



Metodika systému řízení BOZP a prevence
pracovních rizik ve státní organizaci s více
než 500 zaměstnanci

Příloha č. 4
Směrnice BOZP

Číslo výzkumného úkolu: **VUS4_08_VÚBP**

Název výzkumného úkolu: **Návrh systému řízení
bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a prevence
pracovních rizik pro státní organizace s více jak 500
zaměstnanci**

Směrnice BOZP

Základním dokumentem charakterizujícím organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) u organizace je směrnice BOZP, nebo jinak nazvaný dokument odpovídajícího charakteru. Od takového dokumentu se očekává uvedení odpovědností osob, které mají odpovídající pravomoci a povinnosti na úseku BOZP v dané organizaci, uvedení samotné organizace jednotlivých prvků BOZP v dostatečně konkretizované podobě, aby bylo zcela zřejmé, kdo, kdy a v jakém rozsahu vykonává konkrétní činnosti a kdo za takové činnosti zároveň nese přímou odpovědnost.

Níže uvedené zpracování směrnice BOZP je možným nástinem zavedení takové organizace. Směrnice předpokládá působení odborové organizace bez ustanovení zástupců zaměstnanců pro BOZP.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Účelem směrnice je stanovit organizaci BOZP při práci, a poskytnout všem zaměstnancům Ministerstva veřejnosti (dále jen Ministerstvo a Úřad) ucelenou informaci o povinnostech, oprávněních, základních právních a souvisejících předpisech.
2. Pod pojmem Úřad jsou myšleny všechny budovy a pracoviště a jeho zaměstnanci, popř. osoby, které se v budovách nachází či v nich vykonávají sjednanou práci.
3. Pod pojmem Ministerstvo je myšlen zaměstnavatel, jako vrcholný představitel Úřadu, a na jednotlivých pracovištích příslušní vedoucí pracovníci Úřadu.
4. Směrnice je zpracována na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jen ZP) a zohledňuje mnohé další legislativní normy.
5. V samostatných přílohách této směrnice je přiblížen způsob praktického výkonu některých požadavků ochrany zdraví, bezpečnosti práce a požární ochrany, s cílem minimalizovat rizika poškození zdraví zaměstnanců, ztrát na životech a snížení nehodovosti, škodám na majetku Ministerstva apod.
6. Postupy uvedené ve směrnici jsou závazné stejnou měrou pro všechny zaměstnance, jejichž činnosti upravuje bez výjimky.

Čl. 2

Základní principy

1. Zásady a požadavky bezpečnosti práce, ochrany zdraví, požární ochrany, charakterizované příslušnou legislativou a vnitřními předpisy, jsou nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech

- stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají a jsou závazné pro všechny pracovníky společnosti bez rozdílu.
2. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat předpisy BOZP. Jejich porušení je považováno za vážné porušení pracovní kázně ve smyslu zákoníku práce.
 3. Každý je povinen počínat si tak, aby neohrozil život a zdraví osob a majetek zaměstnavatele či jiných osob, nezavdal příčinu ke vzniku požáru, či k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance.
 4. Na zaměstnanci, který vědomě neupozornil nadřízeného vedoucího zaměstnance na škodu hrozící zaměstnavateli nebo nezakročil proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody, může zaměstnavatel požadovat, aby se podílel na náhradě škody, která byla zaměstnavateli způsobena, a to v rozsahu přiměřeném okolnostem případu, pokud ji není možné nahradit jinak.
 5. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Zaměstnavatel je povinen prokázat zavinění zaměstnance.
 6. Zaměstnanec neodpovídá za škodu, kterou způsobil při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí přímo hrozícího životu nebo zdraví, jestliže tento stav sám úmyslně nevyvolal a počínal si přitom způsobem přiměřeným okolnostem.
 7. Je-li k odvracení škody hrozící zaměstnavateli neodkladně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit; nemusí tak učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance.
 8. Při zdolávání požárů, živelních pohrom a jiných mimořádných událostí je povinen poskytovat přiměřenou osobní pomoc, nebo potřebnou věcnou pomoc, nevystaví-li tím vážnému nebezpečí nebo ohrožení sebe nebo osoby blízké anebo nebrání-li mu v tom důležitá okolnost.

Čl. 3

Organizace bezpečnosti práce a ochrany zdraví

1. Za plnění povinností BOZP odpovídá ministr/yně.
2. Náměstek ministra/yně pro řízení úřadu (dále jen Náměstek) odpovídá za metodické řízení BOZP a plnění úkolů prevence rizik.
3. Vedoucí oddělení správy budov (dále jen OSB) je stanoven organizačním prvkem řízení BOZP. Konceptně řeší problematiku BOZP, organizuje a plánuje jednotlivé činnosti na úseku BOZP, vykonává základní dozor a kontrolu plnění plánovaných a organizovaných úkolů a jednotlivých opatření. Vedoucí OSB odpovídá za to, že plnění úkolů na úseku BOZP odpovídá právním a technickým předpisům, že je řádně stanovena a vedena příslušná dokumentace a svojí aktuálností odpovídá aktuálnímu stavu požadavků i konkrétních podmínek. Při tom využívá znalostí

- odborně způsobilé osoby na úseku prevence rizik (dále jen OZO PR) či revizních techniků. Jejich činnost, jakož i ostatních odborných osob na úseku BOZP, popř. požární ochrany plně koordinuje.
4. Správce objektu je výkonným prvkem řízení BOZP k zajištění provedení úkolů a povinností zaměstnavatele na úseku prevence rizik, k odstranění zjištěných nedostatků a realizaci přijatých nápravných či preventivních opatření. Správce objektu spolupracuje s externími či interními spolupracovníky:
 - a) OZO PR – pracovník s osvědčením podle zákona č. 309/2006 Sb.;
 - b) revizní technik – pracovník na úseku revizí a kontrol vyhrazených technických zařízení dle oprávnění TI ČRu;
 - c) servisní technik – odborný pracovník servisní organizace či výrobce na úseku kontrol strojů a zařízení;
 - d) kvalifikovaná obsluha – odborně způsobilý pracovník / zaměstnanec s příslušným osvědčením;
 - e) odborně způsobilá osoba v oblasti požární ochrany – pracovník s osvědčením podle zákona č. 133/1985 Sb., zákona o požární ochraně;
 - f) revizní technik požární ochrany – pracovník s osvědčením podle zákona o požární ochraně na úseku kontroly požárně bezpečnostních zařízení a vyhrazených prostředků požární ochrany;
 - g) poskytovatel pracovnělékařských služeb – lékař s oprávněním podle zákona č. 372/2011 Sb. (specializace pracovního lékařství, popř. registrující lékař).
 5. Vedoucí odborů a jednotlivých oddělení odpovídají za BOZP na svých úsecích a ve svých kancelářích či prostorách. Vedoucí pracovníci jsou odpovědní za včasné stanovení nebezpečí na pracovišti či používaném technologickém zařízení nebo postupu, za kvalitativní hodnocení rizika a kvantifikování míry rizika s definováním požadovaných bezpečných pracovních postupů a stanovením kategorizace práce s návrhem fyziologických, zdravotních a odborných požadavků na pracovníky.
 6. Všichni zaměstnanci musí absolvovat školení BOZP, jako nezbytnou podmínku jejich odborné kvalifikace. Školení se provádí ve třech základních úrovních.
 - a) Vstupní školení BOZP pro každého nového zaměstnance, či zaměstnance přeřazeného na nové pracoviště. Náplní školení je poskytnutí informace o organizaci BOZP, o organizaci pracovnělékařských prohlídek, začlenění do kategorie práce, poučení osob podle odborné způsobilosti v elektrotechnice, a dále poskytnutí informací o místu práce a rizicích na pracovišti, přijatých organizačních, technických, preventivních a ochranných opatřeních (instruktáž na pracovišti). Školení provádí vedoucí oddělení či vedoucí odboru (vedoucí daného pracoviště).
 - b) Periodické školení BOZP pro všechny zaměstnance. Školení provádí OZO PR, popř. příslušný vedoucí odboru pro své podřízené pracovníky.
 - c) Školení vedoucích zaměstnanců pro všechny zaměstnance, kteří řídí a kontrolují úkoly na úseku BOZP. Bez tohoto školení nemohou vydávat pokyny na úseku

- BOZP, provádět kontrolu stavu BOZP či školení podřízených pracovníků. Školení provádí OZO PR. Školení je zakončeno přezkoušením znalostí.
- d) Školení zaměstnanců jiných zaměstnavatelů. Školení provádí vedoucí pracovník, na jehož pracovišti (kanceláři) bude činnost prováděna, nebo správce objektu.
7. Všichni zaměstnanci jsou povinni provést kontrolu před opuštěním pracoviště, zda nehrozí nebezpečí vzniku požáru, pádu používaných zařízení apod. Za tuto činnost odpovídá zaměstnanec, který odchází z pracoviště poslední.
8. Příkazy, zákazy a pokyny k zabezpečení BOZP jsou obsaženy v článcích 4 a 5.
9. Obsluhou strojů, zařízení a spotřebičů (dále jen zařízení) mohou být pověřeny jen osoby odborně a zdravotně způsobilé. Vedoucí pracovníci na svých úsecích odpovídají, že budou osoby před přidělením na práci se zařízeními prokazatelně poučeny s obsluhou zařízení, s riziky vyplývajícími z činnosti zařízení, práce a prostředí, s požadavky na údržbu, kontrolu a opravy zařízení (viz instruktáž na pracovišti – bod 6 písm. a) tohoto článku).
10. Požadavky na údržbu, kontroly a opravy technických a technologických zařízení jsou stanoveny v plánu údržby. Mezi základní organizační prvky systému údržby patří:
- a) revize elektrického zařízení a hromosvodů, plynových zařízení a předepsaných technických zařízení ve lhůtách stanovených podle platného právního nebo technického předpisu příslušným revizním technikem – zprávy jsou uloženy u správce objektu
- b) úkony základní očisty zařízení, vizuální kontroly úplnosti a neporušenosti, vč. doplnění provozních kapalin příslušnou obsluhou – provedené činnosti se zaznamenávají do provozních deníků příslušných zařízení
- c) kontrola věcných prostředků požární ochrany a požárně bezpečnostních zařízení oprávněnými osobami – zprávy jsou uloženy u správce objektu.
11. Stav BOZP je zjišťován prostřednictvím kontrol a prověrek. Jejich cílem je odstranění zjištěných závad a odchylek od požadovaného stavu, nebo odhalení nově vzniklého nebezpečí, definování rizik a opatření k jejich minimalizaci. Zjištěné nedostatky musí být zveřejněny formou zápisu a předány náměstkovi, který dozoruje jejich řešení. Na činnosti se podílí níže stanovení pracovníci, v rozsahu svých pravomocí.
- a) Vedoucí pracovišť provádí průběžné (denní) kontroly stavu BOZP na svých pracovištích. Kontroly slouží k vyhledávání nových nebezpečí a rizik na těchto pracovištích a u prováděných pracovních činností, slouží k dohledu dodržování předepsaných bezpečnostních opatření a zásad bezpečné práce, používání předepsaných ochranných pomůcek. Z kontroly se neprovádí zápis, není-li předmětem změna stávajícího stavu nebo personální řešení za vědomé porušování nařízených bezpečnostních pravidel.
- b) Správce objektu provádí průběžně kontrolu stavu společných pracovních prostor, skladů a jiných specifických prostor, na žádost vedoucího pracoviště – vedoucího zaměstnance i kontrolu stavu příslušné kanceláře či přidruženého prostoru.

- Z kontroly neprovádí zápis, není-li požadován VOVS, nebo není-li jej potřeba k zajištění odstranění zjištěných závad, popisu stavu k provedení přehodnocení nebezpečí a rizik apod.
- c) Kontrola stavu společných pracovních prostor, skladů a jiných specifických prostor může být na žádost odborů prováděna za společné účasti správce objektu, popř. i společně se zástupcem vedoucího příslušného odboru či oddělení. O kontrole vyhotovují odbory záznam, s jehož zněním seznámí správce objektu, a který předávají Náměstkovi, s nímž projednají svá zjištění a návrhy na zlepšení případných nedostatků.
 - d) OZO PR provádí kontrolu dle plánu nebo mimořádnou kontrolu, vždy však s vědomím vedoucího OSB a za doprovodu správce objektu. O výsledku kontroly pořizuje OZO PR společně se správcem objektu zprávu, která je uložena u VOVS. S nedostatky, které nemůže vedoucí OSB odstranit ve své pravomoci, seznamuje Náměstka; umožňuje OZO PR přímé jednání s Náměstkem.
 - e) OZO PR provádí 1x ročně komisionální prověrku BOZP. Komisi sestavuje Náměstek, a vedle OZO PR ve funkci předsedy komise, ji tvoří správce objektu, člen odborové organizace a určený pracovník Ministerstva; členem komise může být i poskytovatel pracovnělékařských služeb. O výsledku prověrky je pořízen Zápis, který je projednán za účasti členů komise s Náměstkem. Zápis je uložen u VOVS a obsahuje i soupis odhalených nedostatků a termíny jejich odstranění.
12. O prováděných činnostech na úseku BOZP se vyhotovují dokumenty (protokoly, zápisy atd.) a záznamy v příslušných záznamových dokumentech. Za jejich řádné vedení odpovídá vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště. Dokumenty vyhotovené v rámci dodavatelských vztahů předává správci objektu.
13. Dokumentaci BOZP tvoří tato směrnice, její samostatné přílohy a dokumenty podle čl. 7. Za vedení a úplnost dokumentace BOZP odpovídá vedoucí OSB. Dokumenty (bez ohledu na nosič dokumentu) mohou být uloženy buď u vedoucího OSB, u správce objektu či v provozní dokumentaci zařízení. O místě uložení vede vedoucí OSB přehled.
14. Tato směrnice podléhá změnóvému řízení a pravidelným revizím s ohledem na změnu právních předpisů či aktuálních organizačních a pracovních podmínek. Za provádění změn a aktualizaci odpovídá vedoucí OSB. Zároveň odpovídá za jejich včasné projednání s Náměstkem, se zástupcem odborové organizace a za seznámení zaměstnanců s obsahem provedených změn.

Čl. 4

Práva a povinnosti vedoucích pracovníků

- 1. Vedoucí pracovníci jsou povinni plnit povinnosti zaměstnavatele na svěřeném úseku svých činností. To mimo jiné zahrnuje níže uvedené povinnosti.
 - a) Řídit, organizovat a kontrolovat práci podřízených, jsou oprávněni k tomu stanovit a ukládat úkoly a dávat závazné pokyny.
 - b) Účastnit se školení BOZP pro vedoucí pracovníky.

- c) Soustavně vyhledávat nebezpečné procesy, zjišťovat jejich příčiny a zdroje, hodnotit rizika a přijímat opatření k odstranění. Zjištěné nedostatky a závady odstraňovat v co nejkratších termínech.
 - d) Nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
 - e) Zajistit zaměstnancům dostatečné a přiměřené informace a pokyny o BOZP, která se týkají jejich práce a pracoviště, zajistit jejich účast na organizovaných školeních BOZP.
 - f) Zabezpečit, aby zaměstnanci jiného zaměstnavatele obdrželi přiměřené informace a pokyny k zajištění BOZP a ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a evakuace fyzických osob v případě mimořádných událostí.
 - g) Zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích, požívání alkoholických nápojů a jiných omamných látek. K tomu jsou oprávněni provádět na základě pověření kontroly podřízených zaměstnanců, zda nevykonávají činnosti pod vlivem alkoholu, drog a jiných návykových látek.
 - h) Kontrolovat dodržování právních a vnitřních předpisů BOZP všemi zaměstnanci a zaměstnanci třetích osob.
 - i) V případě zjištění hrubého porušení povinností BOZP zaměstnancem tomuto znemožnit další pracovní úkony a oznámit skutečnosti Náměstkovi pro přijetí dalších opatření.
 - j) Zajistit zaměstnancům používání osobních ochranných pracovních prostředků, není-li možné odstranit rizika, používání ochranných nápojů, není-li možné zajistit dodržení teplotních podmínek na pracovišti, zajistit používání mycích, čisticích a desinfekčních prostředků k zajištění odpovídající hygieny po ukončení práce.
 - k) Umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním BOZP.
 - l) Zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci.
2. Při vytváření příznivých pracovních podmínek, návrhu opatření ke snížení rizik, zabezpečení dodržování právních a vnitřních předpisů, spolupracují vedoucí zaměstnanci i s poskytovatelem pracovnělékařských služeb a s OZO PR.

Čl. 5

Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanec má právo:
 - a) na zajištění BOZP;
 - b) na srozumitelné informace o rizicích jeho práce a o opatřeních na ochranu před jejich působením;
 - c) na podílení se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a Ministerstvem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek BOZP;
 - d) účastnit se řešení otázek souvisejících s BOZP prostřednictvím odborů;

- e) na odmítnutí výkonu práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob.
2. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků Ministerstva k zajištění BOZP je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Mezi základní povinnosti zaměstnance patří níže uvedené povinnosti.
- a) Dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci.
 - b) Podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a Ministerstvem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek BOZP.
 - c) Počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku. Na hrozící škody upozornit nadřízeného pracovníka, popř. zakročit k odvrácení škody, jestliže tím nevystaví vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance.
 - d) Účastnit se školení zajišťovaných Ministerstvem zaměřených na BOZP včetně ověření svých znalostí.
 - e) Dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny Ministerstva k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele.
 - f) Dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu.
 - g) Podrobit se preventivním prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy.
 - h) Nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích Ministerstva a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště Ministerstva a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci.
 - i) Podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného Ministerstvem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
 - j) Oznamovat svému nadřízenému vedoucímu nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení.
 - k) Podílet na odstraňování nedostatků s ohledem na druh jím vykonávané práce a podle svých možností.
 - l) Bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného

- zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.
- m) Spolupracovat se zaměstnavatelem tak, aby mohl zajistit bezpečné a zdravé neohrožující pracovní podmínky.
3. Zaměstnanci nesmí.
- a) Vědomě bezdůvodně porušit stanovená pravidla bezpečné práce, zacházení se zařízeními či nakládání s nebezpečnými (chemickými) látkami a odpady.
 - b) Snímat ochranné kryty zařízení,
 - c) Spouštět zařízení do provozu bez předchozí kontroly neporušenosti elektrické instalace, přívodních kabelů a ostatních zdrojů energií a technologií; spouštět zařízení v odkrytovaném stavu, nebo na kterém se provádí servisní či údržbářské práce.
 - d) Odstraňovat varovné a informační cedulky ze zařízení, které na ně sami neinstalovali.
 - e) Provádět neoprávněné manipulace nebo zásahy do technických zařízení, ke kterým je vyžadována příslušná odborná způsobilost.
 - f) Provádět práce nebo činnosti, které nevyplývají z jejich pracovní náplně, pokud k nim nebyli pověřeni vedoucím zaměstnancem.
 - g) Používat na pracovišti vlastní tepelné a elektrické spotřebiče nezačleněné správcem objektu do Lhůtníku údržby.
 - h) Omezovat nebo znemožňovat použití únikových cest a východů.
 - i) Poškozovat nebo omezovat přístup či použití hasicích přístrojů nebo jiných prostředků a zařízení požární ochrany.
 - j) Manipulovat s otevřeným ohněm na místech, kde je to zakázáno.

Čl. 6

Seznam samostatných příloh této směrnice

- Příloha č. 1 Seznam souvisejících právních předpisů
- Příloha č. 2 Seznam zpracovávané a vedené dokumentace
- Příloha č. 3 Vyšetřování a ohlašování pracovních úrazů
- Příloha č. 4 Kniha úrazů
- Příloha č. 5 Lhůtníky kontrol a revizí technických zařízení a školení zaměstnanců
- Příloha č. 6 Formulář záznamu z orientační dechové zkoušky na alkohol
- Příloha č. 7 Záznam o vstupním školení zaměstnance
- Příloha č. 8 Záznam o školení externích zaměstnanců
- Příloha č. 9 Vyhodnocení rizik v oblasti bezpečnosti práce
- Příloha č. 10 Obecné zásady bezpečné práce