



ORGANIZACE ZAJIŠTĚNÍ BOZP

Organizační směrnice upravující zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve společnosti:

Accolade, s.r.o.

Datum zpracování: 13.8.2024
Zpracoval: Ing. Jan Stehlík - PREVENT s.r.o.



Datum platnosti:
Schválil:

.....

Určeno pouze pro interní potřebu.

Předávání, rozmnožování a sdělování obsahu cizím fyzickým nebo právnickým osobám vně společnosti je přípustné pouze se souhlasem vedení společnosti.

01. Systém řízení BOZP

POLITIKA VEDENÍ

Bezpečné a zdravé pracovní prostředí patří mezi základní cíle vedení. Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen "BOZP") je nedílnou součástí pracovních úkolů všech zaměstnanců na všech stupních řízení.

POVINNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ V BOZP

- Zajišťují a kontrolují dodržování právních a ostatních předpisů, interních předpisů a pokynů BOZP.
- Informují zaměstnance i další osoby o rizicích a seznamují s opatřeními BOZP pro jejich minimalizaci.
- Spolupracují s odborně způsobilou osobou v prevenci rizik (dále jen „OZO“) zejména při hodnocení rizik, realizaci opatření pro minimalizaci rizik, vyšetřování příčin pracovních úrazů a odstraňování zjištěných nedostatků a závad (neshod) na pracovištích.
- Nesmí připustit, aby podřízený zaměstnanec vykonával práce neodpovídající jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
- Zařazují zaměstnance na práci a pracoviště se zřetelem k jejich zdravotnímu stavu.
- Zajišťují, aby na pracovištích nepracovali ani se nezdržovali zaměstnanci nebo jiné osoby, které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
- Zajišťují dodržování zákazu kouření.

ZÁKLADNÍ POVINNOSTI VŠECH ZAMĚSTNANCŮ V BOZP

- Dodržují právní a ostatní předpisy k zajištění BOZP, interní předpisy a pokyny zaměstnavatele.
- Řídí se zásadami bezpečného chování.
- Dodržují stanovené pracovní postupy, používají přidělené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení.
- Účastní se školení zaměřených na BOZP včetně ověření znalostí.
- Podrobují se lékařským prohlídkám, očkováním nebo vyšetřením stanoveným podle právních předpisů.
- Nesmí požívat alkoholické nápoje a zneužívat jiné návykové látky na pracovištích a v pracovní době i mimo pracoviště. Nesmí pod jejich vlivem vstoupit na pracoviště.
- Na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance se musí podrobit zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.
- Nesmí kouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci.
- Oznamují bezodkladně svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci vlastní pracovní úrazy, pracovní úrazy jiného zaměstnance, popř. úrazy jiné osoby na pracovišti zaměstnavatele.
- Oznamují bezodkladně svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti.
- Podílejí se na vytváření bezpečného a zdravého pracovního prostředí.

ZVLÁŠTNÍ POVĚŘENÍ

Oprávnění podrobit zaměstnance zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, má každý vedoucí zaměstnanec vůči svým podřízeným zaměstnancům.

Osobou odpovědnou za elektrická a ostatní technická zařízení je **pověřená osoba**.

SPRÁVA AGENDY BOZP

Osoba odborně způsobilá v prevenci rizik (OZO)	Smluvně PREVENT s.r.o.
Vedení dokumentace BOZP a PO	Office Manager
Školení zaměstnanců o BOZP a PO	HR oddělení
Lékařské prohlídky zaměstnanců	HR oddělení
Pracovní úrazy	Office Manager
Údržba, revize a kontroly prostor a zařízení	Office Manager
Preventivní prohlídky pracovišť	PREVENT + Office Manager
Audit BOZP (s prověrkou BOZP)	PREVENT + Office Manager (1x ročně)

Kompletní dokumentace BOZP je přístupná v elektronické podobě na adrese www.preventonline.cz.

ZPRACOVÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ DOKUMENTACE BOZP

Dokumentaci BOZP v podobě organizační směrnice **BP-01-01 Organizační zajištění BOZP** a navazujících příloh zpracovává a podepisuje v rámci výkonu prevence rizik OZO.

Dokumentaci BOZP schvaluje statutární zástupce organizace nebo pověřený zaměstnanec tak, že uvede svůj podpis a datum platnosti na této směrnici **BP-01-01 Organizační zajištění BOZP**. Ostatní dokumentace BOZP uvedená v této směrnici tvoří její nedílnou schválenou součást.

Změny dokumentace BOZP schvaluje statutární zástupce organizace nebo pověřený zaměstnanec uvedením svého podpisu a data platnosti v dokumentu **Změnový list - přehled změn dokumentace BOZP**.

BEZPEČNOSTNÍ PŘEDPISY

Na pracovištích a při provozovaných činnostech musí být dodržována tato základní opatření:

- bezpečné uspořádání pracovišť, zařízení a pracovních prostředků
- vybavení pracovišť bezpečnostním značením
- pravidelné kontroly, údržba a úklid pracovišť
- pravidelné kontroly, revize a údržba zařízení a pracovních prostředků
- všechna používaná zařízení musí být vybavena průvodní a provozní dokumentací po celou dobu jejich provozu
- zaměstnanci musí mít pro všechny prováděné činnosti odpovídající kvalifikaci, zaškolení a zdravotní způsobilost

Pro zajištění BOZP na vybraných pracovištích a při pracovních činnostech se zvýšenou mírou rizika jsou zpracovány následující bezpečnostní předpisy.

BP-01-02 Bezpečnostní předpis pro elektrické spotřebiče

BP-01-03 Bezpečnostní předpis pro řízení motorových vozidel

02. Školení

V rámci prevence rizik jsou pro zvyšování kvalifikace zaměstnanců v oblasti BOZP prováděna školení. Obsah školení vychází z požadavků právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP, vyhodnocení rizik a interních předpisů zaměstnavatele.

Školení zajišťuje **HR oddělení** ve spolupráci s **OZO** a vedoucími zaměstnanci.

O školení BOZP se vedou písemné záznamy, které se ukládají v evidenci školení.

VSTUPNÍ ŠKOLENÍ

Vstupní školení se provádí bezodkladně při nástupu nového zaměstnance do práce (v den nástupu, před počátkem výkonu práce) a zahrnuje:

- seznámení s právními a ostatními předpisy v oblasti BOZP
- seznámení s místními podmínkami a riziky na pracovišti

PRAVIDELNÁ ŠKOLENÍ

Pravidelná školení se provádí nejméně jedenkrát za tři roky a zahrnují:

- seznamování s právními a ostatními předpisy v oblasti BOZP
- informování o změnách místních podmínek na pracovišti a rizicích

SPECIALIZOVANÁ ŠKOLENÍ

Specializovaná školení absolvují zaměstnanci za účelem získání zvláštní odborné způsobilosti pro obsluhu technických zařízení a/nebo provádění činností, které představují zvýšenou míru ohrožení života a zdraví.

Školení provádí kvalifikovaná osoba oprávněná k jeho provedení ve lhůtách stanovených právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP.

Specializovaná školení zajišťuje **HR oddělení**.

Dokumentace o školení BOZP:

BP-02-01 Osnova školení BOZP

BP-02-02 Záznam o školení - osoba

BP-02-03 Záznam o školení - skupina

BP-02-04 Pravidla školení e-learningem

BP-02-05 Informace o místních podmínkách a rizicích

03. Pracovní úrazy a jiné mimořádné události

POSTUP PŘI PRACOVNÍM ÚRAZU

CO	JAK	KDO
POSKYTNOUT POMOC	Bezprostředně po úrazu jsou zaměstnanci povinni poskytnout zraněnému první pomoc a přivolat lékaře.	Všichni zaměstnanci
OZNÁMIT ÚRAZ	Všechny pracovní úrazy musí být bezodkladně ohlášeny nadřízenému vedoucímu zaměstnanci zraněného.	Zraněný nebo svědek
EVIDOVAT DO KNIHY ÚRAZŮ	Všechny pracovní úrazy se zaznamenávají do BP-03-02 Záznam Kniha úrazů .	Nadřízený vedoucí zaměstnanec nebo Office Manager
SEPSAT ZÁZNAM O ÚRAZU	V případech, kdy následkem pracovního úrazu dojde k pracovní neschopnosti delší než 3 kalendářní dny nebo úmrtí zaměstnance, se sepisuje BP-03-03 Záznam o úrazu . Záznam o úrazu se vyhotovuje neprodleně, nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se zaměstnavatel o úrazu dozvěděl.	
ZASLAT ZÁZNAM O ÚRAZU PŘÍSLUŠNÝM INSTITUCÍM	Nejpozději do 5. dne následujícího měsíce: - příslušnému oblastnímu inspektorátu práce - zdravotní pojišťovně zaměstnance Případně dalším institucím podle příslušných právních předpisů.	
OHLÁSIT BEZ ZBYTEČNÉHO ODKLADU PŘÍSLUŠNÝM INSTITUCÍM	Ve stanovených případech se úraz ohlašuje příslušným institucím bez zbytečného odkladu, zejména: - Policii ČR, nasvědčující-li skutečnosti spáchání trestného činu - zaměstnavateli při úrazu dočasně přiděleného zaměstnance - příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, trvá-li nebo lze-li předpokládat hospitalizaci zraněného delší než 5 dnů Bez zbytečného odkladu se také příslušným institucím ohlašuje každý smrtelný úraz.	Office Manager ve spolupráci s OZO VŽDY KONTAKTUJTE OZO!
OHLÁSIT ZMĚNY PŘÍSLUŠNÝM INSTITUCÍM	V případě zjištění nových skutečností po odeslání záznamu o úrazu se nejpozději do 5. dne následujícího měsíce vyhotovuje a příslušným institucím odesílá BP-03-04 Záznam o úrazu - hlášení změn . - hospitalizace přesáhla 5 po sobě jdoucích dnů a byla ukončena - byla ukončena dočasná pracovní neschopnost - zaměstnanec nejpozději do 1 roku zemřel - došlo ke změně v posouzení zdroje, příčiny či jiné skutečnosti v záznamu o úrazu - na základě téhož úrazu vznikla a byla ukončena další pracovní neschopnost	
ODŠKODNIT	Pracovní úraz se odškodňuje v souladu s příslušnými právními předpisy. O projednání odškodnění se sepisuje BP-03-05 Záznam o projednání odškodnění pracovního úrazu .	

DEFINICE PRACOVNÍHO ÚRAZU

Pracovním úrazem je poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů:

- při plnění pracovních úkolů nebo
- v přímé souvislosti s ním nebo
- pro plnění pracovních úkolů.

POSKYTNUTÍ PRVNÍ POMOCI

Pro potřeby poskytnutí první pomoci jsou zajištěna následující opatření:

- vybavení pracovišť lékárníčkami
- proškolení zaměstnanců pro poskytování první pomoci ve spolupráci se zařízením pracovnělékařských služeb
- vybavení lékárníček postupy poskytování první pomoci

EVAKUACE

Evakuace pracovišť probíhá podle příslušné dokumentace požární ochrany.

Při evakuaci platí tato základní pravidla:

- Na prvním místě je vždy záchrana osob.
- Před opuštěním pracoviště zavřít okna a dveře v místnosti.
- Okamžitě opustit objekt po vyznačených únikových cestách.
- Zachovat klid, neběhat, nepanikařit, pohybovat se zrychlenou chůzí.
- Poskytnout pomoc dětem, postiženým nebo zraněným osobám.

PORUCHY A ZÁVADY

Zaměstnanci jsou povinni bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci jakékoliv nedostatky, závady nebo i podezření na závadu na pracovišti, zařízení či pracovním prostředku.

Pro řešení krizových situací je vedena následující dokumentace:

BP-03-01 Karta první pomoci

BP-03-02 Záznam Kniha úrazů

BP-03-03 Záznam o úrazu

BP-03-04 Záznam o úrazu - hlášení změn

BP-03-05 Záznam o projednání odškodnění pracovního úrazu

04. Prevence rizik

Prevencí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů BOZP nebo opatření zaměstnavatele, která mají za cíl rizikům předcházet, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik. Prevence rizik je nedílnou součástí všech pracovních činností.

PROCES PREVENCE RIZIK

Předpokladem účinné prevence rizik je přijetí BOZP jako přirozené, nedílné a trvalé součásti plnění pracovních úkolů vyžadující osobní odpovědnost všech zaměstnanců, podporu vedení a odborné zázemí.

Proces prevence rizik a zapojení jednotlivých složek vyjadřuje následující tabulka:

	IDENTIFIKACE NEBEZPEČÍ	HODNOCENÍ RIZIKA	OPATŘENÍ PROTI RIZIKU	KONTROLA
OZO	Pravidelný dohled	Odborné posouzení	Návrh	Pravidelná
MANAGEMENT	Pravidelné kontroly	Příprava podkladů	Implementace	Soustavná
ZAMĚSTNANCI	Každodenní činnost	Podněty	Přijetí	Sebekontrola

IDENTIFIKACE NEBEZPEČÍ

Identifikace nebezpečí představuje rozpoznání nebezpečí a stanovení jeho charakteristik.

Významné situace pro identifikaci nových nebezpečí

- změny v pracovním prostředí (stavební úpravy, nová zařízení apod.)
- nové pracovní činnosti
- změny právních a ostatních předpisů BOZP
- nehody, skoronehody nebo jiné nežádoucí události
- průběžná a pravidelná kontrolní činnost

HODNOCENÍ RIZIK

Pro účely hodnocení rizik a stanovení priorit při realizaci opatření pro minimalizaci rizik je posuzována pravděpodobnost a závažnost možných následků způsobených identifikovaným nebezpečím. Rizika jsou hodnocena následovně:

1	Nízké riziko. Běžná opatření. Realizace - naplánovat. Kontrola - pravidelná.
2	Střední riziko. Zvláštní opatření. Realizace - co nejdříve. Kontrola - pravidelná i průběžná.
3	Vysoké riziko. Mimořádná opatření. Realizace - ihned. Kontrola - důsledná soustavná.

OPATŘENÍ PROTI RIZIKU

V návaznosti na hodnocení rizika jsou proti rizikům realizována opatření podle následujících priorit:

PRIORITA	POSTUP	PŘÍKLAD OPATŘENÍ
1	Eliminace rizika.	Odstranění zdroje nebezpečí.
2	Minimalizace organizačním opatřením.	Úprava režimu práce (např. zkrácení doby nebezpečné činnosti).
3	Minimalizace kolektivní ochranou.	Instalace ochranných prvků (např. zábradlí).
4	Minimalizace osobními ochrannými prostředky.	Přidělení ochranné pomůcky (např. výstražná vesta).

KONTROLA

Nezbytnou součástí prevence rizik je kontrola dodržování opatření pro předcházení, eliminaci nebo minimalizaci rizik. Základní úkoly a role v rámci kontroly naznačuje následující tabulka:

OZO	Provádí pravidelný dohled na pracovištích (preventivní prohlídky), prověřuje dodržování opatření pro minimalizaci rizik a celý systém řízení BOZP (jednoroční audity).
VEDOUcí ZAMĚSTNANCI	Kontrolují soustavně stav svěřených pracovišť a dodržování opatření pro minimalizaci rizik podřízenými zaměstnanci.
ZAMĚSTNANCI	Dbají na vlastní bezpečnost, přistupují odpovědně k plnění úkolů, upozorňují nadřízené vedoucí zaměstnance na nebezpečí, nedostatky a závady.

DOKUMENTACE PREVENCE RIZIK

Prevence rizik vyžaduje práci s dokumentací poskytující informace o nebezpečích, hodnocení rizik a opatřeních proti rizikům. Mezi základní dokumentaci prevence rizik patří:

- právní a ostatní předpisy BOZP
- dokumentace budov (projektová dokumentace, dokumentace požární ochrany apod.)
- dokumentace k zařízením (průvodní a provozní dokumentace)
- dokumentace k nebezpečným látkám (bezpečnostní listy, příbalové letáky, obaly)
- bezpečnostní předpisy pro provoz a činnosti se zvýšenou mírou ohrožení života a zdraví

Další dokumentaci vedenou pro účely prevence rizik tvoří:

BP-04-01 Přehled rizik a opatření BOZP

BP-04-02 Kategorizace prací

BP-04-03 Osobní ochranné pracovní prostředky

BP-04-04 Informování o rizicích na společném pracovišti

BP-04-05 Lhůtník periodických činností

BP-05-01 Záznam BOZP a PO