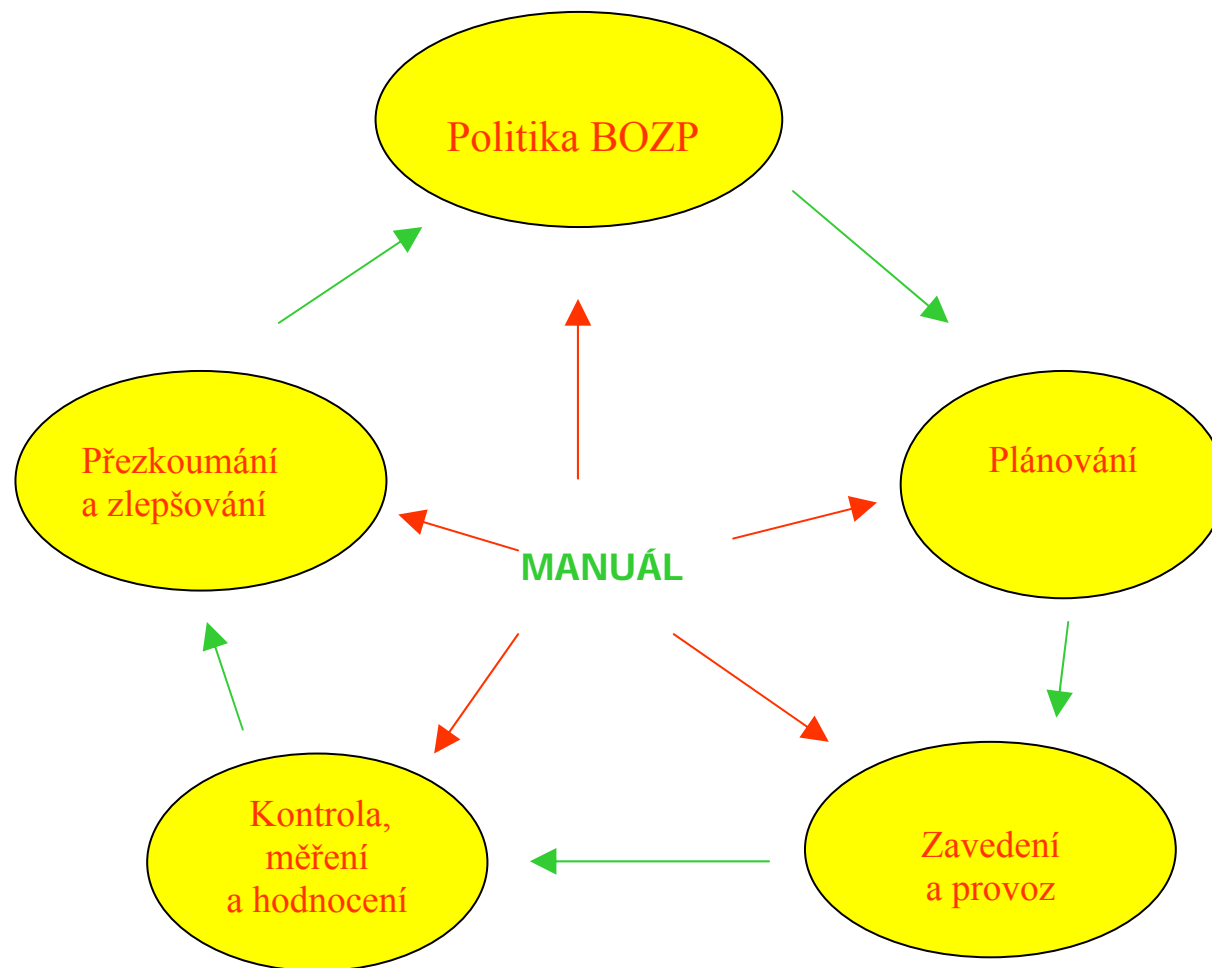


Státní úřad inspekce práce

BEZPEČNÝ PODNIK



STÁTNÍ ÚŘAD INSPEKCE PRÁCE

Bezpečný podnik

System řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Vážení přátelé, kolegové, nositelé titulu „Bezpečný podnik“ a kandidáti na tento titul.

Vzhledem k tomu, že při zavádění systému řízení BOZP v rámci programu „Bezpečný podnik“, se velmi často objevují dotazy na vlastní význam a myšlenku jednotlivých článků příručky, vznikl tento manuál pro snazší pochopení požadavků příručky. Manuál vznikl pod záštitou garanta programu Ing. Jiřího Valy, Ph.D. z SÚIP Opava a byl vypracován kolektivem inspektorů OIP v Plzni ve složení Ing. Jarmila Hrubá a pan Jiří Vacek. Smyslem tohoto manuálu je přiblížit kandidátům a uchazečům o titul požadavky jednotlivých článků příručky tak, jak by je měli při zpracování dokumentace chápat. Samozřejmě, že tento manuál není přísným dogmatem a je na každém jak se s tvorbou dokladů vypořádá. Kolektivu autorů šlo v tomto případě jen o to, aby některá nejasná znění požadavků, byla upřesněna a vysvětlena. Na závěr tohoto úvodu, zpracovatelé manuálu, chtějí jen říci, že samotný program a jeho tvorba nespočívá v otrockém opisování legislativy a normových hodnot. Hlavním účelem je popsání skutečného stavu a procesů tak, jak ve společnosti nositele nebo kandidáta probíhají a legislativa, by se v tu chvíli měla stát metodickým materiálem, který je nutné plnit, a který nám říká co je nutné splnit, ale řešení a způsob plnění ponechává plně na nás samotných.

Hodně zdaru při zavádění systému řízení BOZP v rámci programu „Bezpečný podnik“ a obhajobě již uděleného titulu přeje:

Státní úřad inspekce práce jako garant programu „Bezpečný podnik“ a Oblastní inspektoráty práce, které kontrolují splnění požadavků „Bezpečný podnik“ u subjektů účastnících se na tomto programu.

Bezpečný podnik

System řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

1. POLITIKA BOZP

1.1. Vrcholové vedení právního subjektu stanovilo a vyhlásilo politiku BOZP, která:

- a) odpovídá povaze a rozsahu rizik vyplývajících z procesů a činností realizovaných v právním subjektu,
- b) je v souladu jak s celkovou politikou právního subjektu a jeho vizí, tak i s politikou jakosti a s environmentální politikou,
- c) obsahuje konkrétně a jasně vyjádřený závazek vrcholového vedení právního subjektu přijatou politiku prosazovat a ve spolupráci s ostatními zaměstnanci naplňovat,
- d) obsahuje závazek k prevenci vzniku úrazů a poškození zdraví,
- e) obsahuje závazek zabezpečit a prosazovat plnění požadavků předpisů jak u svých zaměstnanců, tak i u ostatních zainteresovaných stran (včetně dalších požadavků, k jejichž plnění se právní subjekt zavázal, nebo kterým podléhá, týkajících se např. OŽP, PO),
- f) obsahuje závazek k neustálému zlepšování, tj. k neustálému zvyšování úrovně BOZP, včetně ochrany životního prostředí a k vytváření podmínek pro zvyšování úrovně kultury práce a celkové pracovní pohody,
- g) je dokumentována a udržována s ohledem na výsledky přezkoumání její vhodnosti a přiměřenosti, datovaná a podepsaná statutárním zástupcem právního subjektu.

Společnost zavede efektivní systém řízení BOZP ve spolupráci vrcholového managementu firmy a všech zaměstnanců, s cílem plnit vyhlášené cíle bezpečnostní politiky.

Bezpečnostní politika musí být stanovena na základě vyhodnocení rizik vyplývajících z pracovních procesů společnosti, společnost se zaváže k plnění všech předpisů, neustálému zlepšování a zvyšování úrovně BOZP a to vše v souladu s celkovou politikou společnosti, (s politikou jakosti a s environmentální politikou). Stanovená politika BOZP musí být zpracována ve stejnojmenném dokumentu firmy. Politika je jednou ze základních částí příručky řízení systému BOZP v rámci programu „Bezpečný podnik“. Měla by být zveřejněna tak, aby byla přístupná všem zaměstnancům a zainteresovaným externím stranám, případně i veřejnosti. S politikou jsou seznámeni všichni zaměstnanci společnosti na všech pracovních úrovních.

Bezpečnostní politika – čeho chce v BOZP dosáhnout a jakými prostředky toho chce dosáhnout – např. závazek ke snížení úrazů, snížení rizikových pracovišť

politika BOZP - celkové záměry a směřování organizace ve vztahu k výkonnosti v oblasti BOZP oficiálně vyjádřené vrcholovým vedením

2. PLÁNOVÁNÍ

2.1. PLÁNOVÁNÍ POSTUPU IDENTIFIKACE NEBEZPEČÍ, HODNOCENÍ A ŘÍZENÍ RIZIK

<p>2.1.1. Právní subjekt provedl počáteční přezkoumání stávajícího systému řízení BOZP z hlediska jeho rozsahu, přiměřenosti a účinnosti a na základě výsledku přezkoumání stanovil cíle, cílové hodnoty a měřitelné ukazatele úrovně BOZP a vypracoval plány k jejich splnění.</p>	<p>2.1.1. Posoudí, které předpisy BOZP, včetně obecně závazných se vztahují k jeho činnosti, zda jsou zařazeny do stávajícího systému, zda jsou podle nich zpracovány patřičné směrnice a dokumenty (předpisy), zda opatření z těchto předpisů jsou účinná. Po přezkoumání provede stanovení cílů - čeho a jak chce v oblasti BOZP dosáhnout výsledků a stanoví ukazatele pro vyhodnocení .</p>
<p>2.1.2. Právní subjekt stanovil, zavedl a udržuje dokumentované postupy k identifikaci nebezpečí, hodnocení rizik a řízení rizik, vyplývajících z procesů, činností a služeb prováděných (poskytovaných) právním subjektem, přičemž bere v úvahu zejména:</p> <ul style="list-style-type: none">a) běžné a mimořádné činnosti,b) činnosti všech osob, které mají přístup na pracoviště (včetně smluvních partnerů a návštěvníků),c) lidské chování, odbornou a zdravotní způsobilost,d) identifikovaná nebezpečí vznikající mimo pracoviště, která mohou nepříznivě ovlivnit zdraví a bezpečnost osob řízených právních subjektů na daném pracovišti,e) nebezpečí v okolí pracoviště způsobená činnostmi spojenými s aktivitami řízenými právním subjektem,f) infrastrukturu, vybavení a materiály na pracovišti poskytované právním subjektem, případně jinými subjekty,g) změny nebo navrhované změny v právním subjektu, v jeho aktivitách nebo materiálech,h) úpravy systému řízení BOZP, včetně dočasných změn a jejich vlivy na provoz, procesy a činnosti,i) jakékoliv požadavky právních předpisů souvisejících s posuzováním rizika,	<p>2.1.2. Provede určení a zavede postupy pro posuzování a identifikaci nebezpečí, hodnocení rizik a řízení rizik pro všechny oblasti své činnosti tak, aby byl sjednocen postup práce s riziky na jednotnou úroveň a jednotným způsobem (pro celou organizaci, pokud má více pracovišť, nebo složek /závodů/), přičemž bere v úvahu zejména:</p> <ul style="list-style-type: none">a) běžné a mimořádné činnosti, - zásah RZS, SPO, Policie a dalšíb) včetně smluvních partnerů a návštěvníků - dodavatelé, firmy zajišťující služby, služební návštěvy, exkurzec) lidské chování, odbornou a zdravotní způsobilost zaměstnancůd) např. : rizika vznikající dopravou a při dopravě do a ze společnosti, za něž je odpovědný dodavatel, zajištění BOZP pro osoby, které organizace řídí a nejsou jejími kmenovými zaměstnancie) např. : nadměrný hluk, zápach, znečištění komunikací – stavební firmy – všechny vlivy vznikající činností subjektu a bezprostředně působící na okolíf) infrastrukturu, vybavení a materiály na pracovišti poskytované právním subjektem, případně jinými subjekty,g) předpokládané změny v oblastech - organizační, výrobní, technologické a technické změnyh) dočasná úprava systému řízení BOZP, které si vyžádala momentální situace při provádění neobvyklého procesu – např. : generální oprava zařízení,

j) návrh pracovišť, procesů, zařízení, strojů a vybavení, provozních postupů a organizace práce, včetně jejich přizpůsobení lidským schopnostem.	j) návrh pracovišť, procesů, zařízení, strojů a vybavení, provozních postupů a organizace práce, včetně jejich přizpůsobení lidským schopnostem – Týká se všech pracovišť, starých i nových
2.1.3. Metodika právního subjektu pro identifikování nebezpečí a posuzování rizika je: a) stanovena s ohledem na její předmět, povahu a načasování tak, aby byl zpravidla zajištěn aktivní (preventivní) přístup, b) umožňuje přiměřené identifikování rizik, stanovení priorit, dokumentování rizik a aplikování opatření.	Provádí se v souladu s platným zákoníkem práce
2.1.4. Při určování způsobu řízení nebo zvažování změn stávajícího způsobu řízení je při snižování rizik použita následující hierarchie: a) odstranění, b) nahrazení, c) technická opatření, d) značení, varování, případně organizační opatření, e) osobní ochranné pracovní prostředky.	2.1.4. Při určování způsobu řízení nebo zvažování změn stávajícího způsobu řízení je při snižování rizik použita následující hierarchie: a) zrušení původu rizika, případně odstranění celého rizika b) provést organizační a technické řešení, nebo změnu stávající technologie za novou bezpečnější c) technické řešení problému – úpravou technologie, inovací technologie, nebo technologických procesů a postupů d) zajistit označení všech známých nebezpečí, případně provést organizační opatření proti jejich působení - na značení lze použít nejen obecně známé tabulky, ale i vlastní textová upozornění a zajistit prokazatelné seznámení s problémem nebo nebezpečím 1),2) e) zajištění vhodných OOPP na základě posouzení rizik 3),4) f) průběžné a neustálé vyhodnocování a zjišťování rizik na pracovištích za účasti všech zaměstnanců 3)
2.2. POŽADAVKY PŘEDPISŮ A JINÉ POŽADAVKY	
2.2.1. Právní subjekt stanovil, zavedl a aktualizuje postupy, kterými se identifikují a zpřístupní požadavky právních předpisů a jiné požadavky související s aspekty BOZP (OŽP, PO) v právním subjektu, a to i ve vztahu k zainteresovaným stranám, kterých se týkají (dodavatelům, subjektům působícím v pronajatých prostorách nebo objektech právního subjektu atd.).	2.2.1. Stanovení způsobu získávání, třídění a vyhodnocování informací a poznatků v uvedených oblastech se stanovením odpovědností za tuto činnost, ve vztahu k vlastním, ale i cizím zaměstnancům a osobám, které se působí na území společnosti (týká se krátkodobě i dlouhodobě působících subjektů) a jejich zpřístupnění všem zainteresovaným stranám

<p>2.2.2. Právní subjekt vyhotovil a aktualizuje registr právních a dalších požadavků, které se vztahují k činnostem a procesům prováděným v právním subjektu a s těmito požadavky prokazatelně seznámil své zaměstnance a zainteresované strany v rozsahu jimi prováděné činnosti.</p>	<p>2.2.2 Subjekt posoudí jaké právní požadavky se vztahují na jeho činnost a vypracuje přehled všech legislativních, technických a interních předpisů, které se vztahují k jeho činnosti a aktivitám i ve vztahu k externím firmám a prokazatelně seznámí své zaměstnance a zainteresované strany v rozsahu jimi prováděné činnosti.</p>
<p>2.3. CÍLE a CÍLOVÉ HODNOTY</p>	
<p>2.3.1. Právní subjekt stanovil cíle v souladu s politikou BOZP a se závazkem neustálého zlepšování (cíle jsou pokud možno kvantifikovány).</p>	<p>2.3.1. Stanovit cíle podle povahy prováděné činnosti tak, aby byla řešena problematika týkající se všech činností ohrožující osoby zaměstnanců, spolupracujících subjektů a dalších osob, nebo technických zařízení. Např. snížení rizikových pracovišť, snížení PÚ, výměna nebezpečných technologií za nové méně nebezpečné. <u>V žádném případě nelze stanovit jako cíl plnění legislativních nebo normových standardů – tyto jsou subjekty povinni plnit ze zákona.</u></p>
<p>2.3.2. Právní subjekt při stanovení cílů a cílových hodnot vycházel z úvodního přezkoumání stávajících podmínek systému řízení v právním subjektu, ze zhodnocení rizik, z bezpečnostní politiky, požadavků předpisů a z celkové strategie právního subjektu.</p>	
<p>2.3.3. Právní subjekt stanovil měřitelné cíle pro každou příslušnou funkci a úroveň v rámci právního subjektu.</p>	<p>2.3.3. měřitelné cíle (jsou vyjádřeny měřitelným ukazatelem, např. snížení počtu rizikových pracovišť) – stanovit kritéria vyhodnocování tak, aby byly srovnatelné pro veškeré činnosti a podmínky ve společnosti a daly se porovnávat i v oblastech, které jsou rozdílného charakteru (nepoužívat formulace obecného charakteru)</p>
<p>2.3.4. Právní subjekt při stanovení a přezkoumávání svých cílů zohlednil požadavky předpisů a další požadavky, které se na něj vztahují, nebezpečí a rizika vyplývající z prováděných procesů a činností, technologické možnosti, své finanční, provozní a obchodní požadavky a názory zainteresovaných stran.</p>	
<p>2.3.5. Právní subjekt v rámci plánování stanovil priority a kritéria vhodná k posouzení, že cílů bylo dosaženo.</p>	<p>Priority stanoveny na základě hodnocení rizik, např. - četnost a závažnost PÚ – porovnání k počtu zaměstnanců</p>
<p>2.3.6. Právní subjekt se stanovenými cíly prokazatelně seznámil všechny své zaměstnance včetně zainteresovaných stran.</p>	<p>2.3.6. Právní subjekt provede seznámení i všech osob a subjektů pohybujících se na jeho pracovištích, nebo bezprostředně ohrožených jeho činností – např. spolupracující subjekty, nájemci budov a zařízení</p>

2.3.7. Právní subjekt vytvořil podmínky pro realizaci stanovených cílů (organizačním, personálním a ekonomickým zabezpečením).	
2.4. PROGRAM (Y) ŘÍZENÍ BOZP	
2.4.1. Právní subjekt vytvořil a udržuje program(y) řízení BOZP k dosažení stanovených cílů.	2.4.1. Právní subjekt stanoví způsoby a mechanismy k dosažení stanovených cílů.
2.4.2. Program zahrnuje: a) určení odpovědnosti za dosažení stanovených cílů a cílových hodnot, pro každou příslušnou funkci a úroveň v právním subjektu (včetně stanovení pravomocí), b) prostředky, zdroje a časový rámec pro splnění stanovených cílů a cílových hodnot.	a) určení konkrétní odpovědnosti.....
2.4.3. Právní subjekt program(y) řízení BOZP v pravidelných a plánovaných intervalech přezkoumává a aktualizuje na základě změn procesů, činností, výrobků či služeb nebo při změnách provozních podmínek tak, aby se zajistilo splnění stanovených cílů.	2.4.3. Právní subjekt stanoví časové intervaly a podmínky pro pravidelný přezkum a aktualizaci řídicích programů: 1. 1 x ročně v případě, že nedojde ke změnám procesů, činností, výrobků či služeb nebo provozních podmínek, (interní audit „BP“) 2. v době krátce po změnách - zhodnocení rizik - ověření změn v praxi
3. ZAVEDENÍ A PROVOZ	
3.1. STRUKTURA, ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI	
3.1.1. Vrcholové vedení právního subjektu poskytlo zdroje a zajistilo podmínky pro zavedení, udržování a neustálé zlepšování systému řízení BOZP.	
3.1.2. Vrcholové vedení jmenovalo zástupce (představitele) vedení, kterému bez ohledu na jiné povinnosti stanovilo úkoly, odpovědnosti a pravomoci: a) k zajištění správné implementace systému řízení BOZP ve shodě s požadavky tohoto programu, a to na všech pracovištích a u všech prováděných činnostech, b) k podávání zpráv o fungování systému řízení BOZP vrcholovému vedení právního subjektu (jako podklad k přezkoumání systému řízení BOZP a jeho neustálé zlepšování), c) k zajištění každoročního provádění auditu systému řízení BOZP v rozsahu požadavků stanovených programem „Bezpečný podnik“.	3.1.2. Vrcholové vedení jmenovalo zástupce (představitele) vedení, kterému bez ohledu na jiné povinnosti stanovilo úkoly, odpovědnosti a pravomoci:

<p>3.1.3. Právní subjekt stanovil a dokumentuje úkoly, odpovědnosti a pravomoci pro zabezpečení BOZP (OŽP, PO) svým zaměstnancům a zainteresovaným stranám.</p>	<p>3.1.3. - např. termíny a zodpovědnosti v oblasti školení BOZP – jednotliví zaměstnanci jsou seznámeni s riziky, úkoly, odpovědnosti a pravomocemi pro zabezpečení BOZP (OŽP, PO) v rámci školení BOZP, nebo jiným prokazatelným způsobem. Smluvní partneři jsou s požadavky, riziky, odpovědností a pravomocemi pro zabezpečení BOZP (OŽP, PO) seznámeni při uzavírání smlouvy. Je vhodné stanovit ve svých podmínkách kontrolní mechanismus, zda byli s výše uvedeným seznámeni i řadoví zaměstnanci smluvního partnera. Pro krátkodobé pobyty cizích osob na pracovištích a v prostorech právního subjektu – návštěvy, exkurze atd., stanovit nutnost základního seznámení s požadavky na BOZP, povolit pohyb jen s doprovodem, vybavit základními OOPP, toto seznámení provést např. formou <u>návštěvního lístku</u>.</p>
<p>3.1.4. Právní subjekt stanovil a dokumentuje zajištění přístupu k příslušným znalostem, dovednostem a zkušenostem týkajícím se BOZP zaměstnancům a jejich zástupcům na všech úrovních.</p>	<p>3.1.4. Stanovit jednotlivá oprávnění ke vstupu do dokumentace, pokud je vedena v elektronické podobě, pro případ nutnosti osvěžení znalostí v době mimo termíny školení BOZP. Pokud je dokumentace v listinné podobě, vybaví zaměstnavatel jednotlivé úseky, provozy a oddělení patřičnou dokumentací, která se vztahuje k činnosti uvedených útvarů.</p>
<p>3.1.5. Právní subjekt stanovil a dokumentuje způsob spolupráce mezi zaměstnanci odpovědnými za oblast BOZP na jednotlivých úrovních řízení včetně jejich spolupráce s vedením právního subjektu.</p>	<p>3.1.5. Zaměstnavatel stanoví způsoby a četnost předávání informací týkajících se BOZP shora dolů a naopak ve všech úrovních řízení. Dále je nutné stanovit také způsob komunikace řadových zaměstnanců s nejnižším článkem řízení.</p>
<p>3.1.6. Právní subjekt vede evidenci nákladů na zavedení, udržování a zlepšování svého systému řízení BOZP.</p>	<p>3.1.6. Ekonomické výsledky nesmějí být postaveny nad náklady k zajištění BOZP.</p>

<p>3.1.7. Právní subjekt stanovil, dokumentuje a udržuje postupy, odpovědnosti a pravomoci pro:</p> <p>a) zadávání a přejímání prací, včetně zadávání staveb,</p> <p>b) povolování a zastavení práce,</p> <p>c) odevzdání pracoviště,</p> <p>d) spolupráci mezi zaměstnavateli, plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů,</p> <p>e) obslužné činnosti a údržbu,</p> <p>f) provádění prací v prostředí s nebezpečím výbuchu (písemná dokumentace o ochraně před výbuchem)</p> <p>g) práci v uzavřených prostorách, v nádobách a nádržích s výskytem plynů a par nebezpečných látek a na osamocených pracovištích.</p>	<p>3.1.7. Právní subjekt stanovil, dokumentuje a udržuje postupy, odpovědnosti a pravomoci pro:</p> <p>a) seznamuje všechny své dodavatele a spolupracující subjekty s podmínkami pro zajištění BOZP, vyžaduje při nákupu služeb od dodavatelů i při nákupu zboží deklarování, že dodavatel postupuje, nebo vyrábí zboží tak, aby byly dodržovány podmínky zajištění BOZP</p> <p>b) stanoví podmínky pro procesy zahájení nebo zastavení práce pro své zaměstnance. Tytéž podmínky stanoví i pro externí spolupracující subjekty. Pro externí subjekty lze využít známých, nebo vlastních formulářů s podmínkami pro provedení práce nebo zajištění služby</p> <p>c) stanoví podmínky pro procesy odevzdání pracoviště pro externí spolupracující subjekty. <u>Odevzdání pracoviště provést prokazatelně.</u></p> <p>d) zajistí vzájemnou informovanost ve smyslu ZP – toto ustanovení lze zakomponovat již do smlouvy 5)</p> <p>e) zpracuje na tyto činnosti jednoduché technologické postupy, pokud nejsou obsaženy v návodu výrobce.)</p> <p>f) postupuje v souladu s dokumentací zpracovanou podle platných předpisů 6)</p> <p>g) stanoví podmínky pro provádění uvedených prací, / zajištění práce za účasti stanoveného počtu osob, technické zajištění během provádění práce atd. / pokud u něho přichází v úvahu jejich provádění, řešení prací na osamocených pracovištích – zajištění kontaktu se zaměstnanci – kontrola ze strany nadřízených</p>
<p>3.1.8. Právní subjekt stanovil, dokumentuje a udržuje postupy, odpovědnosti a pravomoci pro:</p> <p>a) přejímání a zavádění pracovních postupů (technologii),</p> <p>b) případ absence (zastupitelnost),</p> <p>c) kontrolu funkčnosti systému řízení BOZP.</p>	<p>3.1.8. Právní subjekt stanovil, dokumentuje a udržuje postupy, odpovědnosti a pravomoci pro:</p> <p>a) stanoví odpovědnost za zavádění vlastních nebo přejetých nových technologických a pracovních postupů.</p> <p>b) určí pro jednotlivé oblasti výroby a dalších činností určení a jmenování osob se stejnými pravomocemi a povinnostmi jako odpovědná osoba pro zajištění funkčnosti systému řízení BOZP v době nepřítomnosti odpovědné osoby za konkrétní oblast.</p> <p>c) stanoví podmínky / termíny, rozsah a zaměření / pro kontroly</p>

	<p>dodržování BOZP v oblasti všeobecné bezpečnosti i bezpečnosti VTZ – roční prověrky, dílčí prověrky pracovišť, v odůvodněných případech mimořádné kontroly, kontroly na požití alkoholu a jiných návykových látek, provádění revizí, kontrol VTZ, kontroly OOPP. Dále stanoví postup po vykonání kontroly – sepsání zápisu a stanovení termínu odstranění nedostatků, podmínky kontroly naplnění opatření z kontroly.</p>
<p>3.2. ODBORNÁ ZPŮSOBILOST, ŠKOLENÍ A VÝCVIK</p>	
<p>3.2.1. Právní subjekt stanovil obsah a četnost školení zaměstnanců, s ohledem na jejich výkon činností prováděných v právním subjektu, včetně požadavků na zácvik (výcvik) zaměstnanců.</p>	<p>3.2.1. Právní subjekt určí termíny a rozsahy jednotlivých stupňů školení, včetně podmínek pro praktické zacvičení – je-li nutné</p>
<p>3.2.2. Právní subjekt zpracoval postupy pro školení zaměstnanců, s ohledem na odlišné úrovně jejich odpovědnosti a schopností a s ohledem na rizika, která jsou s jejich pracovní činností spojena.</p>	<p>3.2.2. Vypracuje osnovy školení pro všechny profese a stupně školení</p>

<p>3.2.3. Právní subjekt stanovil a udržuje dokumentované postupy k provedení a zabezpečení školení zaměstnanců, které zahrnují:</p> <p>a) poučení zaměstnanců o důležitosti ztotožnit se s politikou BOZP vyhlášenou vedením právního subjektu včetně poučení o možných negativních následcích jejich chování při odchýlení se od stanovených pracovních postupů atd. a o možných přínosech jejich zlepšeného chování při práci, na celkovou úroveň BOZP v právním subjektu,</p> <p>b) popis pracovního místa a pracoviště zaměstnanců ve vztahu k požadavkům na zajištění BOZP včetně stanovení požadavků na odbornou způsobilost k výkonu činností spojených s daným pracovním místem,</p> <p>c) úkoly a odpovědnosti zaměstnanců na úseku BOZP (OŽP, PO) s ohledem na dosažení shody s politikou BOZP a s požadavky systému řízení BOZP,</p> <p>d) informace o nebezpečí a rizicích, které vyplývají z jimi prováděných činností a o způsobech ochrany proti nim, včetně informací o nebezpečích a rizicích vyplývajících z činností prováděných v areálu právního subjektu zainteresovanými stranami,</p> <p>e) bezpečné pracovní postupy a možné následky při jejich nedodržení, zásady bezpečné práce při používání technických zařízení, přístrojů a nářadí včetně bezpečných postupů a zásad bezpečné práce při nakládání s nebezpečnými chemickými látkami /přípravky,</p> <p>f) zásady poskytování první pomoci,</p> <p>g) postup zaměstnanců při vzniku mimořádné události, skoronehody a při práci v prostředí s nebezpečím výbuchu,</p> <p>h) havarijní připravenost a správnou reakci zaměstnanců,</p> <p>i) informace o výsledcích vyšetřování příčin vzniku mimořádných událostí,</p> <p>j) způsob udržování a ověřování odborné způsobilosti a znalostí zaměstnanců k plnění úkolů, včetně provedení záznamu o provedeném ověření jejich znalostí.</p>	<p>3.2.3. Právní subjekt stanovil a udržuje dokumentované postupy k provedení a zabezpečení školení zaměstnanců, které zahrnují:</p> <p>body a) – d) měly by být obsahem osnovy standardního školení BOZP</p> <p>e) stanoví a dokumentuje pracovní – technologické postupy pro provádění činností při používání technických zařízení a nebezpečných chemických látek, pokud tyto nejsou obsaženy v návodu výrobce nebo bezpečnostním listě látky</p> <p>f) určí postup a personální zajištění pro případ nutnosti poskytnout první pomoc – může být obsaženo v traumatologickém plánu s odvolávkou na tento v základní dokumentaci</p> <p>g) postupy a chování popíše v havarijních plánech, traumatologickém plánu</p> <p>i) v rámci školení BOZP podá prokazatelně informaci o proběhlých PÚ a výsledcích šetření</p> <p>j) provádí pravidelné ověřování odborné a zdravotní způsobilosti a vede o tom záznamy</p>
--	--

<p>3.2.4. Právní subjekt stanovil a dokumentuje:</p> <p>a) provedení školení osobami odborně způsobilými, s odpovídajícími znalostmi, schopnostmi a zkušenostmi z oblasti řízení BOZP (OŽP, PO),</p> <p>b) poskytování informací o nebezpečích a rizicích zaměstnancům zainteresovaných stran (dodavatelům, subjektům, které jsou v pronajatých prostorách právního subjektu, brigádníkům atd.),</p>	<p>3.2.4. Právní subjekt stanovil a dokumentuje:</p> <p>a) dokladuje způsobilost osob ukládáním záznamů o jejich kvalifikaci – osvědčení, oprávnění, certifikáty – kontrola odborné způsobilosti externích pracovníků</p> <p>b) stanoví v základním a v dílčích dokumentech povinnost seznamovat spolupracující subjekty, brigádníky a další osoby a subjekty pohybující se v jeho prostorách, s riziky a dalšími požadavky na BOZP, vede o tom záznamy</p>
<p>3.3. KOMUNIKACE, KONZULTACE</p>	
<p>3.3.1. Právní subjekt stanovil a udržuje postupy pro zajištění komunikace mezi svými zaměstnanci na různých úrovních a funkcích.</p>	<p>Stanoví, udržuje a kontroluje způsob komunikace mezi zaměstnanci, způsoby E-mailem, písemně</p>
<p>3.3.2. Právní subjekt stanovil a zavedl postupy pro externí komunikaci týkající se významných rizik vyplývajících z jeho činnosti pro okolí (včetně zajištění odezvy na podněty externích zainteresovaných stran).</p>	<p>Stanoví, udržuje a kontroluje způsob komunikace mezi jím a okolím – veřejností, sousedním subjektem atd., stanoví zpětnou vazbu pro zajištění odezvy – písemná odpověď, potvrzení převzetí informace – chemické látky, nebezpečné technologie pro okolí, hluk, prašnost atd.</p>
<p>3.3.3. Právní subjekt vytváří, uplatňuje a udržuje postupy pro:</p> <p>a) účast zaměstnanců prostřednictvím jejich</p> <ul style="list-style-type: none"> - vhodného zapojení při identifikaci nebezpečí, posuzování rizik a určování způsobu jeho řízení, - vhodného zapojení při vyšetřování pracovních úrazů nebo skoronehod, - zapojení do tvorby a přezkoumání politik a cílů BOZP, - konzultace v případě změn, které ovlivňují BOZP. - zaměstnanci jsou informováni o úpravě jejich spoluúčasti, včetně toho, kdo je jejich zástupcem v otázkách BOZP. <p>b) konzultaci se smluvními partnery v případě změn, které ovlivňují jejich BOZP.</p>	<p>3.3.3. Právní subjekt vytváří, uplatňuje a udržuje postupy pro:</p> <p>a) účast zaměstnanců prostřednictvím jejich</p> <ul style="list-style-type: none"> - vhodně stimuluje zaměstnance k zapojení se při identifikaci nebezpečí, posuzování rizik a určování způsobu jeho řízení, - zapojení do tvorby a přezkoumání politik a cílů BOZP, zohlední reálné připomínky zaměstnanců k politice a cílům
<p>3.3.4. Právní subjekt stanovil pro případ vzniku mimořádné události postupy a způsob komunikace mezi zaměstnanci, vedením provozních útvarů, vedením právního subjektu, záchrannými četami, HZS, IZS, TRINS, orgány státní správy a samosprávy, veřejnými a správními orgány.</p>	<p>3.3.4. Vypracuje havarijní plány a postupy při haváriích, traumatologický plán, stanoví zdravotnickou a požární hlídku, určí jednotlivé povinnosti, odpovědnosti a komunikaci pro případný zásah nebo vyvolání zásahu HZS, IZS a TRINS – pokud se ho týká a dalších orgánů státní správy</p>

<p>3.3.5. Právní subjekt stanovil a udržuje dokumentované postupy pro informování zaměstnanců</p> <ul style="list-style-type: none"> - o ustanovení odborně způsobilé osoby k prevenci rizik, - o zařízení závodní preventivní péče, které jim poskytuje závodní preventivní péči, - o postupu při organizování první pomoci, přivolání hasičů, policie, - o postupu při nutnosti evakuace zaměstnanců, - o jejich zástupci v záležitostech BOZP a o zástupci vedení pro záležitosti BOZP. 	
<p>3.4. DOKUMENTACE SYSTÉMU ŘÍZENÍ BOZP</p>	
<p>3.4.1. Právní subjekt vypracoval a udržuje informace o systému řízení BOZP v tištěné, případně i v elektronické podobě, které:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) popisují základní prvky systému řízení a jejich vzájemnou součinnost, b) poskytují odkazy na související návaznou dokumentaci. 	<p>3.4.1. <i>Základní dokumenty vede v tištěné podobě, jejich platnost končí novou revizí, pro vedení v elektronické podobě, je nutno stanovit přístupová práva tak, aby do jednotlivých úrovní dokumentace měli přístup jen osoby, kterých se bezprostředně týká</i></p>
<p>3.4.2. Dokumentace systému řízení BOZP obsahuje zejména:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dokumentované prohlášení o politice BOZP, stanovených cílech a cílových hodnotách (datované a podepsané statutárním zástupcem), b) příručku BOZP (nebo dokument integrující požadavky příručky systému řízení jakosti, systému environmentálního řízení a systému řízení BOZP), c) dokumentované postupy požadované tímto programem, d) dokumenty potřebné pro zajištění efektivního plánování, fungování a řízení provozu, e) záznamy prokazující shodu zavedeného systému řízení BOZP s požadavky programu „Bezpečný podnik“. 	

<p>3.4.3. Příručka BOZP vypracovaná právním subjektem zahrnuje:</p> <p>a) oblast použití systému řízení BOZP v rámci řízení právního subjektu,</p> <p>b) dokumentované postupy vytvořené (stanovené) pro systém řízení BOZP, nebo odkazy na tyto postupy včetně stanovení odpovědností za jednotlivé oblasti řízení BOZP pro všechny funkce a úrovně v právním subjektu,</p> <p>c) popis hlavních prvků systému řízení BOZP a jejich vzájemného působení (u integrovaného systému řízení také popis vzájemného působení mezi systémem řízení BOZP, systémem řízení jakosti a systémem environmentálního řízení)</p>	<p>3.4.3. <u>Ve všech vytvořených dokumentech, popíše konkrétně postupy řešení veškeré problematiky tak, jak je prováděna ve společnosti na všech stupních, včetně odpovědností – neopisovat legislativu, ta je pouze návodem jak postupovat</u></p>
<p>3.5. ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ</p>	
<p>3.5.1. Právní subjekt stanovil, zavedl a udržuje postupy pro řízení všech požadovaných dokumentů tak, že jsou:</p> <p>a) dostupné na místech kde mají být používány a snadno přístupné všem zaměstnancům a ostatním zainteresovaným stranám, kterých se týkají,</p> <p>b) schvalovány před vydáním z hlediska jejich správnosti a přiměřenosti odborně způsobilými a odpovědnými zaměstnanci,</p> <p>c) aktuální verze příslušných dokumentů k dispozici na všech místech, kde jsou prováděny činnosti nezbytné pro účinné fungování systému řízení BOZP,</p> <p>d) zastaralé (neplatné) dokumenty okamžitě vyřazeny na všech místech kde byly vydány, vhodným způsobem označeny a zajištěny proti neúmyslnému chybnému použití,</p> <p>e) archivní dokumenty a údaje, uchovávané pro právní účely a pro zachování znalostí, vhodně označeny v zájmu jejich identifikace.</p>	
<p>3.5.2. Dokumenty jsou čitelné, datované a snadno identifikovatelné, včetně zajištění identifikace změn a dat revize.</p>	<p>3.5.2. <u>identifikace změn – dokumenty musí být označeny datem a pořadím změny nebo revize</u></p>
<p>3.5.3. Právní subjekt stanovil a udržuje postupy pro zajištění identifikace dokumentů externího původu určených pro systém řízení BOZP, včetně řízení jejich distribuce.</p>	<p>3.5.3. <u>Např. dokumenty předané spolupracujícími subjekty v rámci smluvních vztahů – upozornění na rizika z činnosti atd.</u></p>

3.5.4. Právní subjekt stanovil a udržuje postupy a odpovědnosti konkrétních osob, týkající se vypracování a změn dokumentů systému řízení BOZP.	3.5.4. Subjekt stanoví správce dokumentace a zpracovatele jednotlivých úrovní dokumentů
3.6. ŘÍZENÍ ZÁZNAMŮ	
3.6.1. Právní subjekt stanovil, zavedl a udržuje postupy pro identifikaci, vedení, uchovávání a likvidaci záznamů týkajících se BOZP (záznamů o školení a výcviku, o vyšetřování příčin vzniku mimořádných událostí, o průběhu auditu, o výsledku kontrol a přezkoumání atd.).	3.6.1. Lze řešit spisovým a skartačním řádem, nebo systémem daným pro ISO 9000
3.6.2. Právní subjekt vyhotovuje záznamy tak, aby prokázal shodu se stanovenými požadavky programu.	3.6.2. Dokumenty musí obsahem odpovídat požadavkům jednotlivých článků příručky s tím, že postupy jsou konkrétním popisem činnosti ve společnosti
3.6.3. Záznamy jsou čitelné, datované, podepsané a identifikovatelné ve vztahu k činností, výrobkům nebo službám, kterých se týkají.	
3.6.4. Právní subjekt záznamy uchovává a udržuje tak, aby byly snadno dostupné a byly chráněny proti poškození, znehodnocení nebo ztrátě.	
3.6.5. Právní subjekt vyhodnocuje záznamy a na základě jejich vyhodnocení stanoví potřebná preventivní a nápravná opatření.	
3.7. ŘÍZENÍ PROVOZU	
3.7.1. Všeobecné požadavky	
3.7.1.1. Právní subjekt ve shodě se svojí politikou, stanovenými cíli a cílovými hodnotami určil a zdokumentoval všechny procesy a činnosti, které souvisejí s identifikovanými riziky pro BOZP, u kterých je třeba uplatňovat řídicí a kontrolní opatření.	Procesy a činnosti konané ve společnosti v rámci BOZP musí být zdokumentované a ve shodě s tím čeho chce společnost dosáhnout a k čemu se zavázala přijetím politiky BOZP a musí být stanoveny řídicí a kontrolní opatření pro tyto činnosti rizika
3.7.1.2. Právní subjekt tyto procesy a činnosti (včetně investiční výstavby, oprav a údržby staveb, oprav a údržby strojů a zařízení) plánuje tak, aby bylo zajištěno jejich provádění za přesně stanovených podmínek, a to: a) stanovením a udržováním dokumentovaných postupů pro situace,	a) stanoví a dokumentuje postupy pro všechny procesy a činnosti ve společnosti a další smluvní činnosti tak, aby nemohlo dojít k jinému řešení, než jaké připouští stanovená politika a cíle – stanoví přesné podmínky a požadavky na dodržování BOZP v souladu s politikou a

<p>kde by při absenci těchto postupů mohlo dojít k odklonu od politiky BOZP a stanovených cílů, b) stanovením provozních kritérií v těchto postupech.</p>	<p>cíly b) pro všechny výše uvedené činnosti, musí být stanovena kritéria pro jednotlivé postupy v souladu s požadavky BOZP</p>
<p>3.7.1.3. Právní subjekt stanovil, dokumentuje a udržuje postupy pro: a) hlášení nebezpečí identifikovaného zaměstnancem nebo jinou osobou a pro vyhodnocení rizika, které představuje, b) hlášení a vyšetřování příčin vzniku mimořádných událostí včetně skoronehod a vedení registru těchto událostí (zahrnujícím jejich příčiny a následky včetně opatření přijatých k omezení jejich opakování), c) vyhotovení předepsané dokumentace při vzniku mimořádné události.</p>	<p>a) stanoví postup, jak budou nahlašována rizika zjištěná zaměstnancem nebo jinou osobou, kteří nejsou OZO (odborně způsobilá osoba) b) stanoví postup hlášení, vyšetřování a evidování mimořádných událostí a skoronehod a následnou činnost pro přijetí opatření proti opakování – provádět v souladu s platnou legislativou c) vyhotoví v případě události dokumentaci předepsanou platnou legislativou</p>
<p>3.7.1.4. Právní subjekt zajistil: a) sdělování výsledků vyšetřování příčin mimořádných událostí osobám odpovědným za realizaci nápravných opatření, b) zahrnutí výsledků vyšetřování příčin mimořádných událostí do přezkoumání vedením, c) aby žádný zaměstnanec neutrpěl újmu v důsledku podávání zpráv o nedostacích a mimořádných událostech, včetně skoronehod.</p>	
<p>3.7.1.5. Právní subjekt v rámci prevence rizik stanovil a udržuje postupy k zajištění: a) bezpečného provozu a údržby technických zařízení, přístrojů a nářadí i v prostředí s nebezpečím výbuchu, b) bezpečného provozu a údržby staveb, včetně údržby technických konstrukcí, c) kontrolních prohlídek, revizí a údržby technických zařízení, přístrojů a nářadí, d) kontroly dodržování stanovených postupů a opatření k zajištění BOZP zaměstnanci.</p>	
<p>3.7.1.6. Právní subjekt zajistil zpracování písemné dokumentace o ochraně před výbuchem.</p>	<p>Vyhodnocení provede , v souladu s 6)</p>

3.7.2. Identifikace nebezpečí, hodnocení rizik a řízení rizik	
3.7.2.1. Právní subjekt vede přehled o procesech a činnostech, používaných strojích, zařízeních, nebezpečných chem. látkách/přípravcích a odpadech, a to včetně u subjektů působících v objektech nebo prostorách pronajatých právním subjektem.	3.7.2.1. Zpracuje seznam všech používaných látek, popíše a zajistí provádění procesů s nimi (skladování, používání) v souladu s patřičnou legislativou. Toto provede i u případných nájemců v jeho areálu
3.7.2.2. Právní subjekt stanovil a udržuje dokumentované postupy pro identifikaci nebezpečí a hodnocení rizik na svých pracovištích a na základě výsledku hodnocení rizik, stanovil opatření k eliminaci nebo k omezování rizik přímo u zdroje.	
3.7.2.3. Právní subjekt zpracoval a udržuje registr rizik, který obsahuje možné zdroje rizik pro zdraví svých zaměstnanců (fyzikálních, biologických, chemických) včetně zdrojů rizik představovaných činnostmi dodavatelů a subjektů působících v objektech nebo prostorách pronajatých právním subjektem.	
3.7.2.4. Právní subjekt řeší nepřijatelná rizika v rámci stanovení cílů a cílových hodnot (jejich aktualizace) a zahrnul je do programů a do školení zaměstnanců	
3.7.2.5. Právní subjekt řeší nepřijatelná rizika přednostně technickým a organizačním opatřením (ve smyslu požadavku 2.1.4 před poskytováním OOPP).	
3.7.2.6. Právní subjekt přijal bezpečnostní a ochranná opatření odpovídající existujícímu nebezpečí a riziku.	
3.7.2.7. Právní subjekt přezkoumává postupy identifikace nebezpečí, hodnocení rizik a řízení rizik z hlediska jejich efektivnosti a v případě nutnosti je aktualizuje.	Posoudí vhodnost a funkčnost mechanismů k identifikaci rizik a posuzování nebezpečí, v případě nutnosti je aktualizuje nebo přizpůsobí
3.7.3. Řízení procesů	
3.7.3.1. Právní subjekt v rámci řízení rizik souvisejících s realizovanými procesy, včetně spouštěcích a odstavovacích procesů, stanovil a udržuje postupy pro uvádění do provozu, pro normální provozní stav a pro odstavení z provozu.	Spouštěcí a odstavovací procesy zpracuje pro všechna zařízení, kterých se to týká pro případ odstavení z provozu do opravy apod., nebo pro znovu spouštění po vykonání činnosti na odstaveném zařízení, týká se dlouhodobého odstavení zařízení, kde je nutno udělat

	určitá opatření pro zajištění např. bezproudového stavu, netýká se technologických odstavení. V této části dodržet přednostně postupy dané výrobcem v návodu k zařízení.
<p>3.7.3.2. V závislosti na míře existujícího rizika vyplývajícího z těchto procesů vytvořil a řízeným způsobem poskytl zaměstnancům a zainteresovaným stranám, kterých se týkají, dokumentované pracovní instrukce (bezpečnostní instrukce):</p> <p>a) pro bezpečné provádění prací, b) k zabránění požáru, výbuchu (technická, organizační opatření), c) pro havarijní odstavení provozu včetně určení podmínek, kdy se havarijní odstavení vyžaduje (se stanovením odpovědnosti za včasné a bezpečné odstavení), d) pro případ fyzického kontaktu osob s nebezpečnou látkou/přípravkem nebo pro případ jejich úniku do prostředí (ovzduší, vody, půdy), e) pro případ drobných úniků chemických látek.</p>	<p>a) základní školení BOZP, profesní školení a zácvik b) školení PO, školení o postupu při havárii – stanovení odpovědností c) školení se zaměřením na postupy pro zdolání havárie, se stanovením povinností a odpovědností při havarijním odstavení d), e) stanovení postupu o ochranných opatření při kontaktu s nebezpečnou látkou, oplachovací místa atd. – nebo drobný únik a únik do prostředí - kde jsou uloženy sanační prostředky, jak únik likvidovat</p>
3.7.4. Řízení změn	
3.7.4.1. Právní subjekt vyhodnotil důsledky interních změn na BOZP vyplývající ze změn procesů, pracovních postupů, organizačních struktur a externích změn (vyplývající ze změn předpisů, z nových technologií a z nových poznatků z oblasti BOZP).	
3.7.4.2. Právní subjekt přijímá odpovídající opatření před zavedením změn (opatření k provedení identifikace a vyhodnocení rizik před zavedením nových pracovních postupů, procesů, technických zařízení atd.).	

<p>3.7.4.3. Právní subjekt provádí a zaznamenává v dokumentovaných postupech systému řízení BOZP potřebné změny, které vyplynou z nápravných a preventivních opatření včetně těch, které vyplynou z výsledků vyšetřování mimořádných událostí a skoronehod, z výsledků auditu a dílčích kontrol realizovaných v rámci monitorování systému a z přezkoumání systému řízení vedením právního subjektu.</p>	
<p>3.7.4.4. Právní subjekt zajistil, aby o prováděných změnách byli informováni všichni zaměstnanci včetně zainteresovaných stran, kterých se prováděné změny týkají a v případě potřeby zajistil jejich vyškolení.</p>	
<p>3.7.4.5. Právní subjekt zavádí a udržuje dokumentované postupy pro pokrytí situací, kdy by bez těchto postupů mohlo dojít k odchýlení se od politiky a cílů BOZP.</p>	<p>3.7.4.5. Popíše jaké budou postupy a odpovědnosti řešení mimořádně vzniklých situací, které se normálně ve společnosti nevyskytují tak, aby byla zajištěna kompatibilita s politikou a cíly</p>
<p>3.7.5. Pracovní prostředí, pracovní podmínky</p>	
<p>3.7.5.1. Právní subjekt stanovil, zavedl a udržuje: a) postupy měření a kontrol hodnot rizikových faktorů pracovních podmínek (hluku, vibrací, karcinogenů atd.), b) opatření přijatá k omezení negativního působení rizikových faktorů pracovních podmínek (při překročení jejich nejvyšších přípustných hodnot).</p>	<p>3.7.5.1. a) pokud se společnosti týká, popíše mechanismus provádění požadavků daných legislativou b) opatření by měla být stanovena v havarijních plánech, kde je popsána činnost při překročení hodnot a případných únicích</p>
<p>3.7.5.2. Právní subjekt stanovil a dokumentuje opatření přijatá k ochraně zdraví zaměstnanců vystavených při práci: a) účinkům chemických látek a přípravků nebo prachu, které se považují za zdraví škodlivé, b) expozici azbestu, olovu nebo biologických činitelů, c) zátěži teplem nebo chladem, d) fyzické zátěži (ruční manipulace s břemeny atd.).</p>	
<p>3.7.5.3. Právní subjekt zajistil: a) provádění kategorizace prací a vedení evidence zaměstnanců vykonávajících rizikové práce, b) informování zaměstnanců o kategorii práce, kterou vykonávají.</p>	<p>3.7.5.3. a) popíše mechanismus provádění požadavků daných legislativou b) povinnost dle 3)</p>

<p>3.7.5.4. Právní subjekt dokumentuje zajištění požadavků stanovených na vybavení a uspořádání pracovišť, týkajících se zejména:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) vybavení místností určených pro práci a komunikací určených a používaných pro pracovní činnosti, b) osvětlení pracovišť a jejich větrání (včetně odsávání škodlivin z pracovního prostředí), c) zajištění stanovených pracovních prostor v okolí strojů a zařízení, d) udržování volných nouzových východů a přístupových komunikací k nim, e) vybavení pracovišť v potřebném rozsahu prostředky pro poskytnutí první pomoci a pro přivolání zdravotnické záchranné služby, f) zajištění prostor pro osobní hygienu, odpočinek a stravování zaměstnanců. 	
<p>3.7.5.5. Právní subjekt stanovil a dokumentuje opatření k zajištění stanovených pracovních podmínek, zejména:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) stanovení týdenní pracovní doby a rozvržení pracovní doby, b) vypracování rozvrhů pracovní doby, c) dodržování nepřetržitých odpočinků mezi směnami a v týdnu a dodržování přestávek na oddech a jídlo, d) dodržování limitů přesčasové práce, e) vedení evidence pracovní doby, práce přesčas a noční práce, případně pracovní pohotovosti, f) respektování zákazů prací těhotným ženám a mladistvým, g) ověření zdravotní způsobilosti zaměstnanců pracujících v noci. 	
<p>3.7.6. Nakládání s odpady a nebezpečnými chemickými látkami/ přípravky</p>	
<p>3.7.6.1. Právní subjekt vytvořil, dokumentuje a udržuje postupy pro nakládání s odpady, ve kterých stanovil požadavky na:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zařazování odpadů (podle druhů a kategorií stanovených v „Katalogu odpadů“), b) zneškodňování odpadů, c) ověřování nebezpečných vlastností odpadů, 	<p>Zákon o odpadech 7)</p>

<p>d) zabezpečení odpadů (před jejich nežádoucím znehodnocením, odcizením nebo únikem ohrožujícím životní prostředí), e) vedení průběžné evidence o odpadech a způsobech nakládání s nimi, f) nakládání s nebezpečnými odpady, g) ukládání odpadů na skládky s ohledem na zajištění ochrany životního prostředí.</p>	
<p>3.7.6.2. Právní subjekt vytvořil a udržuje přehled: a) ve kterém je uveden druh, množství, klasifikace a fyzikální forma všech nebezpečných látek umístěných v objektu nebo zařízení (dále jen "seznam"), b) o možném způsobu šíření nebezpečných látek/přípravků (do vody, půdy, ovzduší).</p>	<p>povinnost podle 8) 9)</p>
<p>3.7.6.3. Právní subjekt stanovil, dokumentuje a udržuje postupy pro: a) proces identifikace působení používaných nebezpečných chemických látek/přípravků na zdraví a životní prostředí, b) bezpečné skladování nebezpečných chemických látek/přípravků (v předepsaném množství a v bezpečných obalech, na místech k tomu určených, s vyznačením druhu látky/přípravku, s vyloučením společného skladování látek/přípravků, které spolu mohou nebezpečně reagovat), c) skladování nebezpečných chemických látek/přípravků klasifikovaných jako vysoce toxické (v uzamykatelných prostorech, zabezpečených proti vloupání a vstupu nepovolaných osob včetně zajištění vyloučení jejich záměny a zabránění jejich pronikání do životního prostředí), d) bezpečné zacházení (nakládání) s nebezpečnými chemickými látkami a přípravky, e) označení na dostupných a viditelných místech nádob, nádrží, kontejnerů a přepravních obalů, ve kterých se nebezpečné chemické látky/přípravky skladují nebo přepravují včetně potrubního vedení nápisem, s udáním symbolu nebezpečnosti (piktogramem, chemickým vzorcem nebo názvem nebezpečné látky nebo přípravku),</p>	<p>nutno naplnit požadavky 8)</p>

<p>f) vedení evidence pro každou nebezpečnou chemickou látku/přípravek odděleně a v rozsahu stanoveném předpisy v případě, že nakládá s nebezpečnými látkami a přípravky označenými jako vysoce toxické.</p>	
<p>3.7.6.4. Právní subjekt zajistil a dokumentuje:</p> <p>a) nakládání s nebezpečnými chemickými látkami nebo přípravky klasifikovanými jako vysoce toxické odborně způsobilou osobou,</p> <p>b) seznámení zaměstnanců, kteří nakládají s nebezpečnými chem. látkami nebo přípravky klasifikovanými jako vysoce toxické, žíravé nebo karcinogenní [označené R – 45 nebo 49, mutagenní označené R – 46 a toxické pro reprodukci označené R – 60 nebo 61], s nebezpečnými vlastnostmi těchto látek a přípravků, zásadami ochrany zdraví a životního prostředí včetně zásad první pomoci,</p> <p>c) vydání pravidel o bezpečnosti a ochraně zdraví a ochraně životního prostředí při práci s látkami a přípravky uvedenými v ad b); pravidla jsou volně dostupná na pracovišti kde se nakládá s těmito látkami nebo přípravky,</p> <p>d) písemnou dokumentaci o ochraně před výbuchem,</p> <p>e) zpracování protokolu o nezařazení (§4 Zákona č. 59/2006 Sb.), pokud užívá objekt nebo zařízení a zjistí, že se na ni nevztahují povinnosti navrhnout zařazení objektu nebo zařízení do skupiny A nebo B.</p>	<p>3.7.6.4.</p> <p>a) popíše mechanismus provádění požadavků daných legislativou a např. bezpečnostními listy</p> <p>b) zajistit pravidelné školení</p> <p>c) provozní řád pro používání, provozní řád skladu, nebo jiný obdobný dokument</p> <p>povinnosti podle 6), 8), 10)</p>
<p>3.7.7. Nakládání s odpady a nebezpečnými chemickými látkami/ přípravky</p>	
<p>3.7.7.1. Právní subjekt stanovil svým dodavatelům požadavky na nákup výrobků nebo služeb týkajících se BOZP (zejména nebezpečných chemikálií, materiálů atd.) a provádí výběrová řízení mezi svými dodavateli, při kterých zohledňuje jimi dosaženou úroveň BOZP.</p>	<p>3.7.7.1. Při uzavírání smluvního vztahu stanoví požadavky na zajištění BOZP tak, aby plně odpovídali nastavené úrovni systému BOZP v jeho společnosti – o tomto vede dokumentaci</p>
<p>3.7.7.2. Právní subjekt dokumentuje vyhodnocení schopnosti dodavatelů a ostatních smluvních partnerů splnit požadavky stanovené k zajištění BOZP a udržuje záznamy o výsledcích výběrových řízení a</p>	<p>3.7.7.2. Zdokumentuje a uchová vyhodnocení plnění požadavků na zajištění BOZP ve vztahu k sobě a svým zaměstnancům, které stanovil při uzavírání smluvního vztahu</p>

o opatřeních z nich vyplývajících včetně výsledků periodických hodnocení dodavatelů.	
3.7.7.3. Právní subjekt stanovil smluvním partnerům požadavky na dodržování předpisů k zajištění BOZP při jejich činnostech prováděných v prostorách nebo objektech právního subjektu včetně požadavků na hlášení mimořádných událostí.	
3.7.7.4. Právní subjekt stanovil odpovědnosti a pravomoci svým určeným zaměstnancům pro oblast BOZP, ve vztahu k smluvním partnerům působícím v prostorách nebo objektech právního subjektu.	
3.7.7.5. Právní subjekt stanovil a udržuje dokumentované postupy pro pravidelné monitorování úrovně BOZP při činnostech prováděných na jeho pracovištích nebo v jeho objektech smluvními partnery (dodržování požadavků předpisů a stanovených smluvních podmínek).	
3.8. HAVARIJNÍ PŘIPRAVENOST A REAKCE	
3.8.1. Zdolávání mimořádných událostí	
3.8.1.1. Zaměstnavatel přijal, zavedl a udržuje opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a povodně, jiná vážná nebezpečí a evakuace zaměstnanců včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí; při poskytování první pomoci spolupracuje se zařízením poskytujícím závodní preventivní péči.	Zpracování havarijních plánů, evakuačních plánů požární směrnice
3.8.1.2. Zaměstnavatel zajistil a určil podle druhu činnosti a velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci, zajišťují přivolání zejména zdravotnické záchranné služby, Hasičského záchranného sboru České republiky a Policie České republiky a organizují evakuaci zaměstnanců.	Zajistí a v dokumentaci popíše činnosti stanovené ve společnosti pro případ požáru, poskytnutí 1. pomoci, evakuace, přivolání složek IZS – i jednotlivě, stanoví požární a zdravotní hlídku, určí postup, četnost a způsob proškolení těchto hlídek
3.8.1.3. Zaměstnavatel zajistil ve spolupráci se zařízením poskytujícím závodní preventivní péči jejich vyškolení a vybavení v rozsahu odpovídajícím rizikům vyskytujícím se na pracovišti	Zajistí a v dokumentaci uvede vybavení pracovišť lékárníčkami podle druhu rizika a proškolení osob na pracovišti se vyskytujících
3.8.1.4. Zaměstnavatel přizpůsobuje opatření měnícím se skutečnostem, kontroluje jejich účinnost a dodržování a zajišťuje zlepšování stavu pracovního prostředí a pracovních podmínek.	Doloží prokazatelně zpracování kategorizace podle konkrétních podmínek pracoviště a zjištěných rizik a stanoví opatření a mechanismy pro zlepšování pracovního prostředí a prac. podmínek 11)

3.8.2. Požární ochrana

3.8.2.1. Právní subjekt v rámci zabezpečení požární ochrany stanovil, dokumentuje a udržuje postupy pro:

- a) začleňování provozovaných činností do příslušné kategorie (podle míry požárního nebezpečí),
- b) provádění kontrolní činnosti osobou s požadovanou odbornou způsobilostí v oblasti požární ochrany,
- c) vyhotovení a udržování dokumentace požární ochrany,
- d) zajištění podmínek pro hašení požárů a pro záchranné práce (stanovením požadavků na udržování volných příjezdových komunikací, únikových cest, přístupů k nouzovým východům, k uzavěrům plynu, vody, k rozvodným zařízením el. energie, k topení, produktovodům a k věcným prostředkům požární ochrany),
- e) provádění předepsaných kontrol provozuschopnosti věcných prostředků požární ochrany a požárně bezpečnostních zařízení.

Splnit povinnosti podle 12)

- a) provede začlenění provozovaných činností podle zákona o PO
- b) provádí za pomoci OZO v PO, nebo technika PO pravidelné kontroly ve lhůtách podle zákona o PO nebo stanovených interním předpisem
- c) dokumentaci zpracuje OZO v PO nebo technik PO v rozsahu daném zákonem o PO
- d) stanoví podmínky, zodpovědnosti a mechanismy pro hašení požáru a záchranné práce
- e) popíše činnost a zabezpečení při provádění kontrol prostředků PO a požárně bezpečnostních zařízení – např. hasicí přístroje, požární dveře, požární uzávěry podle normativních hodnot a požadavků výrobce

3.8.2.2. Právní subjekt má k dispozici požárně technické charakteristiky vyráběných, používaných, zpracovávaných nebo skladovaných látek a materiálů (potřebné ke stanovení preventivních opatření k ochraně života a zdraví osob a majetku).

3.8.2.2. v dokumentaci podchyty všechny požárně technické charakteristiky vyráběných a zpracovávaných a používaných látek, týká se i skladovaných látek a materiálů - např. bezpečnostní listy

3.8.2.3. Právní subjekt v rámci postupů k zabezpečení požární ochrany stanovil požadavky na:

- a) vybavení pracovišť požárním řádem pracoviště a požárními poplachovými směrnici umístěnými na dobře viditelném a trvale přístupném místě; u činností bez zvýšeného požárního nebezpečí zřetelné označení čísla tísňového volání,
- b) označení pracovišť, únikových cest, nouzových východů a ostatních míst příslušnými bezpečnostními značkami, příkazy, zákazy a pokyny, označení míst, kde jsou věcné prostředky požární ochrany a požárně bezpečnostní zařízení,
- c) vybavení pracovišť věcnými prostředky požární ochrany a požárně bezpečnostními zařízeními.

4. KONTROLA, MĚŘENÍ A HODNOCENÍ
4.1. MONITOROVÁNÍ A MĚŘENÍ
4.1.1. Všeobecně

<p>4.1.1.1. Právní subjekt stanovil a udržuje dokumentované postupy pravidelného monitorování a <u>měření</u> výkonnosti systému BOZP zajišťující monitorování rozsahu plnění cílů BOZP, monitorování shody s programem, s požadavky předpisů, monitorování mimořádných událostí včetně skoronehod a uchovává záznamy o výsledcích pravidelných hodnocení .</p>	<p>Stanoví, popíše a udržuje postupy pro pravidelné prověřování a vyhodnocování účinnosti systému BOZP- stanovení interních auditů a auditorů (vlastních nebo externích)</p>
<p>4.1.1.2. Právní subjekt stanovil, dokumentuje a udržuje postupy pro proces monitorování a pravidelné <u>měření</u> klíčových znaků svého provozu a činností, které mohou zapříčinit vznik mimořádné události a vyhodnocuje účinnost těchto postupů</p>	<p>Stanoví, popíše a udržuje postupy pro pravidelné prověřování a vyhodnocování účinnosti systému BOZP při provádění činností se zvýšeným nebezpečím vzniku mimořádné události. popíše způsob vyhodnocení zjištění</p>
<p>4.1.1.3. Právní subjekt v postupech stanovil požadavky na vedení záznamů a dat z výsledků monitorování, <u>měření</u> a kontrol, umožňujících stanovení a přijetí odpovídajících nápravných a preventivních opatření.</p>	<p>Stanoví formu a obsah zápisu</p>
<p>4.1.1.4. Právní subjekt zajišťuje udržování a kalibraci zařízení pro proces monitorování a měření související s riziky pro BOZP a vede a uchovává záznamy o tomto procesu (záznamy o kalibraci a údržbě používaných měřicích zařízení).</p>	
<p>4.1.1.5. Právní subjekt stanovil, dokumentuje a udržuje postupy monitorování expozic pro všechny používané nebezpečné látky a činnosti (včetně způsobu monitorování překročení limitních expozic).</p>	
<p>4.1.1.6. Právní subjekt stanovil rozsah a termíny kontrol systému řízení BOZP a v souvislosti s tím dokumentuje výsledky kontrol: a) stavu používaných technických zařízení (včetně jejich revizí), b) dodržování stanovených pracovních postupů, místních provozních předpisů a zásad bezpečného chování na pracovišti, c) OOPP poskytovaných zaměstnancům (z hlediska jejich používání, údržby, funkčnosti, skladování a likvidace po vyřazení, včetně přezkoumání vhodnosti přidělovaných OOPP s ohledem na existující</p>	

<p>rizika), d) realizace nápravných a preventivních opatření přijatých v souvislosti s vyšetřováním mimořádných událostí a skoronehod, odstranění nedostatků zjištěných při ověřování funkčnosti systému řízení a nedostatků z kontrol plnění opatření přijatých v souvislosti se závadami ohlášenými zaměstnanci a závadami zjištěnými při kontrolách a) až c), včetně kontrol odstranění stejných nedostatků na pracovištích obdobného charakteru.</p>	
<p>4.1.1.7. Právní subjekt stanovil a udržuje dokumentované postupy pro zajištění kontroly osob pracujících v uzavřených prostorách, v nádobách a nádržích s výskytem plynů a par nebezpečných látek a na osamocených pracovištích.</p>	<p>Vypracuje jen pokud takové prostory má a popíše činnost, vybavení a personální zajištění této činnosti – způsob kontrol osob pracujících v těchto prostorách</p>
<p>4.1.1.8. Právní subjekt dokumentuje stanovení odpovědností a pravomocí k provádění kontrol zaměstnanců na různých úrovních a funkcích.</p>	<p>Tato povinnost je dána ZP a většinou je popsána v pracovní náplni</p>
<p>4.1.1.9. Právní subjekt dokumentuje provádění kontrol plnění požadavků k zajištění BOZP (OŽP, PO), které stanovil svým smluvním partnerům, včetně kontrol realizace přijatých nápravných opatření.</p>	<p>Stanoví a popíše mechanismy a zpětné vazby pro provádění kontrol smluvních požadavků ze strany partnerů a spolupracujících subjektů</p>
<p>4.1.1.10. Právní subjekt stanovil, zavedl a udržuje postupy pro periodické hodnocení souladu systému řízení BOZP s příslušnými právními požadavky a dalšími požadavky, kterým podléhá a udržuje záznamy o výsledcích pravidelných hodnocení.</p>	
<p>4.1.2. Pracovní úrazy a skoronehody, nápravná a preventivní opatření .Vyšetřování příčin pracovních úrazů a skoronehod</p>	
<p>4.1.2.1. Právní subjekt vytvořil, zavedl a udržuje postupy pro zaznamenávání, vyšetřování a analyzování příčin pracovních úrazů a skoronehod, přičemž bez zbytečného odkladu: a) zjišťuje příčiny vzniku pracovních úrazů a skoronehod, včetně stanovení zásadních nedostatků v oblasti BOZP a jiných faktorů, které vedly nebo přispěly k jejich vzniku, b) přijímá nápravná a preventivní opatření k zamezení vzniku nebo opakování pracovních úrazů a skoronehod,</p>	

<p>c) využívá výsledku analýzy příčin vzniku pracovních úrazů a skoronehod k neustálému zlepšování systému řízení BOZP, d) seznamuje zaměstnance s příčinami vzniku pracovních úrazů a skoronehod a s přijatými nápravnými popř. preventivními opatřeními.</p>	
<p>Nápravná a preventivní opatření</p>	
<p>4.1.2.2. Pokud nápravné nebo preventivní opatření identifikuje (vyvolá, způsobí) nové nebo změněné nebezpečí nebo vznikne potřeba nového nebo změnu stávajícího způsobu řízení provádí právní subjekt před přijetím a zavedením navrhovaných opatření posouzení rizika.</p>	<p>Přijetí opatření a zjištění nového nebezpečí neprodleně vyřeší - celý mechanismus zjišťování a řešení je popsán v konkrétním dokumentu, se stanovením zodpovědností a reálných termínů</p>
<p>4.1.2.3. Změny vyplývající z realizace nápravných a preventivních opatření jsou v potřebném rozsahu v dokumentaci systému řízení BOZP právním subjektem provedeny.</p>	<p>Provede v rámci revize dokumentů změny, které zohlední nově zavedená opatření</p>
<p>4.1.2.4. Právní subjekt, který je původcem znečišťování vody a/nebo půdy a/nebo ovzduší, v rámci prevence zajistil a dokumentuje: a) vyhledávání zdrojů znečištění (technická zařízení, technologie, pracovní postupy). b) sledování úniků látek způsobujících znečištění (plynů, par, kapalin, pevných látek), c) snižování úniků látek způsobujících znečištění, d) ohlašování úniků látek způsobujících znečištění (ČIŽP, IZS).</p>	
<p>4.1.2.5. Právní subjekt, který je původcem znečišťování vody a/nebo půdy a/nebo ovzduší, vytvořil systém prevence, výstrahy a likvidace pro případ havarijního úniku látek způsobujících takového znečištění.</p>	
<p>4.1.2.6. Právní subjekt stanovil a udržuje preventivní opatření k předcházení vzniku mimořádných událostí.</p>	
<p>4.1.2.7. Právní subjekt v rámci prevence stanovil a dokumentuje provádění kontrol na alkohol a jiné návykové látky, zejména u rizikových činností (např. doprava, nakládání s nebezpečnými chemickými látkami/přípravky, práce ve výškách apod.).</p>	

4.1.3. Zdravotní péče	
4.1.3.1. Právní subjekt stanovil a dokumentuje ověřování zdravotní způsobilosti zaměstnanců s ohledem na jimi vykonávané práce.	Popíše provádění vstupních, preventivních a výstupních prohlídek dle platné legislativy
4.1.3.2. Právní subjekt zajistil monitorování a dokumentování zdravotního stavu zaměstnanců vystavených určitým nebezpečím (zejména v souvislosti s rizikovými pracemi, ohrožením nemocí z povolání atd.) a zavedl tomu odpovídající systém kontroly.	Stanoví podle kategorizace provádění prohlídek zaměstnanců s ohledem na doporučený termín podle vyjádření HS, stanoví kontrolní mechanismy pro zjištění, zda je toto plněno
4.1.3.3. Právní subjekt zajistil a dokumentuje: a) poskytování závodní preventivní péče svým zaměstnancům, v rozsahu stanoveném předpisy a informování zaměstnanců o tomto zařízení včetně informování o povinném absolvování a o výsledcích zdravotních prohlídek, b) informování zaměstnanců o místě nejbližšího zdravotnického zařízení pro případ úrazu, vyžadujícího poskytnutí lékařského ošetření, c) opatření přijatá k odstranění pracovních podmínek, které vyvolávají ohrožení nemocí z povolání a vedení evidence zaměstnanců, u kterých vznikla nemoc z povolání na jejím pracovišti.	
4.1.3.4. Právní subjekt stanovil a dokumentuje (jmenovitě s uvedením funkcí) dostatečný počet zaměstnanců vyškolených pro poskytnutí první pomoci a pro přivolání lékařské pomoci, s ohledem na druh prováděných činností a velikost pracoviště.	
4.1.3.5. Právní subjekt stanovil a zajistil označení míst pro poskytnutí první pomoci a zařízení pro přivolání první pomoci (zdravotnické záchranné služby).	
4.1.3.6. Právní subjekt zajistil a dokumentuje větší rozsah a kvalitu péče o zdraví svých zaměstnanců nežli stanoví předpisy (plněním „Programu na podporu zdraví na pracovišti“ apod.).	V případě, že je společnost zapojena do „Programu na podporu zdraví na pracovišti“, popíše v jakém rozsahu jsou podmínky plněny
4.2. AUDIT SYSTÉMU ŘÍZENÍ BOZP	
4.2.1. Právní subjekt provádí každoročně vnitřní audit systému řízení BOZP v rozsahu aktuálních požadavků programu „Bezpečný podnik“ auditory nezávislymi na předmětu auditu s cílem:	Stanoví dokumentem formu, rozsah a termín konání pravidelných auditů, se stanovením požadavků pro naplnění písm. a), b) a čl. 4.2.2

<p>a) ověřit, zda systém řízení BOZP</p> <ul style="list-style-type: none"> - je zaveden a uplatňován v souladu s politikou BOZP a stanovenými cíli, - odpovídá stanoveným požadavkům a opatřením a je efektivní s ohledem na závazek organizace k neustálému zlepšování, <p>b) poskytnout vedení právního subjektu a zaměstnancům informace o výsledku auditu systému řízení BOZP.</p>	<p>Stanoví formu podání informace vrcholovému vedení (písemně s následnou ústní informací na poradě vedení apod.)</p>
<p>4.2.2. Právní subjekt v postupu pro provedení auditu stanovil:</p> <p>a) požadavek na přezkoumání výsledků předchozího auditu.</p> <p>b) požadavky na odbornou způsobilost a výcvik auditorů, jejich odpovědnosti a pravomoci,</p> <p>c) způsob vedení rozhovoru se zaměstnanci za účelem ověření jejich: informovanosti o politice BOZP a cílech, znalosti povinností stanovených jim předpisy, znalosti bezpečných pracovních postupů a zásad bezpečné práce, pracovních rizik a způsobů ochrany proti nim, postupu při vzniku mimořádné události a skoronehody, znalosti zásad poskytování první pomoci),</p> <p>d) způsob projednání nálezů (neshod) z auditu s dotčenými zaměstnanci a způsob kontroly realizace opatření přijatých k nápravě zjištěných neshod,</p> <p>e) způsob podávání zpráv o průběhu auditu.</p>	
<p>4.2.3. Právní subjekt zahrnul výsledky z provedeného auditu do zprávy a do podkladů pro přezkoumání systému řízení BOZP vedením právního subjektu. Podklady dále obsahují</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyhodnocení souladu s požadavky právních předpisů. - výsledky spoluúčasti zaměstnanců (viz bod 3.3.3). - významnou komunikaci s externími zainteresovanými stranami, včetně stížností v oblasti BOZP, - rozsah a splnění cílů, - stav vyšetřovaných mimořádných událostí, - změny související s BOZP, včetně vývoje požadavků právních předpisů, 	

- doporučení ke zlepšování.	
4.2.4. Právní subjekt stanovil a dokumentuje požadavky na udržování znalostí vlastních auditorů určených k provádění auditu.	Stanoví dokumentem pravidla pro kvalifikaci, vzdělávání a periodu opakování pro interní auditory
5. PŘEZKOUMÁNÍ VEDENÍM PRÁVNÍHO SUBJEKTU	
5.1. Vrcholové vedení právního subjektu přezkoumává v plánovaných intervalech systém řízení BOZP v zájmu ověření jeho vhodnosti, přiměřenosti a účinnosti (s ohledem na politiku BOZP, stanovené cíle, výsledky identifikace nebezpečí a hodnocení rizik, výsledky vyšetřování příčin mimořádných událostí, výsledky kontrol a auditu, s ohledem na organizační změny a celkovou strategii organizace) s přihlédnutím k závazku neustálého zlepšování.	Stanoví pro vrcholové vedení povinnost, rozsah, termíny a formu přezkoumání systému na úrovni vedení
5.2. Vedení právního subjektu na základě přezkoumání systému řízení BOZP i s využitím indikátorů neustálého zlepšování: a) zhodnotilo rozsah splnění cílů a nápravných opatření a účinnost opatření, která vyplynula z předchozího přezkoumání, b) vyhodnotilo potřebu provedení změn systému řízení (potřebu změny politiky, cílů nebo jiných prvků systému řízení BOZP), c) ověřilo stav připravenosti na řešení a likvidaci mimořádných událostí a stav preventivních opatření ke snížení, resp. zamezení možnosti jejich vzniku, d) stanovilo potřebná opatření a nové priority pro plánování a neustálé zlepšování.	
5.3. Vedení právního subjektu provádí přezkoumání systému řízení BOZP pravidelně v souladu s potřebami právního subjektu, minimálně však jednou v daném roce a dokumentuje výsledky přezkoumání	
6. NEUSTÁLÉ ZLEPŠOVÁNÍ	
6.1. Právní subjekt stanovil a dokumentuje opatření vedoucí k neustálému zlepšování systému řízení BOZP, a to s ohledem na: a) stanovené cíle v oblasti BOZP, b) výsledky identifikace nebezpečí a hodnocení rizik,	

<p>c) výsledky monitorování a kontrol, d) výsledky vyšetřování příčin vzniku mimořádných událostí, e) změny právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP, f) nové poznatky a relevantní informace z oblasti BOZP včetně relevantních doporučení zaměstnanců ke zvýšení úrovně BOZP, g) výsledky programu na podporu zdraví (je-li v právním subjektu zaveden), h) výsledky auditu systému řízení BOZP, i) závěry z přezkoumání systému řízení BOZP vedením právního subjektu.</p>	
<p>6.2. Vedení právního subjektu vytvořilo podmínky a přijímá opatření ke zvyšování úrovně kultury práce a pracovní pohody a pro trvale aktivní zapojení zaměstnanců na zvyšování výkonnosti systému řízení BOZP a jeho neustálém zlepšování.</p>	
<p>6.3. Vedení právního subjektu v zájmu neustálého zlepšování porovnává dosaženou úroveň BOZP a efektivnost systému řízení s výsledky dosaženými jinými právními subjekty.</p>	

- 1) Nařízení vlády č. 11/2002 Sb. , ve znění pozdějších předpisů
- 2) Nařízení vlády č. 101/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- 3) Zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- 4) Nařízení vlády č. 201/2010 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- 5) Zákon č. 309/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- 6) Nařízení vlády č. 406/2004 Sb. , ve znění pozdějších předpisů
- 7) Zákon č. 185/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- 8) Zákon č. 356/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- 9) Zákon č. 86/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- 10) Zákon č. 59/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- 11) Zákon č. 258/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- 12) Zákon č. 133/1985 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Poznámky :

Stanovil, stanoví, provedl, popíše : ve všech těchto případech je nutné provést v písemné formě.

Všechny dokumenty nebo jejich revize, musí být datovány ve chvíli vydání a podepsány odpovědnou osobou.

Autoři: Jiří Vacek a Ing. Jarmila Hrubá – Oblastní inspektorát pro Plzeňský kraj a Karlovarský kraj se sídlem v Plzni