraví škodlivinami (hluk, prach, sálavé teplo). V případě provádění svařování se zvýšeným nebezpečím se postupuje podle vyhl. MV č. 87/2000 Sb., a dle interní směrnice SM-GR-10/03, bod 4.8., a bodu 4.16.3 této směrnice.

5. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

5.1 Interní

Organizační řád
Pracovní řád
Zabezpečení PO

5.2 Externí

5.2.1 Právní předpisy upravující oblast BOZP

Některé vybrané platné právní normy upravující oblast bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, hygienu práce, bezpečnost technických zařízení, bezpečnostně technické požadavky atd., uplatňované v podmínkách Společnosti:

Zákony v platném znění

262/2006 Sb. zákoník práce
309/2006 Sb. kterým se stanoví další požadavky BOZP
251/2005 Sb. o inspekci práce

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 33 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

- 258/2000 Sb.** o ochraně veřejného zdraví, ochrana zdraví při práci, kategorizace prací, rizikové práce
- 373/2011 Sb.** (202/2017) o specifických zdravotních službách
- 174/1968 Sb.** o státním odborném dozoru nad bezpečností práce
- 258/2000 Sb.** o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
- 133/1985 Sb.** o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů
- 61/1988 Sb.** o hornické činnosti, výbušninách a státní báňské správě
- 552/1991 Sb.** o státní kontrole
- 522/2006 Sb.** o státním odborném dozoru a kontrolách v silniční dopravě
- 111/1994 Sb.** o silniční dopravě
- 247/2000 Sb.** o získání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení mot. vozidel
- 361/2000 Sb.** o provozu na pozemních komunikacích
- 411/2005 Sb.** o provozu na pozemních komunikacích
- 56/2001 Sb.** o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích
- 266/1994 Sb.** o drahách, ve znění pozdějších předpisů
- 22/1997 Sb.** o technických požadavcích na výrobky
- 59/1998 Sb.** o odpovědnosti za škodu způsobenou vadou výrobku
- 167/1998 Sb.** o návykových látkách
- 356/2003 Sb.** o chemických látkách a chemických přípravcích

Nařízení vlády:

- 17/2003 Sb.,** kterým se stanoví technické požadavky na elektrická zařízení nízkého napětí
- 21/2003 Sb.,** kterým se stanoví technické požadavky na osobní ochranné prostředky
- 20/2003 Sb.,** kterým se stanoví technické požadavky na jednoduché tlakové nádoby
- 23/2003 Sb.,** kterým se stanoví technické požadavky na zařízení a ochranné systémy určené pro použití v prostředí s nebezpečím výbuchu
- 179/1997 Sb.,** kterým se stanoví grafická podoba české značky shody, její provedení a umístění na výrobku
- 14/1999 Sb.,** kterým se stanoví technické požadavky na výtahy
- 148/2006 Sb.,** o ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací
- 375/2017 Sb.,** kterým se stanovuje vzhled a umístění bezpečnostních značek a zavedení signálů
- 378/2001 Sb.,** kterým se stanoví požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí
- NV č.201/2011 Sb. (170/2014) Sb.** o evidenci, hlášení a zasílání záznamu o úrazu.
- 390/2021 Sb.,** kterým se stanoví rozsah a podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích čistících a desinfekčních prostředků
- 168/2002 Sb.,** kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů při provozování dopravy
- 101/2005 Sb.,** o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí
- 362/2005 Sb.,** o bližších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky
- 591/2006 Sb.,** o bližších minimálních požadavcích na BOZP při práci na staveništi

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	Směrnice jednatele společnosti Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 34 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

406/2004 Sb., o bližších požadavcích na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v prostředí s nebezpečím výbuchu

Vyhlášky ministerstev a ústředních orgánů k provedení zákonů:

- 50/1978 Sb.,** o odborné způsobilosti v elektrotechnice
85/1978 Sb., o kontrolách, revizích a zkouškách plynových zařízení
18/1979 Sb., kterou se určují vyhrazená tlaková zařízení a stanoví některé podmínky k zajištění jejich bezpečnosti
19/1979 Sb. Českého úřadu bezpečnosti práce a Českého báňského úřadu, kterou se určují vyhrazená zdvihací zařízení a stanoví některé podmínky k zajištění jejich bezpečnosti
20/1979 Sb., kterou se určují vyhrazená elektrická zařízení a stanoví některé podmínky k zajištění jejich bezpečnosti
21/1979 Sb., kterou se určují vyhrazená plynová zařízení a stanoví některé podmínky k zajištění jejich bezpečnosti
48/1982 Sb., kterou se stanoví základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení
91/1993 Sb., k zajištění bezpečnosti práce v nízkotlakých kotelnách
180/2015 Sb., práce zakázané ženám, matkám a mladistvým měsíce po porodu a mladistvým
478/2000 Sb., kterou se provádí zákon o silniční dopravě,
432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, ...
376/2006 Sb., o systému bezpečnosti provozování dráhy a drážní dopravy a postup při vzniku mimořádných událostí na drahách

Doporučené normy

ČSN 26 8805	Bezpečnostní předpisy pro provoz motorových dopravních vozíků, provoz a údržba
ČSN ISO 3691	Motorové vozíky. Bezpečnostní předpisy
ČSN 27 0142	Provoz, údržba, opravy a zkoušení zdvihacích zařízení, jeřáby, provoz a údržba
ČSN 73 0802	Požární bezpečnost staveb – nevýrobní objekty
ČSN 73 0804	Požární bezpečnost staveb – výrobní objekty
ČSN 73 2601	Provádění ocelových konstrukcí
ČSN ISO 3864	Bezpečnostní barvy a bezpečnostní značky
ČSN ISO 8792	Ocelová vázací lana, kontrola, používání
ČSN ISO12480-1	Zdvihací zařízení
ČSN 26 9030	Manipulační jednotky - Zásady pro tvorbu, bezpečnou manipulaci a skladování
ČSN 26 9010	Manipulace s materiálem. Šířky a výšky cest a uliček
ČSN 26 9016	Názvosloví skladů
ČSN EN ISO 12100-2	Bezpečnost strojních zařízení
ČSN 33 2000-3	Elektrické předpisy- stanovení základních charakteristik
ČSN 33 1500	Revize elektrického zařízení
ČSN 33 1600	Revize a kontroly elektrického ručního nářadí
ČSN EN 50110-1	Obsluha a práce na elektrickém zařízení

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	<i>Směrnice jednatele společnosti</i> Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 35 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

6. Závěrečná ustanovení

- 6.1 Přílohy směrnice slouží jako obsahový vzor, při zachování obsahu je možno zpracovat v jiném textovém nebo grafickém souboru.
- 6.2 Každý zaměstnanec, který zjistí nedostatek v dokumentu, je povinen na něj upozornit zpracovatele dokumentu a rovněž může prostřednictvím nejbližší nadřízeného nebo přímo navrhnout změnu.
- 6.3 Vedoucí zaměstnanci prokazatelně seznámí své podřízené zaměstnance s textem této směrnice.
- 6.5 Termín kontroly je jedenkrát za rok, první termín je rok po jejím vydání.
- 6.6 Vydáním směrnice se neruší žádná směrnice

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--

AG TRANSPORT, s.r.o. Průmyslová 1141 686 01 Uherské Hradiště Platnost od: 01. 03. 2021 Aktualizace: 01. 01.2022	<i>Směrnice jednatele společnosti</i> Směrnice - Základní povinnosti pracovníků vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP	Číslo: 02/2021 Vydání: 1 Revize: 1 Strana: 36 z 35 Počet příloh: //
--	--	---

Příloha č. 1, Tabulka seznámení zaměstnanců

Stvrzuji svým podpisem, že jsem byl proškolen a seznámen s výše uvedenými předpisy a řídicími akty a potvrzuji, že jejich obsah je mi jasný. Znalosti školení ověřeny pohovorem.

Seznam zaměstnanců seznámených se směrnicí:

Poř. číslo	Jméno a příjmení	Rok narození	Datum školení	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Podpis a razítko školitele:

Vypracoval: Mgr. Rostislav Konečný, specialista BOZP a OZO v PO Ing. Barbora Juračková, pracovník dopravy	Ověřil: Mgr. Tomáš Kepič, managing director	Schválil: Ing. Antonín Guriča, jednatel společnosti
---	--	--