**Všeobecné požadavky**

**Checklist programu „Bezpečný podnik“**

(Specifikace systému řízení BOZP)

Právní subjekt v souladu s následujícími požadavky, uvedenými v části 1. až 6. programu „Bezpečný podnik“ zavede, dokumentuje a udržuje systém řízení BOZP a neustále zlepšuje jeho výkonnost.

|  |  |
| --- | --- |
| A | NT |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. POLITIKA BOZP  |  |  |
| 1.1. Vrcholové vedení právního subjektu stanovilo a vyhlásilo politiku BOZP odpovídající požadavkům Národní politiky BOZP, která: |  |  |
| 1. odpovídá povaze a rozsahu rizik vyplývajících z procesů a činností realizovaných v právním subjektu,
 |  |  |
| 1. je v souladu jak s celkovou politikou právního subjektu a jeho vizí, tak i s politikou jakosti a s environmentální politikou,
 |  |  |
| 1. obsahuje konkrétně a jasně vyjádřený závazek vrcholového vedení právního subjektu přijatou politiku prosazovat a ve spolupráci s ostatními zaměstnanci naplňovat,
 |  |  |
| 1. obsahuje závazek k prevenci vzniku úrazů a poškození zdraví,
 |  |  |
| 1. 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),
 |  |  |
| 1. 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,
 |  |  |
| 1. je dokumentována a udržována s ohledem na výsledky přezkoumání její vhodnosti a přiměřenosti, datovaná a podepsaná statutárním zástupcem právního subjektu.
 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. PLÁNOVÁNÍ |  |  |
| **2.1. PLÁNOVÁNÍ POSTUPU IDENTIFIKACE NEBEZPEČÍ, HODNOCENÍ A ŘÍZENÍ RIZIK** |  |  |
| 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. |  |  |
| 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: |  |  |
| 1. běžné a mimořádné činnosti,
 |  |  |
| 1. činnosti všech osob, které mají přístup na pracoviště (včetně smluvních partnerů a návštěvníků),
 |  |  |
| 1. lidské chování, odbornou a zdravotní způsobilost,
 |  |  |
| 1. identifikovaná nebezpečí vznikající mimo pracoviště, která mohou nepříznivě ovlivnit zdraví a bezpečnost osob řízených právních subjektů na daném pracovišti,
 |  |  |
| 1. nebezpečí v okolí pracoviště způsobená činnostmi spojenými s aktivitami řízenými právním subjektem,
 |  |  |
| 1. infrastrukturu, vybavení a materiály na pracovišti poskytované právním subjektem, případně jinými subjekty,
 |  |  |
| 1. změny nebo navrhované změny v právním subjektu, v jeho aktivitách nebo materiálech,
 |  |  |
| 1. úpravy systému řízení BOZP, včetně dočasných změn a jejich vlivy na provoz, procesy a činnosti,
 |  |  |
| 1. jakékoliv požadavky právních předpisů souvisejících s posuzováním rizika,
 |  |  |
| 1. návrh pracovišť, procesů, zařízení, strojů a vybavení, provozních postupů a organizace práce, včetně jejich přizpůsobení lidským schopnostem.
 |  |  |
| 2.1.3. Metodika právního subjektu pro identifikování nebezpečí a posuzování rizika je: |  |  |
| 1. stanovena s ohledem na její předmět, povahu a načasování tak, aby byl zpravidla zajištěn aktivní (preventivní) přístup,
 |  |  |
| 1. umožňuje přiměřené identifikování rizik, stanovení priorit, dokumentování rizik a aplikování opatření.
 |  |  |
| 2.1.4. Při určování způsobu řízení nebo zvažování změn stávajícího způsobu řízení je při snižování rizik použita následující hierarchie:  |  |  |
| 1. odstranění,
 |  |  |
| 1. nahrazení,
 |  |  |
| 1. technická opatření,
 |  |  |
| 1. značení, varování, případně organizační opatření,
 |  |  |
| 1. osobní ochranné pracovní prostředky.
 |  |  |
| **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.). |  |  |
| 2.2.2. 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. |  |  |
| **2.3. CÍLE a CÍLOVÉ HODNOTY** |  |  |
| 2.3.1. Právní subjekt stanovil cíle v souladu s politikou BOZP a se závazkem neustálého zlepšování (cíle jsou pokud možno kvantifikovány). |  |  |
| 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. |  |  |
| 2.3.3. Právní subjekt stanovil měřitelné cíle pro každou příslušnou funkci a úroveň v rámci právního subjektu. |  |  |
| 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. |  |  |
| 2.3.5. Právní subjekt v rámci plánování stanovil priority a kritéria vhodná k posouzení, že cílů bylo dosaženo. |  |  |
| 2.3.6. Právní subjekt se stanovenými cíli prokazatelně seznámil všechny své zaměstnance včetně zainteresovaných stran. |  |  |
| 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. |  |  |
| 2.4.2 Program zahrnuje: |  |  |
| 1. určení odpovědnosti za dosažení stanovených cílů a cílových hodnot, pro každou příslušnou funkci a úroveň v právním subjektu (včetně stanovení pravomocí),
 |  |  |
| 1. prostředky, zdroje a časový rámec pro splnění stanovených cílů a cílových hodnot.
 |  |  |
| 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. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: |  |  |
| 1. k zajištění správné implementace systému řízení BOZP ve shodě s požadavky tohoto programu, a to na všech pracovištích a u všech prováděných činností,
 |  |  |
| 1. k podávání zpráv o fungování systému řízení BOZP vrcholovému vedení právního subjektu (jako podklad k přezkoumání systému řízení BOZP a jeho neustálé zlepšování),
 |  |  |
| 1. k zajištění každoročního provádění auditu systému řízení BOZP v rozsahu požadavků stanovených programem „Bezpečný podnik“.
 |  |  |
| 3.1.3. Právní subjekt stanovil a dokumentuje úkoly, odpovědnosti a pravomoci pro zabezpečení BOZP (OŽP, PO) svým zaměstnancům a zainteresovaným stranám. |  |  |
| 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. |  |  |
| 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. |  |  |
| 3.1.6. Právní subjekt vede evidenci nákladů na zavedení, udržování a zlepšování svého systému řízení BOZP. |  |  |
| 3.1.7. Právní subjekt stanovil, dokumentuje a udržuje postupy, odpovědnosti a pravomoci pro: |  |  |
| 1. zadávání a přejímání prací, včetně zadávání staveb,
 |  |  |
| 1. povolování a zastavení práce,
 |  |  |
| 1. odevzdání pracoviště,
 |  |  |
| 1. spolupráci mezi zaměstnavateli, plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů,
 |  |  |
| 1. obslužné činnosti a údržbu,
 |  |  |
| 1. provádění prací v prostředí s nebezpečím výbuchu (písemná dokumentace o ochraně před výbuchem),
 |  |  |
| 1. práci v uzavřených prostorách, v nádobách a nádržích s výskytem plynů a par nebezpečných látek a na osamocených pracovištích.
 |  |  |
| 3.1.8. Právní subjekt stanovil, dokumentuje a udržuje postupy, odpovědnosti a pravomoci pro:  |  |  |
| 1. přejímání a zavádění pracovních postupů (technologií),
 |  |  |
| 1. případ absence (zastupitelnost),
 |  |  |
| 1. kontrolu funkčnosti systému řízení BOZP.
 |  |  |
| **3.2. ODBORNÁ ZPŮSOBILOST, ŠKOLENÍ A VÝCVIK** |  |  |
| 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. |  |  |
| 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. |  |  |
| 3.2.3. Právní subjekt stanovil a udržuje dokumentované postupy k provedení a zabezpečení školení zaměstnanců, které zahrnují: |  |  |
| 1. 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,
 |  |  |
| 1. 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,
 |  |  |
| 1. úkoly a odpovědnosti zaměstnanců na úseku BOZP (OŽP, PO) s ohledem na dosažení shody s politikou BOZP a s požadavky systému řízení BOZP,
 |  |  |
| 1. 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,
 |  |  |
| 1. 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/směsmi,
 |  |  |
| 1. zásady poskytování první pomoci,
 |  |  |
| 1. postup zaměstnanců při vzniku mimořádné události, skoronehody a při práci v prostředí s nebezpečím výbuchu,
 |  |  |
| 1. havarijní připravenost a správnou reakci zaměstnanců,
 |  |  |
| 1. informace o výsledcích vyšetřování příčin vzniku mimořádných událostí,
 |  |  |
| 1. způsob udržování a ověřování odborné způsobilosti a znalostí zaměstnanců k plnění úkolů, včetně provedení záznamu o provedeném ověření jejich znalostí.
 |  |  |
| 3.2.4. Právní subjekt stanovil a dokumentuje: |  |  |
| 1. provedení školení osobami odborně způsobilými, s odpovídajícími znalostmi, schopnostmi a zkušenostmi z oblasti řízení BOZP (OŽP, PO),
 |  |  |
| 1. poskytování informací o nebezpečích a rizicích zaměstnancům zainteresovaných stran (dodavatelům, subjektům, které jsou v pronajatých prostorách právního subjektu, brigádníkům atd.)
 |  |  |
| **3.3. KOMUNIKACE, KONZULTACE** |  |  |
| 3.3.1. Právní subjekt stanovil a udržuje postupy pro zajištění komunikace mezi svými zaměstnanci na různých úrovních a funkcích. |  |  |
| 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). |  |  |
| 3.3.3. Právní subjekt vytváří, uplatňuje a udržuje postupy pro: |  |  |
| 1. účast zaměstnanců prostřednictvím jejich
 |  |  |
| * + 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.
 |  |  |
| 1. konzultaci se smluvními partnery v případě změn, které ovlivňují jejich BOZP.
 |  |  |
| 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. |  |  |
| 3.3.5. Právní subjekt stanovil a udržuje dokumentované postupy pro informování zaměstnanců  |  |  |
| * ustanovení odborně způsobilé osoby k prevenci rizik,
 |  |  |
| * poskytovateli pracovnělékařských služeb,
 |  |  |
| * postupu při organizování první pomoci, přivolání hasičů, policie,
 |  |  |
| * postupu při nutnosti evakuace zaměstnanců,
 |  |  |
| * jejich zástupci v záležitostech BOZP a o zástupci vedení pro záležitosti BOZP.
 |  |  |
| **3.4. DOKUMENTACE SYSTÉMU ŘÍZENÍ BOZP** |  |  |
| 3.4.1. Právní subjekt vypracoval a udržuje informace o systému řízení BOZP v tištěné, případně i v elektronické podobě, které: |  |  |
| 1. popisují základní prvky systému řízení a jejich vzájemnou součinnost,
 |  |  |
| 1. poskytují odkazy na související návaznou dokumentaci.
 |  |  |
| 3.4.2. Dokumentace systému řízení BOZP obsahuje zejména: |  |  |
| 1. dokumentované prohlášení o politice BOZP, stanovených cílech a cílových hodnotách (datované a podepsané statutárním zástupcem),
 |  |  |
| 1. příručku BOZP (nebo dokument integrující požadavky příručky systému řízení jakosti, systému environmentálního řízení a systému řízení BOZP),
 |  |  |
| 1. dokumentované postupy požadované tímto programem,
 |  |  |
| 1. dokumenty potřebné pro zajištění efektivního plánování, fungování a řízení provozu,
 |  |  |
| 1. záznamy prokazující shodu zavedeného systému řízení BOZP s požadavky programu „Bezpečný podnik“.
 |  |  |
| 3.4.3. Příručka BOZP vypracovaná právním subjektem zahrnuje: |  |  |
| 1. oblast použití systému řízení BOZP v rámci řízení právního subjektu,
 |  |  |
| 1. 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,
 |  |  |
| 1. 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).
 |  |  |
| **3.5. ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ** |  |  |
| 3.5.1. Právní subjekt stanovil, zavedl a udržuje postupy pro řízení všech požadovaných dokumentů tak, že jsou: |  |  |
| 1. dostupné na místech kde mají být používány a snadno přístupné všem zaměstnancům a ostatním zainteresovaným stranám, kterých se týkají,
 |  |  |
| 1. schvalovány před vydáním z hlediska jejich správnosti a přiměřenosti odborně způsobilými a odpovědnými zaměstnanci,
 |  |  |
| 1. aktuální verze příslušných dokumentů k dispozici na všech místech, kde jsou prováděny činnosti nezbytné pro účinné fungování systému řízení BOZP,
 |  |  |
| 1. zastaralé (neplatné) dokumenty okamžitě vyřazeny na všech místech, kde byly vydány, vhodným způsobem označeny a zajištěny proti neúmyslnému chybnému použití,
 |  |  |
| 1. archivní dokumenty a údaje, uchovávané pro právní účely a pro zachování znalostí, vhodně označeny v zájmu jejich identifikace.
 |  |  |
| 3.5.2. Dokumenty jsou čitelné, datované a snadno identifikovatelné, včetně zajištění identifikace změn a dat revize. |  |  |
| 3.5.3. Právní subjekt stanovil a udržuje postupy pro zajištění identifikace dokumentů externího původu určených pro systém řízení BOZP, včetně řízení jejich distribuce. |  |  |
| 3.5.4. Právní subjekt stanovil a udržuje postupy a odpovědnosti konkrétních osob, týkající se vypracování a změn dokumentů systému řízení BOZP. |  |  |
| **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.). |  |  |
| 3.6.2. Právní subjekt vyhotovuje záznamy tak, aby prokázal shodu se stanovenými požadavky programu. |  |  |
| 3.6.3. Záznamy jsou čitelné, datované, podepsané a identifikovatelné ve vztahu k činnostem, 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 řídící a kontrolní opatření. |  |  |
| 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: |  |  |
| 1. stanovením a udržováním dokumentovaných postupů pro situace, kde by při absenci těchto postupů mohlo dojít k odklonu od politiky BOZP a stanovených cílů,
 |  |  |
| 1. stanovením provozních kritérií v těchto postupech.
 |  |  |
| 3.7.1.3. Právní subjekt stanovil, dokumentuje a udržuje postupy pro: |  |  |
| 1. hlášení nebezpečí identifikovaného zaměstnancem nebo jinou osobou a pro vyhodnocení rizika, které představuje,
 |  |  |
| 1. 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),
 |  |  |
| 1. vyhotovení předepsané dokumentace při vzniku mimořádné události.
 |  |  |
| 3.7.1.4. Právní subjekt zajistil: |  |  |
| 1. sdělování výsledků vyšetřování příčin mimořádných událostí osobám odpovědným za realizaci nápravných opatření,
 |  |  |
| 1. zahrnutí výsledků vyšetřování příčin mimořádných událostí do přezkoumání vedením,
 |  |  |
| 1. aby žádný zaměstnanec neutrpěl újmu v důsledku podávání zpráv o nedostatcích a mimořádných událostech, včetně skoronehod.
 |  |  |
| 3.7.1.5. Právní subjekt v rámci prevence rizik stanovil a udržuje postupy k zajištění:  |  |  |
| 1. bezpečného provozu a údržby technických zařízení, přístrojů a nářadí i v prostředí s nebezpečím výbuchu,
 |  |  |
| 1. bezpečného provozu a údržby staveb, včetně údržby technických konstrukcí,
 |  |  |
| 1. kontrolních prohlídek, revizí a údržby technických zařízení, přístrojů a nářadí,
 |  |  |
| 1. kontroly dodržování stanovených postupů a opatření k zajištění BOZP zaměstnanci.
 |  |  |
| 3.7.1.6. Právní subjekt zajistil zpracování písemné dokumentace o ochraně před výbuchem. |  |  |
| **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/směsích a odpadech, a to včetně u subjektů působících v objektech nebo prostorách pronajatých právním subjektem. |  |  |
| 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. |  |  |
| **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. |  |  |
| 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): |  |  |
| 1. pro bezpečné provádění prací,
 |  |  |
| 1. k zabránění požáru, výbuchu (technická, organizační opatření),
 |  |  |
| 1. pro havarijní odstavení provozu včetně určení podmínek, kdy se havarijní odstavení vyžaduje (se stanovením odpovědnosti za včasné a bezpečné odstavení),
 |  |  |
| 1. pro případ fyzického kontaktu osob s nebezpečnou látkou/směsí nebo pro případ jejich úniku do prostředí (ovzduší, vody, půdy),
 |  |  |
| 1. pro případ drobných úniků chemických látek.
 |  |  |
| **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.). |  |  |
| 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. |  |  |
| 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. |  |  |
| 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. |  |  |
| **3.7.5. Pracovní prostředí, pracovní podmínky** |  |  |
| 3.7.5.1. Právní subjekt stanovil, zavedl a udržuje: |  |  |
| 1. postupy měření a kontrol hodnot rizikových faktorů pracovních podmínek (hluku, vibrací, karcinogenů atd.),
 |  |  |
| 1. opatření přijatá k omezení negativního působení rizikových faktorů pracovních podmínek (při překročení jejich nejvyšších přípustných hodnot).
 |  |  |
| 3.7.5.2. Právní subjekt stanovil a dokumentuje opatření přijatá k ochraně zdraví zaměstnanců vystavených při práci: |  |  |
| 1. účinkům chemických látek/směsí nebo prachu, které se považují za zdraví škodlivé,
 |  |  |
| 1. expozici azbestu, olovu nebo biologickým činitelům,
 |  |  |
| 1. zátěži teplem nebo chladem,
 |  |  |
| 1. fyzické zátěži (ruční manipulace s břemeny atd.).
 |  |  |
| 3.7.5.3. Právní subjekt zajistil: |  |  |
| 1. provádění kategorizace prací a vedení evidence zaměstnanců vykonávajících rizikové práce,
 |  |  |
| 1. informování zaměstnanců o kategorii práce, kterou vykonávají.
 |  |  |
| 3.7.5.4. Právní subjekt dokumentuje zajištění požadavků stanovených na vybavení a uspořádání pracovišť, týkajících se zejména: |  |  |
| 1. vybavení místností určených pro práci a komunikací určených a používaných pro pracovní činnosti,
 |  |  |
| 1. osvětlení pracovišť a jejich větrání (včetně odsávání škodlivin z pracovního prostředí),
 |  |  |
| 1. zajištění stanovených pracovních prostor v okolí strojů a zařízení,
 |  |  |
| 1. udržování volných nouzových východů a přístupových komunikací k nim,
 |  |  |
| 1. vybavení pracovišť v potřebném rozsahu prostředky pro poskytnutí první pomoci a pro přivolání zdravotnické záchranné služby,
 |  |  |
| 1. zajištění prostor pro osobní hygienu, odpočinek a stravování zaměstnanců.
 |  |  |
| 3.7.5.5. Právní subjekt stanovil a dokumentuje opatření k zajištění stanovených pracovních podmínek, zejména: |  |  |
| 1. stanovení týdenní pracovní doby a rozvržení pracovní doby,
 |  |  |
| 1. vypracování rozvrhů pracovní doby,
 |  |  |
| 1. dodržování nepřetržitých odpočinků mezi směnami a v týdnu a dodržování přestávek na oddech a jídlo,
 |  |  |
| 1. dodržování limitů přesčasové práce,
 |  |  |
| 1. vedení evidence pracovní doby, práce přesčas a noční práce, případně pracovní pohotovosti,
 |  |  |
| 1. respektování zákazů prací těhotným ženám a mladistvým,
 |  |  |
| 1. ověření zdravotní způsobilosti zaměstnanců pracujících v noci.
 |  |  |
| **3.7.6. Nakládání s odpady a nebezpečnými chemickými látkami/směsmi** |  |  |
| 3.7.6.1. Právní subjekt vytvořil, dokumentuje a udržuje postupy pro nakládání s odpady, ve kterých stanovil požadavky na: |  |  |
| 1. zařazování odpadů (podle druhů a kategorií stanovených v „Katalogu odpadů“),
 |  |  |
| 1. zneškodňování odpadů,
 |  |  |
| 1. ověřování nebezpečných vlastností odpadů,
 |  |  |
| 1. zabezpečení odpadů (před jejich nežádoucím znehodnocením, odcizením nebo únikem ohrožujícím životní prostředí),
 |  |  |
| 1. vedení průběžné evidence o odpadech a způsobech nakládání s nimi,
 |  |  |
| 1. nakládání s nebezpečnými odpady,
 |  |  |
| 1. ukládání odpadů na skládky s ohledem na zajištění ochrany životního prostředí.
 |  |  |
| 3.7.6.2. Právní subjekt vytvořil a udržuje přehled: |  |  |
| 1. ve kterém je uveden druh, množství, klasifikace a fyzikální forma všech nebezpečných látek/směsí umístěných v objektu nebo zařízení (dále jen "seznam"),
 |  |  |
| 1. možném způsobu šíření nebezpečných látek/směsí (do vody, půdy, ovzduší).
 |  |  |
| 3.7.6.3. Právní subjekt stanovil, dokumentuje a udržuje postupy pro: |  |  |
| 1. klasifikaci, označování a balení nebezpečných chemických látek/směsí
 |  |  |
| 1. proces identifikace působení používaných nebezpečných chemických látek/směsí na zdraví a životní prostředí,
 |  |  |
| 1. bezpečné skladování nebezpečných chemických látek/směsí (v předepsaném množství a v bezpečných obalech, na místech k tomu určených, s předepsaným označením látky/směsi, s vyloučením společného skladování látek/směsí, které spolu mohou nebezpečně reagovat),
 |  |  |
| 1. skladování nebezpečných chemických látek/směsí klasifikovaných jako vysoce toxické (v uzamykatelných prostorách, zabezpečených proti vloupání a vstupu nepovolaných osob včetně zajištění vyloučení jejich záměny a zabránění jejich pronikání do životního prostředí),
 |  |  |
| 1. bezpečné zacházení (nakládání) s nebezpečnými chemickými látkami/směsmi,
 |  |  |
| 1. označení na dostupných a viditelných místech nádob, nádrží, kontejnerů a přepravních obalů, ve kterých se nebezpečné chemické látky/směsi skladují nebo přepravují včetně potrubního vedení nápisem, s udáním symbolu nebezpečnosti (piktogramem, chemickým vzorcem nebo názvem nebezpečné látky/směsi),
 |  |  |
| 1. vedení evidence pro každou nebezpečnou chemickou látku/směs odděleně a v rozsahu stanoveném předpisy v případě, že nakládá s nebezpečnými látkami/směsmi označenými jako vysoce toxické.
 |  |  |
| 3.7.6.4. Právní subjekt zajistil a dokumentuje: |  |  |
| 1. nakládání s nebezpečnými chemickými látkami/směsmi klasifikovanými jako vysoce toxické odborně způsobilou osobou,
 |  |  |
| 1. seznámení zaměstnanců, kteří nakládají s nebezpečnými chem. látkami/směsmi uvedenými v zákoně č. 258/2000 Sb. s pravidly o bezpečnosti, ochraně zdraví a ochraně životního prostředí při práci s nimi, včetně seznámení s pokyny pro první předlékařskou pomoc a postup při nehodě,
 |  |  |
| 1. vydání pravidel o bezpečnosti a ochraně zdraví a ochraně životního prostředí při práci s látkami/směsmi uvedenými v ad b); pravidla jsou volně dostupná na pracovišti, kde se nakládá s těmito látkami/směsmi,
 |  |  |
| 1. písemnou dokumentaci o ochraně před výbuchem,
 |  |  |
| 1. zpracování protokolu o nezařazení (§ 4 zákona č. 224/2015 Sb.), pokud užívá objekt nebo zařízení a zjistí, že se na ni nevztahují povinnosti navrhnout zařazení objektu nebo zařízení do skupiny A nebo B.
 |  |  |
| **3.7.7. Nakupování, smluvní vztahy** |  |  |
| 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. |  |  |
| 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 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 s poskytovatelem pracovnělékařských služeb. |  |  |
| 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. |  |  |
| 3.8.1.3. Zaměstnavatel zajistil ve spolupráci s poskytovatelem pracovnělékařských služeb jejich vyškolení a vybavení v rozsahu odpovídajícím rizikům vyskytujícím se na pracovišti. |  |  |
| 3.8.1.4. Zaměstnavatel přizpůsobuje opatření měnícím se skutečnostem, kontroluje jejich účinnost a dodržování a zajišťuje zlepšování stavu pracovního prostředí a pracovních podmínek. |  |  |
| **3.8.2. Požární ochrana** |  |  |
| 3.8.2.1. Právní subjekt v rámci zabezpečení požární ochrany stanovil, dokumentuje a udržuje postupy pro:  |  |  |
| 1. začleňování provozovaných činností do příslušné kategorie (podle míry požárního nebezpečí),
 |  |  |
| 1. provádění kontrolní činnosti osobou s požadovanou odbornou způsobilostí v oblasti požární ochrany,
 |  |  |
| 1. vyhotovení a udržování dokumentace požární ochrany,
 |  |  |
| 1. zajištění podmínek pro hašení požárů a pro záchranné práce (stanovením požadavků na udržování volných příjezdových komunikací, únikových cest, přístupů k nouzovým východům, k uzávěrům plynu, vody, k rozvodným zařízením el. energie, k topení, produktovodům a k věcným prostředkům požární ochrany),
 |  |  |
| 1. provádění předepsaných kontrol provozuschopnosti věcných prostředků požární ochrany a požárně bezpečnostních zařízení.
 |  |  |
| 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). |  |  |
| 3.8.2.3. Právní subjekt v rámci postupů k zabezpečení požární ochrany stanovil požadavky na: |  |  |
| 1. vybavení pracovišť požárním řádem pracoviště a požárními poplachovými směrnicemi umístěnými na dobře viditelném a trvale přístupném místě; u činností bez zvýšeného požárního nebezpečí zřetelné označení čísla tísňového volání,
 |  |  |
| 1. 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,
 |  |  |
| 1. vybavení pracovišť věcnými prostředky požární ochrany a požárně bezpečnostními zařízeními.
 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. KONTROLA, MĚŘENÍ A HODNOCENÍ |  |  |
| **4.1. MONITOROVÁNÍ A MĚŘENÍ** |  |  |
| **4.1.1. Všeobecně** |  |  |
| 4.1.1.1. Právní subjekt stanovil a udržuje dokumentované postupy pravidelného monitorování a měření 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. |  |  |
| 4.1.1.2. Právní subjekt stanovil, dokumentuje a udržuje postupy pro proces monitorování a pravidelné měření klíčových znaků svého provozu a činností, které mohou zapříčinit vznik mimořádné události, a vyhodnocuje účinnost těchto postupů. |  |  |
| 4.1.1.3. Právní subjekt v postupech stanovil požadavky na vedení záznamů a dat z výsledků monitorování, měření a kontrol, umožňujících stanovení a přijetí odpovídajících nápravných a preventivních opatření. |  |  |
| 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 měřících zařízení). |  |  |
| 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). |  |  |
| 4.1.1.6. Právní subjekt stanovil rozsah a termíny kontrol systému řízení BOZP a v souvislosti s tím dokumentuje výsledky kontrol: |  |  |
| 1. stavu používaných technických zařízení (včetně jejich revizí),
 |  |  |
| 1. dodržování stanovených pracovních postupů, místních provozních předpisů a zásad bezpečného chování na pracovišti,
 |  |  |
| 1. OOPP poskytovaných zaměstnancům (z hlediska jejich používání, údržby, funkčnosti, skladování a likvidace po vyřazení, včetně přezkoumání vhodnosti přidělovaných OOPP s ohledem na existující rizika),
 |  |  |
| 1. 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.
 |  |  |
| 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. |  |  |
| 4.1.1.8. Právní subjekt dokumentuje stanovení odpovědností a pravomocí k provádění kontrol zaměstnanců na různých úrovních a funkcích. |  |  |
| 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. |  |  |
| 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. |  |  |
| **4.1.2. Pracovní úrazy a skoronehody, nápravná a preventivní opatření** |  |  |
|  **Vyšetřování příčin pracovních úrazů a skoronehod** |  |  |
| 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: |  |  |
| 1. zjišťuje příčiny vzniku pracovních úrazů a skoronehod, včetně stanovení zásadních nedostatků v oblasti BOZP a jiných faktorů, které vedly nebo přispěly k jejich vzniku,
 |  |  |
| 1. přijímá nápravná a preventivní opatření k zamezení vzniku nebo opakování pracovních úrazů a skoronehod,
 |  |  |
| 1. využívá výsledku analýzy příčin vzniku pracovních úrazů a skoronehod k neustálému zlepšování systému řízení BOZP,
 |  |  |
| 1. seznamuje zaměstnance s příčinami vzniku pracovních úrazů a skoronehod a s přijatými nápravnými popř. preventivními opatřeními.
 |  |  |
|  **Nápravná a preventivní opatření** |  |  |
| 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. |  |  |
| 4.1.2.3. Změny vyplývající z realizace nápravných a preventivních opatření jsou v potřebném rozsahu v dokumentaci systému řízení BOZP právním subjektem provedeny. |  |  |
| 4.1.2.4. Právní subjekt, který je původcem znečišťování vody a/nebo půdy a/nebo ovzduší, v rámci prevence zajistil a dokumentuje: |  |  |
| 1. vyhledávání zdrojů znečištění (technická zařízení, technologie, pracovní postupy).
 |  |  |
| 1. sledování úniků látek způsobujících znečištění (plynů, par, kapalin, pevných látek),
 |  |  |
| 1. snižování úniků látek způsobujících znečištění,
 |  |  |
| 1. ohlašování úniků látek způsobujících znečištění (ČIŽP, IZS).
 |  |  |
| 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 takovéto znečištění. |  |  |
| 4.1.2.6. Právní subjekt stanovil a udržuje preventivní opatření k předcházení vzniku mimořádných událostí. |  |  |
| 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/směsmi, práce ve výškách apod.). |  |  |
| **4.1.3. Zdravotní péče** |  |  |
| 4.1.3.1. Právní subjekt stanovil a dokumentuje ověřování zdravotní způsobilosti zaměstnanců s ohledem na jimi vykonávané práce. |  |  |
| 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. |  |  |
| 4.1.3.3. Právní subjekt zajistil a dokumentuje: |  |  |
| 1. poskytování pracovnělékařských služeb svým zaměstnancům, v rozsahu stanoveném předpisy a informování zaměstnanců o tomto zařízení včetně informování o povinném absolvování a o výsledcích zdravotních prohlídek,
 |  |  |
| 1. informování zaměstnanců o místě nejbližšího zdravotnického zařízení pro případ úrazu, vyžadujícího poskytnutí lékařského ošetření,
 |  |  |
| 1. 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.). |  |  |
| **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 nezávislými na předmětu auditu s cílem: |  |  |
| 1. ověřit, zda systém řízení BOZP
 |  |  |
| * 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,
 |  |  |
| 1. poskytnout vedení právního subjektu a zaměstnancům informace o výsledku auditu systému řízení BOZP.
 |  |  |
| 4.2.2. Právní subjekt v postupu pro provedení auditu stanovil: |  |  |
| 1. požadavek na přezkoumání výsledků předchozího auditu.
 |  |  |
| 1. požadavky na odbornou způsobilost a výcvik auditorů, jejich odpovědnosti a pravomoci,
 |  |  |
| 1. 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),
 |  |  |
| 1. způsob projednání nálezů (neshod) z auditu s dotčenými zaměstnanci a způsob kontroly realizace opatření přijatých k nápravě zjištěných neshod,
 |  |  |
| 1. způsob podávání zpráv o průběhu auditu.
 |  |  |
| 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: |  |  |
| * vyhodnocení souladu s požadavky právních předpisů,
 |  |  |
| * výsledky spoluúčasti zaměstnanců (viz bod 3.3.3),
 |  |  |
| * významnou komunikaci s externími zainteresovanými stranami, včetně stížnosti 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. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. |  |  |
| 5.2. Vedení právního subjektu na základě přezkoumání systému řízení BOZP i s využitím indikátorů neustálého zlepšování: |  |  |
| 1. zhodnotilo rozsah splnění cílů a nápravných opatření a účinnost opatření, která vyplynula z předchozího přezkoumání,
 |  |  |
| 1. vyhodnotilo potřebu provedení změn systému řízení (potřebu změny politiky, cílů nebo jiných prvků systému řízení BOZP),
 |  |  |
| 1. ověřilo stav připravenosti na řešení a likvidaci mimořádných událostí a stav preventivních opatření ke snížení, resp. zamezení možnosti jejich vzniku,
 |  |  |
| 1. 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: |  |  |
| 1. stanovené cíle v oblasti BOZP,
 |  |  |
| 1. výsledky identifikace nebezpečí a hodnocení rizik,
 |  |  |
| 1. výsledky monitorování a kontrol,
 |  |  |
| 1. výsledky vyšetřování příčin vzniku mimořádných událostí,
 |  |  |
| 1. změny právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP,
 |  |  |
| 1. nové poznatky a relevantní informace z oblasti BOZP včetně relevantních doporučení zaměstnanců ke zvýšení úrovně BOZP,
 |  |  |
| 1. výsledky programu na podporu zdraví (je-li v právním subjektu zaveden),
 |  |  |
| 1. výsledky auditu systému řízení BOZP,
 |  |  |
| 1. závěry z přezkoumání systému řízení BOZP vedením právního subjektu.
 |  |  |
| 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. |  |  |
| 6.3. Vedení právního subjektu v zájmu neustálého zlepšování porovnává dosaženou úroveň BOZP a efektivnost systému řízení s výsledky dosaženými jinými právními subjekty. |  |  |

**Název žadatele:**

**Sídlo:**

**IČ:**

**Jméno a příjmení oprávněné osoby:**

**Datum zpracování:**

**Podpis:**

**Razítko:**