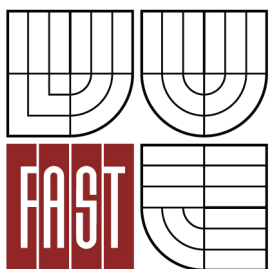




VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA STAVEBNÍ
ÚSTAV STAVEBNÍ EKONOMIKY A ŘÍZENÍ

FACULTY OF CIVIL ENGINEERING
INSTITUTE OF STRUCTURAL ECONOMICS AND MANAGEMENT

ORGANIZACE BEZPEČNOSTI PRÁCE VE STAVEBNÍM PODNIKU

ORGANIZATION OF WORK SAFETY IN CONSTRUCTION COMPANY

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE
BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE
AUTHOR

RADEK HERZIG

VEDOUCÍ PRÁCE
SUPERVISOR

Ing. MILOŠ WALDHANS

BRNO 2013



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ FAKULTA STAVEBNÍ

Studijní program	B3607 Stavební inženýrství
Typ studijního programu	Bakalářský studijní program s prezenční formou studia
Studijní obor	3607R038 Management stavebnictví
Pracoviště	Ústav stavební ekonomiky a řízení

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Student	Radek Herzig
Název	Organizace bezpečnosti práce ve stavebním podniku
Vedoucí bakalářské práce	Ing. Miloš Waldhans
Datum zadání bakalářské práce	30. 11. 2012
Datum odevzdání bakalářské práce	24. 5. 2013
V Brně dne 30. 11. 2012	

.....
doc. Ing. Jana Korytářová, Ph.D.
Vedoucí ústavu

.....
prof. Ing. Rostislav Drochytka, CSc.
Děkan Fakulty stavební VUT

Podklady a literatura

- Svozilová A.: Projektový management, Grada Publishing, 2006
- Rosenau M.D.: Řízení projektů, Computer Press Praha, 2003
- Matějka V., Mokřý J., Randula P., Lacko B., Fícek P.: Management projektů spojených s výstavbou, ČKAIT, 2001
- aktuálně platné související právní předpisy
- Pitaš J., Staníček Z., Hajkr J., Motal M., Máchal P.: Národní standard kompetencí projektového řízení, VUT v Brně, 2008

Zásady pro vypracování

Cílem práce je analyzovat ve stavebním podniku řízení bezpečnosti práce a jeho aplikaci na konkrétní stavební zakázce.

1. Popis projektu zakázky
2. Analýza řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
3. Návrh organizace bezpečnosti práce ve stavebním podniku
4. Závěr

Předepsané přílohy

.....
Ing. Miloš Waldhans
Vedoucí bakalářské práce

Abstrakt

Tato bakalářská práce je zaměřena na systém bezpečnosti a ochrany ve stavebním podniku. Jejím úkolem je představit základní legislativu bezpečnosti práce v České republice a poté analyzovat systém bezpečnosti práce v konkrétním stavebním podniku a jeho aplikaci na konkrétní stavební zakázce.

Klíčová slova

BOZP, bezpečnost, OHSAS, nebezpečí, riziko, legislativa, bezpečnost práce, požární ochrana, osobní ochranné pracovní pomůcky, prevence, pracovní úraz, audit, management BOZP

Abstract

This work is focused on occupational health and safety system in a building company. Its task is to introduce the basic legislation of the occupational safety in the Czech republic and then to describe occupational health and safety system in a particular building company and implementation of the building contract.

Keywords

OH&S, safety, OHSAS, danger, risk, legislation, occupational safety, fire safety, personal protective work aids, prevention, accident, audit, occupational health and safety management

...

Bibliografická citace VŠKP

HERZIG, Radek. *Organizace bezpečnosti práce ve stavebním podniku*. Brno, 2013. 72 s., bez příl. Bakalářská práce. Vysoké učení technické v Brně, Fakulta stavební, Ústav stavební ekonomiky a řízení. Vedoucí práce Ing. Miloš Waldhans.

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci zpracoval(a) samostatně a že jsem uvedl(a) všechny použité informační zdroje.

V Brně dne 16.5.2013

.....
podpis autora
Radek Herzig

Poděkování

Chtěl bych poděkovat vedoucímu bakalářské práce, panu Ing. Miloši Waldhansovi, za příjemně a poučně strávený čas při konzultaci mé práce, za všechny rady, připomínky a náměty ke zpracování dané práce. Rovněž děkuji zaměstnancům společnosti za pomoc při plnění úkolů a ochotu při poskytování podkladů ke zpracování práce.

OBSAH

1	ÚVOD	- 11 -
2	DEFINOVÁNÍ POJMŮ A ZKRATEK	- 12 -
2.1	Pojmy.....	- 12 -
2.2	Zkratky	- 14 -
3	ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY	- 15 -
3.1	Důležitá ustanovení zákoníku práce z hlediska BOZP	- 16 -
3.2	Povinnosti zaměstnavatele.....	- 20 -
3.3	Povinnosti zaměstnance v oblasti BOZP.....	- 24 -
3.4	Jaké jsou práva zaměstnance v oblasti BOZP	- 24 -
3.4.1	Kontrolními orgány.....	- 25 -
4	BOZP V PODNIKU STAVOS a.s.....	- 27 -
4.1	Představení společnosti STAVOS a.s.	- 27 -
4.2	Metoda systému BOZP ve společnosti STAVOS a.s.....	- 31 -
4.3	Integrovaná politika BOZP, kvality a ochrany životního prostředí ve společnosti STAVOS a.s.....	- 32 -
4.4	Plánování pro identifikaci nebezpečí, hodnocení a řízení rizik.....	- 33 -
4.4.1	Plánování postupu identifikace nebezpečí, hodnocení a řízení rizik ...	- 34 -
4.4.2	Identifikace nebezpečí.....	- 35 -
4.4.3	Hodnocení míry rizika identifikovaného nebezpečí	- 37 -
4.4.4	Aktualizace registru nebezpečí a rizik	- 38 -

4.4.5	Přijímání opatření a řízení rizik.....	- 39 -
4.4.6	Seznámení s riziky, kontrola	- 40 -
4.5	Požadavky právních předpisů a jiné požadavky.....	- 41 -
4.6	Cíle a programy BOZP	- 43 -
4.6.1	Stanovování cílů BOZP	- 44 -
4.6.2	Programy managementu BOZP	- 44 -
4.7	Zdroje, úlohy, odpovědnost a pravomoc	- 45 -
4.8	Odborná způsobilost, výcvik a povědomí	- 49 -
4.9	Spoluúčast a konzultace	- 50 -
4.10	Komunikace	- 51 -
4.11	Řízení provozu.....	- 53 -
4.12	Havarijní připravenost a reakce	- 54 -
4.13	Měření a monitorování výkonnosti.....	- 54 -
4.14	Hodnocení souladu s právními a jinými požadavky	- 56 -
4.15	Vyšetřování incidentu,, nápravná opatření a preventivní opatření	- 57 -
4.16	Řízení záznamů.....	- 58 -
4.17	Interní audit systému BOZP	- 59 -
4.18	Přezkoumání systému BOZP vedením společnosti	- 61 -
5	BOZP NA STAVBĚ "PŘÍSTAVBA ŠKOLY V DŘÍTČI"	- 63 -
5.1	Představení stavby	- 63 -
5.2	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci na přístavbě školy.....	- 64 -

5.3	Stanovení možných rizik na stavbě	- 65 -
5.4	Vyhodnocení	- 67 -
6	ZÁVĚR	- 69 -
7	SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	- 71 -
8	SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK	- 72 -

1 ÚVOD

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci nabývají stále většího významu a prosazování systémového přístupu k plnění povinností v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ochrany životního prostředí se stává součástí státní politiky. Nutnou podmínkou dobře fungující společnosti je zabezpečování kvality prodáváných výrobků a poskytování služeb, ochrana životního prostředí ve všech činnostech společnosti a péče o bezpečnost a zdraví pracovníků. Základním způsobem, jak úspěšně předejít pracovním rizikům, je implementace řešení pro zlepšení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci prostřednictvím účinných, soudržných a ucelených právních předpisů

S rostoucím počtem nových výrobních technologií, používáním nových technických novinek, materiálů, strojů aj. narůstá počet neznámých rizikových faktorů, které zejména v oblasti diagnostiky mohou být za několik let určujícími pro rozšíření seznamu nemoci z povolání. Pro osoby, které po celou dobu vykonávání zaměstnání s těmito přístroji pracují. Hodnocení rizika jiných faktorů, než jsou chemické látky (fyzikální, biologické), je stále spíše na začátku. Podobně též [1, s. 5].

Příčinou je nedostatek dat a potřebná doba pro nezvratné potvrzení či zamítnutí domněnky, kdy se daná expozice jeví nebezpečnou pro zdraví člověka. Největší deficit se týká dvou oblastí v procesu hodnocení: vztah dávka – účinek, a poté následné hodnocení expozice. Samozřejmě i v běžném životě se zdravotní rizika rozšiřují do nekonečného počtu nebezpečí ohrožení zdraví, plynoucí z aktivit, které ve svém volnu každý z nás vykonává. S rostoucí životní úrovní se například adrenalinové sporty stávají módní záležitostí, které lákají nevšedními zážitky široké spektrum zájemců. A s ním narůstá i počet případných úrazů.

V dnešní době hlavním a v organizacích velmi často používaným evropským standardem pro zavedení BOZP je technická specifikace OHSAS 18001:2008. Specifikace OHSAS se používá pro posuzování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (Occupational Health and Safety Assessment Specification). Podobně též [1, s. 7].

2 DEFINOVÁNÍ POJMŮ A ZKRATEK

Jak už je zřejmé z názvu mé práce, budu se zabírat Bezpečností a ochranou zdraví při práci ve stavebním podniku, s touto problematikou jsou spjaté určité odborné pojmy. Jelikož se v mé práci budou často ukazovat a opakovat, myslím si, že je mojí povinností Vám tyto pojmy na tomto místě přiblížit a definovat. Níže zmíněné termíny a definice z oblasti BOZP jsou uvedeny v ČSN OHSAS 18001 – „Termíny a definice“ a mají specifický význam v systému managementu BOZP.

2.1 Pojmy

- **Bezpečnost** - neexistence nepřijatelných rizik nebo poškození zdraví
- **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci** - podmínky a činitelé, které ovlivňují zdraví zaměstnanců, dočasných pracovníků, zaměstnanců dodavatele, návštěvníků a dalších osob na pracovišti.
- **Identifikace nebezpečí** - proces rozpoznání existence nebezpečí a stanovení jeho charakteristik
- **Nebezpečí** - zdroj, situace nebo činnost s potenciálem způsobit vznik poranění člověka nebo poškození zdraví nebo jejich kombinaci
- **Riziko** - kombinace pravděpodobnosti výskytu nebezpečné události nebo expozice a závažnosti úrazu nebo poškození zdraví, které může být způsobeno událostí nebo expozicí jejímu vlivu (následku specifikované nebezpečné události nebo expozice)
- **Posuzování rizika** - proces hodnocení rizika vyplývajícího z nebezpečí, vzhledem k přiměřenosti jakéhokoliv existujícího opatření a rozhodnutí, zda riziko je nebo není přijatelné
- **Přijatelné riziko** - riziko, které bylo sníženo na úroveň, která může společnost tolerovat se zřetelem na své právní závazky a vlastní politiku BOZP.
- **Provozní nehoda** - havárie (incident) je událost, kterou jsou nebo byly ohroženy životy nebo zdraví osob, vážná porucha technického zařízení (majetková škoda).

- **Výkonnost v oblasti BOZP** - měřitelné výsledky systému managementu, u systému managementu BOZP se jedná o výsledky vztažené na řízení rizik BOZP organizace, založené na její politice a cílech
- **Vedoucí zaměstnanec (VZ)** je zaměstnanec společnosti STAVOS, a.s., který splnil kvalifikační podmínky a je odpovědný za plnění úkolů na jím řízeném pracovišti nebo u jemu podřízených zaměstnanců, které jsou mu dány touto směrnicí a právními a interními předpisy. Zejména se jedná o stavbyvedoucí a správce areálu.
- **Ochranný nápoj** je nápoj poskytovaný zaměstnancům jako ochrana proti působení nepříznivých klimatických podmínek v sortimentu stanoveném NV č. 361/2007 Sb., v platném znění,
- **Deník bezpečnosti práce** (deník BOZP) je provozní dokument, do kterého zapisuje VZ výsledky kontrol pracoviště-vyhledání rizik, školení zaměstnanců a seznámení zaměstnanců s pokyny a ostatní důležité skutečnosti mající vliv na BOZP.
- **Svařování** je tepelné spojování, drážkování a tepelné dělení kovových i nekovových materiálů, pokud jsou prováděny otevřeným plamenem, elektrickým obloukem, plazmou, elektrickým odporem, laserem, třením, jakož i používání elektrických pájek a benzinových pájecích lamp,.
- **Vedoucí zaměstnanec (VZ)** je zaměstnanec společnosti STAVOS, as., který splnil kvalifikační podmínky a je odpovědný za plnění úkolů na jím řízeném pracovišti nebo u jemu podřízených zaměstnanců, které jsou mu dány touto směrnicí a právními a interními předpisy. Zejména se jedná o stavbyvedoucí a správce areálu.
- **Zástupci zaměstnanců** jsou zástupci zaměstnanců pro oblast BOZP (nepůsobí-li u zaměstnavatele příslušný odborový orgán nebo rada zaměstnanců) nebo odborový orgán (který plní též úkoly v oblasti BOZP) nebo rada zaměstnanců.

2.2 Zkratky

Použité zkratky:

- OHSAS Occupational Health and Safety Assessment Series - norma pro posuzování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- ČSN EN ISO Zkratka pro označení Českých technických norem, převzatých z mezinárodní organizace pro standardizaci (ISO)
- EU Evropská unie
- BOZP Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- SMK Systém managementu kvality
- SM BOZP Systém managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- P-BOZP Příručka BOZP a PO
- OS Organizační směrnice
- KZP Kontrolní a zkušební plán
- OS Organizační směrnice
- SOD Smlouva o dílo
- STAV Stavbyvedoucí
- SUB Oddělení subdodávek
- PD Projektová dokumentace
- NCHLP Nebezpečné chemické látky a přípravky
- OŘ Organizační řád
- PO Požární ochrana
- MŘ Metrologický řád
- ŘS Ředitel společnosti
- T-BOZP Technik BOZP
- PV Přípravář výroby
- PVS Představitel vedení pro systémy a zároveň představitel vedení pro BOZP
- MU Mzdová účtárna
- SD Správce dokumentace
- HP Havarijní plán
- PP Povodňový plán

- PŘ Provozní řád
- VZ Vedoucí zaměstnanec
- P-ZAM Zástupce zaměstnanců pro BOZP, představitel odborové organizace
- PaJP Registr právních požadavků, ČSN a jiných požadavků BOZP

3 ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY

Základní právní rámec problematiky BOZP v České republice tvoří Ústava České republiky a Listina základních práv a svobod, která upravuje právo na uspokojivé pracovní podmínky pro všechny zaměstnance, právní předpisy EU, ratifikované mezinárodní úmluvy, jimiž je ČR vázána, a vnitrostátní právní předpisy.

Vedle právních předpisů EU jsou mezinárodní standardy BOZP obsaženy v úmluvách Mezinárodní organizace práce a dokumentech Světové zdravotnické organizace.

Přes rozdílnost přístupů k řešení otázek v oblasti BOZP mají dokumenty EU a mezinárodních organizací společné prvky:

- obsahují požadavky na prvky národní politiky jednotlivých států v oblasti BOZP a nástroje řešení,
- vycházejí důsledně z odpovědnosti zaměstnavatelů za úroveň zabezpečení BOZP pro zlepšování zdraví pracovníků,
- zdůrazňují význam prevence, zejména primární prevence, tj. zjišťování nebezpečí a postupné odstraňování rizik přijímáním konkrétních opatření,
- zdůrazňují význam informování a školení pracovníků pro zvyšování úrovně jejich schopností ke zjišťování a odstraňování rizik,
- doporučují větší a aktivní účast pracovníků, resp. jejich zástupců a zaměstnavatelů na zlepšování pracovního prostředí se zaměřením na rozvoj služeb v BOZP,
- prosazují odpovídající zaškolení, výcvik a vzdělávání pracovníků,
- vyžadují posuzování zdravotního stavu pracovníků pro výkon konkrétní práce.

Národní právní úprava v oblasti BOZP je v souladu se základními zásadami a standardy obsaženými v úmluvách Mezinárodní organizace práce, směrnicích Evropské unie a v dokumentech Světové zdravotnické organizace. Součástí právní úpravy BOZP je i zásada účelného rozdělení této problematiky do obecně závazných právních předpisů a technických norem. Systém odvolání se na normy (normové hodnoty) v právních předpisech se ukázal jako výhodný a účinný a je jedním z důležitějších prvků tzv. „nového přístupu“ Evropské unie k technické harmonizaci. Podobně též [2, s. 9].

Platná právní úprava BOZP v ČR je obsažena ve více než 80 právních předpisech, a to především v

- zákoníku práce,
- zákoně o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- zákoně o ochraně veřejného zdraví,
- zákoně o péči o zdraví lidu,
- zákoně o inspekci práce,
- zákoně o technických požadavcích na výrobky,
- zákoně o obecné bezpečnosti výrobků,
- zákoně o prevenci závažných havárií.

3.1 Důležitá ustanovení zákoníku práce z hlediska BOZP

Když se podíváme na stávající znění zákoníku práce, a to i po několika jeho novelách, tak bychom mohli pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci upozornit na následující ustanovení, které s uvedenou oblastí souvisí. Jde zejména o tato ustanovení:

PŘEDMĚT ÚPRAVY A VYMEZENÍ PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ

- § 2 odst. 6 – zákaz práce fyzických osob do věku 15 let nebo starších 15 let do skončení povinné školní docházky

ÚČASTNÍCI PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ

- § 6 – zaměstnanec

- § 7 - zaměstnavatel
- § 11 odst. 4 – vysvětlení pojmu „vedoucí zaměstnanec“

ZÁKLADNÍ ZÁSADY PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ

- § 13 – základní zásady
- § 15 – odborové organizace

PRÁVNÍ ÚKONY

- § 19 – právní úkony

POSTUP PŘED VZNIKEM PRACOVNÍHO POMĚRU

- § 31 – povinné informace při sjednávání pracovního poměru
- § 32 – vstupní lékařská prohlídka

PRACOVNÍ SMLOUVA A VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU

- § 37 odst. 5 – seznámení zaměstnance s pracovním řádem a právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP při nástupu do práce

ZMĚNY PRACOVNÍHO POMĚRU

- § 41 odst. 1 – převedení na jinou práci
- § 45 – převedení na jinou práci na základě žádosti zaměstnance

SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

- § 52 – výpověď daná zaměstnavatelem
- § 56 – okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnancem
- § 67 – odstupné

DOHODA O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

- § 77 – společná ustanovení týkající se dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

PRACOVNÍ DOBA A DOBA ODPOČINKU

- § 78 – obecná ustanovení o pracovní době
- § 79 – stanovená týdenní pracovní doba
- § 88 – 89 – přestávka v práci a bezpečnostní přestávka
- § 90 – nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami
- § 92 – nepřetržitý odpočinek v týdnu
- § 93 – práce přesčas
- § 94 – noční práce
- § 95 – pracovní pohotovost

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- § 101 – předcházení ohrožení života a zdraví při práci
- § 102 – prevence rizik
- § 103 – povinnosti zaměstnavatele
- § 104 – osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje
- § 105 – povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocech z povolání
- § 106 – práva a povinnosti zaměstnance
- § 107 – další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- § 108 – účast zaměstnanců na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- § 117 – mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí
- § 128 – příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

PRACOVNÍ PODMÍNKY ZAMĚSTNANCŮ

- § 224 – vytváření pracovních podmínek

ZVLÁŠTNÍ PRACOVNÍ PODMÍNKY NĚKTERÝCH ZAMĚSTNANCŮ

- § 238 – pracovní podmínky zaměstnankyň
- § 239-241 – pracovní podmínky zaměstnankyň, zaměstnankyň-matek, zaměstnanců pečujících o dítě a o jiné fyzické osoby
- § 243-247 – pracovní podmínky mladistvých zaměstnanců

SPOLEČNÁ USTANOVENÍ O ODPOVĚDNOSTI ZA ŠKODU

- § 273 – plnění pracovních úkolů
- § 274 – přímá souvislost s plněním pracovních úkolů

INFORMOVÁNÍ, PROJEDNÁNÍ V PRACOVNĚPRÁVNÍM VZTAHU A OPRÁVNĚNÍ ODBOROVÉ ORGANIZACE, RADA ZAMĚSTNANCŮ A ZÁSTUPCE PRO OBLAST BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- § 276-277 – základní ustanovení
- § 278-280 – informování a projednávání
- § 281-285 – rada zaměstnanců a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- § 286-287 – působnost odborových organizací v pracovněprávních vztazích v jednání za zaměstnance a informování a projednání

SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

- § 300 - množství práce a pracovní tempo
- § 301-304 – základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců vyplývající z pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, zvláštní povinnosti některých zaměstnanců a výkon jiné výdělečné činnosti
- § 305 – vnitřní předpis
- § 306 – pracovní řád
- § 308-309 – agenturní zaměstnávání
- § 320-323 – oprávnění odborových organizací, organizací zaměstnavatelů, kontrola v pracovněprávních vztazích
- § 347-349 – výklad některých pojmů (ohrožení nemocí z povolání, předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci)

PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- § 364 – náhrada škody z pracovního úrazu v době před nabytím účinnosti právní úpravy úrazového pojištění

- § 365-393 – odpovědnost zaměstnavatele za škodu při pracovních úrazech nemocech z povolání
- § 394 – použití prováděcích právních předpisů

Zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), ve znění pozdějších předpisů. V roce 2006 byla některá obecná či technická ustanovení z někdejšího zákoníku práce legislativně technickými úpravami převzata do samostatné právní normy – zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Podobně též [3, s. 10].

V rámci zpracování návrhu zákona byla zároveň do jeho znění navíc zpracována problematika dalších úkolů zadavatele stavby, jejího zhotovitele, popřípadě fyzické osoby, která se podílí na zhotovení stavby, a koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi. Byl to již třetí pokus, jak celou tuto problematiku zakomponovat do našeho právního řádu a tím i naplnit direktivu EU. Zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je tedy pro oblast BOZP velmi důležitým právním dokumentem, a to také díky jeho řešení zajištění oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci při činnosti a poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy a stanovení podmínek odborné a zvláštní odborné způsobilosti. Podobně též [3, s. 10].

3.2 Povinnosti zaměstnavatele

Podívejme se nyní na **část pátou Zákoníku práce**:

- Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví při práci s ohledem na rizika možného ohrožení zdraví, které se týkají výkonu práce.
- Péče o BOZP uložená zaměstnavateli je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pozice, kterou zastávají

- Povinnosti zaměstnavatele zajišťovat BOZ se vztahují na všechny fyzické osoby zdržující se s jeho vědomím na pracovišti
- Náklady spojené se zajišťováním BOZP hradí zaměstnavatel a nesmí být ani přenášeny na zaměstnance přímo či nepřímo
- Při dvou nebo více zaměstnavatelích na jednom pracovišti je povinností všech vzájemně se písemně informovat o možných rizicích a na základě písemné dohody pověřený zaměstnavatel koordinuje postupy k zajištění BOZP.
- Zaměstnavatel je povinen vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní podmínky vhodnou organizací BOZP a přijímáním opatření k předcházení rizikům (prevence rizik)
- Zaměstnavatel je povinen soustavně vyhledávat a vyhodnocovat rizika, přijímat opatření k jejich odstranění. Pravidelně kontrolovat úroveň BOZP, stav pracovních prostředků a vybavení pracovišť. Není-li možné riziko odstranit, je zaměstnavatel povinen je vyhodnotit a přijmout opatření k jejich působení, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno. O vyhodnocování rizik vede zaměstnavatel dokumentaci.

Provádění technických, organizačních a jiných **opatření k prevenci rizik**:

- omezování vzniku rizik nebo jejich odstraňování u zdroje původu
- přizpůsobení pracovních podmínek potřebě omezení negativního vlivu práce na zdraví zaměstnanců, nahrazování namáhavé a rizikové práce jinými technologiemi a pracovními postupy
- omezování počtu zaměstnanců vystavených rizikovým faktorům
- přednostní uplatňování prostředků kolektivní ochrany oproti individuální ochraně
- opatření proti úniku škodlivin
- vhodné pokyny pro zajištění BOZP

Zákoník práce dále specifikuje **povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnancům** na poli BOZP. Z nich bych vyzdvihnul zvláště:

- nedovolit zaměstnanci provádět zakázané práce (těhotné ženy, mladiství, s odpovídající kvalifikací a zdravotní způsobilostí a pod)
- zajistit zaměstnancům vstupní a preventivní prohlídky a příp. poskytnutí první pomoci
- nepoužívat takového způsobu odměňování prací, které by vedlo ke zvýšenému nebezpečí újm na zdraví
- zajistit dodržování zákazu kouření na pracovišti
- zajistit těhotným, kojícím matkám a matkám do 9. měsíce po porodu prostory na pracovišti pro odpočinek
- zajistit zdravotně postiženým zaměstnancům na svůj náklad technickými a organizačními opatřeními vhodné pracovní podmínky

Školení zaměstnance v oblasti BOZP by mělo proběhnout vždy před nástupem do zaměstnání a úměrně při změně pracovní pozice a pracovního zařazení, zavedení nových technologií a v případech, které by mohly mít vliv na BOZP.

Periodicit pravidelných školení určuje zaměstnavatel podle druhu práce (zákon sice nespecifikuje ani periodicitu, ani náplň školení, ale předepisuje provádění „prověrek BOZP“ na všech pracovištích min. 1 x do roka, ve spolupráci s odborovou organizací nebo zástupcem zaměstnanců). **Školení a prevenci rizik řeší podle velikosti firmy.**

Zaměstnává-li zaměstnavatel (zák. 309/2006 Sb.)

- nejvýše 25 zaměstnanců, může si zajišťovat úkoly v prevenci rizik sám, má-li k tomu potřebné znalosti
- 26 – 500 zaměstnanců, může si zajišťovat úkoly v prevenci rizik sám, je-li k tomu odborně způsobilý
- více než 500 zaměstnanců – zajišťuje úkoly prevence rizik vždy jednou nebo více odborně způsobilými osobami

Odborná způsobilost osob je dána:

- alespoň střední vzdělání s maturitní zkouškou
- odbornou praxí min 3 roky, u ukonč. VOŠ min 2 roky, u VŠ min. 1 rok

- doklad o úspěšně vykonané zkoušce z odborné způsobilosti

Zvláštní odborná způsobilost je vyžadována na zařízeních představující zvýšenou míru ohrožení života a zdraví.

„Z pozice zaměstnavatele je důležitý legislativní poznatek: Ve všech případech legislativy se setkáme s rčením, že neznalost zákona neomlouvá. To neplatí v oblasti BOZP. Protože povinností zaměstnavatele je zaměstnance v oblasti BOZP proškolit, prověřuje se v případě události stanovení příslušných bezpečnostních rizik a byl-li zaměstnanec s nimi řádně seznámen" jak uvádí [4, s. 2].

V případě, že není možné rizika odstranit nebo omezit prostředky kolektivní ochrany nebo opatřeními v oblasti organizace práce, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky, případně dle prostředí i pracovní oděv a obuv, mycí a desinfekční prostředky a dle zvláštních předpisů i ochranné nápoje. Zaměstnavatel je povinen kontrolovat použití ochranných pracovních prostředků. Poskytují se bezplatně a nesmí být nahrazeno finančním plněním. Pracovní úraz nebo nemoc z povolání je průšvih, kterému je lepší se vyhnout, ale asi mu nelze zabránit. V případě takové situace je zaměstnavatel povinen:

- objasnit příčiny a okolnosti vzniku úrazu, a to za přítomnosti zraněného (pokud je to možné), svědků a zástupce zaměstnanců (odborů)
- vést knihu úrazů s evidencí o všech úrazech, i když nebyla způsobena pracovní neschopnost
- záznam a dokumentaci vede o úrazech s PN delší než 3 kalendářní dny nebo při úmrtí. Jedno vyhotovení předá zraněnému nebo rodinným příslušníkům mrtvého.
- ohlásit pracovní úraz a zaslat záznam stanoveným orgánům a institucím (inspekce práce)
- přijmout opatření k zabránění opakování úrazu

3.3 Povinnosti zaměstnance v oblasti BOZP

- dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost a bezpečnost fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání
- účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na BOZP včetně ověření svých znalostí
- podrobit se pracovně lékařským prohlídkám a vyšetřením
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně seznámen, řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti
- dodržovat stanovené pracovní a technologické postupy, používat ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení
- nepožívat alkoholické nápoje a návykové látky a pod jejich vlivem nevstupovat na pracoviště. Nekouřit na pracovišti, kde jsou současně nekuřáci.
- oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti s vlivem na BOZP. Podílet se na jejich odstranění
- bezodkladně oznámit svému nadřízenému pracovní úraz svůj nebo jiného zaměstnance a spolupracovat na objasnění jeho příčin
- podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Zákon 309/2006 Sb. následně rozvádí a doplňuje ustanovení Zákoníku práce (viz výše) a je doplněn navíc řadou prováděcích předpisů ve formě Nařízení vlády. Pro OSVČ nabízející služby mimo oblast pracovně právních vztahů je důležitá část druhá tohoto zákona, kdy některá ustanovení zákoníku práce i tohoto zákona v oblasti BOZP mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se vztahují i na OSVČ. Podobně též [4, s. 5].

3.4 Jaké jsou práva zaměstnance v oblasti BOZP

Práva zaměstnance jsou obsaženy v § 106 zákoníku práce Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce

a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.

Toto právo by měl každý zaměstnanec využívat. Častým jevem je nesrozumitelnost výkladu či výklad se netýká vykonávané práce, ale zcela něčeho jiného. Zaměstnanec se pak nedoví relevantní informaci o rizicích spojených s výkonem jeho konkrétní činnosti.

Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance. Podobně též [3, s. 11].

Další důležité právo zaměstnance. Bohužel dnes pod tlakem případné ztráty místa mnohdy zaměstnanci sami neodmítnou práci, která by je ohrozila, ať jsou si rizika vědomi.

Zaměstnanec má právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Podobně též [3, s. 11].

Zde se právo pojí s povinností. Nejen, že zaměstnanec má právo se podílet na vytváření bezpečného prostředí, ale také musí respektovat zaměstnavatelem přijatá opatření.

3.4.1 Kontrolními orgány

Základním cílem kontrolní činnosti na úseku BOZP je zavádění, prosazování a vynucování plnění povinností k vytváření pracovního prostředí, které zajistí bezpečnou a zdraví neohrožující práci pro všechny zúčastněné, rovné příležitosti a omezí různé formy diskriminace zaměstnanců a jejich zástupců. Mají-li tyto kontrolní orgány aktivně působit na změnu kultury podnikání, kulturu práce, tak vedle preventivní kontrolní činnosti musí být nedílnou součástí její činnosti, také činnost informační, poradenská a současně činnost zaměřená na ovlivňování postojů zaměstnavatelů, zaměstnanců a jejich zástupců k plnění svých povinností.

Základem kontrolní činnosti kontrolních a dozorových orgánů jsou plánované, celoplošné preventivní kontroly, připravené na základě rozborů a analýz objektivních informací nebo k prosazení nových předpisů k zajištění BOZP do praxe. Tyto plánované preventivní kontroly plošně ovlivňují chování kontrolovaných subjektů a podávají objektivnější obraz o stavu a vývoji úrovně BOZP v daném oboru ekonomické činnosti nebo o stavu prevence rizik při výkonu pracovních činností.

Kontrolními orgány na úseku ochrany pracovních vztahů a pracovních podmínek jsou podle zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů, Státní úřad inspekce práce a oblastní inspektoráty práce. K náplni oblastních inspektorátů práce na úseku bezpečnosti práce patří kontroly právnických a fyzických osob v tom smyslu, zda tyto kontrolované osoby dodržují povinnosti vyplývající z právních předpisů k zajištění bezpečnosti práce, dále se inspektoráty vyjadřují k vybraným projektovým dokumentacím a uplatňují požadavky právních předpisů při povolování staveb a jsou oprávněny kontrolovat příčiny a okolnosti pracovních úrazů. Nedílnou součástí jejich činnosti je i poskytování základních informací a poradenství jak zaměstnavatelům, tak i zaměstnancům. Podobně též [5, s. 3].

4 BOZP V PODNIKU STAVOS A.S.

Právě v této části se dostáváme do nejdůležitější části mé práce a to je právě představení řízení bezpečnosti práce v mnou analyzovaném stavebním podniku. Zde se pokusím objasnit systém, politiku, plánování a cíle podniku STAVOS a.s v oblasti BOZP.

4.1 Představení společnosti STAVOS a.s.

Sídlo firmy - STAVOS, a.s.
Modrá 231
Úzkovice
533 01 Pardubice

STAVOS a.s je stavební společnost která se svým objemem a charakterem prací řadí mezi střední firmy regionu Východních Čech.

Firma vznikla v dubnu 1971 sloučením tří organizací - Zemědělského stavebního sdružení Pardubice, Melioračního družstva Holice a Melioračního družstva Pardubice v „Zemědělské stavební sdružení Pardubice“, které se zabývalo realizací kompletních dodávek zemědělských staveb nejrůznějšího druhu, výstavbou meliorací a závlahových systémů. V roce 1992 byla firma přetransformována na akciovou společnost tak, jak ji naši zákazníci a obchodní partneři znají i dnes.

Se změnami struktury a formy vlastnictví firmy souvisela i úprava výrobního programu, kdy realizaci převážně zemědělských staveb a melioračních systémů částečně vystřídal stavby bytové, občanské, průmyslové, inženýrské sítě všeho druhu a také stavby ekologické.

„Udržení stávajících zákazníků a získávání těch nových bylo hlavní motivací vedení společnosti pro zavedení systému řízení jakosti ISO 9002:1994, které se stalo skutečností již v roce 2000. Tato událost je velice zavazující pro všechny zaměstnance, ale zároveň je i příslibem dalšího zvyšování kvality jak pro současné zákazníky STAVOS a.s., tak i pro ty budoucí. V současné době zde tento systém funguje v aktualizované podobě jako ČSN EN ISO 9001:2009. Péče o životní prostředí je u nás od roku 2004 podporována certifikací systému environmentálního managementu ČSN

EN ISO 14001. A k těmto předchozím naposled přibyl také systém bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, podle požadavku britského standardu OHSAS 18001:1999 a jehož certifikace proběhla v STAVOS, a.s. v lednu r.2006" jak uvádí [6, s. 1].

V roce 2012 bylo sídlo firmy přemístěno do nových prostor v Úzkovici. Kde může své zákazníky přivítat v důstojné administrativní budově přilehlé centru Pardubic, nebo v některém ze svých středisek (Úzkovice - stavebniny, autodoprava, dílny; Holice - dílny, autoservis; Časy - panelárna)

Předmět podnikání společnosti je potvrzen na živnostenských listech a koncesích zapsán v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, společnost má v obchodním rejstříku zaregistrovány následující živnosti:

- provádění staveb včetně jejich změn, udržovacích prací na nich a jejich odstraňování
- výroba cementového zboží a umělého kamene
- projektová činnost ve výstavbě inženýrská činnost v investiční výstavbě
- výroba stavebních hmot a stavebních výrobků
- opravy pracovních strojů
- zámečnictví
- opravy silničních vozidel
- koupě zboží za účelem dalšího prodeje
- klempířství
- silniční motorová doprava - nákladní vnitrostátní a mezinárodní
- pronájem nemovitostí, bytových a nebytových prostor
- zřizování, montáž, údržba a servis zařízení jednotné telekomunikační sítě
- planografické služby, rozmnožovna

Nejvyšším řídicím orgánem společnosti je valná hromada. Koná se 1x za rok, nejpozději do 8měsíců od posledního dne účetního období.

Představenstvo společnosti je statutárním orgánem, řídí činnost společnosti, jedná jejím jménem. Představenstvo je sedmičlenné. Funkční období nesmí přesáhnout 5 let. Představenstvu společnosti jakožto vrcholovému vedení předkládá představitel vedení

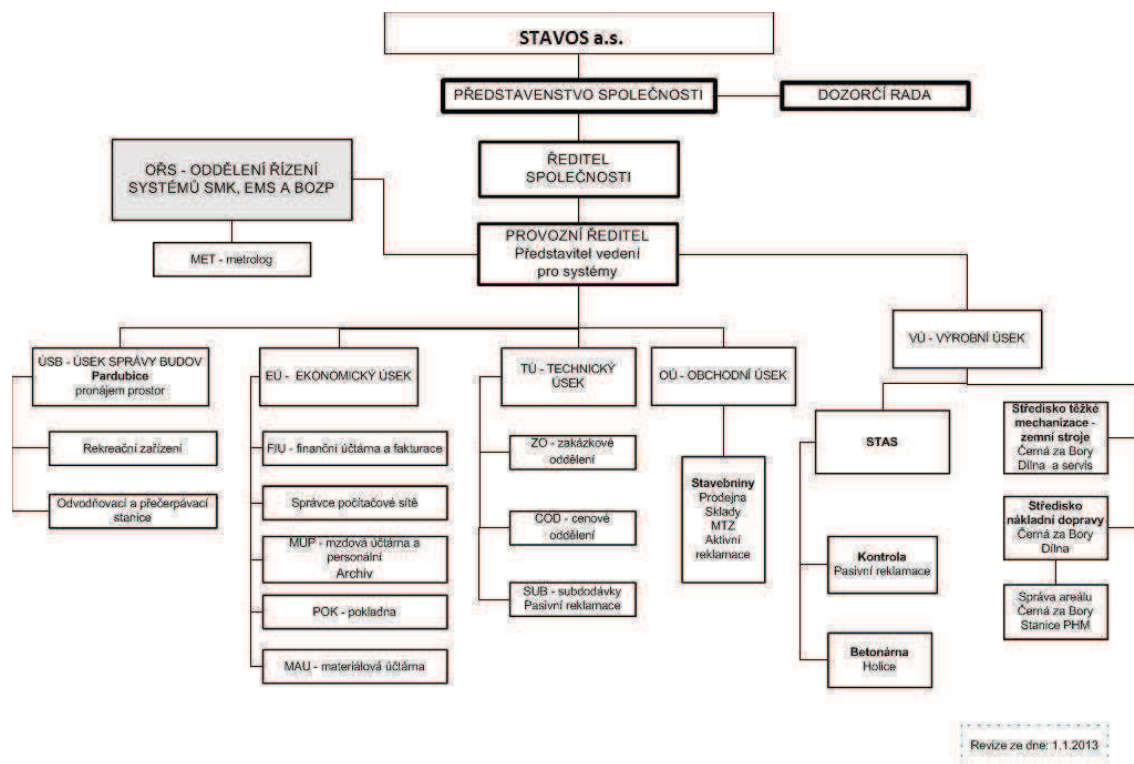
pro systémy řízení v dohodnutých termínech, uvedených v příručkách systémů řízení, integrovanou zprávu o přezkoumání, jejíž součástí je i vyhodnocení plnění cílů a programů pro zlepšování všech systémů a integrované politiky.

Dozorčí rada dohlíží na výkon působnosti představenstva a uskutečňování podnikatelské činnosti společnosti. Přezkoumává roční účetní závěrku a návrh na rozdělení zisku, předkládá své vyjádření valné hromadě.

Ředitel je výkonným orgánem společnosti. Řídí výkon běžných činností společnosti a vykonává působnost přenesenou na něj představenstvem, jemuž je za výkon své funkce odpovědný. Jmenuje ho a odvolává představenstvo.

Organizačně je společnost rozdělena na 5 úseků a 1 oddělení:

- Technický úsek
- Výrobní úsek
- Ekonomický úsek
- Obchodní úsek
- Úsek správy budov a majetku
- Oddělení řízení systémů



Obrázek 4-1: Organizační řád STAVOS, a.s. [6]

V Čele jednotlivých úseků a oddělení stojí vedoucí pracovníci, jež za řízení a spravování příslušného úseku odpovídají řediteli společnosti.

Vedoucí pracovníci úseků řídí práci podřízených zaměstnanců po všech stránkách. Vedoucí úseku má právo vydávat podřízeným zaměstnancům závazné příkazy a pokyny a má vůči nim postavení jako jediný zodpovědný vedoucí.

Zásadní otázky řízení společnosti jsou řešeny představenstvem společnosti na jednáních, konaných v termínu, místě a s programem podle schváleného plánu. Koná-li se jednání představenstva mimo tento plán, svolá ho předseda představenstva 7 dnů předem.

Běžné otázky se řeší na poradách společnosti, které svolává ředitel společnosti cca 1x týdně, nebo častěji podle potřeby. Na těchto společných poradách se vedoucí úseků oddělení informují o poznatcích za uplynulé období, o problémech organizačního, výrobního či obchodního charakteru a o programu a opatřeních majících vztah k těmto problémům.

Společnost STAVOS a.s. zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce. Za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci zaměstnavatele na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst které zastávají. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností. Obecně se jedná o zajištění bezpečného a nezávadného výkonu práce.

4.2 Metoda systému BOZP ve společnosti STAVOS a.s.

Politika BOZP (dle normy ČSN OHSAS 18001:2008) je definována vedením společnosti. Politika je stanovována na základě vyhodnocení nebezpečí a rizik BOZP pro činnosti, které společnost provádí. Poskytuje rámec pro stanovení a přezkoumání cílů a úkolů BOZP, obsahuje závazek neustálého zlepšování a plnění právních předpisů a jiných požadavků. Je pravidelně revidována v rámci přezkoumání systému vedením nejméně 1x ročně.

Vrcholové vedení v oblasti bezpečnosti práce, požární ochrany a hygieny práce, které společnost konkretizuje do podoby časově a věcně měřitelných cílů. Plnění právních a jiných požadavků jsou spolu s neustálým zlepšováním v této oblasti základními body politiky.

Politika musí odpovídat povaze, rozsahu a rizikům při činnostech společnosti. Dále musí politika zahrnovat možnosti pro stanovení a přezkoumání určených cílů BOZP a cílových hodnot.

Politika ve vztahu BOZP a PO musí zejména:

- odpovídat povaze a rozsahu rizik společnosti
- obsahovat závazek k neustálému zlepšování v oblasti BOZP
- obsahovat závazek k prevenci úrazů a poškození zdraví
- obsahovat závazek plnit požadavky aplikovatelné platné legislativy a jiných požadavků
- poskytovat rámec pro stanovování a přezkoumání cílů v oblasti BOZP.

Politika je dostupná zainteresovaným stranám na webových stránkách společnosti. O politice BOZP je komunikováno se zaměstnanci a ostatními osobami řízenými společností v rámci prováděného výcviku v oblasti SM BOZP.

4.3 Integrovaná politika BOZP, kvality a ochrany životního prostředí ve společnosti STAVOS a.s

Vedení společnosti se v oblasti managementu ochrany životního prostředí a bezpečnosti práce na všech svých pracovištích a při všech svých činnostech: realizaci a rekonstrukci staveb, rekultivačních pracích, administrativní činnosti, opravách mechanizace, autodopravě a prodeji stavebnin. Zavazuje vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdraví neškodnou práci, minimalizovat rizika dopadu svých výrobních činností na své pracovníky, externí strany a životní prostředí.

Vedení společnosti se v oblasti managementu kvality při realizaci svých certifikovaných činností -provádění pozemních, dopravních, inženýrských, vodohospodářských a ekologických staveb včetně jejich rekonstrukcí - zavazuje provozovat vybudovaný systém na vysoké úrovni očekávané zákazníkem.

Integrovaná politika SMK, EMS a BOZP je vedením společnosti STAVOS, a.s. formulována takto:

- Aktivně získávat nové a udržovat si stávající zákazníky na základě vysoké kvality stavebních prací a ostatních služeb v dohodnutých termínech.
- Garantovat použití vhodných stavebních technologií a materiálů, optimalizovat technologické postupy a dodržovat plány kvality a kontrol.
- Rozvíjet vzájemně výhodné dodavatelsko-odběratelské vztahy, orientovat se na spolehlivé dodavatele služeb a materiálů a vyžadovat na nich aktivní přístup k ochraně životního prostředí a dodržování legislativy na ochranu životního prostředí a BOZP.

- **Ochraňovat** přírodní zdroje recyklací stavebních materiálů a jejich dalším využitím, preventivně předcházet znečištění vody, ovzduší, půdy a nadměrnému vytváření odpadů.
- Standardně na všech svých střediscích a stavbách udržovat pořádek a bezpečné pracovní prostředí. Preventivně působit proti vzniku úrazů a poškozování zdraví.
- Trvale dodržovat legislativní požadavky na produkt, na ochranu životního prostředí, BOZP a jiné požadavky vztahující se k činnostem organizace.
- Angažovat se v komunikaci se širokou veřejností, zúčastněnými stranami a orgány veřejné a státní správy v oblasti životního prostředí a BOZP
- Vzdělávat soustavně své zaměstnance v nových stavebních technologiích, v oblasti BOZP a PO a trvale prohlubovat jejich povědomí o ochraně životního prostředí.

Tato politika je závazná pro všechny zaměstnance společnosti.

Vedení společnosti se zavazuje pravidelně přezkoumávat politiku tak, aby odpovídala aktuálním záměrům společnosti, poskytovala rámec pro stanovování a přezkoumávání cílů SMK, EMS a BOZP, a aby její naplňování vedlo k neustálému zlepšování všech systémů.

4.4 Plánování pro identifikaci nebezpečí, hodnocení a řízení rizik

Nebezpečí je zdroj, situace nebo činnost s potenciálem způsobit vznik poranění člověka nebo poškození zdraví nebo jejich kombinaci.

Riziko je kombinace pravděpodobnosti výskytu nebezpečné události nebo expozice a závažnosti úrazu nebo poškození zdraví, které může být způsobeno událostí nebo expozicí jejímu vlivu (následku specifikované nebezpečné události nebo expozice). Hodnocení rizika tedy spočívá ve vyjádření míry rizika (pravděpodobnost v kombinaci s následkem).

4.4.1 Plánování postupu identifikace nebezpečí, hodnocení a řízení rizik

Nebezpečí jsou identifikována, rizika hodnocena a řízena (přijetím odpovídajících bezpečnostních opatření) v Registru nebezpečí a rizik. Registr nebezpečí a rizik se skládá z tabulek vedených v písemné i elektronické verzi, který umožňuje identifikaci nebezpečí, hodnocení a řízení rizika za použití specializovaného softwaru. V společnosti STAVOS a.s se jedná o software SIB-LEX ® - Systém Informací BOZP. Program umožňuje

- Mít komplexní informace BOZP a PO na jednom CD.
- Fulltextové vyhledávání informací.
- Kopírování jednotlivých dokumentů do uživatelské databáze a jejich úpravu pro použití v konkrétní firmě.
- Pomoc při orientaci ve složité problematice prevence rizik.
- Sledování změn v legislativě a českých technických normách.

Program je pravidelně čtvrtletně aktualizován. V rámci aktualizace jsou prováděny změny jednotlivých předpisů a postupně budou doplňovány další předpisy, vzory, dokumenty. V případě problémů bude uživatelům k dispozici "hot line".

Nebezpečí se obecně identifikují pro činnosti, a stále provozovny, které společnost řídí nebo ovlivňuje a dále pro konkrétní realizované stavby.

Společnost zajišťuje úkoly v prevenci rizik T-BOZP - odborně způsobilou osobou dle zákona č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů.

Vedení společnosti se zavazuje poskytnout T - BOZP - odborně způsobilé osobě k zajišťování úkolů v prevenci rizik - zejména potřebné prostředky a dobu potřebnou k výkonu její činnosti, zvláště ve vztahu k zaměstnancům v pracovním poměru na dobu určitou, mladistvým zaměstnancům, těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, nebo zaměstnankyním-matkám dítěte do konce devátého měsíce po porodu a zaměstnancům agentury práce dočasně přiděleným k výkonu práce k jinému zaměstnavateli:

- poskytnout T - BOZP - odborně způsobilé osobě dokumentaci a informace:
 - o všech skutečnostech a okolnostech, o nichž je mu známo, že mají nebo by mohly mít vliv na bezpečnost zaměstnanců nebo vést k poškození jejich zdraví,
 - o podané zaměstnancům jiného zaměstnavatele, které obdrželi před zahájením práce na pracovištích zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Společnost je povinna poskytnout T-BOZP - odborně způsobilé osobě písemnosti týkající se pracovních úrazů a nemocí z povolání a potřebnou součinnost:

- při předcházení ohrožení života a zdraví s ohledem na povahu rizika na jeho pracovištích,
- k přijetí ochranných opatření, jde-li o práce se zvýšeným ohrožením zdraví zaměstnanců,
- při výběru a volbě ochranných zařízení.

4.4.2 Identifikace nebezpečí

Při procesu identifikaci nebezpečí související s BOZP jsou brány v úvahu: běžné a mimořádné činnosti; činnosti všech osob, které mají přístup na pracoviště (včetně subdodavatelů a návštěvníků); lidské chování, způsobilosti a další lidské faktory; identifikovaná nebezpečí vznikající mimo pracoviště, která mohou nepříznivě ovlivnit zdraví a bezpečnost osob řízených společností na pracovišti; nebezpečí v okolí pracoviště způsobená činnostmi spojenými s aktivitami řízenými společností; infrastrukturu, vybavení a materiály na pracovišti poskytované společností nebo jinými dodavateli; změny nebo navrhované změny ve společnosti a úpravy SM BOZP. Pro jednu činnost může existovat více nebezpečí s různě velikou mírou rizika. Podobně též [7, s. 9].

Pro účely hodnocení a řízení nebezpečí jsou rozlišovány tyto druhy nebezpečí:

fyzikální (hluk, vibrace, mechanická nebezpečí, prašnost, ionizovaná a neionizovaná záření, elektrická, tepelná),

chemická (nebezpečí vznikající z nebezpečných vlastností jednotlivé NCHLP, kombinované účinky více NCHLP působící pozvolna a působících překotně - požár, exploze, výbuch, žíravost, apod.),

biologická (onemocnění přenosná na člověka, parazitární a přenosná ze zvířat, náhlé poškození zdraví a nemoci z prachů),

ergonomická (uspořádání pracovního místa, fyzická namáhavost práce, pracovní polohy a pohyby, psychická zátěž, pracovní doba a odpočinek),

Identifikaci nebezpečí umožňují tři otázky:

- existuje zdroj nebezpečí?
- kdo (nebo co) může být poškozeno?
- jak může k poškození dojít?

Identifikaci provádí T-BOZP (P-ZAM) dle podkladů předaných VZ (SA nebo PV nebo STAV) dle PROVÁDĚCÍHO PŘEDPISU směrnice OS 02 ŘÍZENÍ BOZP A PO.

1. **fáze - příprava na identifikaci nebezpečí:** v rámci přípravy se stanoví účel, časový plán, určí se pracovní skupina se zainteresováním T-BOZP (P-ZAM) a VZ, zajistí se potřebné podklady a informace;
2. **fáze - výběr posuzovaných objektů (systémů) a částí, složek objektu (subsystému):** v rámci této fáze se provádí výběr a průzkum pracoviště, činnosti a rozdělení posuzovaných objektů, celků podle konkrétních podmínek. Každý posuzovaný objekt, celek se většinou rozdělí na jednotlivá dílčí pracoviště, stroje, zařízení, pracovní prostory, technologie, činnosti, používané látky, nebezpečné situace pod., které se označují jako subsystém
3. **fáze - identifikace nebezpečí a ohrožení:** k jednotlivým částem subsystému se přiřadí příslušná nebezpečí a ohrožení, která vyházejí z konkrétních místních

podmínek hodnocených pracovišť nebo činností Tato část posuzování rizik musí pokrývat nevyhnutelná nebezpečí a nebezpečí, která lze rozumně předvídat.

Identifikace nebezpečí se provádí pro každý stálý objekt, stavbu a činnost. Na základě předaných podkladů od VZ je stanovuje pomocí specializovaného softwaru T-BOZP Originál aktuální verze každého Registru rizik a opatření je uložen u T-BOZP, kopie je předána VZ.

V případě že nedojde na stálých objektech k významné změně činnosti, instalaci nových zařízení nebo k vážnému úrazu, smrti nebo havárii jsou pro stálé objekty hodnocena nebezpečí 1x ročně. V případě významné změny činnosti, instalací nových zařízení nebo k vážnému úrazu, smrti nebo havárii jsou pro stálé objekty hodnocena nebezpečí v nejkratší možné době. K identifikaci nebezpečí mimo stanovený interval dává podnět T-BOZP nebo PVS.

Každý registr rizik a opatření schvaluje T-BOZP (P-ZAM) svým podpisem.

Registry rizik jsou zpracovávány pro činnosti/provozovaná zařízení, které provádí/provozuje společnost převážně vlastními zaměstnanci a orientačně pro významné činnosti, které pro společnost provádí osoby řízené organizací - subdodavatelé. Pro ostatní činnosti subdodavatelů je seznam rizik a opatření na jejich eliminaci nedílnou součástí jimi zpracovaných technologických postupů - částí BOZP a prokazatelné vyhodnocených rizik práce, které musí být předány STAVA/Z nejpozději před zahájením prací. Podobně též [7, s. 10].

Za provádění identifikace nebezpečí ve společnosti má odpovědnost T-BOZP.

4.4.3 Hodnocení míry rizika identifikovaného nebezpečí

Ke každému identifikovanému nebezpečí se stanoví míra rizika. Stanovení míry rizika vyžaduje přesnou specifikaci konkrétních složek rizika, která připadají v úvahu. Při hodnocení se přihlíží k existujícím opatřením k omezování rizika.

Metodika hodnocení míry rizika, touto metodikou se rozliší tato rizika:

- a) Bezvýznamná rizika
- b) Akceptovatelná rizika
- c) Mírná rizika
- d) Nežádoucí rizika
- e) Nepřijatelná rizika

Při odhadu následku nebo stupně vážnosti následků se přihlíží k počtu zasažených osob a k povaze jejich zranění nebo onemocnění. Přihlíží se i k míře expozice zvolenému sledu událostí, tj. jak Často (frekvence), jak dlouho (doba trvání) a v jakém rozsahu jsou zasažené osoby vystaveny určitému nebezpečí (v případě nebezpečí toxických látek se k tomu používá časově vážený průměr nebo maximální expozice).

Posouzení - hodnocení míry rizik jednotlivých nebezpečí se provádí ve stejném týmu a ve stejných intervalech jako identifikace nebezpečí.

4.4.4 Aktualizace registru nebezpečí a rizik

Podnět k identifikování nového nebezpečí a posouzení míry rizika či k přehodnocení v registru již evidovaného nebezpečí a vyhodnocení míry rizika může podat kterýkoliv zaměstnanec. Podnět dává vedoucímu zaměstnanci, nebo přímo T-BOZP. Aktualizace se provádí při významné změně:

- legislativy,
- technologických zařízení,
- používaných materiálů,
- akceptovaných názorů a potřeb zainteresovaných stran
- po přijetí nápravných a preventivních opatření po incidentech (nehodách, skoronehodách a havarijních situacích) a neshodách
- a nebo minimálně jedenkrát ročně pro stálé objekty a pro každou realizovanou stavbu.

4.4.5 Přijímání opatření a řízení rizik

Ke každému identifikovanému nebezpečí a posouzenému riziku tohoto nebezpečí stanoví T-BOZP ve spolupráci s VZ potřebná opatření v rámci prevence rizik, kterou se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, návodů k používání a z opatření zaměstnavatele (seznámení zaměstnanců, instruktáž, školení a výcvik atd.), která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik. V tabulkovém přehledu (Registr rizik a opatření) jsou stanoveny standardní bezpečnostní opatření ke snížení rizika, tak, aby riziko bylo přijatelné. STAV a VZ kontrolují, že uvedená opatření pro eliminaci rizik jsou realizována. Povinnosti vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, které zastávají je tato bezpečnostní opatření, zajišťovat a soustavné kontrolovat. Podobně též [7, s. 10].

Na základě hodnocení míry rizik společnost stanovuje opatření a řídí rizika tak, že na nežádoucí a nepřijatelná přijímá opatření ve formě cílů a programů BOZP. Ostatní rizika (bezvýznamná, akceptovatelná a mírná) řídí dle platné legislativy, technických norem a interní dokumentace BOZP a PO. Tato rizika společnost v rámci svých činností řídí, což znamená, že při stanovování cílů BOZP jsou tyto nežádoucí rizika odstraňována (snižována minimálně na míru mírných rizik) prostřednictvím programů BOZP.

Určení způsobu řízení rizik

Společnost řídí a reguluje zejména ty činnosti a služby, které představují významné riziko (tedy nežádoucí a nepřijatelné) pro bezpečnost a zdraví zaměstnanců. Přístup pro omezování rizik BOZP vychází z preferenčního pořadí opatření k omezení rizika od přednostního opatření k nejméně žádoucímu v této hierarchii:

- odstranění rizika
- nahrazení rizika
- technická opatření
- značení/varování a/nebo organizační opatření
- použití OOPP

Za plnění opatření uvedených v Registrech rizik a opatření vždy odpovídá vedoucí zaměstnanec daného pracoviště - VZ/STAV. Za plnění cíle BOZP vždy odpovídá zaměstnanec určený přímo v zadání cíle/programu BOZP.

4.4.6 Seznámení s riziky, kontrola

Vedoucí zaměstnanci (zejména stavbyvedoucí, správci areálů, T-BOZP) seznamují prokazatelně - písemně zejména s mírnými, nežádoucími nebo nepříjemnými riziky své podřízené. Děje se tak vždy před započítím prací, při vstupním školení nových pracovníků (jedná se i o stálé zaměstnance převedené z jiných staveb) nebo ihned po vyhodnocení rizik, dojde-li ke změnám v hodnocení. Tito vedoucí pracovníci důsledně kontrolují dodržování ochranných opatření přijatých ke zmírnění nebezpečí. Vedoucí pracovníci seznamují prokazatelně všechny osoby vstupující na staveniště nebo pravidelně do areálů společnosti (nájemci) s mírnými, nežádoucími nebo nepříjemnými riziky. Seznámení v případě pracovníků subdodavatele může proběhnout formou seznámení vedoucích zástupců subdodavatele, který je povinen s riziky seznámit vlastní podřízené. I nadále kontrolují vedoucí pracovníci dodržování ochranných opatření přijatých ke zmírnění nebezpečí i u pracovníků subdodavatelských firem. O všech těchto seznámeních, kontrolách a zjištěních skutečnostech vedou písemné záznamy v knize BOZP. Podobně též [7, s. 11].

Řízení rizik během výstavby je STAV/VZ prováděno formou výrobních porad příp. kontrolních dnů se subdodavateli a to nejméně 1x měsíčně, v případě změny podmínek častěji. O této činnosti vede STAV záznamy v knize BOZP. Dále musí průběžně informovat své podřízené zaměstnance o rizicích vyplývajících z činnosti externích dodavatelů mající vztah na jejich pracoviště.

Subdodavatelé jsou povinni předat SUB nebo STAV svá rizika na základě závazku, který je uveden v SOD.

Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů (platí v případě práce více zhotovitelů na společném pracovišti), jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a o přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště a spolupracovat při

zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti. Na základě písemné dohody zúčastněných zaměstnavatelů touto dohodou pověřený zaměstnavatel koordinuje provádění opatření k ochraně bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a postupy k jejich zajištění (*vše formou zápisu do deníku BOZP nebo zaznamenáním v zápise o předání a převzetí pracoviště - pro stavby*).

4.5 Požadavky právních předpisů a jiné požadavky

V návaznosti na identifikaci nebezpečí, posouzení rizik a určení způsobu řízení rizik s ohledem na všechny činnosti společnosti je hodnocena nutnost plnění na společnost aplikovatelných právních předpisů a případně i jiných požadavků.

Společnost má, pro usnadnění řízení SM BOZP, vytvořen Registr PaJP. Tento Seznam usnadňuje všem pracovníkům lepší orientaci v oblasti všeobecné závazných zákonných norem (zákony, vyhlášky, nařízení vlády, normy) a jiných požadavků (smlouvy, provozní a havarijní řády, rozhodnutí státní správy, místní vyhlášky, apod.). Každý nový nebo aktualizovaný právní předpis je prověřen, zda má, nebo může mít vliv na jednotlivé činnosti společnosti. Tuto povinnost zajišťuje T-BOZP.

Registr PaJP je samostatným řízeným dokumentem. Za zpracování a průběžnou aktualizaci registru předpisů odpovídá SD v součinnosti s externím konzultantem. Kontrolu platnosti právních předpisů a jiných požadavků a identifikaci nově přijatých předpisů/požadavků provádí 1x za 3 měsíce. V případě významných změn, které by mohly mít vliv na BOZP a PO provede aktualizaci Registru PaJP okamžitě. Veškeré úplné právní předpisy v platném znění uvedené ve Sbírce zákonů jsou uloženy u T-BOZP v elektronické podobě. Aktuální Seznam předpisů je součástí řízené dokumentace. Podobně též [7, s. 12].

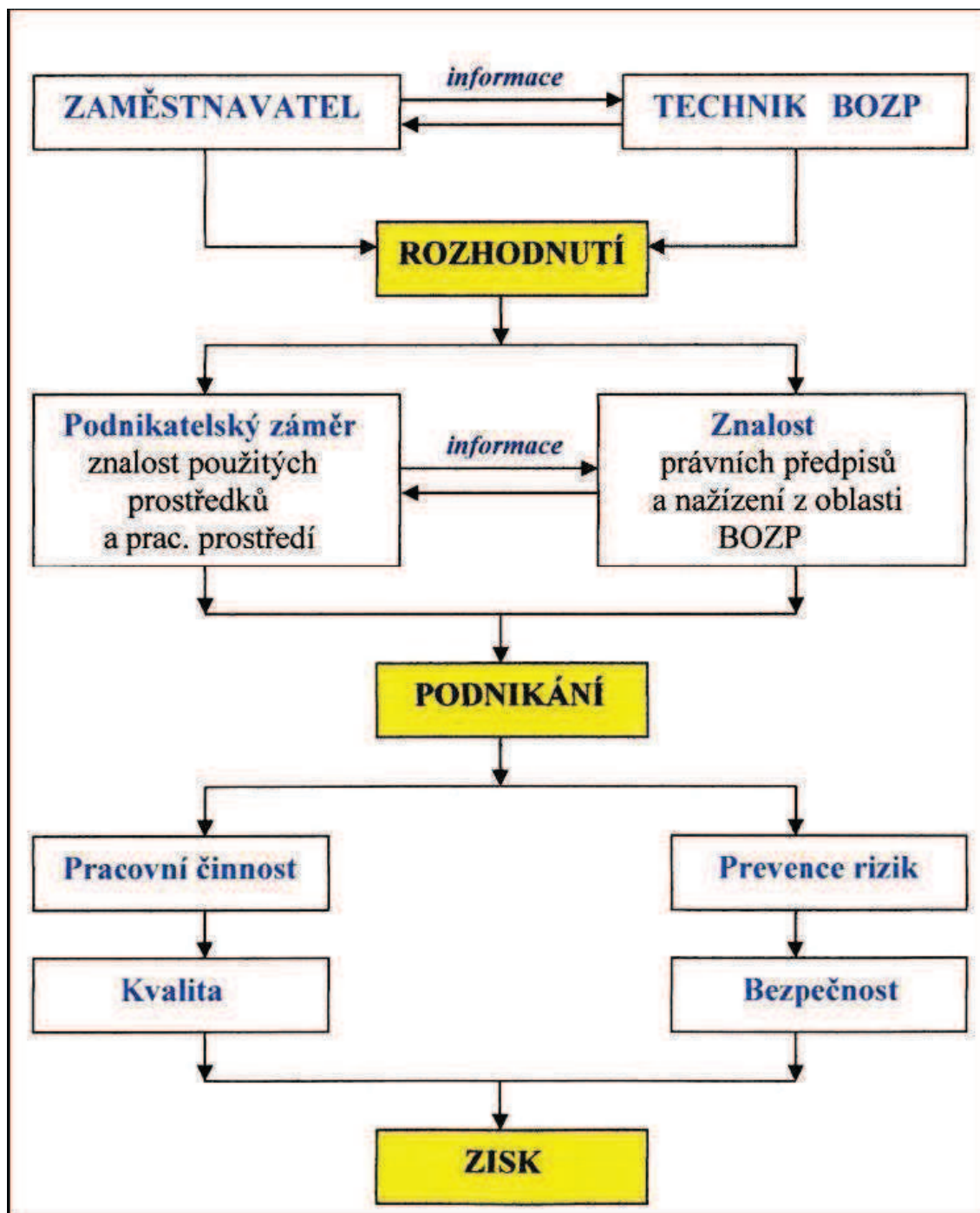
Přístup k registru PaJP mají všichni pracovníci zajištěn prostřednictvím správců areálů a vedoucích středisek. Tyto pracovníci jsou informováni na poradách nebo interními sděleními prostřednictvím T-BOZP o nových změnách a požadavcích a přenášejí tyto informace na své podřízené. Uložení konkrétních jiných dokumentů je uvedeno v posledním sloupci v Seznamu norem, legislativních předpisů a jiných požadavků. Podobně též [7, s. 12].

„V případě osob/y řízených společnosti (subdodavatelé), které pro společnost pracují, informuje o aplikovatelných právních předpisech a jiných požadavcích STAV a VZ formou ujednání v oblasti BOZP v rámci uzavřeného smluvního vztahu, dále zápisu o předání a převzetí pracoviště/staveniště a provedeného školení integrovaného systému managementu na pracovišti" jak uvádí [7, s. 12].

Právní a jiné požadavky v oblasti BOZP jsou v Registru PaJP a souvisejících požadavků" řazeny následovně:

- Všeobecné
- Bezpečnost výrobků, technické požadavky na výrobky Ochrana veřejného zdraví Požární ochrana
- Statní dozor nad bezpečnostní práce, vyhrazená zařízení
- Stavebnictví a hornictví
- Ostatní.

4.6 Cíle a programy BOZP



Obrázek 4-6: Cíle a programy BOZP [5]

4.6.1 Stanovování cílů BOZP

Při stanovování cílů BOZP vychází společnost z politiky BOZP, z relevantních právních předpisů a dalších požadavků v oblasti BOZP, technických a finančních možností. Cíle BOZP se stanovují pro nebezpečí s nepříjatelným a nežádoucím rizikem.

Cíle BOZP jsou obvykle zpracovány pro časové období několika měsíců až jednoho roku, pro více náročné cíle, zejména z hlediska financování cíle, může být cíl vyhlášen na období delší. Společnost má v každém období stanoven minimálně 1 cíl BOZP.

Cíle se mohou vztahovat na celou společnost nebo jen na některé činnosti, kde je úroveň BOZP nedostatečná. Cíle se stanovují pro jednotlivé úrovně řízení ve společnosti. Cíle jsou zaměřeny na zvýšení úrovně BOZP a podpořeny úkoly, které jsou jasné, z hlediska své kvantitativní hodnoty, realistické a termínované.

„V rámci stanovení cílů a úkolů společnost rovněž stanovuje měřitelné ukazatele úrovně BOZP -tyto ukazatele podávají informaci o současném stavu BOZP. Ukazatele úrovně BOZP jsou prostředkem, kterým měříme, zda se cíle BOZP plní. Návrhy cílů předkládá, na formuláři uvedeném v Příloze č. 2 PVS (ve spolupráci s T-BOZP, stavbyvedoucími, VZ) PVS, který je projedná na poradě vedení společnosti. Cíle BOZP vyhláší ředitel společnosti. PVS v pravidelných intervalech sleduje plnění jednotlivých cílů, popř. kroků, vedoucích k splnění stanoveného cíle. Výsledky kontrol jsou podkladem pro přezkoumání vedením" jak uvádí [7, s. 14].

4.6.2 Programy managementu BOZP

Programy BOZP slouží k upřesnění postupu pro dosažení konkrétního cíle. Programy BOZP obsahují odpovědnosti za plnění dílčích úkolů pro každou příslušnou funkci a úroveň společnosti, osobu odpovědnou za naplnění cíle, dále prostředky a časový rámec, ve kterých jich má být dosaženo.

Programy navrhuje PVS ve spolupráci s ostatními vedoucími pracovníky (viz stanovení cílů), stavbyvedoucími, technikem BOZP případně i s jinými zaměstnanci společnosti. Programy lze projednávat společně s cíli na poradě vedení. Programy schvaluje ředitel společnosti.

V případě zavádění nových činností, výrobku či služeb společnost zpracovává nebo upravuje program(y), tak aby bylo zajištěno, že BOZP bude uplatněno i na tyto nové činnosti, výrobky nebo služby.

4.7 Zdroje, úlohy, odpovědnost a pravomoc

Vedení společnosti zabezpečuje potřebné zdroje pro uskutečňování Politiky BOZP a cílů BOZP a to zejména lidské (odborné způsobilosti), materiální (např. vybavení, zařízení) a finanční.

„Vedení společnosti delegovalo pravomoci představitele vedení pro BOZP na pana Pavla Formánka. Ostatní pravomoci a odpovědnosti jsou definovány v jednotlivých bodech systémové dokumentace. Celkovou odpovědnost za systém BOZP nese zaměstnavatel, přesto je definována odpovědnost na úseku BOZP a to zejména pro vedoucí pracovníky, stavbyvedoucí, ale i další zaměstnance, subdodavatele či návštěvníky. Vlastní zabezpečení všech činností v oblasti BOZP je popsána v samostatné OS č.02 Řízení BOZP a PO" jak uvádí [7, s. 16].

Organizační strukturu společnosti definuje Organizační řád společnosti, který je základním vnitropodnikovým dokumentem a který rovněž obsahuje hlavní zásady řízení společnosti.

Pro usnadnění a efektivnost řízení má společnost jasně definovány pravomoci a odpovědnosti v rámci systému BOZP. Jednotlivé funkce v oblasti BOZP jsou dokumentovány níže, včetně odpovědností. Představitel vedení pro oblast BOZP je jmenován dekretem vedení společnosti, ostatní mají své funkční zařazení definováno pracovními smlouvami. Podobně též [7, s. 17].

Základní povinnosti a odpovědnosti z hlediska systému BOZP jsou následující:

Vrcholové vedení společnosti odpovídá za:

- schválení Politiky BOZP
- schvalování zpráv k přezkoumání systému BOZP

- jmenování představitele vedení společnosti, odpovědného za zavedení a dodržení procesů potřebných pro systém BOZP.

Ředitel společnosti odpovídá za:

- schválení cílů a jejich cílových hodnot a Programů BOZP,
- jmenování auditorů BOZP,
- vytváření, uplatňování a zlepšování systému BOZP v rámci společnosti, schvalování zpráv o havárii.
- schvalování nezbytných nápravných a preventivních opatření k odstranění zjištěných neshod.

Představitel vedení pro BOZP (PVS)

Předkládá v plánovaných intervalech k přezkoumání vedením společnosti zprávy o přiměřenost a efektivnost systému BOZP.

Odpovídá za:

- zavádění a udržování systému BOZP ve společnosti,
- součinnost řízení systému BOZP (SMK, EMS) s podřízenými pracovníky (předávání podkladů, pokynů apod.)
- koordinaci plánování a provádění interních a externích auditů koordinaci aktivit systému BOZP sledování právních a jiných požadavků
- předkládání zpráv k přezkoumání systému BOZP pro vedení společnosti
- zpracovávání žádosti a povolení pro orgány statní správy
- navrhování cílů a jejich cílových hodnot v rámci systému BOZP,
- účelné a efektivní hodnocení úkolů (cílů) z Politiky BOZP,
- součinnost řízení systému BOZP se stavbyvedoucími a T-BOZP a ostatními odpovědnými osobami (předávání podkladů),
- předkládání nezbytných nápravných a preventivních opatření k odstranění zjištěných neshod a incidentů,

Stavbyvedoucí a správce areálu odpovídá za:

- realizaci požadavků systému BOZP v rámci staveb nebo areálů, včetně řízení rizik,
- součinnost řízení BOZP se svými podřízenými pracovníky (předávání podkladů, pokynů, apod.),
- seznámení svých podřízených se zásadami, dokumentací a záznamy vztahující se k systému BOZP,
- předkládání nezbytných nápravných a preventivních opatření k odstranění zjištěných neshod a incidentů,
- kontroluje zejména místa zvýšené míry rizika a místa výskytu nedostatků, další odpovědnosti jsou stanoveny v OS č.02 Řízení BOZP a PO.

T-BOZP odpovídá za:

- realizaci požadavků systému BOZP v rámci středisek,
- za vypracování a správu Registru nebezpečí a rizik a jejich aktualizace
- provádí identifikaci nových objektů a zařízení s možností vzniku nebezpečí a rizik (resp. havárií) na základě hodnocení a ve spolupráci s PVS, STAV a VZ,
- plánování a organizaci školení systému BOZP,
- seznámení svých podřízených se zásadami, dokumentací a záznamy vztahující se k systému BOZP,
- předkládání nezbytných nápravných a preventivních opatření k odstranění zjištěných neshod a incidentů,
- přípravu podkladů pro předkládání zpráv PVS a vedení společnosti na přezkoumání systému BOZP,
- aktualizuje a zajišťuje podklady pro provozní řády, havarijní plány, apod.,
- další odpovědnosti jsou stanoveny v OS č.02 Řízení BOZP a PO.
- kontroluje zejména místa zvýšené míry rizika a místa výskytu nedostatků,

VZ odpovídá za:

- realizaci požadavků systému BOZP v rámci středisek, včetně řízení rizik,
- předkládání podkladů pro zpracování registru rizik společnosti s PVS
- seznámení svých podřízených se zásadami, dokumentací, záznamy a všemi změnami vztahujícími se k systému BOZP,

- předkládání nezbytných nápravných a preventivních opatření k odstranění zjištěných neshod a incidentů,
- kontroluje zejména místa zvýšené míry rizika a místa výskytu nedostatků,
- seznamuje se záznamy v Knihách drobných úrazů na svém pracovišti

Představitelem zaměstnanců pro BOZP (P-ZAM) je předseda odborové organizace.

- Účastní se pravidelných porad vedení v otázkách BOZP a PO (min. 1x za 6 měsíců). Je povinen informovat na poradách závodního výboru členy ZV o způsobu organizace BOZP a PO, přijatých opatřeních a návrzích v této oblasti. Členové ZV informují o změnách a přijatých nových opatřeních v oblasti BOZP a PO všechny zaměstnance zápisem ze schůze ZV na svých střediscích. O tom je následně vyhotovena prezenční listina s podpisy jednotlivých poučených zaměstnanců.

Správce dokumentace:

- rozdělování interní dokumentace
- rozdělování dokumentace interních a externích auditů
- předání a uložení cílů a programů BOZP

Zpětná vazba, tj. informace o účelnosti (úspěšnosti) využití lidských, materiálních a finančních zdrojů pro plnění cílů BOZP, je zajištěna:

- pravidelnými zprávami systému BOZP v oblasti plnění cílů na poradách vedení,
- přenosem informací o každé neshodě, která má nebo může mít dopad na vznik rizika a jejím vypořádání,
- pravidelným přezkoumáním systému BOZP vedením společnosti.

Programy jsou dokumentovány na formuláři Program BOZP a jsou uloženy u SD. Kopie programů BOZP jsou dále k dispozici u osob odpovědných za splnění konkrétního cíle. Osoba odpovědná za naplnění cíle, musí s programem BOZP prokazatelně seznámit všechny zaměstnance, kteří se podílí na jeho naplnění či kontrole. Osoby zainteresované na plnění jednotlivých programů BOZP znají své úkoly vyplývající z těchto programů

4.8 Odborná způsobilost, výcvik a povědomí

Výcvik v oblasti BOZP a PO je provádění podle stávajících zvyklostí plánování a provádění vzdělávání ve společnosti STAVOS a.s.. Požadavky na školení podávají VZ na začátku kalendářního roku. Ve společnosti je zpracován Skupinový plán školení a vzdělávání vždy na jeden kalendářní rok. Do tohoto plánu jsou zahrnuty i následující požadavky vzdělávání v oblasti BOZP a PO. Za zapracování jednotlivých školení do Skupinového plánu školení odpovídá PVS. Za vlastní proškolení zaměstnanců odpovídají VZ. Společnost vede tabulku kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti, která je součástí IS Řízení lidských zdrojů - personalistika a evidenci dokladů o absolvovaném vzdělávání, výcviku a školení v jednotlivých osobních složkách zaměstnanců.

V rámci přijímacího řízení dostává každý nový pracovník popis pracovní činnosti a je dále seznámen minimálně s Politikou BOZP společnosti STAVOS a.s., s příslušnými riziky a jejich míry nebezpečí a případně s dalšími dokumenty v rámci systému BOZP a PO, které mají vztah k jeho pracovnímu zařazení. Dále jsou prováděna školení v rámci jednotlivých modulů školení podle pracovního zařazení a v neposlední řadě procházejí zaměstnanci odbornými školeními dle svého pracovního zařazení. Školení jsou prováděna přímo na pracovišti a to externě i interně (dle povahy školení), nebo v případě školení dělnických profesí školení provádí VZ. Podobně též [7, s. 18].

Školení a seznamování s předpisy BOZP je prováděno u všech zaměstnanců v pracovním nebo obdobném poměru a dle zvláštních předpisů i ostatních osob, zdržujících se s vědomím zaměstnavatele na jeho pracovištích. Uvedení zaměstnanci a osoby jsou povinni účastnit se školení organizovaného nebo pořádaného zaměstnavatelem. Přehled pracovníků vykonávající práce, kde je nutná odborná způsobilost je veden na personálním oddělení společnosti.

4.9 Spoluúčast a konzultace

Zaměstnanci jsou zapojováni do rozhodování o změnách BOZP a je nutná jejich spolupráce a podpora při implementaci a zlepšování systému managementu BOZP. Společnost zajišťuje, aby si všichni zaměstnanci byli vědomi rizik spojených s činnostmi, které provádí a byli informováni o opatřeních k minimalizaci těchto rizik.

Zaměstnanci jsou informováni o rizicích před započítím stavby stavbyvedoucím. Na stálých pracovištích jsou informováni přímým nadřízeným. Dále jsou informováni při vstupním školení o možných rizicích, používání OOPP, a dalších otázkách BOZP přímým nadřízeným. V případě změn, které ovlivňují BOZP na pracovišti jsou zaměstnanci s předstihem informováni svými přímými nadřízenými. O těchto informacích jsou vedeny záznamy v deníku BOZP. Zaměstnanci jsou na poradách vedení zastupováni představitelem zaměstnanců pro BOZP

„Představitelem zaměstnanců pro BOZP (P-ZAM) je předseda odborové organizace. Účastní se pravidelných porad vedení v otázkách BOZP a PO (min. 1x za 6 měsíců). Je povinen informovat na poradách závodního výboru členy ZV o způsobu organizace BOZP a PO, přijatých opatřeních a návrzích v této oblasti. Členové ZV informují o změnách a přijatých nových opatřeních v oblasti BOZP a PO všechny zaměstnance zápisem ze schůze ZV na svých střediscích. O tom je následně vyhotovena prezenční listina s podpisy jednotlivých poučených zaměstnanců" jak uvádí [7, s. 18].

Zaměstnanci se prostřednictvím P-ZAM účastní a podílí:

- zpracování registru rizik a opatření - identifikaci nebezpečí, posuzování rizik a určování způsobu jeho řízení,
- vyšetřování incidentů (nehod, skoronehod a havarijních situací),
- tvorby a přezkoumávání politiky společnosti a cílů BOZP,
- konzultací v případě změn, které ovlivňují BOZP ve společnosti

Zaměstnanci mají možnost tomuto svému P-ZAM (členu ZV) sdělit jakékoliv podněty, připomínky, stížnosti, postřehy a náměty týkající se otázek BOZP ve společnosti a to buď přímo, nebo prostřednictvím svého vedoucího zaměstnance. O tomto sdělení není pořizován záznam. V případě, kdy se zaměstnanec domnívá, že by jeho podnět/stížnost

apod. nebyla prošetřena, může trvat na sepsání jednoduchého záznamu volnou formou. P-ZAM všechny takovéto podněty/stížnosti projednává na nejbližší poradě vedení. Ke všem podnětům/stížnostem se musí vedení společnosti vyjádřit a své rozhodnutí v daném podnětu/stížnosti zaznamenat v zápise z porady. Podobně též [7, s. 19].

O tom, kdo je P-ZAM ve společnosti musí být zaměstnanci informováni v rámci prováděného výcviku v oblasti BOZP a SM BOZP.

4.10 Komunikace

Zásadou společnosti je moderním vybavením zefektivnit interní a externí komunikaci, informovat subdodavatele, případně jiné dotčené osoby o skutečnostech týkajících BOZP a řádně řešit všechny podněty a stížnosti zaměstnanců, objednatelů a veřejnosti v této otázce.

Interní komunikace slouží ke spolehlivému a prokazatelnému přenosu informací, příkazů, pokynů apod. uvnitř celé společnosti. Pracovníci společnosti jsou minimálně seznamováni s Politikou BOZP, dokumentací rizik, havarijní připraveností, svoji činnosti v rámci systému BOZP a informováni o P-ZAM a PVS. Dále jsou seznamováni s programy sloužícími k dosažení cílů BOZP, pokud jsou v programech přímo zainteresováni. Podobně též [7, s. 20].

Ve společnostech je vnitřní (interní) komunikace prováděna:

- systémem porad se zápisy a následného informování ostat, zaměstnanců,
- systémem školení zaměstnanců,
- elektronickou poštou,
- telekomunikačními prostředky,
- prostřednictvím výročních zpráv.

Řešení otázek BOZP a PO je pravidelnou součástí porad na všech úrovních řízení. Interní komunikace probíhá dle postupů zdokumentovaných v rámci systému managementu jakosti.

„Zaměstnanci své podněty pro zlepšování a připomínky předávají svému přímému nadřízenému nebo P-ZAM, který je vyhodnotí a popř. postoupí PVS, který ve spolupráci s vedením společnosti zajistí realizaci opatření. P-ZAM může své podněty nebo podněty zaměstnanců v oblasti BOZP předávat přímo na vedení společnosti a to i mimo pravidelné porady" jak uvádí [7, s. 20].

Externí komunikace slouží ke:

- komunikaci společnosti se státními orgány (inspekce práce, hasiči, apod.),
- komunikaci se zainteresovanými stranami, subdodavatelé, investoři, a pod.,
- komunikaci s veřejností (včetně medií).

Pravomoci a odpovědnosti za externí komunikaci se správními orgány a zainteresovanými stranami, která plyne z konkrétních povinností. Za komunikaci s veřejností ve vztahu k BOZP a PO odpovídá PVS, popřípadě jim pověřený zaměstnanec. Dodavatelé, subdodavatelé a další smluvní partneři jsou řádně informováni o požadavcích BOZP a PO a jejich činnosti, služeb a produktů dodávaných společností - zejména seznamování s riziky a jejich významnosti. Podobně též [7, s. 20].

Informace jsou předávány:

- zveřejněním Politiky BOZP,
- při stanovování podmínek při všech druzích výběru dodávek,
- v rámci uzavírání smluvních vztahů,
- při dalších vhodných příležitostech (předání, převzetí staveniště, společná školení apod.).

Další důležité informace se zveřejňují postupem, který je stanoven individuálně pro každý případ, především v návaznosti na oblast, kterou má informace zasáhnout.

Externí podněty (informace, dotazy, stížnosti apod.) v elektronické, písemné i verbální podobě jsou vždy zaznamenány osobou, která informaci přijala, předány VZ a ten rozhodne o jejich řešení. Odezvou je vždy písemná forma, pokud se nejedná

o anonymní podnět. Informace je dále postoupena T-BOZP, který podněty shromažďuje a vyhodnocuje.

Komunikace se zákazníkem včetně jeho stížností nebo připomínek probíhá podle Příručky kvality. Komunikace se zákazníkem. Příjem stížnosti či podnětů je zabezpečen OS Reklamační řád a neshody, - stížnost jde vždy k prošetření k ŘS, který rozhodne o dalším postupu.

4.11 Řízení provozu

Společnost si je vědoma v rámci provozu svých činností, které jsou předmětem SM BOZP, souvisejících se stanovenými riziky (výslednou mírou rizika), zejména významnými riziky (nepřijatelná a nežádoucí výsledná míra rizika) a tyto činnosti tam, kde je to možné řídí v souladu se svojí Politikou společnosti, cíli společnosti - pro SM BOZP a uplatnitelnými platnými právními předpisy a jinými požadavky v oblasti bezpečností a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.

Provádění činností v rámci popsaných a zdokumentovaných procesů SMK a EMS je vztaženo i na základní požadavky SM BOZP.

„Požadavky, které se na společnost vztahují v rámci zajišťování a řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany jsou zdokumentovány v OS č.02 Řízení BOZP a PO. Řízení PO je popsáno v OS 02 Řízení BOZP a PO v čl. 4.2 a v interním dokumentu STANOVENÍ, ORGANIZACE A ZABEZPEČENÍ BOZP" jak uvádí [7, s. 21].

Ve společnosti je v prováděcích předpisech definován postup řízení provozu v rámci BOZP. Veškeré činnosti v návaznosti na identifikovaná rizika jsou popsány v této dokumentaci včetně stanovení pravomocí a odpovědností za konkrétní požadavky na řízení BOZP a PO a způsoby naplnění těchto požadavků v této oblasti BOZP.

Záznamy z provozu vedou odpovědní pracovníci v příslušných provozních denících nebo v knize BOZP.

T-BOZP předává knihu BOZP vedoucímu zaměstnanci na každou jednotlivou stavbu.

4.12 Havarijní připravenost a reakce

Zavedený SM BOZP se soustřeďuje na prevenci havárií, v oblasti BOZP a PO se jedná především o prevenci onemocnění, úrazů a poškození zařízení. Přesto, ale může dojít k neplánovaným incidentům (havarijním situacím), společnost má pro tyto incidenty, kde je to vyžadováno právními předpisy, připravené havarijní plány, dokumentaci PO, které tam kde je to možné, přezkusuje.

Havárií v systému řízení BOZP a PO se rozumí situace, kdy jsou ohroženy na zdraví skupiny osob nebo hrozí i jednotlivcům vážné ohrožení na životě. Z důvodů plánování nebudou do systému zahrnuty havárie typu - pády letadel, teroristické útoky, ohrožení zbraněmi, apod., to jest ty situace, které lze jen těžko předvídat a reakce na ně přísluší orgánům státní správy. V případě, že by orgány státní správy nebo Policie ČR na tyto možné stavy upozornila nebo by byly jiným způsobem indikovány, všichni zaměstnanci musí informovat své nadřízené a učinit příslušná opatření ke zmírnění následků, případně postupují dle pokynů státních orgánů. Podobně též [7, s. 23].

Ve společnosti STAVOS a.s. je havarijní připravenost a reakce řešena ve třech úrovních:

1. identifikací havárií a situací ohrožení osob,
2. zajištěním prostředků pro zvládnutí havárií (OOPP, lékárničky),
3. výcvikem v oblasti havarijních situací a dokumentováním a vyhodnocováním již vzniklých havárií.

4.13 Měření a monitorování výkonnosti

Společnost pravidelně monitoruje a měří své klíčové ukazatele BOZP a PO vycházející z platné legislativy, z Politiky BOZP, resp. cílů BOZP, apod. Společnost rovněž monitoruje a měří ukazatele, které jsou vyžadovány právními předpisy v oblasti BOZP (kontroly a zkoušky). Jednotlivé ukazatele úrovně BOZP, které je nutno monitorovat a měřit jsou dány OS č.02 Řízení BOZP a PO. Monitorování a měření některých ukazatelů BOZP (revize a zkoušky) jsou tam, kde to ukládají právní předpisy zajišťovány pracovníky nebo osobami s odbornou způsobilostí pro dané zkoušky, revize

či kontroly. Ve společnosti je rovněž monitorován zdravotní stav všech zaměstnanců vystavených pracovním rizikům. Ve společnosti jsou evidovány činnosti s různými kategoriemi prací a přehled zaměstnanců do těchto kategorií zařazených. Podobně též [7, s. 24].

PVS předloží minimálně jednou ročně vedení společnosti přehled monitorovaných ukazatelů BOZP s jejich souhrnným hodnocením, zejména jejich porovnání s předcházejícími obdobími a souladu s legislativními požadavky. Součástí této zprávy je návrh opatření, která lze očekávat s vývojem nových nebo předpokládaných legislativních požadavků nebo požadavků zainteresovaných stran.

Měření odráží jak kvalitativní, tak kvantitativní ukazatele. V návaznosti na výsledky monitorování předkládá PVS návrhy proaktivních opatření, a to zejména u ukazatelů, které signalizují vznik možných neshod. Jedná se o ukazatele, které jsou vyžadovány legislativními požadavky a ukazatele, které si společnost sama stanoví - a to zejména;

- cílové hodnoty programů BOZP,
- hodnocení souladu s právními předpisy a jinými požadavky BOZP a PO, a to včetně kontroly platnosti všech vydaných rozhodnutí a povolení orgánů státní správy a samosprávy,
- vývoj posuzování jednotlivých rizik,
- kontrola zaměstnanců/ jiných osob na požívání alkoholu nebo jiných návykových látek,
- revize, zkoušky, školení,
- provozní záznamy - strojů, mechanizace, dopravních prostředků, technických zařízení
- PRACOVNÍ DOBA - evidence,
- lékařské prohlídky a zdravotní stav zaměstnanců,
- kategorizace prací,
- OOPP - poskytování OOPP
- INCIDENTY (nehody, skoronehody, havarijní situace),
- NESHODY - zjištěné v rámci kontrolní činnosti BOZP a PO a v rámci interních auditů,

- oprávněné stížnosti/připomínky (počet),
- KONTROLY STATNÍHO DOZORU - Odbor investiční a provozní, SDHZS, orgány ochrany veřejného zdraví,
- počty havárií, apod.

PVS ve spolupráci s T-BOZP.VZ rovněž odpovídá za provedení nebo zajištění provedení měření daného ukazatele a za evidenci naměřených (vysledovaných) výsledků. Odpovídá rovněž za prověření shody naměřených (zjištěných) ukazatelů s povolenými hodnotami (limity), v případě zjištění neshodného stavu je neprodleně informován T-BOZP případně PVS, tento provede záznam o neshodě a musí navrhnout opatření k nápravě a případně preventivní opatření. Vedení společnosti schvaluje stanovená opatření.

V případě, že se k měření některých ukazatelů používá měřidel, postupují případní odpovědní pracovníci dle Řádu metrologie. Tabulka monitorování může rovněž sloužit jako podklad pro zprávu z přezkoumání systému BOZP vedením společnosti.

4.14 Hodnocení souladu s právními a jinými požadavky

„Společnost pravidelně hodnotí soulad správními předpisy a jinými požadavky v oblasti BOZP a PO, kterým podléhá. Toto hodnocení je prováděno T-BOZP v součinnosti s externím poradcem s oprávněním v oblasti BOZP formou interního auditu SM BOZP, který může být zaměřen na legislativní a další povinnosti v oblasti BOZP a PO samostatně (tzv. audit legislativy) nebo v kombinaci s běžným interním auditem SM BOZP, jehož jedním z cílů bude hodnocení souladu BOZP nebo při provádění roční prověrky BOZP.. Výsledky hodnocení souladu jsou pak zaznamenány v samostatné zprávě." jak uvádí [7, s. 24].

Dalším průběžným způsobem hodnocení souladu je kontrola dodržení limitních hodnot v rámci monitorování a měření výkonnosti SM BOZP, kdy v tabulkách z monitorování a měření jsou zaznamenávány hodnoty zjištěné a povolené s uvedením odpovědnosti za přezkoumání splnění daného limitu. V obou případech zjištění nesouladu s právními či dalšími požadavky v oblasti BOZP a PO je informován PVS, dále je identifikována neshoda řešena.

4.15 Vyšetřování incidentu,, nápravná opatření a preventivní opatření

Neshody

„V rámci systému BOZP mohou být neshody identifikovány jak při interních externích auditech, tak i mimo audity. Mechanismus jejich šetření a dokumentování je však obdobný, s uvedením při jaké činnosti byla neshoda identifikována. Nápravná a preventivní opatření v rámci neshod jsou řešena v souladu a dle postupu OS 4-13 Reklamační řád a neshody a s OS 02 Řízení BOZP a PO" jak uvádí [7, s. 25].

Neshody mohou vycházet z nesprávných postupů stanovených interními dokumenty společnosti, z postupů nebo činností v rozporu s platnou legislativou, z postupů v rozporu se stanovenými požadavky zákazníka nebo třetích osob a dále z postupů uvedených ve vlastní dokumentaci, které neodpovídají skutečnosti nebo již nejsou v souladu s legislativou, zájmy, politikou společnosti, apod. Každý zaměstnanec společnosti, který zjistí neshodu nebo je mu nějakým způsobem sdělena reklamacie (písemně, verbálně, elektronicky), je povinen tuto skutečnost ohlásit svému nadřízenému a tento ji písemně zaznamená a předá podklady T-BOZP.

Neshody při auditu dokumentuje vedoucí auditor, neshody mimo audit dokumentuje vždy T-BOZP. O všech neshodách musí být informován PVS pracovníkem, který neshodu zdokumentoval. PVS rozhodne o postupu řešení neshody. Evidence reklamací, neshod, nápravných a preventivních opatření vztahujících se k BOZP je vedena u SD.

INCIDENTY (nehoda, skoronehoda, havarijní situace)

Nežádoucí událost může mít ve společnosti dva dopady, jednak může dojít k incidentu - nehodě (smrt, poškození zdraví, zranění, škoda na majetku) nebo nedojde k nehodě, ale mohlo tato bezprostředně vzniknout incident - skoronehoda (nežádoucí událost bez závažných následků, např. technická nehoda bez zranění a jiné škody).

Incidenty - nehody - úrazy/poškození na zdraví jsou dokumentovány a zaznamenávány v „Knize úrazů" případně „Záznamu o úrazu" a přijatá opatření proti opakování vzniku úrazu jsou dokumentovány a zaznamenávány. Postupy a odpovědnosti v případě vzniku pracovního úrazu/nemoci z povolání jsou dokumentovány v OS č. 02 Řízení BOZP

a PO. Incidenty - nehody bez následků (skoronehody) na zdraví se zapisují do Knihy BOZP, zapisuje je STAV/VZ a součástí zápisu jsou informace:

- popis události (kdy a kým byla zjištěna),
- její příčina (když je zjistitelná),
- nápravné opatření a způsob jeho ověření, příp. preventivní opatření pokud je zapotřebí, včetně hodnocení rizik těchto opatření,
- odpovědná osoba a termín pro zahájení a dosažení nápravného opatření,
- podpis odpovědné osoby za provedení nápravných a preventivních opatření.

O každém vzniklém incidentu (nehodě, skoronehodě a havarijní situaci) na pracovišti společnosti musí být informován T-BOZP, kterému musí být sdělován průběh vyšetřování, včetně přijatých opatření k nápravě a preventivních opatření - předložen záznam (kniha úrazů, kniha BOZP apod.), a to pro potřeby analyzování všech incidentů.

Všechna navržená opatření k nápravě a preventivní opatření (přijatá v rámci neshod a incidentů) v rámci SM BOZP jsou před svým zavedením přezkoumána procesem hodnocení rizik dle odst. č. 3.2.4 této příručky a jejich přijetí může vést k aktualizaci příslušného Registru rizik a opatření činnosti, při které byla neshoda/incident (nehoda/skoronehoda/havarijní situace) identifikována; odpovídá T-BOZP nebo jim pověřený zaměstnanec. Podobně též [7, s. 26].

4.16 Řízení záznamů

Ve společnosti vznikají záznamy BOZP, které dokladují naplňování zákonných povinností, naplňování Politiky a vyhlášených cílů BOZP a cílových hodnot, dále povinností vyplývajících ze systému řízení BOZP.

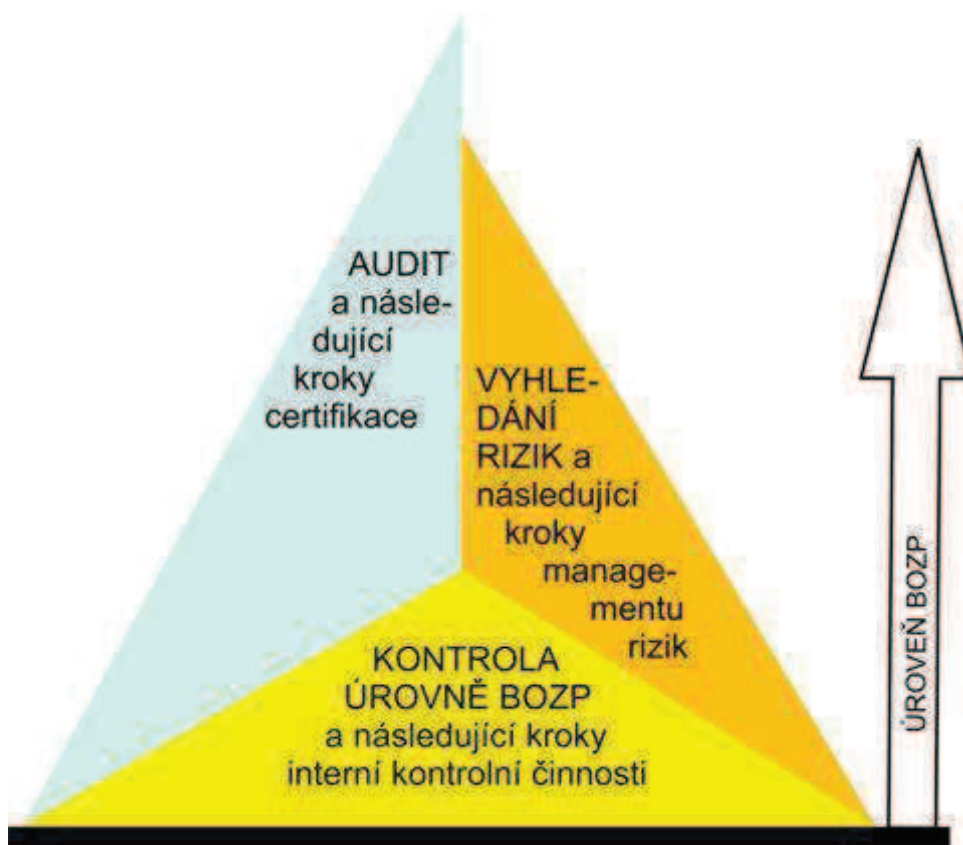
V rámci BOZP vznikají interní i externí záznamy. Interní záznamy jsou ty záznamy, které si společnost sama zpracovává a pro které stanovuje pravidla pro jejich tvorbu. Externí záznamy BOZP jsou záznamy, které dokumentují naplňování systému BOZP ve společnosti, ale jejich pořízení si společnost objednává u externích organizací. Tyto

záznamy jsou obvykle tvořeny dle pravidel externích organizací, které je poskytují. Podobně též [7, s. 25].

V dokumentovaných postupech je uvedeno, kdo odpovídá za vytvoření záznamu BOZP, kde je záznam uložen a k čemu slouží. Druhy záznamů BOZP a doba jejich uchování jsou uvedeny v Příloze č. 7 této P-BOZP. Záznamy nesmí být zpětně upravovány, každý záznam musí být opatřen datem a podpisem, kdo ho zpracoval. Záznamy mohou být jak v tištěné, tak v elektronické verzi.

4.17 Interní audit systému BOZP

Účelem interního auditu je prověřit funkčnost zavedeného systému BOZP dle normy ČSN OHSAS 18001:2008. Interní audity jsou prováděny tak, aby byl podán objektivní důkaz o stavu naplňování požadavků daných normou ČSN OHSAS 18001:2008 a právních předpisů uplatnitelných ve společnosti v oblasti BOZP a PO.



Obrázek 4-17: Vliv auditu na úroveň BOZP [4]

Interní audit všech prvků normy OHSAS musí být proveden minimálně jednou za kalendářní rok. Termíny jednotlivých interních auditů jsou uvedeny v Programu interních auditů společnosti, který připravuje PVS za spolupráce s vedoucími auditory. Prováděním interního auditu je pověřena společnost nebo osoba, která má k provádění interních auditů BOZP oprávnění.

Cílem interního auditu BOZP je zejména prověření funkčnosti systému na všech objektech a všech činnostech ve společnosti a to na odpovídající úrovni. Vedoucí auditor na základě podkladů od PVS zpracuje Plán interního auditu. PVS zodpovídá za to, aby majitelé procesů obdrželi Plán interního auditu s dostatečným předstihem.

4.18 Přezkoumání systému BOZP vedením společnosti

„Společnost přezkoumává zavedený systém BOZP v pravidelných intervalech minimálně 1x ročně a to za uplynulý kalendářní rok (přezkoumání lze provádět i častěji, s vyznačením přezkoumávaného období). PVS je odpovědný za předložení zprávy z přezkoumání vedení společnosti nejpozději do 31.3. následujícího roku. Zpráva z přezkoumání je vedením společnosti přezkoumána a na základě vyhodnocení zprávy přijímá vedení společnosti příslušná opatření" jak uvádí [7, s. 28].

Vstupy pro přezkoumání zahrnují zejména:

- vyhodnocení realizace závěrů z předchozího přezkoumání vedením,
- informace o plnění závazků Politiky a cílů BOZP,
- návrh nových cílů a cílových hodnot na další období,
- informace o adekvátnosti Politiky,
- výsledky interních a externích auditů BOZP, vyhodnocení ročních prověrek BOZP a vyhodnocení souladu s požadavky právních předpisů a jinými požadavky BOZP aplikovatelnými na společnost
- informace o připravovaných právních předpisech v oblasti BOZP a PO a jejich dopad na společnost,
- výsledky spoluúčasti a konzultace
- stav vyšetřování incidentů (nehod, skoronehod, havarijních situacích) a informace o stížnostech a připomínkách v rámci SM BOZP,
- vyhodnocení monitorování a měření výkonnosti BOZP,
- shrnutí vývoje identifikace nebezpečí, hodnocení rizik a určení způsobu jejich řízení - hlavní nebezpečí a míra jejich rizika,
- stav používání OOPP ve společnosti,
- výsledky zdravotních prohlídek,
- informace o neshodách, nápravných a preventivních opatřeních,
- změny ovlivňující systém BOZP,
- návrhy na zlepšování systému, snížení rizik,
- potřeby zdrojů.

Výstup z přezkoumání obsahuje především rozhodnutí a opatření vedení společnosti zaměřená na:

- zlepšování efektivnosti a účelnosti systému BOZP,
- stanovení nové, resp. revidované Politiky BOZP,
- stanovení nových cílů a cílových hodnot (resp. i programů) BOZP,
- zlepšování celkové úrovně BOZP ve společnosti,
- schválení zdrojů,
- další návrhy.

Výsledek přezkoumání je dokumentován v zápise ze zasedání představenstva společnosti. Přezkoumání BOZP vedením společnosti může probíhat souběžné s přezkoumáním ostatních systémů SMK a EMS.

5 BOZP NA STAVBĚ "PŘÍSTAVBA ŠKOLY V DŘÍTČI"

5.1 Představení stavby



Obrázek 5-1: Přístavba školy v Dřítči [vlastní]

Tato stavba má oficiální název "Změna stavby školy, stavební úpravy a přístavba - Obec Dřítč". Předmětem veřejné zakázky je demolice stávající přístavby ZŠ a MŠ Dřítč, rekonstrukce a dostavba pro zvýšení kapacity tříd a dalších funkčních prostor. Zadavatel stavby je starosta obce Josef Petrenec. Technické požadavky jsou následující:

Demolice přístavby u vstupu a demolice patra přístavby nad stávajícím objektem. Přístavba MŠ a šaten. Objekt bude zděný z tvárnic GT Blok založený na základových pásech, stropy monolitické žebírkové do JSI polystyrénových bednicích panelů, střecha plochá s fóliovou izolací. Stavba je navržena tak, aby splnila základní požadavky na bezpečnost a užitné vlastnosti staveb dle stavebního zákona č. 183/2006 Sb., vyhlášky č. 268/2009 Sb., o obecných technických požadavcích na výstavbu.

5.2 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci na přístavbě školy

Společnost STAVOS a.s. má jako zhotovitel této stavby jasně definovány povinnosti, které se týkají BOZP a OP. Zhotovitel v našem případě STAVOS a.s. je na stavbě povinen dodržovat všechny platné technické a právní předpisy, které se týkají bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a to včetně strojů, zařízení a drobné mechanizace. Také má povinnost mít všechny účastníky, kteří se na stavbě vyskytují odborně proškolené v předpisech BOZP a PO. Dále je nutností zhotovitele, aby na stavbě zajistil vlastní dozor nad BOZP a soustavnou kontrolu na jednotlivých částech stavby. Jména těchto odpovědných osob předává v písemné formě zástupce zhotovitele při převzetí staveniště. V případě, že na stavbě dojde k pracovnímu úrazu, je povinnost zhotovitele vyšetřit tuto událost a sepsat záznam o úrazu a následně splnit všechny povinnosti v souladu s § 133 c zákoníku práce. Další věc, ke které se zhotovitel zavazuje, je používání strojů, nástrojů a zařízení, která jsou svým provedením a na základě výsledků a kontrol schopna bezpečného provozu na stavbě.

Pracovníci na stavbě všech profesí mají určenou základnu pro odpočinek a převlékání, kterou je místnost ve stávající budově školy v areálu stavby. Zabezpečení hygienických potřeb zastává na stavbě mobilní WC. Na obědy jsou pracovníci převáženi do nedaleké jídelny. Pro možnost vyřešení úrazu na pracovišti je na stavbě několik lékárniček a prostředky k zajištění první pomoci stejně tak jako traumatologický plán (stanovení první pomoci při zasažení elektrickým proudem a při popálení). V rámci předcházení pracovním úrazům nesmějí na stavbě v pracovní době pracovníci samozřejmě používat alkoholické nápoje. Mimo vyhrazené prostory je na staveništi také zakázáno kouřit, jíst a pít. V případě pracovního úrazu na stavbě je pracovník povinen tuto skutečnost nahlásit svému nadřízenému, který dál zajistí další kroky nutné pro ošetření postiženého a zapsání do knihy úrazů. Pro případ vzniku požáru jsou všechna vozidla, stroje a budovy vybaveny hasicími přístroji. Na staveništi jsou přímo určeny plochy pro drobný materiál, obruby, dlažbu, trubní a zásypový materiál. Když je na staveništi ukončená pracovní činnost, je nutné zajistit bezpečí proti pádu osob a proti neoprávněnému vniknutí na stavbu neoprávněným osobám.

5.3 Stanovení možných rizik na stavbě

Na stavbě přístavby školy v Dřítči byl po předání technologických postupů technikovi BOZP vytvořen seznam nebezpečných a ohrožujících činností a zároveň byla přijatá opatření, která mají těmto nebezpečným a ohrožujícím činnostem předcházet. Jako první rizikové činnosti byly na stavbě přístavby školy označeny některé činnosti při zemních pracích. Konkrétně se jedná o výkopové práce pro dešťovou, splaškovou kanalizaci a vodovod. Rizikové jsou především různé práce v blízkosti strojů, práce s břemeny a malou mechanizací a také se musí dávat při zemních pracích velký pozor na podzemní síť. Pro tyto rizika byla hned zvolena přijatelná opatření: pažení výkopů na stavbě do hloubky 1,3 m a zajištění jejich ohrazení, dodržování bezpečné vzdálenosti od mechanizace, seznámení pracovníků s návody k obsluze – vibrační deska, pěchy, pily, centrály, čerpadla, používání nepoškozených vázacích prostředků, používání ochranných prostředků – přilby, obuv, oděv, vesty, rukavice, brýle a chrániče sluchu. Pro tyto stroje, zařízení a drobnou mechanizaci předal Technik BOZP Vedoucímu pracovníku stavby Provozní deník, do kterého se vypisují záznamy jako jsou prováděné práce, pokyny odpovědného pracovníka, záznamy o technickém stavu a v neposlední řadě stvrzení záznamu vlastnoručními podpisy obsluhovatele a odpovědného pracovníka. Dalším rizikovým faktorem byl označen pohyb po zařízení staviště, nakládání a vykládání mechanizace a stavebního materiálu, malá mechanizace, spodní voda a tlaková potrubí. Vedoucí stavby přijal opatření, která kladou důraz na velmi opatrné pohybování po staveništi a zvýšenou pozornost při dopravě v areálu zařízení staveniště a opět používání ochranných pomůcek a seznámení s návody k obsluze. V neposlední řadě bylo určeno jako rizikové pohyb mechanizace v zastavěném území, osoby pohybující se v trasách komunikace a výkopů, sklápění hloubení, nakládání stavebního materiálu a couvání dopravních prostředků na stavbě. Další nebezpečné a ohrožující činnosti, které na stavbě jsou, je přimáčknutí pracovníka vozidlem ke zdi, pád pracovníka z finišeru a válce, přejetí pracovníka couvajícím vozidlem, zasažení pracovníka živičnou směsí, upozornění pracovníků na pochůzce po konstrukčních vrstvách na nebezpečí podvrtnutí nohy nebo pádu na šterky, manipulace a používání malé mechanizace, nastupování a vystupování pracovníků z mechanizačních prostředků a vozidel, práce za chodu strojů a navážení živičných směsí.



Obrázek 5-3: Značení na přístavbě školy v Dřítči [vlastní]

Kvůli těmto rizikům na stavbě přístavby školy jsou přijata opatření, která jsou v průběhu stavby velmi přísně

kontrolována. Povinností pracovníků na stavbě je používat výstražné oděvy a vesty, používat výstražná světla a zvuková znamení, domluvit navádění vozidel, stanovit jasné a přesné signály na dorozumívání na stavbě, zákaz vstupu na korby vozidel, respektovat dopravní značení na stavbě a nutnost používat ochranu helmu na stavbě.

Všechny výše zmíněná rizika aj. byli zmíněny v dokumentu "Analýza zjištění rizik BOZP a jejich hodnocení, opatření k jejich snížení na stavbě Stavební úpravy a přístavba školy - obec Dřítěč" Analýza byla provedena na základě technologického postupu stavebních prací zpracovaných stavbyvedoucím Jaroslavem Valou. S uvedenými riziky v dokumentu jsou povinni odpovědní pracovníci seznámit všechny zaměstnance, kteří se účastní realizačních prací, rizika je třeba doplnit o konkrétní zhodnocení situace, na základě toho stanovit opatření k jejich eliminaci. Zjištěná rizika je třeba doplnit i o rizika, které jsou povinni poskytnout **subdodavatelé**. O výše uvedených a zjištěných opatření, jsou všichni odpovědní vedoucí pracovníci povinni provést záznam do příslušné dodané dokumentace (knihy BOZP). Tento dokument stvrdí technik BOZP společnosti jako předání a převzetí provozní ředitel vlastnoručním podpisem.

5.4 Vyhodnocení

Velmi důležité pro minimalizování rizik pracovního úrazu určitě je, aby každý pracovník měl v pořádku všechny osobní ochranné pracovní pomůcky. Aby bylo, co se ochranných pomůcek týče, ve společnosti vše v pořádku a především aby dělníci na stavbách byli chráněni dle předpisů. Samozřejmě, že osobní ochranné pomůcky jsou přidělovány odpovědným vedoucím pracovníkem podle vyhodnocení rizik s kterými přijde daný pracovník do styku. Jelikož společnost STAVOS a.s. investuje do osobních ochranných pomůcek nemalé finanční prostředky, kontroluje nekompromisně na stavbách a v provozech používání těchto pomůcek a při porušení předpisů jsou pracovníci hned pokutováni. O tom, že probíhají kontroly a sankce přímo na stavbách jsem se přesvědčil při mé návštěvě na staveništi přístavby školy v Dřítěči.

Další setkání s bezpečností a ochranou zdraví při práci bylo už v terénu, kdy se mě ujal Technik BOZP společnosti a společně jsme navštívili stavbu přístavba školy v Dřítči. Zde jsem se již setkal na vlastní kůži s tím, jak se přenáší aplikace legislativy bezpečnosti práce do praxe. První věc, s kterou jsem byl na stavbě seznámen, byl postup školení BOZP všech účastníků stavby. Následně jsem mohl nahlédnout do zprávy o školení BOZP a přesvědčit se tak o tom, že protokol o školení byl vyplněn velmi pečlivě a na konci tohoto dokumentu byl seznam všech školených pracovníků stvrzený vlastnoručním podpisem. Pracovníci jsou na tomto školení také seznámeni s vytyčením sítí na stavbě a jsou upozorněni možný výskyt rizik, který vychází z analýzy zjištění rizik BOZP. Školení také poukazuje na příkazy a povinnosti pracovníků týkající se ochrany životního prostředí. Na šetrnosti k životnímu prostředí si firma zakládá a snaží se, aby všechny technologické a pracovní postupy byly v souladu s environmentální politikou. Poté jsem byl upozorněn, že mít v pořádku zprávu o školení BOZP je velmi důležité, neboť při neplnění předpisů BOZP přebírá odpovědnost za všechny negativní následky příslušný pracovník. V opačném případě přebírá veškerou odpovědnost stavbyvedoucí sám.

Věcí, které jsem si na staveništi všiml, bylo perfektní značení stavby pomocí bezpečnostních značek, které na staveništi označovaly nebezpečná místa. Protože se stavba nachází poblíž hlavní komunikace obce musela být značená i tato vnější část stavby. Na stavbě mi byly také poskytnuty k nahlédnutí technologické postupy pro jednotlivé práce. V těchto postupech jsou zároveň vypsány ke konkrétním pracím činnosti, které jsou na stavbě nebezpečné a mohou jakkoliv ohrozit účastníky stavby. U každé činnosti, která byla označena jako nebezpečná, hned následuje příslušné přijaté opatření. S těmito dokumenty jsou samozřejmě také seznámeni všichni pracovníci stavby. Zároveň je třeba předat tento dokument popisující všechny možná rizika na stavbě i ostatním účastníkům a pracovníkům dodavatelských a subdodavatelských firem. Podobně jako ve zprávě o školení musí pracovníci stvrdit svým podpisem do Deníku BOZP, že byli řádně proškoleni a seznámeni s riziky na stavbě a technologický postup je jim jasný a srozumitelný.

6 ZÁVĚR

Již na začátku, když jsem se začal blíže seznamovat se základní legislativou bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsem si začal uvědomovat, že tato část je pro každou společnost opravdu zásadní a pro splnění cílů a plánů společnosti je velmi důležité, aby všichni pracovníci v maximální míře dodržovali při práci příslušné zákony, vyhlášky a nařízení. Ve společnosti STAVOS a.s. jsou proto striktně určené osoby, které mají odpovědnost a pravomoci k tomu, aby v otázce BOZP nenastávaly žádné větší problémy a nezodpověděné otázky. Jako velmi vhodný a účinný se mi jevil systém pravidelných školení ať stávajících nebo i nových zaměstnanců. Na velmi dobré úrovni je ve společnosti také zajišťování tvorby a evidence dokumentů systému BOZP. V tomto ohledu si myslím, že společnost nic nezanedbává a dohlíží na to, aby všechny tyto dokumenty byly v pořádku.

Když jsem na začátku této práce měl schůzku s Technikem BOZP této společnosti a řekl jsem mu, jaké je téma mé bakalářské práce, řekl mi, že jsem si vybral dobře, že jejich společnost má systém BOZP velmi dobře zpracovaný a vedení klade veliké požadavky a nároky na jeho dodržování. Postupem času, kdy jsem začínal získávat o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci více informací, jsem pochopil, že této oblasti je opravdu třeba věnovat velkou pozornost, jinak nemůže být stavební společnost nikdy moc úspěšná. Po detailnějším seznámení se systémem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve společnosti STAVOS a.s. jsem usoudil, že tato stavební společnost má zvládnutý tento úsek opravdu velmi dobře. Ono také když vezmete v potaz nároky na splnění podmínek certifikace systému managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci OHSAS 18001:2008, dále také zavedení systému řízení kvality podle požadavků systémové normy ČSN EN ISO 9001:2009, která spočívá na procesním pojetí SMK. Procesní přístup je přijímán společností STAVOS a.s. s cílem zvýšit spokojenost zákazníka plněním jeho požadavků a nakonec nesmíme opomenout systém environmentálního managementu, který byl ve společnosti STAVOS, a.s. vybudován podle mezinárodní normy: ČSN EN ISO 14 001:2005.

Myslím si také, že dokonalost a propracovanost systému bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve stavební společnosti STAVOS a.s. je dána velikostí firmy a tím i nemalými

finanční prostředky, které má firma k dispozici a vynakládá je právě do odvětví BOZP, SMK a EMS.

7 SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

- [1] ŠENK ZDENĚK, *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci prakticky a přehledně podle normy ČSN OHSAS 18001:2008*, 1.vyd. Jihlava: Nakladatelství ANAG, 2009, s.278. ISBN 978-80-7263-551-1
- [2] MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ, *Národní politika bezpečnosti a ochrany zdraví při práci České republiky, 2008* [online]. Dostupné z: < https://osha.europa.eu/fop/czech-republic/cs/systems/files/narodni_politika_CR.pdf > [19.5.2013 13:30]
- [3] MIROSLAV KOSINA, *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci*, 1.vyd. Šumperk: Jesenické nakladatelství JENA, 2010. 68 s., učební text.
- [4] ŠMÍD MILAN, *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci*. 2009 [online]. Dostupné z: < http://www.aprcz.cz/pages/osveta/bezpecnost/bezpecnost_pri_praci.pdf > [18.5.2013 12:30]
- [5] PEČENÁ MARIE, *Bezpečnost práce ve stavebnictví*. 2008 Praha: Výzkumný ústav bezpečnosti práce, s. 18. ISBN 978-80-86973-90-6
- [6] INFORMAČNÍ BROŽURA, *STAVOS akciová společnost.*, 2012. 8s., informační text
- [7] NOVÁK LUDĚK, *Příručka BOZP a PO společnosti STAVOS a.s.*, 4.vyd. 2012, 30 s.

8 SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK

Obrázek 4-1: Organizační řád STAVOS, a.s.....	- 30 -
Obrázek 4-6: Cíle a programy BOZP	- 43 -
Obrázek 4-17: Vliv auditu na úroveň BOZP	- 60 -
Obrázek 5-1: Přístavba školy v Dřítči	- 63 -
Obrázek 5-3: Značení na přístavbě školy v Dřítči	- 66 -