

Obsah

1 Úvodní ustanovení.....	3
2 Hodnocení a řízení rizik.....	8
3 Výcvik a odborná způsobilost.....	11
4 Konzultace a komunikace.....	13
5 Registr právnických a jiných požadavků BOZP, hodnocení souladu.....	15
6 Odpojování a zajišťování agregátů.....	16
7 Stavební montážní a udržovací práce.....	17
8 Práce ve výšce a nad volnou hloubkou.....	21
9 Lešení.....	24
10 Havarijní připravenost a reakce – lékařská a technická první pomoc.....	25
11 Stísněné prostory.....	28
12 Práce v prostorách s nebezpečím výbuchu.....	31
13 Vrstvené audity, audity na dílnách a kontrolní činnost v oblasti BOZP.....	34
14 Evidence, hlášení a šetření pracovních úrazů, skoronehod, nebezpečných událostí a nemocí z povolání.....	37
15 Porušení pravidel BOZP.....	43
16 Ukládání a uchovávání dokumentů.....	45
17 Závěrečná ustanovení.....	45

Seznam příloh:

1. Zdroje rizik – identifikovaných nebezpečí
2. Analýza rizik na poslední chvíli (LMRA)
3. Statut agentů JTZ
4. Náležitosti zápisu o předání pracoviště, staveniště
5. Schéma ošetření zraněného spoluzaměstnance
6. Seznam orientačních bodů záchranné služby
7. Systém auditů bezpečnosti práce na závodech a ÚVAS
8. Telefonní čísla úseku ŘB a důležitá telefonní čísla
9. Hlášení smrtelných pracovních úrazů a akutních otrav
10. Protokol o podání vysvětlení (E.z. 3600/74/B1/P)
11. Vývojový diagram pro bezpečnostní povolenky

Anotace / Annotation:**Bezpečnost a ochrana zdraví**

Tato směrnice stanovuje zásady systémového přístupu při zajišťování podmínek bezpečné práce a prevence rizik úrazů a nemocí z povolání.

Safety and Health Protection

This guideline defines principles of the system approach at securing conditions of safe work and prevention of risks of accidents and occupational diseases.

Přehled platných stran:

číslo strany	číslo revize	číslo strany	číslo revize	číslo strany	číslo revize	číslo strany	číslo revize	číslo strany	číslo revize	číslo strany	číslo revize
1	0	2	0	3	0	4	0	5	0	6	0
7	0	8	0	9	0	10	0	11	0	12	0
13	0	14	0	15	0	16	0	17	0	18	0
19	0	20	0	21	0	22	0	23	0	24	0
25	0	26	0	27	0	28	0	29	0	30	0
31	0	32	0	33	0	34	0	35	0	36	0
37	0	38	0	39	0	40	0	41	0	42	0
43	0	44	0	45	0						

Přehled platných příloh:

číslo/strana	číslo revize	číslo/strana	číslo revize	číslo/strana	číslo revize	číslo/strana	číslo revize	číslo/strana	číslo revize	číslo/strana	číslo revize
1/1	0	1/2	0	2/1	0	2/2	0	3/1	0	4/1	0
4/2	0	4/3	0	5/1	0	6/1	0	6/2	0	6/3	0
6/4	0	7/1	0	7/2	0	8/1	0	9/1	0	10/1	0
11/1	0										

© 2019 ArcelorMittal Ostrava a. s., Vratimovská 689, Ostrava-Kunčice
Veškerá práva vyhrazena.

1 Úvodní ustanovení

1.1 Účel a cíl

Účelem této organizační směrnice je stanovení zásad pro udržování zavedeného systému řízení BOZP a prevenci rizik úrazů a nemocí z povolání v ArcelorMittal Ostrava a.s.

Cílem je zajistit plnění legislativních požadavků bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, požadavků bezpečnostních norem ArcelorMittal a ČSN ISO 45001 Systémy managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci - Požadavky.

1.2 Rozsah platnosti směrnice

1.2.1 Tato směrnice je platná pro všechny organizační útvary.

1.2.2 Tento dokument je udržován v aktuální verzi pouze v e-formě na intranetu a je přístupný na adrese: Menu / Interní předpisy, Věstníky a vzory.

1.2.3 Podmínkou závaznosti této OS pro jiné právnické/fyzické osoby [mimo jiné např. ArcelorMittal Tubular Products Ostrava a.s. (dále jen AMTPO), ArcelorMittal Distribution Solutions Czech Republic, s.r.o. (dále jen AMDS CR), ArcelorMittal Engineering Products Ostrava a.s. (dále jen AMEPO), ArcelorMittal Technotron s.r.o. (dále jen AMT), TAMEH Czech s.r.o. (dále jen TAMEH)] je uvedení dané skutečnosti ve smlouvě nebo dohodě mezi ArcelorMittal Ostrava a.s. a danou právnickou/fyzickou osobou nebo v jejich další řízené dokumentaci.

1.3 Související dokumenty

1.3.1 Obecně závazné právní předpisy

Přehled všech souvisejících obecně závazných předpisů v oblasti BOZP je veden v registru právních a jiných předpisů. Seznam nově vydaných předpisů Sbírkou zákonů ČR je pravidelnou přílohou Věstníku a.s. Aktuální verze legislativních předpisů lze vyhledat na intranetu v programu [Právní systém Beck / ASPI](#); ČSN lze vyhledat v útvaru KN-Technická normalizace. U nedatovaných citovaných dokumentů se používá pouze nejnovější vydání citovaného dokumentu včetně všech změn.

1.3.2 Interní předpisy

Interní předpisy jsou vedeny v aktuální verzi pouze v dokumentu v e-formě na intranetu a lze je otevřít kliknutím na adresu:

[../Pages/sdos.aspx#N121](#)

1.4 Zkratky a pojmy

1.4.1 Použité zkratky a zkrácené výrazy

BT, RT	bezpečnostní technik, revizní technik
B1, B2	B1-Bezpečnost práce, B2-Hygiena a zdraví
DC	DATACENTRUM
IBC	Integrované bezpečnostní centrum Moravskoslezského kraje
HZS	Hasičský záchranný sbor
JTZ	Journey to Zero – Cesta k nulové úrazovosti
KHS	Krajská hygienická stanice v Ostravě
KI	Kniha instruktáží bezpečnosti práce (pro tuto OS)

MPŘ	místní provozní řád
NzP	nemoc z povolání
OIP	Oblastní inspektorát práce pro Moravskoslezský a Olomoucký kraj
PNV	prostor s nebezpečím výbuchu
PSIF	Potencial Serious Injuries and Fatalities (Potenciální smrtelné a závažné úrazy)
PÚ	pracovní úraz
PZ PŘOO	pověřený zástupce příslušného odborového orgánu
SMUP	stavební montážní a udržovací práce
V	V-Operativní řízení a dispečink
VTZ	vyhrazená technická zařízení (elektrická, plynová, tlaková, zdvihací)
VZO	Výbor základní organizace Odborového svazu KOVO
ZBP	Zápisník bezpečnosti práce
ZS	záchranná služba
ZZS	zdravotnická záchranná služba první pomoci
TIČR	Technická inspekce České republiky

1.4.2 Definice pojmů

Akutní otrava – poškození zdraví nepříznivým působením chemických vlivů, pokud bylo způsobeno při plnění pracovních povinností nebo v přímé souvislosti s nimi (evduje se pracovní úraz, příp. nemoc z povolání).

Analýza hlavní příčiny – Systematická metoda stanovení skutečných příčin, kde lze použít řešení s cílem vyhnout se nebo snížit výskyt problému.

Bezpečnostní opatření jsou prostředky odstraňující (eliminující) nebo snižující (minimalizující) riziko.

Cyklus školení znamená dobu platnosti školení (např. školení, u kterého je stanoven cyklus 3 roky a bylo provedeno 8. 3. 2016, platí do 7. 3. 2019 a do tohoto data musí být školení opakováno).

Dodavatelská dokumentace je dokumentace zpracovaná zhotovitelem SMUP v rámci přípravy k provádění SMUP.

Dopravní nehoda je událost v provozu na pozemních komunikacích (havárie, srážka), která se stala nebo byla započata na pozemní komunikaci a při níž dojde k usmrcení nebo zranění osoby nebo ke škodě na majetku v přímé souvislosti s provozem vozidla v pohybu.

Drobné poranění je pracovní úraz, který nevyžaduje ošetření lékařem.

Hodnocení rizika je komplexní proces určení rizika a rozhodnutí, jaká opatření budou učiněna k jeho eliminaci, případně k jeho omezení na akceptovatelnou míru (hranici).

Identifikace nebezpečí je proces zjišťování, co může ohrozit život, zdraví osob nebo způsobit škodu na majetku na jednotlivých pracovištích nebo při pracovních činnostech.

Identifikace ohrožení je proces zjišťování, jak může dojít ke škodě, negativnímu jevu identifikovanými nebezpečími; z jednoho nebezpečí lze odvodit jedno i více ohrožení.

Instrukční list slouží k seznamování zaměstnanců s příčinami vzniku závažných pracovních úrazů, mimořádnými opatřeními BOZP apod.

Kontrola BOZP je pravidelná, plánovitá činnost, při které se zjišťuje úroveň péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci, stav pracovišť, strojů a technických zařízení, dodržování zásad bezpečnosti práce a odstraňování zjištěných závad.

Kontrolní list je metodický dokument pro cílenou kontrolní činnost, vydávaný útvarem ŘB. Obsahuje čísla a znění článků konkrétních předpisů pro daný obor. Výsledky kontroly se zapisují na zadní stranu kontrolního listu a tento způsob se považuje za zápis.

Montážní deník je interní dokument a.s., který vede zhotovitel při realizaci drobných staveb, stavebních úprav a udržovacích prací. Obsahuje číslované listy pro denní záznamy ve třech vyhotoveních (I. Originál, II. a III. kopie). Pravidla pro vedení deníku jsou uvedena na III. vyhotovení listu.

Nebezpečí je zdroj možného zranění nebo poškození zdraví nebo majetku (zdroj ohrožení); představuje podstatnou, ale skrytou vlastnost nebo schopnost něčeho (materiálu, stroje, pracovní činnosti), co může zapříčinit vznik škody.

Nebezpečná situace je každá situace posouzená tak, že by dříve nebo později vedla k riziku pracovního úrazu jednoho nebo více zaměstnanců popř. by vedla k materiálním škodám.

Nebezpečná událost je událost, která může být příčinou vzniku škody. Je to souhrnný název pro nebezpečné situace, jednání a skoronehody.

Nebezpečné jednání je každé jednání, které vede k ohrožení osoby samotné nebo ostatních osob.

Nehoda je neplánovaná událost, která může nebo nemusí vyústit ve zranění nebo škodu. Mezi nehody patří rovněž skoronehody, nebezpečné situace a nebezpečná jednání.

Nemoc z povolání je nemoc vznikající nepříznivým působením chemických, fyzikálních, biologických nebo jiných škodlivých faktorů souvisejících s prací, pokud je uvedena v seznamu nemocí z povolání – příloze 1 zákona č. 266/2006 Sb., o úrazovém pojištění zaměstnanců. Nemocí z povolání se rozumí též akutní otrava vznikající nepříznivým působením chemických látek, pokud byla prokázána taková expozice, která je podle současných lékařských poznatků její příčinou.

Odpovědný zaměstnanec pro řízení SMUP je zaměstnanec písemně pověřený, koordinující a kontrolující činnost pracovních skupin.

Ohrožení je stav způsobený vlastností, schopností či charakterem materiálu nebo zařízení, pracovním postupem zaměstnance apod., který vyvolává potenciální nebezpečí způsobení škody (aktivace nebezpečí v konkrétním pracovním prostoru a čase). Míra ohrožení se vyjadřuje v riziku.

Oprávněný zaměstnanec je vedoucí zaměstnanec v okruhu své působnosti, jeho konkrétní činnost při provádění SMUP stanovují organizační útvary v příslušných aktech řízení.

Osnova školení charakterizuje profesi, obor pracovní činnosti, pro kterou je školení určeno a stanoví cyklus školení, související předpisy, obsahové zaměření a rozsah školených předpisů, lektora školení.

Osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP) jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené prováděcím právním předpisem (např. Nařízení vlády č. 63/2018 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na osobní ochranné prostředky).

Ověřování znalostí provádí po každém ukončeném školení lektor a ověřuje tak úroveň získaných znalostí. Formu ověření, pokud není stanovena projektem bezpečnostního školení, stanoví lektor (např. individuální pohovor, zkušební test).

Pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou přesně formulované požadavky na bezpečné provedení pracovního úkonu nebo několika na sebe navazujících úkonů. Zpravidla se stanovují písemně, pouze při přímém řízení prací mohou být dány ústně. Při stanovování pokynů se nesmí vedoucí pracovní skupiny odchýlit od předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s výjimkou řešení nepředvídaných situací, kdy musí současně vždy stanovit náhradní opatření.

Pověřený zástupce příslušné odborové organizace je zaměstnanec vybraný odborovou organizací pro posuzování účinnosti opatření a dodržování BOZP na příslušném provozním úseku.

Pracovní skupina je skupina dvou a více zaměstnanců zhotovitele s určeným vedoucím, která provádí SMUP. O činnosti pracovní skupiny zhotovitele služby musí být zhotovitelem denně vedeny záznamy ve Stavebním nebo Montážním deníku nebo jiné provozní dokumentaci.

Pracovní úraz je poškození zdraví nebo smrt, které byly zaměstnanci způsobeny nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů mechanické, chemické nebo jiné povahy při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi.

Prevence úrazů a ochrany zdraví při práci je soubor technických, technologických, ergonomických, organizačních a psychologicky orientovaných opatření k odstranění nebo omezení pracovního rizika.

Prověrky BOZP jsou plánovanou činností, kterou provádějí určené zaměstnanci na základě vyhlášených témat min. 1x ročně, v souladu s ustanoveními Zákoníku práce a Kolektivní smlouvy.

Provozovatel je organizační útvar, který je odpovědný za provozování a technický stav zařízení.

Příkaz B je příkaz pro práce na elektrickém zařízení.

Příkaz P,V,S je pro práce se zvýšeným nebezpečím (požáru, výbuchu, stísněný prostor).

Riziko je kombinace pravděpodobnosti a rozsahu možného zranění nebo poškození zdraví zaměstnance vystavenému v pracovním procesu jednomu nebo více potenciálním zdrojům pracovních úrazů nebo ohrožení zdraví.

Rizikové faktory jsou technické nebo lidské parametry objektů (systémů), popř. činností, které ovlivňují riziko.

Skoronehoda je událost, kdy k újmě na zdraví jen shodou okolností nedošlo.

Služba je výkon provedený externím zhotovitelem na základě sjednané smlouvy. Může obsahovat hmotné i nehmotné dodávky (materiál, díly, apod.), nejedná se však

o dodávky účtované na sklad. Požadavky na realizaci služby interními útvary jsou zadávány v systému IMIS.

Smrtelný pracovní úraz je poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky zaměstnanec zemřel nejpozději do 1 roku.

Stavební, montážní a udržovací práce (SMUP) jsou práce na budovaných a nebo provozovaných objektech, budovách, konstrukcích, strojích, technických zařízeních a jejich částech, kterými se tyto pořízují a nebo udržují ve stavu schopném užívání (opravy, údržba, seřizování, odstraňování poruch nebo havárií, apod.).

Provádějí se, vzhledem k rozsahu, náročnosti a složitosti, podle technologických a pracovních postupů, rozpisů prací, návodů k používání, bezpečnostních pokynů (součást dodavatelské dokumentace) a postupů stanovených zaměstnancem pověřeným řízením opravy nebo vedoucím pracovní skupiny.

Stavební deník je dokument, který vede zhotovitel při realizaci všech staveb a jejich změn, slouží k evidenci dokumentace stavby a všech dokladů, týkajících se stavby a k dennímu provádění záznamů všech důležitých okolností, týkajících se stavby a jejího průběhu.

Škoda (poškození) je fyzické (tělesné) zranění nebo poškození zdraví nebo majetku, změna vlastností objektu nebo průběhu činností v důsledku působení vnějších vlivů, přičemž po dobu této změny dochází ke snižování funkční schopnosti.

Technická první pomoc je vyproštění postižených z nesnadno přístupných míst, evakuace z prostorů zamořených jedovatými látkami, z dosahu elektrického proudu a vypnutí nebo zastavení pohonných jednotek (zdroje ohrožení).

Uživatel je organizační útvar, kterému byl tento hmotný majetek svěřen do užívání.

Vedoucí pracovní skupiny je zaměstnanec písemně pověřený řízením pracovní skupiny, operativně pak je k řízení SMUP určován zhotovitelem.

Vedoucí zaměstnanci jsou ti zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení, jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.

Zápis z kontroly je písemný materiál o průběhu a výsledcích kontroly BOZP. Je veden v DC nebo jiném formuláři kontrol.

Závažnost následků (důsledků) je stupeň možného poškození zdraví nebo majetku.

Závažná událost je incident jehož dopadem bylo nebo mohlo být nevratné poškození zdraví nebo smrt osob.

Zbytkové riziko je riziko, které zůstává i po uskutečnění bezpečnostních opatření a systém je stále nebezpečný.

Zhotovitel služby je fyzická nebo právnická osoba, která byla obchodním místem v součinnosti s žadatelem vybrána dle N-5.103 k provedení služby. (Zhotovitelem služby může být i bez provedení výběrového řízení interní útvar a. s.).

Žadatel je závod/ÚVAS, který službu požaduje.

2 Hodnocení a řízení rizik

2.1 Pro identifikaci nebezpečí, hodnocení rizik a řízení rizik (dále posouzení rizik) pro činnosti je zpracován Pracovní postup PP BP/01 „Metodika k provádění systematické analýzy rizik pracovních úrazů a poškození zdraví“, který je dostupný na Intranetu – Portál RB ([zde](#)). Pracovní postup stanoví zásady pro posouzení rizik a stanovení opatření na snížení nebo odstranění rizika pro běžné činnosti.

Změny v uvedených provozních předpisech BOZP se provádějí na základě hodnocení rizik při zavedení nové technologie, při změně technologie, při vzniku nových pracovních podmínek, při změně dosavadních pracovních podmínek, při vzniku pracovního úrazu od kategorie ošetření lékařem a výše a při závažných událostech, i když neměli za následek poškození zdraví.

2.2 Posouzení rizik je prováděno na posuzovaných systémech:

- a) provozovatelem u konkrétních provozovaných systémů,
- b) výrobcem u nových výrobků strojního zařízení.

2.3 Posouzení rizik provozovatelem u provozovaných systémů

Provozovatelem v podmínkách ArcelorMittal Ostrava a.s. je organizační útvar, který má zařízení provozovaného systému v evidenci.

Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a vzájemně spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

2.4 Posouzení rizik výrobcem u nových výrobků strojního zařízení

- a) Výrobcem v podmínkách ArcelorMittal Ostrava a.s. je organizační útvar, který vyrábí finální výrobek uváděný na trh nebo který zajišťuje uvedení zařízení posuzovaného systému do provozu, např. realizuje investiční akci.
- b) Posouzení rizik u nového výrobku strojního zařízení je vyžadováno nařízením vlády č. 176/2008 Sb. v příloze č. 7 jako součást technické výrobní dokumentace strojního zařízení při posuzování shody a při vydávání ES prohlášením s technickými požadavky na výrobek dle zákona č. 22/1997 Sb.
- c) Součástí dokumentace výrobku strojního zařízení uváděného na trh nebo do provozu v ArcelorMittal Ostrava a.s. musí být zápis z provedeného posouzení rizik, dokumentována zbytková rizika a další informace uvedené v ČSN EN ISO 12100. Posouzení rizik musí být provedeno podle této směrnice.
- d) Zápis z provedeného posouzení rizik musí obsahovat opatření k odstranění nebo snížení rizik na akceptovatelnou míru, včetně stanovení osobních ochranných pracovních prostředků při provozování daného strojního zařízení.
- e) Úroveň působení rizikových faktorů ovlivňujících pracovní prostředí (např. hluk, prach, vibrace, záření, chemické škodliviny aj.) je hodnocena na základě výsledků hygienických měření. U rizik vyvolaných nebezpečnými látkami a směsmi se posoudí rizika s využitím bezpečnostních listů. Všechny chemické látky a směsi, jejichž BL budou použity k hodnocení rizik, musí být zavedeny v databázi GIS,
- f) Kontroly zařízení jsou prováděny podle návodu k používání.
- g) U zařízení, kde nebyla dodána dostatečná dokumentace od výrobce, dodavatele popřípadě dovozce (průvodní dokumentace) je nutné dokumentaci od těchto subjektů zpětně vyžadovat. Nové zařízení bez průvodní dokumentace nelze provozovat.

2.5 Informace důležité pro posouzení rizik

Mezi tyto informace zahrnujeme zejména:

- a) dokumentaci výrobce, např. technická dokumentace, návody pro obsluhu a údržbu nářadí, strojů, technických zařízení nebo pro používání materiálů;
- b) přehled ohrožených profesí vyskytujících se na daném posuzovaném úseku (pracovišti);
- c) informace o přívodu energie, např. el. proud, plyn, pára;
- d) rozbor příčin a zdrojů úrazů (většinou za posledních 5 let);
- e) informace o šetření nemocí z povolání (většinou za posledních 5 let);
- f) porovnání se známými nebezpečnými událostmi, které vznikly na jiných podobných zařízeních za předpokladu, že jsou dostupné dostatečné informace;
- g) údaje založené na souhlasném názoru odborníků, vycházející ze zkušeností.

2.6 Komise pro posouzení rizik

Posouzení provádějí komise ve složení:

- a) Vedoucí komise: stanovený zástupce provozovatele nebo výrobce posuzovaného systému.
- b) Členové komise:
 - ba) bezpečnostní technik;
 - bb) odborní zaměstnanci (strojní a elektroúdržby, revizní technici, technologové, projektanti, konstruktéři aj.);
 - bc) pověřený zástupce příslušné odborové organizace;
 - bd) vybraní zkušení pracovníci, kteří posuzovanou činnost běžně provádějí.

Komise navrhuje opatření k odstranění nebo snížení rizik na akceptovatelnou míru.

2.7 Analýza rizik na poslední chvíli (metoda LMRA)

2.7.1 Analýza rizik na poslední chvíli se provádí před zahájením nerutinních prací, pro které neexistuje již standardně zpracovaná analýza rizik, např. před zahájením stavebních, montážních a udržovacích prací, anebo při nestandardních pracovních postupech.

2.7.2 Analýzu rizik provádí vedoucí prací/vedoucí pracovní skupiny v součinnosti se zaměstnanci, kteří budou danou pracovní činnost provádět, bezprostředně před zahájením práce na příslušném pracovišti.

2.7.3 Analýza rizik se provádí formou vyplnění kontrolního listu s předem stanovenými otázkami a s doplněním názorů všech zúčastněných zaměstnanců o možných rizicích poškození zdraví tiskopis „LMRA“ (E.z. 3406/74/B1/P), viz příloha č. 2. V případě výskytu rizika musí být toto zaznamenáno do kontrolního listu s příslušným komentářem a stanovením opatření k odstranění nebo minimalizování rizika. Do doby realizace opatření nesmí být zahájena práce.

2.7.4 Vyplněné kontrolní listy podepsané před zahájením prací všemi zúčastněnými zaměstnanci musí být uloženy u nadřízeného zaměstnance vedoucího prací (vedoucího pracovní skupiny, např. u mistra, investora, vedoucího nebo koordinátora opravy). Doba uložení kontrolních listů je stanovena 3 měsíce od ukončení dané práce.

2.7.5 Pokud vyhledaná rizika jsou charakteru opakovaného výskytu u daných prací, musí být zahrnuta do standardně zpracované analýzy rizik a příslušné provozní dokumentace (BPO, MPŘ, apod.).

2.8 Technická opatření

Například možnost změny parametrů posuzovaného systému (např. snížení rychlosti, snížení potenciální energie, zavedení ochranných zařízení apod.), omezení rizika přímo na zdroji nebezpečí (např. náhrada škodlivé chemické látky, směsi za neškodnou).

Požadavky na technická řešení k minimalizaci (odstranění) rizik musí být uplatňovány v rámci přípravy oprav a modernizací strojů, technických zařízení a v souladu s novými poznatky vědy a techniky.

Technická opatření k minimalizaci (odstranění) rizik musí být z důvodů projekčního, materiálového i finančního zabezpečení k realizaci, zahrnována vedením jednotlivých závodů a ÚVAS do úkolů a programů k naplňování Politiky a cílů integrovaného systému řízení společnosti.

2.9 Organizační opatření

Například zpracování bezpečnostních pokynů, snížení expozice vystavení riziku, zaškolení obsluhy, systém kontrol, preventivní údržba atd.

2.10 Individuální ochrana

Například vybavení osob OOPP na základě hodnocení rizik posuzovaných systémů pro jednotlivé profese.

2.11 Seznamy poskytovaných osobních ochranných pracovních prostředků

2.11.1 OOPP jsou poskytovány tehdy, nelze-li rizika práce vyloučit nebo dostatečně omezit technickými nebo organizačními opatřeními.

2.11.2 OOPP jsou poskytovány podle seznamu OOPP daného organizačního útvaru, zpracovaného na základě posouzení rizik a požadavků výrobců, dodavatelů uvedených v návodech pro obsluhu a údržbu strojů, technických zařízení, přístrojů, náradí apod. nebo uvedených v bezpečnostních listech k nebezpečným chemickým látkám a směsím. Pro výběr vhodného typu OOPP použije vedoucí zaměstnanec katalog OOPP na Portál ŘB → Dokumenty bezpečnosti práce závodů a ÚVAS.

2.11.3 Způsob, podmínky a doba používání OOPP musí být stanoveny na základě četnosti a závažnosti vyskytujících se rizik, charakteru a druhu práce a pracoviště a s přihlédnutím k jejich vlastnostem.

2.11.4 OOPP musí:

- a) být po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům a jejich používání **nesmí představovat další riziko**;
- b) respektovat ergonomické požadavky a zdravotní stav zaměstnanců;
- c) být přizpůsobeny fyzickým předpokladům zaměstnanců;
- d) být vzájemně slučitelné tam, kde přítomnost více než jednoho rizika vyžaduje, aby zaměstnanci používali současně více ochranných prostředků.

2.11.5 Zaměstnanci musí být se způsobem používání OOPP prokazatelně seznámeni. Používání OOPP více zaměstnanci je možné pouze v případě, že byla učiněna opatření, která zamezí ohrožení přenosnými chorobami.

2.11.6 Seznam OOPP obsahuje:

- a) základní údaje určení organizačního útvaru;
- b) provozní název profese;
- c) identifikované nebezpečí (viz příloha č. 1);

d) stanovené OOPP.

Uvedený obsah seznamu OOPP je závazný a považován za minimální.

2.11.7 Za zpracování seznamů poskytovaných OOPP odpovídá vedoucí zaměstnanec daného organizačního útvaru. Seznamy OOPP po projednání s bezpečnostním technikem a příslušným VZO schvaluje ředitel závodu, vedoucí provozu nebo vedoucí ÚVAS a jsou vedeny jako řízená dokumentace.

2.11.8 Vznikne-li na základě hodnocení rizik potřeba poskytovat nové OOPP, je nutno provést úpravu seznamu OOPP. Jedno vyhotovení seznamu OOPP je poskytováno oddělení B1, příslušné výdejně a příslušnému VZO.

2.11.9 Výběr nových druhů, typů OOPP se provádí dle PP B1/04 - Zkoušení a zavádění nových osobních ochranných pracovních pomůcek a na základě odzkoušení a hodnocení zaměstnanců zaznamenaném na tiskopisu „Praktické ověření nového OOPP na pracovišti“ (E.z. 3459/74/B1/P), který schvaluje oddělení B1.

2.11.10 Vedoucí zaměstnanec vybaví nového zaměstnance přilbou oranžové barvy a návštěvy přilbou modré barvy. Po skončení zácviku nového zaměstnance, nejméně však po 1 roce, může vedoucí zaměstnanec vyměnit oranžovou přilbu za přilbu standardní barvy.

2.12 Akční plány pro realizaci opatření

Organizační útvary zpracovávají akční plán pro realizaci nápravných opatření. Zde jsou pravidelně sledovány a vyhodnocovány opatření pro snížení rizik, popřípadě pro jejich úplnou eliminaci.

2.13 Seznamování s riziky

Zaměstnanci jsou seznámeni se všemi hlavními riziky jejich činností prostřednictvím bezpečnostních pokynů, návodů výrobců a jiných provozních předpisů, do kterých byla rizika, jejich ohrožení a opatření proti nim zapracována.

3 Výcvik a odborná způsobilost

3.1 Plánování a realizace bezpečnostních školení

3.1.1 Potřebná školení pro výkon práce zaměstnance na pracovním místě stanovuje vedoucí zaměstnanec bezprostředně nadřízený pracovnímu místu (dále jen vedoucí zaměstnanec):

- a) při zařazování zaměstnance na pracovní místo;
- b) při změně či rozšíření obsahu pracovních činností stanovených v popisu pracovního místa (např. zaměstnanec je pověřen novou činností - obsluhou kovoobráběcího stroje, apod.).

3.1.2 Informace o organizaci, členění, obsahu a cyklech školení v oblasti BOZP jsou uvedeny v [PoŘB 07-B1 „Vzdělávání zaměstnanců v oblasti BOZP“](#).

3.1.3 Vedoucí zaměstnanec je povinen vystavit požadavek na školení organizovaná útvarem J (přehled školení je uveden v Katalogu vzdělávacích akcí) a útvarem J je povinen zajistit provedení požadovaných školení v co nejkratším termínu a vést evidenci absolvovaných školení u zaměstnanců v informačním systému DC.

3.1.4 Vedoucí zaměstnanec je povinen informovat útvarem J o provedených školeních na závodech/ÚVAS prostřednictvím řádně vyplněného tiskopisu „Záznam o vzdělávacích akcích“ (E.z. 2881/62/J/P). Útvarem J je odpovědný za evidenci absolvovaných ško-

lení u zaměstnanců v informačním systému DC podle podkladů, které mu poskytnou vedoucí zaměstnanci.

3.1.5 Rozsah stanovený osnovami školení je základní a musí být doplněn o seznámení zaměstnanců s dokumentací platnou pro příslušné pracoviště např.:

- a) návody pro obsluhu a údržbu strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí;
- b) provozní předpisy pro transportní zařízení;
- c) provozní dokumentace pro skladovací zařízení;
- d) bezpečnostní listy chemických látek a směsí;
- e) místní provozní řád plynových zařízení atd.

O seznámení s těmito dokumenty musí být vedena prokazatelná dokumentace.

3.1.6 Změnová řízení osnov školení (mimo osnovu ZBB 08 „Školení z bezpečnostních předpisů“ a osnovu ZBB 07 „Školení pro nakládání s chemickými látkami a směsmi“, kde prověrku platnosti provádí zpracovatel osnovy) jsou v působnosti oddělení B1. Prověrka platnosti osnov školení musí být provedena nejméně jednou za 12 měsíců. Osnovy školení jsou uloženy v oddělení B1.

3.1.7 Specifika v realizaci školení v jednotlivých závodech/ÚVAS nad rámec stanovený touto OS stanoví ředitelé závodů / vedoucí ÚVAS ve vlastních opatřeních. Jde zejména o stanovení konkrétních podmínek praktického zácviku, včetně praktického ověření znalostí, organizace školení (např. místo školení, zajišťování didaktických pomůcek), rozsahu (rozšíření stanoveného rozsahu o konkrétní předpisy jednotlivých závodů/ÚVAS), cyklů školení (např. zkrácení cyklu proti osnově), formy ověřování znalostí atd.

3.2 Dokumentace o školeních

O všech provedených bezpečnostních školeních musí být vedena dokumentace.

3.2.1 Zápisník bezpečnosti práce

ZBP je určen zejména k vedení záznamů o provedených školeních, ověření znalostí, provedených lékařských preventivních prohlídkách a o porušení bezpečnostních předpisů.

ZBP je přidělen novému zaměstnanci při vzniku pracovněprávního vztahu útvarem E. Po dobu trvání pracovního poměru je ZBP uložen u vedoucího zaměstnance. V případech převedení zaměstnance do mimoevidenčního stavu (např. odchod na rodičovskou dovolenou apod.), předá přímý nadřízený ZBP k uschování příslušnému zaměstnanci útvaru Z. Při skončení pracovního poměru odevzdá zaměstnanec ZBP útvaru J.

Za řádné vedení ZBP odpovídá vedoucí zaměstnanec, u kterého je ZBP uložen. ZBP není dovoleno upravovat vytrháváním stránek. Vlepování předtištěných textů je možné, pokud přes okraj vlepeného textu bude parařa vedoucího zaměstnance. Při záznamech musí být příslušné rubriky vypsány čitelně a volně (nepopsané části rubrik) proškrtnuty.

Nový ZBP vystavuje vedoucí zaměstnanec přímo nadřízený zaměstnanci v případech jeho ztráty, poškození a popsání. Při výměně popsání ZBP se přepíše tyto údaje (nejlépe na zadní stranu prvního listu):

- a) datum a výsledek poslední provedené lékařské preventivní prohlídky;
- b) datum výměny ZBP;

c) přijmení a podpis zaměstnance, který výměnu provedl.

Při vystavení nového ZBP nahrazujícího ztracený nebo poškozený ZBP se navíc uvedou data absolvovaných bezpečnostních školení, o kterých jsou vedeny jiné záznamy (např. záznamy vedené útvarem J).

Nový ZBP nahrazující ztracený či poškozený ZBP se označí na přední straně obálky slovem DUPLIKÁT. Popsaný ZBP je uložen u vedoucího zaměstnance po dobu platnosti v něm zaevidovaných školení a uplynutí skartační lhůty.

ZBP je tiskopis E.z. 2623/63/ŘPB/P. Skartační lhůta ZBP je 10 let.

K vedení záznamů o školení zaměstnanců na dobu určitou nebo dočasných zaměstnanců (stážistů) je určen ZBP pro zaměstnance pracující na dohody konané mimo pracovní poměr, tiskopis E.z. 3510/74/B1/P.

3.2.2 Kniha instruktáží bezpečnosti práce

KI je určena zejména k vedení záznamů o seznámení zaměstnanců s:

- a) Instrukčními listy;
- b) Pracovním řádem;
- c) dokumenty z oblasti bezpečnosti a hygieny práce.

Za řádné vedení KI odpovídá vedoucí zaměstnanec, u kterého je uložena. KI není dovoleno upravovat např. vytrháváním stránek. Vlepování předtištěných textů je možné, pokud přes okraj vlepěného textu bude paraafa vedoucího zaměstnance. Při záznamech musí být příslušné rubriky vypsány čitelně a volně (nepopsané části rubrik) proškrtnuty.

KI je skladový tiskopis E.z. 873/774/B/S. Skartační lhůta KI je 10 let.

3.2.3 Záznam o seznámení zaměstnanců s návody pro obsluhu a údržbu strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí a Záznam o seznámení zaměstnanců s bezpečnostními listy chemických látek a směsí

Záznamy jsou určeny k vedení záznamů seznámení s návody pro obsluhu a údržbu strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí (tiskopis E.z. 2704/63/B/P) a k vedení záznamů seznámení se s bezpečnostními listy chemických látek a směsí (tiskopis E.z. 3357/75/B2/P).

Záznamy jsou uloženy u vedoucího zaměstnance po dobu platnosti v nich zaevidovaných školení.

4 Konzultace a komunikace

Proces a pravidla pro interní a externí komunikaci, týkající se systému managementu BOZP dle ČSN ISO 45001, je popsán v N-1.187.

4.1 Konzultace v oblasti BOZP probíhají prostřednictvím jednání a poskytování odborných poradenství orgány státní správy a odbornými institucemi (např. OIP, KHS, TIČR, Český plynárenský svaz Praha, Asociace tlakových zařízení, VVUÚ Radvanice, IHAS Ostrava aj.).

4.2 Komunikace mezi managementem společnosti a zástupci jednotlivých odborových organizací se řídí dohodou oboustranného zapojení do korporátního projektu „Journey to zero – Cesta k nulové úrazovosti“ Obsahem dohody je ustavení společného Výboru BOZP a definování pravidel dialogu.

4.3 Dalším nástrojem uvedeného projektu jsou jednání agentů JTZ, kde jsou řešeny aktuální problémy BOZP. Smyslem činnosti Agentů JTZ je koordinace jednotného řešení úkolů v oblasti prevence úrazů na závodech/ÚVAS. Statut agentů JTZ je uveden v příloze č. 3.

4.4 Každá pravidelná porada na závodech/ÚVAS i denní dispečinky musí být zahájeny relací o bezpečnosti práce s aktuálními informacemi, příp. diskuzí o BOZP (např. libovolné téma z BPo-01).

4.5 Závěry z porad a jednání musí být dokumentovány zápisem s návrhy úkolů a opatření, včetně odpovědností a termínů za jejich plnění. Plnění úkolů musí být kontrolováno a výsledky kontrol prokazatelně projednány.

4.6 Komunikace se zaměstnanci v oblasti BOZP probíhá formou bezpečnostních rozhovorů „Bezpečnostní pětiminutovky“, spoluúčastí zaměstnanců při šetření pracovních úrazů metodou „Analýzy hlavních příčin“, a diskuzemi se zaměstnanci při provádění vrstvených auditů a auditů na dílnách .

4.7 Dotazy a připomínky týkající se oblasti BOZP mohou zaměstnanci uplatňovat rovněž prostřednictvím zřízené linky oddělení B1 s nahrávacím zařízením / tel. čís. 5560. Sdělení jsou předávány k řešení příslušným bezpečnostním technikům, kteří musí na každý podnět volajícímu odpovědět.

4.8 Zásady pro provádění „Bezpečnostních pětiminutovek“

4.8.1 Bezpečnostní pětiminutovky vede a rozhovory se zaměstnanci moderuje mistr/přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec nebo jeho zástupce.

4.8.2 Doporučený počet účastníků skupiny je 6 zaměstnanců, cílem je jejich intenzivní zapojení do rozhovoru a hledání pravidel bezpečného chování.

4.8.3 Témata rozhovorů určuje a připravuje po diskuzi se zaměstnanci jejich mistr /přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec. Se zaměřením na aktuální rizika na pracovišti a prováděných činnostech.

4.8.4 Databázi vhodných témat, které lze použít naleznete na Portále ŘB → cesta k nule → [minuty pro bezpečnost](#)

4.8.5 Bezpečnostní pětiminutovky se provádí na začátku každé směny u zaměstnanců kategorie „D“ např. při rozdělení prací. U vzdálenějších pracovišť při jejich obchůzce.

4.8.6 Kontroly obsahu a průběhu bezpečnostních pětiminutovek provádí vedoucí provozu/ÚVAS, příp. jim určený vedoucí zaměstnanec kontrolu provádí osobní přítomností na bezpečnostních pětiminutovkách nebo dotazem na poslední diskutované téma.

4.9 Práva a povinnosti zástupců příslušné odborové organizace

4.9.1 Práva pověřených zástupců příslušné odborové organizace:

- a) provádět po dohodě s ŘZ nebo vedoucím provozu kontroly BOZP na pracovištích v rámci své působnosti se zaměřením na zjišťování bezpečnostních závad a vyhledávání nových rizik;
- b) účastnit se kontrol prováděných vedoucími zaměstnanci, OIP, KHS a z provedených kontrol obdržet kopii zápisu;
- c) požadovat po vedoucím zaměstnanci odstranění zjištěných nedostatků a závad;
- d) účastnit se šetření a objasňování příčin vzniku úrazů, nemocí z povolání, nehod a havárií;

- e) účastnit se měření faktorů pracovního prostředí (hluk, prašnost, osvětlení, chemické škodliviny aj.);
- f) účastnit se jednání o řešení rizik vyskytujících se na pracovištích nebo technologických úsecích v rámci působnosti;
- g) vyžadovat informace o strojích a technických zařízeních, pracovních postupech a používaných látkách;
- h) účastnit se komise pro odškodňování PÚ a NzP.

4.9.2 Povinnosti pověřených zástupců příslušné odborové organizace:

- a) sledovat organizaci práce z hlediska BOZP a vyhledávat rizika (nebezpečná místa na pracovištích, u strojů a technických zařízení, nepříznivé faktory pracovního prostředí) a tyto bezodkladně řešit s vedením výrobně organizační jednotky;
- b) navrhopat opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik;
- c) navrhopat opatření k předcházení a k zamezení opakování pracovních úrazů, nemocí z povolání;
- d) přesvědčovat se o kvalitě osobních ochranných pracovních prostředků, uzpůsobení obslužných míst i náradí ergonomickým požadavkům a udržování pořádku na pracovišti;
- e) přenášet náměty a připomínky ke zlepšení péče o BOZP od spoluzaměstnanců a předkládat návrhy na opatření BOZP;
- e) účastnit se vzdělávacích akcí organizovaných zaměstnavatelem s tematikou BOZP;
- f) dodržovat další povinnosti, vyplývající z přijatých dohod a zápisů z jednání.

5 Registr právních a jiných požadavků BOZP, hodnocení souladu

5.1 Registr právních a jiných požadavků

5.1.1 Registr právních a jiných požadavků uplatňovaných v ArcelorMittal Ostrava a.s. je dokument, který přehlednou formou mapuje nejdůležitější požadavky legislativy, které společnost musí splnit. Obsahuje minimálně následující údaje:

- a) oblast (základní požadavky na bezpečné pracoviště, kategorizace rizik, pracovní lékařská péče, OOPP, pracovní úrazy, bezpečnost technických zařízení, omamné látky, školení, doprava apod.);
- b) pořadové číslo požadavku;
- c) druh dokumentu (zákon, nařízení vlády, vyhláška, rozhodnutí a protokoly orgánů státní správy apod.);
- d) relevantní paragraf;
- e) stručnou charakteristiku požadavku;
- f) platí pro (a. s., závod, útvar);
- g) zajištění (řídící dokument v a. s., závodě, ÚVAS);
- h) zodpovědnost.

Titulní list registru právních a jiných požadavků je formálně shodný s titulním listem registru environmentálních aspektů (příloha č. 1, N-3.185). Vzor dílčího listu registru je formálně shodný s přílohou č. 9, N-3.185.

5.1.2 Za zpracování a vedení aktuálního registru právních a jiných požadavků zodpovídá gestor – úsek ŘB, na závodech/ÚVAS zaměstnanci určení ředitelem závodu / vedoucím ÚVAS.

Gestor (úsek ŘB) je zodpovědný za zpracování sloupců uvedených v 5.1.1a až 5.1.1g. Určení zaměstnanci na závodech/ÚVAS doplní sloupec 5.1.1g (dokument závodu/ÚVAS) a 5.1.1h (zodpovědnost). Požadavky uvedené v registru, které se závodu/útvary netýkají, proškrtnou.

5.1.3 Prověřování platnosti požadavků v registru provádějí odpovědné osoby (viz 5.1.2) jednou ročně, a to zpravidla v období před hodnocením souladu s právními a jinými požadavky. Aktualizaci registru v souvislosti se změnami legislativy a uplatňováním jiných požadavků vztahujících se k BOZP ve společnosti provádí úsek ŘB.

5.1.4 Registr je umístěn na Portál ŘB → Dokumenty k seznámení, Registr, Legislativní povinnosti, VD povolenky ([zde](#)) a je dostupný uživatelům doménové sítě.

5.2 Hodnocení souladu

5.2.1 Hodnocení souladu s právními a jinými požadavky provádějí na závodech/ÚVAS zaměstnanci určení ředitelem závodu / vedoucím ÚVAS ve spolupráci s bezpečnostním technikem pro příslušný závod/útvary 1x ročně. Do registru požadavků přiřadí sloupec hodnocení souladu, do kterého zaznamenají výsledek hodnocení – zda je požadavek plněn, plněn částečně či neplněn.

5.2.2 Celkové shrnutí plnění souladu s právními a jinými požadavky v jednotlivých oblastech BOZP za ArcelorMittal Ostrava a.s. provádí úsek ŘB. Podkladem k hodnocení souladu jsou dílčí hodnocení ze závodů/ÚVAS, zároveň vyhodnotí plnění jiných požadavků vyplývajících např. z kontrol orgánů státní správy (OIP, KHS, atd.), apod.

5.2.3 Každé částečné plnění a neplnění musí odpovědní zaměstnanci závodu/ÚVAS, příp. úseku ŘB zdůvodnit – proč není plněno, zda jde o trvalý jev atd. Po analýze příčin je posouzena účelnost přijetí opatření k nápravě. Opatření je rovněž uloženo v případě, kdy byl ze strany příslušných orgánů státní správy udělen postih.

5.2.4 Záznam o výsledku hodnocení souladu je součástí roční zprávy Hodnocení IMS.

6 Odpojování a zajišťování agregátů

6.1 Účelem je stanovení postupu a zajištění bezpečného výkonu práce při odpojování a zajišťování strojů a technických zařízení od všech druhů energií při poruchách, údržbě, opravách, rekonstrukcích a modernizacích a činnostech souvisejících s obsluhou zařízení (čištění, prohlídky, revize apod.).

Stanovení postupu se netýká práce na vysokém a velmi vysokém napětí, postup stanoví ČSN EN 50110-1, ed. 3 a navazující provozní předpisy.

6.2 Podmínky pro zahájení prací na strojích a technických zařízeních

Žadatel je povinen před zahájením prací zhotovitelem zajistit dle potřeb a charakteru prací odpojení a zajištění strojů a technických zařízení včetně okolních nebo navazujících strojů a zařízení a dále odvedení akumulovaných energií a médií. Pro záznam o provedeném odpojení a zajištění od zdrojů energií je vedena kniha zajištění agregátů – skladový tiskopis :

Kniha zajištění agregátů A (E.z. 1045/74/B1/S) - krátkodobá zajištění,

Knih zajištění agregátu B (E.z. 1046/74/B1/S) – dlouhodobá zajištění.

Postup zajištění musí být plně v souladu s [PoŘB 11-B1](#).

7 Stavební montážní a udržovací práce

7.1 Dokumentace SMUP

7.1.1 Zhotovitel SMUP musí vytvořit podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v rámci dodavatelské dokumentace, jejíž nedílnou součástí je technologický nebo pracovní postup.

Tento postup musí stanovit:

- a) návaznost a souběh jednotlivých pracovních operací;
- b) pracovní postup pro danou pracovní činnost;
- c) použití strojů a zařízení včetně speciálních pracovních prostředků, pomůcek, apod.;
- d) druhy a typy pomocných stavebních konstrukcí (lešení, podpěrných konstrukcí, plošin, apod.);
- e) způsoby dopravy materiálu (svislé i vodorovné) včetně komunikací a skladovacích ploch;
- f) technické a organizační opatření k zajištění bezpečnosti zaměstnanců, pracoviště a okolí, včetně proškolení ze zacházení s ChLaS, pokud jsou používány a skladovány, popř. z BPr;
- g) opatření k zajištění pracoviště, staveniště po dobu, kdy se na něm nepracuje;
- h) opatření při pracích za mimořádných podmínek, zejména za provozu technologických zařízení, práci za ztížených podmínek, práci v nebezpečném prostoru, apod.

7.1.2 Dokumentace SMUP nemusí obsahovat opatření dle bodu 7.1.1, pokud se jedná o SMUP malého rozsahu (drobné a jednoduché SMUP, jednoduché úpravy a udržovací práce) nebo jde-li o SMUP, jejichž bezpečné provádění je upraveno technickými normami, návody k používání, bezpečnostními pokyny, typovými postupy, rozpisy prací, apod.

Odpovědný zaměstnanec zhotovitele určí v těchto případech nezbytná opatření k zajištění bezpečnosti práce před započítím jednotlivých prací a učiní o tom záznam do Stavebního nebo Montážního deníku nebo jiné provozní dokumentace.

7.1.3 Technologický postup musí být zpracován pro veškeré SMUP, pokud to požadují obecně závazné předpisy (např. bourací a rekonstrukční práce, práce na vysokých objektech, zemní práce při použití samojízdných strojů, předběžné vyloučení práce s azbestem, apod.).

7.1.4 Pokud je nutné pro SMUP využívat služeb externích dodavatelů je povinností objednatele služeb si zajistit službu koordinátora BOZP, pokud je naplněna některá z podmínek zákona č. 309/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

7.1.5 Zaměstnanci zúčastnění při provádění SMUP musí být oprávněným zaměstnancem zhotovitele prokazatelně seznámeni s dokumentací SMUP v rozsahu, který se jich týká.

7.1.6 Zhotovitel je povinen vést a na vyzvání předkládat žadatelem určené osobě, zodpovědné za převzetí díla vyplněný a příslušnými zaměstnanci podepsaný Evi-

denční formulář o prokazatelném seznámení zaměstnanců zhotovitele včetně jeho subdodavatelů s požadavky příloh obchodní smlouvy týkajících se oblasti BOZP, požadavky bezpečnosti práce obsaženými v dodavatelské dokumentaci a s Politikou v oblasti zdraví a bezpečnosti práce společnosti ArcelorMittal.

7.1.7 Všichni zaměstnanci zhotovitele jsou povinni během prací dodržovat ustanovení přílohy č. 11 (Vzájemné povinnosti obou smluvních stran v oblastech BOZP, PO a prevence závažných havárií, ekologie, ostražba a povolování vstupu a práce na VTZ) směrnice [N-5.103 - Nákup externích služeb](#), která je přílohou k obchodní smlouvě.

7.2 Provádění SMUP

7.2.1 Vzájemné vztahy, závazky, povinnosti a požadavky pro provádění SMUP musí být mezi žadatelem a zhotovitelem dohodnuty předem (např. požadavek na bourací práce s azbestem).. Pokud nejsou zakotveny ve smlouvě, musí být doplněny oprávněným zaměstnancem žadatele v zápise o předání pracoviště, staveniště (tiskopis E.z. 3289/74/B1/P) nebo ve Stavebním nebo Montážním deníku. Náležitosti k vyhotovení zápisu jsou uvedeny v příloze č. 4.

7.2.2 Odpovědný zaměstnanec žadatele musí před zahájením prací prokazatelně seznámit odpovědného zástupce zhotovitele s nebezpečím a ohrožením vyplývajícím pro zaměstnance zhotovitele z jeho činností, stavu pracoviště nebo prostředí na daném pracovišti.

7.2.3 Odpovědný zaměstnanec zhotovitele (pro práci s azbestem – autorizovaný inženýr nebo technik) musí před zahájením prací prokazatelně seznámit zástupce žadatele s nebezpečím a ohrožením vyplývajícím pro zaměstnance žadatele z jeho činností při SMUP (např. vytvoření kontrolovaného pásma při likvidaci azbestu).

7.2.4 Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zhotovitelů, jsou jejich odpovědní zaměstnanci povinni vzájemně se prokazatelně informovat o nebezpečích a ohroženích, která vyplývají z jejich činností, opatřeních k minimalizaci rizik a vzájemně spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

7.2.5 Odpovědní zaměstnanci žadatele, resp. zhotovitele, jsou povinni před zahájením prací seznámit své zaměstnance s riziky vyplývajících z činností zhotovitele, resp. žadatele, a opatřeními k jejich minimalizaci.

7.2.6 Před zahájením SMUP musí být oprávnění zaměstnanci zhotovitele (externí) prokazatelně seznámeni oprávněným zaměstnancem žadatele se všemi informacemi dle osnovy ZBB 24. Seznámení je nutno provést i při změně oprávněných zaměstnanců zhotovitele. K seznámení cizinců je žadatel povinen zajistit účast tlumočníka.

7.2.7 Samostatní zaměstnanci nebo vedoucí pracovních skupin závodu 3 a AMEPO musí být před zahájením SMUP prokazatelně seznámeni nadřízeným mistrem se všemi informacemi dle osnovy ZBB 24 v rozsahu potřebném pro dané práce a pracoviště.

7.2.8 O školeních oprávněných zaměstnanců zhotovitele (externí) a zaměstnanců závodu 3 a AMEPO dle osnov ZBB 24 pro daný organizační útvar musí být vedena odpovědným zaměstnancem žadatele, resp. nadřízeným mistrem prokazatelná dokumentace.

7.2.9 Samostatní zaměstnanci nebo vedoucí pracovních skupin závodu 3 a AMEPO musí být odpovědným zaměstnancem daného pracoviště nebo obsluhou stroje nebo

zařízení seznámeni se současným technickým stavem pracoviště, a možnými místy ohrožení, včetně upřesnění závad, jejichž odstranění se požaduje. Před zahájením a po ukončení prací musí být proveden záznam v "Kartě předání a převzetí agregátů při poruchách a haváriích". Kartou předkládá zaměstnanec uvedeného závodu, který si ponechá originál karty a kopii předá po ukončení akce zaměstnanci provozovatele agregátu. Záznam do karty se neprovádí, je-li provedeno zajištění strojů, tech. zařízení odpojením v provozovnách nebo je-li proveden zápis o předání pracoviště.

7.2.10 Každý samostatný zaměstnanec nebo vedoucí pracovní skupiny se musí ohlásit po příchodu na místo provádění SMUP u odpovědného zaměstnance pověřeného řízením pracoviště, příp. u obsluhy stroje nebo zařízení.

7.2.11 Zapůjčení (prokazatelné) strojního zařízení, elektromechanického, pneumatického, hydraulického nebo jiného nářadí bude umožněno jen odpovědnému zaměstnanci zhotovitele, kterému bude zároveň zapůjčen příslušný návod k používání.

7.2.12 Pokud bude zhotovitel vykonávat práce na VTZ, je žadatel povinen ověřit, zda zhotovitel vlastní oprávnění vydané orgány státního odborného dozoru. Pokud bude zhotovitel provádět práce na vyhrazených elektrických zařízeních, které budou vyžadovat vystavení příkazu „B“, musí předtím předložit fotokopii dokladu, že zaměstnanec, který bude práce řídit, má příslušnou kvalifikaci.

7.2.13 Pokud se SMUP provádějí na odloučených, nepřehledných místech, v místech se zvýšeným nebezpečím nebo je provádí osamocенý zaměstnanec, musí způsob kontroly nebo spojení stanovit odpovědný zaměstnanec zhotovitele (záznam ve Stavebním nebo Montážním deníku, apod.).

7.2.14 V případě vzniku mimořádné situace musí samostatný zaměstnanec nebo vedoucí pracovní skupiny okamžitě přerušit práci a vyžádat si stanovisko odpovědného zaměstnance zhotovitele.

7.2.15 Pokud samostatný zaměstnanec nebo vedoucí pracovní skupiny nezná bezpečný pracovní postup při provádění SMUP, je povinen vyžádat si stanovisko odpovědného zaměstnance zhotovitele.

7.2.16 Zhotovitel je povinen předat objednateli formulář „Ohláška vstupu hmotného majetku externí firmy“ (E.z. 3394/74/B1/P), kde budou vepsány všechny specifické technické zařízení (jeřáby, auto jeřáby, bagry, silniční válce, pracovní plošiny, apod.), s termíny platné revize, popřípadě inspekční prohlídky, technické kontroly, včetně kopie těchto dokumentů. Formulář včetně podkladů musí být předán žadateli před samotným vstupem zařízení do podniku, kdy odpovědný zaměstnanec žadatele musí tento formulář verifikovat.

7.2.17 Pokud se bude jednat o bourací práce, pověřený zaměstnanec žadatele bude také postupovat dle [OS N-3.200 - Nakládání s chemickými látkami a směsmi](#), kap.5 a [MP č.13 - Zdravotní rizika při práci s azbestem a zajištění prací s azbestem](#).

7.3 Provádění prací při výstavbě a opravách v kolejišti vlečky

7.3.1 Příprava stavební akce

Stavební akce smí být v kolejišti vlečky provedena pouze po předchozím souhlasu závodu 5, a to i v případě, že se pro tuto akci nezpracovává technická dokumentace.

Pro přípravu stavební akce určí písemně žadatel zaměstnance pověřeného vykonáváním funkce technického dozoru. Zhotovitel oznámí písemně žadateli vedoucího pracovní skupiny pověřeného vedením a organizací práce.

Pověřený zaměstnanec žadatele určí způsob, rozsah a technologický postup prací včetně zajištění bezpečné práce zaměstnanců žadatele a zhotovitele formou osnovy ZBB 24 „Zaměstnanci zhotovitelských firem“. S touto osnovou seznámí prokazatelně vedoucího pracovní skupiny zhotovitele, event. všechny jeho zaměstnance.

7.3.2 Opatření vedoucího zaměstnance

Opatření vedoucího zaměstnance (dříve výlukový rozkaz) se zpracovává pro veškeré stavební akce, tj. i pro ty, při kterých nedojde k výluce koleje, ale současně práce budou probíhat 3 m a blíže od kraje koleje a je nutno provést organizační opatření k vyloučení vzájemných vlivů provozu vlečky a prací zhotovitele.

O zpracování Opatření vedoucího zaměstnance, které zajišťuje závod 5, musí žadatel požádat:

- a) u rozsáhlých a dlouhodobých akcí (zejména ve vazbě na výrobu)
 - 14 dnů před zamýšleným zahájením prací;
- b) u ostatních akcí
 - 10 dnů před zamýšleným zahájením prací.

Opatření vedoucího zaměstnance musí obsahovat zejména:

- a) účel a místo výluky včetně čísla koleje a její délky;
- b) datum a hodinu zahájení a ukončení výluky;
- c) zajistit jméno a funkce pověřeného zaměstnance žadatele (technický dozor);
- d) jméno a funkce pověřeného zaměstnance žadatele (dopravní dozor) je-li nutný;
- e) jméno a funkce pověřeného zaměstnance zhotovitele (vedoucí pracovní skupiny);
- f) opatření k zajištění výkonu bezpečné práce (vyloučení koleje z provozu, uzamčení výměn, vytýčení staveniště, úpravy zabezpečovacího zařízení, zakázané činnosti, apod.);
- g) způsob seznámení zúčastněných zaměstnanců žadatele a zhotovitele s tímto Opatřením;
- h) ostatní nutná dopravní opatření.

Opatření vedoucího zaměstnance obdrží technický a dopravní dozor žadatele a vedoucí pracovní skupiny zhotovitele.

7.3.3 Realizace stavební akce

Zahájení stavební akce se provádí na místě stavby za účasti technického a dopravního dozoru žadatele a vedoucího pracovní skupiny zhotovitele. Zahájení výluky provede Opatřením určený zaměstnanec závodu 5 zápisem na nejbližší volný řádek dopravního deníku nebo knihy odevzdávky služby. Současně se provede zápis do Stavebního nebo Montážního deníku s podpisy všech zúčastněných pověřených zaměstnanců.

Průběh stavební akce je realizován na základě zpracovaného Opatření vedoucího zaměstnance.

Ukončení výluky provede odpovědný zaměstnanec závodu 5 zápisem na nejbližší volný řádek v dopravním deníku nebo knize odevzdávky služby. Současně se provede ukončení stavební akce zápisem do Stavebního nebo Montážního deníku za účasti technického a dopravního dozoru žadatele a vedoucího pracovní skupiny zhotovitele.

7.3.4 Povinnosti žadatele a zhotovitele

7.3.4.1 Technický dozor žadatele

Pověřený zaměstnanec je přítomen při zahájení a ukončení stavební akce. Provádí kontrolu prací zhotovitele se zápisy do Stavebního nebo Montážního deníku. Provede školení vedoucích zaměstnanců zhotovitele zúčastněných na stavební akci podle osnovy ZBB 24 se záznamem do Stavebního nebo Montážního deníku. Záznam musí být potvrzen podpisy zúčastněných vedoucích zaměstnanců zhotovitele, event. všech jeho zúčastněných zaměstnanců.

7.3.4.2 Dopravní dozor žadatele

Pověřený zaměstnanec je přítomen při zahájení a ukončení stavební akce. Zajišťuje realizaci dopravních opatření, které jsou obsaženy v Opatření vedoucího zaměstnance a namátkově kontroluje plnění těchto opatření.

7.3.4.3 Povinnosti zhotovitele

Provede školení všech svých zaměstnanců zúčastněných na stavební akci podle osnovy ZBB 24 (pokud již nebyli proškoleni pověřeným zaměstnancem žadatele) a seznámení s Opatřením vedoucího zaměstnance se záznamem do Stavebního nebo Montážního deníku. Záznam musí být potvrzen podpisy všech zúčastněných zaměstnanců zhotovitele.

8 Práce ve výšce a nad volnou hloubkou

8.1 Za tyto práce se považují práce vykonávané:

- a) na pracovištích a přístupových komunikacích nacházejících se v libovolné výšce nad vodou nebo nad látkami ohrožujícími v případě pádu život nebo zdraví osob například utonutím, popálením, poleptáním, akutní otravou, zadušením;
- b) na všech ostatních pracovištích a přístupových komunikacích, pokud leží ve výšce nad 1,5 m nad okolní úrovní, případně pokud pod nimi volná hloubka přesahuje 1,5 m.

8.1.1 Ochranu proti pádu zajišťuje provozovatel zařízení přednostně pomocí prostředků kolektivní ochrany, kterými jsou zejména technické konstrukce, například ochranná zábradlí a ohrazení, poklapy, záchytná lešení, ohrazení nebo sítě a dočasné stavební konstrukce, například lešení nebo pracovní plošiny.

8.1.2 Ochranu proti pádu není nutné provádět

a) na souvislé ploše, jejíž sklon od vodorovné roviny nepřesahuje 10 stupňů, pokud pracoviště, popřípadě přístupová komunikace, jsou vymezeny vhodnou ochranou proti pádu, např. zábranou umístěnou ve vzdálenosti nejméně 1,5 m od okraje na němž hrozí nebezpečí pádu;

b) podél volných okrajů otvorů, jejichž půdorysné rozměry alespoň v jednom směru nepřesahují 0,25 m.

8.1.3 Provozovatel zajistí, aby otvory v podlaze a terénní prohlubně, jejichž půdorysné rozměry ve všech směrech přesahují 0,25 m, byly bezprostředně po jejich vzniku zakryty poklapy o odpovídající únosnosti zajištěnými proti posunutí nebo aby volné okraje otvorů byly zajištěny technickým prostředkem ochrany proti pádu, například zábradlím nebo ohrazením.

8.1.4 Práce ve výšce a nad volnou hloubkou nesmí být vykonávané osamoceně nebo samostatně. Při zhoršených prostorových podmínkách musí být zaměstnanci seznámeni s pravidly pro vzájemné dorozumívání na pracovišti. Zaměstnanec vykonávající práci uvedenou musí být poučen o povinnosti přerušit práci, pokud v ní nemůže pokračovat bezpečným způsobem, a o přerušení práce musí neprodleně informovat vedoucího zaměstnance.

8.1.5 Práce ve výškách nesmí být prováděna jestliže nepříznivá povětrnostní situace, s ohledem na použitou ochranu proti pádu, může ohrozit bezpečnost a zdraví zaměstnanců.

8.1.6 Práce ve výšce a nad volnou hloubkou může být prováděna jen na základě písemného povolení vedoucího zaměstnance provozovatele zařízení (např. směnový mistr) a současně mistra, příp. vedoucího pracovní skupiny zhotovitele prací (např. poruchové čtyři) tento záznam je veden v tiskopisu [„Povolení práce ve výškách a nad volnou hloubkou \(E.z. 3591/74/B1/P\)“](#).

Tento tiskopis není nutné vyplňovat pokud se jedná o práce ze žebříku, tzn. krátkodobé, fyzicky nenáročné práce při použití ručního nářadí bez přívodu energií.

8.1.7 Originál záznamu povolenky si ponechává zhotovitel prací, kopie zůstává u vedoucího zaměstnance provozovatele zařízení.

8.2 Schodiště

8.2.1 Chůze po schodech patří mezi nejrizikovější pracovní činnosti a to z důvodu nebezpečí pádu osob při jejich chybném chování (jednání) nebo při nedodržení základních požadavků na konstrukci schodišť.

8.2.2 Základní požadavky na schodiště

- a) Schodiště musí mít po celé ploše rovný povrch, bez výtluků a nečistot.
- b) Schodišťové stupně musí být stejně vysoké a bez sklonu.
- c) Volné strany schodů a odpočívadel musí být opatřeny zábradlím.
- d) Hrozí-li nebezpečí podklouznutí osob musí být zábradlí u podlahy opatřeno ochrannou lištou o výšce nejméně 10 mm a schodišťové stupně provedeny v protiskluzové úpravě.
- e) Schodišťové rameno nesmí začínat bezprostředně za dveřmi.
- f) Schodišťové rameno musí být vybaveno alespoň na jedné straně záchytným madlem.
- g) Schodišťová ramena i odpočívadla nesmí být zastavěna materiálem.
- h) První nástupní a poslední výstupní schodišťový stupeň v každém rameni musí být rozeznatelný od okolní podlahy, je doporučeno opatřit ho bezpečnostním značením.
- i) Schodiště musí být dostatečně osvětleno, umělé zdroje musí být funkční.

8.3 Zajištění proti pádu osobními ochrannými pracovními prostředky

8.3.1 Vedoucí zaměstnanec zajistí, aby zvolené osobní ochranné pracovní prostředky odpovídaly povaze prováděné práce, předpokládaným rizikům a povětrnostní situaci, umožňovaly bezpečný pohyb a aby byly pravidelně prohlíženy a zkoušeny v souladu s požadavky průvodní dokumentace.

8.3.2 Osobní ochranné pracovní prostředky se používají samostatně nebo v kombinaci prvků a součástí systémů a v souladu s návody k používání dodanými výrobcem tak, že je:

- a) zaměstnanci zamezen přístup do prostoru, v němž hrozí nebezpečí pádu (1,5 m od volného okraje);
- b) zaměstnanec udržován v pracovní poloze tak, že pádu z výšky je zcela zabráněno, nebo
- c) pád bezpečně zachycen a zachyceného zaměstnance lze neprodleně a bezpečně vyprostit, popřípadě dopravit do bezpečného místa; k zachycení pádu musí dojít v dostatečné výšce nad překážkou (terénem, podlahou, konstrukcí, apod.), aby se vyloučilo zranění zaměstnance.

8.3.3 Vhodný osobní ochranný pracovní prostředek proti pádu, popřípadě pracovní polohovací systém, včetně kotevních míst, musí být určen v technologickém postupu. Pokud se jedná o práce, které zpracování technologického postupu nevyžadují, určí vhodný způsob zajištění proti pádu, respektive pracovního polohování, včetně míst kotvení, odborně způsobilý zaměstnanec pověřený zaměstnavatelem. Místo kotvení osobního ochranného pracovního prostředku proti pádu musí být ve směru pádu dostatečně odolné.

8.3.4 Zaměstnanec musí být v každém okamžiku zajištěn proti pádu z výšky nebo do hloubky, tzn. musí mít možnost převěšení se z jednoho kotvícího bodu nebo zachytného systému na druhý pomocí dvojitého lana nebo jiného prostředku osobního zajištění, tak aby byl neustále uchycen.

8.3.5 Vedoucí zaměstnanec zajistí, aby zaměstnanec provádějící práce při použití osobních ochranných pracovních prostředků proti pádu byl pro předpokládané činnosti vyškolen.

8.3.6 Před zahájením pracovní činnosti vyhodnotí vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s pracovníky způsoby evakuace v případě zachycení pádu. V případě nemožnosti evakuace standardními prostředky – OOPP pro práci ve výšce - je povinností vedoucího zaměstnance zajistit přivolání technické pomoci v souladu s organizační směrnici N-0.121 kapitoly 10 – Havarijní připravenost a reakce.

8.3.7 V případě zachycení pádu a min. 1x za 12 měsíců musí být prostředky osobního zajištění podrobeny kontrole kompetentní osobou, vadné prostředky musí být vyřazeny z používání a zlikvidovány.

8.4 Používání žebříků

8.4.1 Žebřík může být použit pro práci ve výšce pouze v případech, kdy použití jiných bezpečnějších prostředků není s ohledem na vyhodnocení rizika opodstatněné a účelné, případně kdy místní podmínky, týkající se práce ve výškách, použití takových prostředků neumožňují. Maximální délka přenosných žebříků je 12 m.

8.4.2 Pro výstup a sestup mezi podlahami lešení lze použít i dřevěné sbíjené žebříky o největší délce 3,5 m s příčlemi vsazenými do zdvojených postranic dostatečné pevnosti doložené výpočtem.

8.4.3 Další pravidla pro používání žebříků naleznete v BPo 11 - zde:

<http://portal-cz/utvar/RB/BezpecnostniPokynyPodnikDokumenty/BPo-11.doc>

8.5 Zajištění pod místem práce ve výšce a v jeho okolí

8.5.1 Prostory, nad kterými se pracuje, a v nichž vzhledem k povaze práce hrozí riziko pádu osob nebo předmětů (dále jen "ohrožený prostor"), je nutné vždy bezpečně zajistit.

8.5.2 S ohledem na vyhodnocení rizika při práci na vysokých objektech, například na komínech, stožárech, věžích, je ohroženým prostorem pás o šířce stanovené čl. 4.9.1 v MP BP č. 1 kolem celého obvodu paty objektu.

8.5.3 Práce nad sebou lze provádět pouze výjimečně, nelze-li zajistit provedení prací jinak. Technologický postup musí obsahovat způsob zajištění bezpečnosti zaměstnanců na níže položeném pracovišti.

8.5.4 Další pravidla pro zajištění pod místem práce ve výšce a v jeho okolí, zajištění proti pádu předmětů a materiálu a shazování předmětů a materiálu naleznete v [MP BP č. 1](#).

8.6 Práce na střeše

8.6.1 V rámci oprav a rekonstrukcí střech musí být vždy před zahájením prací zkontrolován nebo instalován trvalý systém kotvicích míst k zajištění proti pádu z výšky. Systém musí splňovat podmínky pro zajištění bezpečné práce i při následných kontrolách, čištění, údržbě a opravách střech nebo zařízení a konstrukcí přístupných ze střešní plochy.

8.6.2 Další pravidla pro práce na střeše a dočasné stavební konstrukce naleznete v [MP BP č. 1](#).

9 Lešení

Lešení - dočasné stavební práce a konstrukce jsou všechny konstrukce, výrobky a práce všech druhů, které jsou nutné k montáži či k opravám trvalých konstrukcí.

Dočasné stavební konstrukce lze použít jen v provedení, které odpovídá průvodní dokumentaci a návodům na montáž a používání těchto konstrukcí. Návod na montáž včetně potřebných doplňujících nákresů a dokumentů, musí být k dispozici zaměstnancům, kteří konstrukci montují, používají a demontují.

9.1 Zadání stavby lešení

9.1.1 Požadavky na stavbu lešení, a to pro každé lešení zvlášť, specifikuje zadavatel stavby lešení v „Zadávacím protokolu pro stavbu lešení“ (tiskopis E.z. 3410/73/B1/P - zadavatel). Zejména, mj. podrobně popíše předpokládanou činnost na lešení, počet osob, které budou na něm pracovat, druh a množství ukládaného materiálu, strojů a náradí na lešení, apod. Uvede rovněž únosnost míst pro založení lešení, pokud ji zná.

Zadavatel stavby lešení může stavbu lešení objednat jen u zhotovitele, který má pro tuto činnost zdravotní a odbornou způsobilost (lešenářský průkaz).

9.1.2 Další pravidla pro práce na střeše a dočasné stavební konstrukce naleznete v [MP BP č. 1](#).

10 Havarijní připravenost a reakce – lékařská a technická první pomoc

10.1 Postup záchranných prací

10.1.1 Zaměstnanec, který zjistí ohrožení života a zdraví nebo havárii, bez prodlení přivolá pomoc spoluzaměstnanců a v jejich součinnosti zajistí a provede:

- a) vyloučení působení zdroje ohrožení života (např. zastavení stroje či zařízení, přerušování přívodu energie - elektřiny, plynu, páry, vody);
- b) vyproštění nebo odtažení zraněného z dosahu příčin ohrožení života (elektrický proud, plyn, tekutý kov, struska apod.);
- c) poskytnutí základních úkonů první pomoci k zachování života (nepřímá masáž srdce, zástava tepenného nebo žilního krvácení apod.);
- d) přivolání zdravotnické záchranné služby / HZS.

10.1.2 Při tísňovém volání zdravotnické záchranné služby zachovává volající tento postup:

- a) volá ☎ 155 z pevné linky nebo mobilního telefonu;
- b) uvede své příjmení;
- c) uvede číslo a heslo nejbližšího orientačního bodu ZS;
- d) odpovídá na otázky dispečinku záchranné služby;
- e) sluchátko odloží jen na pokyn záchranné služby!

10.1.3 Pro přivolání hasičského záchranného sboru postupuje volající takto:

- a) volá ☎ 150 z pevné linky, nebo 727 561 500 z mobilního telefonu;
- b) uvede své příjmení;
- c) uvede číslo a místo nejbližšího orientačního bodu ZS;
- d) uvede pravděpodobné příčiny ohrožení životů nebo havárie;
- e) odpovídá na otázky dispečinku HZS;
- f) sluchátko odloží až na pokyn dispečinku HZS!

10.1.4 Zaměstnanec, který přivolává záchranné složky, zajišťuje navedení vozidel ZZS, HZS z místa určeného orientačního bodu ZS na místo nehody (havárie) a informuje bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance i závodní (popř. podnikový) dispečink.

10.1.5 Povinností bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance je následné zajištění péče o zaměstnance po ošetření v nemocnici.

10.1.6 Postupu pro ošetření zraněného zaměstnance je uveden v příloze č. 5.

10.1.7 Další pravidla a postupy při poskytování první pomoci naleznete v [MP BP č. 2](#)

10.2 Předlékařská a lékařská první pomoc

10.2.1 Povinnost poskytnout základní předlékařskou první pomoc mají všichni zaměstnanci, přednostně zdravotnický školení zaměstnanci (zdravotníci). Školení zdravotníků je prováděno dle osnovy vzdělávací akce BZ 0101 a opakovacího školení BZ 0102.

10.2.2 Ředitelé závodů stanoví počet zdravotníků tak, aby na každé směně byl alespoň jeden zdravotník. Vedoucí odborných útvarů určí počet zdravotníků dle potřeby útvaru. Zdravotníci jsou označeni samolepkou na obrázku níže na levé straně ochranné přilby.



10.2.3 Zdravotnickou záchrannou službu první pomoci poskytuje smluvně zajištěné nestátní zdravotnické zařízení 24 hodin denně, lékař nebo zdravotník, který podle charakteru poranění nebo onemocnění spolupracuje s Územním střediskem záchranné služby Moravskoslezského kraje, pobočka Ostrava.

10.2.4 Při tísňovém volání lékařské pomoci (☎ 155) je odeslán k postiženému plně vybaven sanitní vůz ZZS s lékařem nebo zdravotníkem.

10.3 Povinnosti HZS

10.3.1 Vysílá vozidlo ZZS k postiženému na pokyn IBC.

10.3.2 Zajišťuje záchranu osob.

10.3.3 V případě potřeby dojezdu dalšího vozu ZZS pro zraněného zajistí doprovodné vozidlo, které naviguje na místo určení.

10.3.4 V případě použití vrtulníku ZZS k odvozu zraněného do nemocnice navádí vrtulník na vytypovaná místa přistání. V areálu společnosti je určeno a odsouhlaseno s ZZS Ostrava přistávací místo - heliport, u hlavní brány a silniční váhou. Orientační bod 3/2. Přistávací plocha je označena bílým křížem, uvnitř kříže je žluté písmeno H. Vrtulník může přistát i na jiném dohodnutém místě dle aktuálních podmínek.

10.4 Povinnosti podnikového dispečinku, závodních dispečinků a dispečinku hasičského záchranného sboru

10.4.1 Podnikový a závodní dispečink

a) podnikový dispečink předává okamžitě po obdržení zprávy o nehodě zprávu dispečinku příslušného závodu a naopak, v případě dopravní nehody dispečinku závodu 5 a informuje oddělení B1 a vedení a. s.;

b) podnikový dispečink při úrazu více osob zajišťuje dopravní prostředky;

c) podnikový dispečink je povinen při úrazu v souvislosti s VTZ (ZZ, EZ, TZ, PZ) zajistit informovanost a dovoz příslušného podnikového RT;

d) dispečinky po oznámení nehody spolupracují při organizování lékařské a technické první pomoci i při zajišťování péče o zaměstnance po ošetření v nemocnici;

10.4.2 Dispečink HZS – ☎ 150

a) vysílá na místo nehody (havárie) vůz ZZS se službou konajícím lékařem nebo zdravotníkem;

b) v případě potřeby záchrany osob vysílá na místo nehody (havárie) jednotku HZS;

- c) zabezpečuje vzájemnou informovanost a spolupracuje při řešení nehody (havárie) s podnikovým dispečinkem nebo závodním dispečinkem, v případě potřeby ve spolupráci s IBC.

10.5 Prostředky a zařízení první pomoci

10.5.1 Pracoviště musí být vybavena lékárníčkami pro poskytnutí první pomoci se základním vybavením (tiskopis E.z. 3496/75/B2/P). Počet lékárníček a jejich umístění stanoví vedoucí organizačních jednotek ve spolupráci s lékařem pracovnělékařské služby a bezpečnostním technikem.

10.5.2 Na pracovištích s nebezpečím popálenin musí být vybavení lékárníček doplněno o speciální přípravky k ošetření popálenin (např. Water Jel).

10.5.3 Vyskytnou-li se na pracovišti zvlášť nebezpečné chemické látky a směsi, je nutné jejich obsah doplnit dle požadavků N-3.200 a příslušných bezpečnostních listů.

10.5.4 Za zajištění kontrol stavu lékárníček minimálně 1x ročně odpovídá vedoucí organizační jednotky. Zápis o kontrole na Portál ŘB → Lékárníčky - [tomto odkaze](#).

10.5.5 Motorová vozidla musí být vybavena lékárníčkou dle vyhlášky č. 206/2018 Sb.

10.5.6 V provozech, kde se vyrábějí, dopravují, míchají, nebo spotřebovávají topné a technické plyny a na pracovištích, kde se může vytvářet nebezpečí otravy, výbuchu, popř. dušení v důsledku poklesu koncentrace kyslíku, musí být k zajištění BOZP zaměstnanců zřízeny dislokované protiplynové stanice. Minimální vybavení dislokovaných protiplynových stanic je uvedeno v N-3.192.

10.5.7 Objednávání léků a zdravotnického materiálu

Léky a zdravotnický materiál pro doplňování všech typů lékárníček jednotlivých útvarů a závodů včetně dceřiných společností bude zabezpečován a následně distribuován (rozvozem na platné rozvážkové místa) po elektronické rezervaci v prostředí SAP MM, která projde standartním schvalovacím procesem a následně bude realizována dodávka na rozvážkové místo. Předem schválený seznam léků a zdravotnického materiálu je zajištěn úsekem nákupu na základě platného kontraktu a jednotlivé položky mají vazbu na materiálové číslo. V případě požadavku, který není v souladu se schváleným seznamem, musí být tato položka předem odsouhlasena úsekem ředitele pro bezpečnost a smluvním lékařem pracovně lékařské služby.

10.5.8 Léčiva, obvazový materiál i pomůcky musí být v určitých lhůtách obměňovány. Použitelnost přípravku končí posledním dnem měsíce uvedeného v čísle výrobní šarže. Došlo-li jakýmkoliv způsobem k porušení léčiva nebo jeho znehodnocení (např. zvlhnutím, znečištěním atd.), popř. po prodloužení doby jeho použitelnosti, musí být léčivo vyřazeno a nahrazeno novým. Pomůcky se obměňují po ztrátě jejich funkční schopnosti. Likvidace léků se provádí přes odpadového hospodáře závodu/ÚVAS.

10.5.9 Telefonní přístroje (s výjimkou mobilních) musí být vybaveny informační samolepkou s uvedením důležitých telefonních čísel:

- a) rychlá pomoc ☎ 155;
- b) hasičský sbor ☎ 150;
- c) podnikový dispečink ☎ 73 33;
- d) číslo orientačního bodu ZS.

Vybavení nově instalovaných telefonních přístrojů informační samolepkou zajišťuje oddělení C-Informatika, včetně výměny poškozených samolepek. Za doplnění čísla orientačního bodu ZS a užívání telefonu jen s informační samolepkou odpovídá uživatel telefonního přístroje.

10.5.10 Vývěsky „Požární poplachové směrnice, Havarijní a první pomoc“ (tiskopis E.z. 1034/215/63/S) slouží k rychlému postupu v případě nehody. Tyto musí být vyplněny a vyvěšeny na dobře viditelných a trvale přístupných místech určených vedoucím zaměstnancem daného pracoviště. Za doplnění údajů na vývěškách odpovídají vedoucí zaměstnanci příslušného pracoviště.

10.6 Orientační body záchranné služby

10.6.1 Orientační bod ZS je místo určené pro rychlý příjezd vozů záchranné služby (vozu ZZS, HZS, apod.) za účelem poskytnutí rychlé lékařské a technické první pomoci.

10.6.2 Orientační bod ZS je označen zelenobílou obdélníkovou tabulí rozměrů 415 x 595 mm, s bílým křížem uprostřed zeleného čtvercového pole. Pod čtvercem je v bílém poli uvedeno číslo a heslo.

Jakékoliv jeho poškození, svévolné zrušení nebo případná změna se považuje za porušení pracovní kázně.

10.6.3 Instalaci a výměnu tabulí orientačních bodů ZS provádějí příslušné závody/ÚVAS pověřenými zaměstnanci po konzultaci s HZS a B1.

10.6.4 Přehled čísel a hesel orientačních bodů ZS dle jednotlivých závodů/ÚVAS je uveden v příloze č. 6 a v GIS.

10.6.5 Kontrolu stavu orientačních bodů ZS provádí HZS ve spolupráci s útvarem B1 1x ročně formou zápisu z kontroly.

10.6.6 V případě poškození orientačních tabulí bodů ZS musí být provedena jejich výměna. Nové orient. tabule zajišťuje na základě objednáčího návrhu se specifikací čísla a hesla, oddělení N3.

11 Stísněné prostory

11.1 Definice stísněného prostoru

11.1.1 Stísněný prostor je uzavřený nebo částečně uzavřený prostor s omezeným rozsahem pohybu, kde může dojít vlivem působení nebezpečných látek nebo podmínek v daném prostoru k vážnému poškození zdraví osob, jedná se o předvídatelná rizika:

- a) poškození zdraví při práci s možným vznikem požáru nebo výbuchu, týká se i chemických organických látek (např. tuk/olej + kyslík);
- b) otravy plynem nebo škodlivými dýmy nebo výpary jiných chemických látek;
- c) udušení vlivem nedostatku kyslíku, např. po inertizaci dusíkem, argonem nebo možným průnikem inertního media do odplyněného prostoru, apod.;
- d) opaření při práci s možným výskytem páry nebo horké vody;
- e) ztráty vědomí při práci v horkém prostředí;
- f) utopení v zatopeném prostředí nebo v důsledku možného zvýšení hladiny vody nebo jiné kapaliny;

- g) udušení v důsledku zasypání sypkým či kusovitým materiálem nebo neschopnost dosáhnout dýchacího prostředí v důsledku zachycení tímto materiálem;
- h) poškození zdraví při práci v prostředí s možným výskytem kyselin nebo louhů;
- i) poškození zdraví při chemickém čištění, čištění parou a abrazivním tryskáním;
- j) poškození zdraví při práci v prostředí se zvýšeným výskytem prachu nebo výskytem jiných škodlivin jakéhokoliv skupenství.

11.1.2 Mezi stísněné prostory s výše uvedenými riziky mohou patřit následující, přičemž tento výčet není úplný:

- a) kotle, zásobníky, pecní komory, technologické nádrže, bojler, tlakové nádoby apod.;
- b) místa s přístupem ze shora jakými jsou sedimentační nádrže, jámy nebo výkopy, jejichž hloubka je min. 1,5 m;
- c) potrubí (plynová, odtahy spalin, vodovody, kanalizace apod.);
- d) zařízení pro skladování sypkých materiálů a ostatní zařízení, kde ke vstupu slouží pouze průlez nebo jiné otvory v konstrukci;
- e) energokanály, olejové sklepy, šachty, tunely, suterény a jiná místa s omezeným přístupem nebo se zúženými průřezy, kde hrozí zachycení, zaklesnutí, vklínění.

11.1.3 Za vstup do stísněného prostoru považujeme takovou situaci, kdy celé tělo, horní část těla nebo hlava osoby je ve stísněném prostoru. Za vstup do stísněného prostoru se nepovažuje vsunutí ruky nebo celé paže do prostoru za účelem držení indikátoru škodliviny pokud se jedná o proces vyhodnocování oprávněnou osobou, za předpokladu, že je tento postup bezpečný, řádně schválený a zaměstnanec je prakticky zacvičený.

11.2 Školení a identifikace stísněných prostorů

11.2.1 Základní a opakovací školení vedoucích zaměstnanců a zplnomocněných zaměstnanců pro práci ve stísněných prostorech a prostorech s nebezpečím výskytu plynu se provádí 1x za tři roky dle zpracované metodické prezentace pro školení podle osnovy BB 0410 a pro mistry 1x ročně podle osnovy BB0405.

Metodická prezentace je umístěná na Intranetu (domovská stránka ŘB – Ředitel pro bezpečnost a zdraví) a je dostupná všem uživatelům interní počítačové sítě.

11.2.2 Identifikaci stísněných prostorů provádí vedoucí zaměstnanci zodpovědní za provozování technických zařízení a objektů ve spolupráci s bezpečnostními technikami.

11.2.3 Za zpracování a aktualizaci seznamu stísněných prostorů odpovídají vedoucí zaměstnanci příslušných pracovišť v součinnosti s bezpečnostními technikami.

11.2.4 Prověřování platnosti seznamu provádějí vedoucí provozů/ÚVAS minimálně jednou ročně.

11.2.5 Centrální seznam stísněných prostorů zpracovává a aktualizuje na základě požadavků závodů/ÚVAS úsek ŘB. Seznam je umístěn na Portál ŘB → Stísněné prostory - [tomto odkaze](#).

11.2.6 Seznam stísněných prostorů obsahuje následující údaje:

- a) čísla závodů a středisek, kde se stísněný prostor vyskytuje;
- b) identifikaci – název stísněného prostoru;
- c) typ stísněného prostoru;
- d) způsob zabezpečení vstupu do stísněného prostoru;

- e) požadavek na zajištění vstupu do stísněného prostoru druhou osobou;
- f) media, která se mohou ve stísněném prostoru vyskytnout;
- g) počet vstupů do stísněného prostoru;
- h) provozní bezpečnostní předpis, který řeší zajištění práce ve stísněném prostoru, zejména pro práce v horkém prostředí, řezání kyslíkem, svařování, chemické čištění, čištění parou, abrazivní tryskání, apod.

11.3 Označování a uzamykání stísněného prostoru

11.3.1 Vstupy do stísněných prostorů nebo objektů, místností s technickým zařízením identifikovaným jako stísněný prostor musí být zabezpečeny proti vstupu nepovolaných osob. Vstupy musí být uzamykatelné nebo pro jejich zpřístupnění musí být použito speciálního náradí. Uvedené způsoby zneprístupnění se netýkají stísněných prostorů, kdy vstup je zamezen konstrukčními prvky, kryty, poklopy, apod.

11.3.2 Vstupy do stísněných prostorů musí být označeny bezpečnostní značkou „Vstup zakázán“ s doplňujícím textem „Stísněný prostor vyžadující povolení vstupu“ nebo „Stísněný prostor“, kdy na základě výsledků analýzy rizik se jedná o přijatelné riziko. Vstupy do stísněných prostor, kde není účelné označení bezpečnostní značkou, jako jsou vstupy do kanalizace, potrubí, apod. musí být za běžného provozování nepřístupné a před zahájením prací v těchto prostorech musí být stanoven bezpečný pracovní postup a dohled určené osoby u stísněného prostoru.

11.4 Povolení vstupu do stísněného prostoru

11.4.1 Vstup do stísněného prostoru lze povolit pouze po posouzení rizik (vyhodnocení nebezpečí v konkrétním pracovním prostoru a čase), splnění bezpečnostních opatření stanovených k minimalizaci rizik a na základě písemného souhlasu osoby zodpovědné za koordinaci úkolů, které se mají provést ve stísněném prostoru, a která se zúčastnila posuzování rizik.

11.4.2 Osoby, které budou vstupovat nebo provádět dohled u stísněného prostoru musí být seznámené s riziky, opatřeními k jejich minimalizaci a způsobem evakuace z tohoto prostoru. Osoba, která bude provádět dohled u stísněného prostoru, může být pověřena pouze tímto úkolem a po celou dobu pokud budou osoby uvnitř stísněného prostoru, musí stát vně místa vstupu do stísněného prostoru.

11.4.3 Před pracemi ve stísněném prostoru s rizikem vzniku požáru nebo výbuchu, udušení vlivem nedostatku kyslíku, otravy plynem nebo škodlivými dýmy nebo výpary jiných chemických látek musí být provedeno a vyhodnoceno kontrolní měření atmosféry daného prostoru k určení přítomnosti a koncentrace plynu. Způsob měření plynu (jakým přístrojem měřit, jak často měřit, v jakých zónách měřit) musí být stanoven v pracovním postupu zpracovaném před zahájením prací. Osoby provádějící kontrolní měření musí být prokazatelně seznámení s návodem na používání přístroje.

11.4.4 Pro vstup do stísněného prostoru označeného bezpečnostní značkou „Vstup zakázán“ s doplňujícím textem „Stísněný prostor vyžadující povolení vstupu“ musí být vystaven Příklad pro práce se zvýšeným nebezpečím s označením „Příklad S“ (postup stanoví N-3.198). Příklad vystavuje zplnomocněný zaměstnanec proškolený dle osnovy školení BP 0200 a pověřený pro tuto činnost v popisu pracovního místa.

Pozn.: V případě vystavení Příkazu pro práce se zvýšeným nebezpečím (viz N-3.198) s označením Příklad „V“ nebo „P“ a týkajícího se vstupu do stísněného prostoru je nutné označit i Příklad „S“.

11.4.5 Vystavený Příkaz pro práce se zvýšeným nebezpečím s označením Příkaz „S“ (E.z. 1031, 1032, 1033 a 1036/215/63/S) musí obsahovat:

- a) předvídatelná rizika specifikováním druhu zvýšeného nebezpečí;
- b) u opakovaných prací uvedení provozního bezpečnostního předpisu;
- c) údaje o množství kyslíku, koncentraci plynů a jiných nebezpečných chemických látek, mezích výbušnosti a extrémních teplotách;
- d) bezpečnostní opatření k minimalizaci rizika, např. izolace nebezpečných látek a ostatních zdrojů energie, odvětrávání a osvětlení prostoru, požadavky na dýchací přístroje, indikátory škodlivin a komunikační prostředky, specifikace pracovních prostředků a přístrojů (pracoviště s nebezpečím výbuchu) a prostředků potřebných pro osobní zajištění (např. bezpečnostní postroj připojený lanem vně stísněného prostoru) a k úniku z ohroženého prostoru;
- e) stanovení dohledu u stísněného prostoru konkrétní osobou.

11.4.6 V Příkazu pro práce se zvýšeným nebezpečím, resp. pracovním postupem musí být definovány osoby oprávněné ke vstupu do stísněného prostoru, osoby které budou provádět dohled, osoby mající pohotovost podle povahy práce (např. požární dohled, je-li to nezbytné záchranáři) a zplnomocnění zaměstnanci.

11.4.7 Vedoucí zaměstnanci / vedoucí prací musí zaznamenávat v Příkazech pro práce se zvýšeným nebezpečím s označením Příkaz „S“ údaje o časech příchodu a odchodu všech osob vstupujících do stísněného prostoru.

11.4.8 Seznam zplnomocněných zaměstnanců musí být veden v aktuálním stavu u všech mistrů a vedoucích provozů/ÚVAS, zodpovědných za provoz a údržbu technických zařízení a objektů se stísněnými prostory. Prověřování platnosti seznamu provádějí vedoucí provozů/ÚVAS minimálně jednou ročně.

11.4.9 O vstupu do stísněného prostoru označeného bezpečnostní značkou „Stísněný prostor“ musí být proveden záznam do provozní dokumentace daného technologického úseku (např. v knize předání směn) a podmínky vstupu musí být stanoveny místním provozním bezpečnostním předpisem.

11.4.10 V případě provozování dieselových a benzínových agregátů a dopravních prostředků v uzavřených nebo částečně uzavřených prostorech, musí být stanovena opatření k odvětrání, příp. odsátí výfukových zplodin z prostoru.

11.4.11 Zásady pro používání osobních detektorů plynů, kontrolu jejich provozuschopnosti ověřovacími stanicemi a postup pro monitorování atmosféry ve stísněném prostoru jsou uvedeny v metodické pomůcce bezpečnosti práce [MP BP č. 6](#).

12 Práce v prostorách s nebezpečím výbuchu

12.1 Definice pojmů

12.1.1 Nebezpečná koncentrace je koncentrace směsi hořlavých plynů, par nebo prachů se vzduchem nebo jiným oxidovadlem od 25 % hodnoty dolní meze výbušnosti pro plyny, páry a prachy.

12.1.2 Prostor s nebezpečím výbuchu (dále jen „PNV“) je prostor, ve kterém se výbušná atmosféra může vyskytovat v množství vyžadujícím opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců.

12.2 Principy výbuchu

Při výbuchu na pracovišti dochází k nekontrolovatelným účinkům ohně a tlaku na lidský organismus, ke vzniku škodlivin a ke snížení obsahu kyslíku ve vzduchu vdechaného zaměstnanci. Výbuch nastane, pokud je přítomno palivo ve směsi se vzduchem (tj. dostatek kyslíku) v *mezích výbušnosti*, společně se zdrojem iniciace.

Ohrožení zaměstnanců v případě výbuchu je značné, a proto je ochrana před výbuchem z hlediska zabezpečení vyšší úrovně hygieny, bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci obzvláště důležitá.

12.3 Identifikace PNV

12.3.1 Identifikaci provádí vedoucí zaměstnanci zodpovědní za provozování technických zařízení a objektů ve spolupráci s externí firmou.

12.3.2 Za zpracování a aktualizaci seznamu PNV odpovídají vedoucí zaměstnanci příslušných pracovišť.

12.3.3 Prověřování platnosti seznamu provádí vedení závodů/ÚVAS minimálně jednou ročně.

12.3.4 Seznam PNV zpracovává a aktualizuje na základě DOPV dle požadavků závodů/ÚVAS útvaru ŘB. Seznam je umístěn na Intranetu (domovská stránka ŘB-Ředitel pro bezpečnost a zdraví) a je dostupný všem uživatelům interní počítačové sítě.

12.3.5 Vedoucí zaměstnanci zajišťují označení míst vstupu do PNV bezpečnostními značkami výstrahy s černými písmeny EX označujícími "nebezpečí - výbušné prostředí". Viz obrázek:



12.3.6 Dále stanovují prostory podle míry rizika a označují prostory s možným výskytem topných plynů s CO **bezpečnostními tabulkami** s nápisy dle vzoru s barevným zvýrazněním dle rizika výskytu plynu – červené / žluté pole.



12.3.7 Pravidla pro vstup a pohyb v prostorách s možným výskytem topných plynů s CO je umístěn na Intranetu (domovská stránka ŘB-Ředitel pro bezpečnost a zdraví) a je dostupný všem uživatelům interní počítačové sítě.

12.4 Dokumentace o ochraně před výbuchem

12.4.1 Dokumentace o ochraně před výbuchem (dále jen „DOPV“) hodnotí komplexně rizika pro bezpečnost a zdraví zaměstnanců a určuje ochranná opatření v souladu s § 102 Zákona č. 262/2006 Sb. (Zákoník práce) a NV č. 406/2004 Sb. o bližších požadavcích na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v prostředí s nebezpečím výbuchu. DOPV formou požadavků na provozovatele snižuje rizika a zvyšuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci zaměstnanců vystavených riziku výbušné atmosféry.

12.4.2 DOPV musí být vydána před zahájením nové činnosti a revidována vždy, když je pracovní místo, výrobní zařízení nebo organizace práce významněji pozměněna, rozšířena nebo upravena. V souladu s NV č. 406/2004 Sb. a OS N-1.112 čl. 2.13 je nutno provádět revizi dokumentu 1x ročně.

12.4.3 DOPV byla zpracována ve spolupráci s externí firmou. Neshody zjištěné při revizi DOPV jsou řešeny vedoucími ÚVAS / ŘZ. Prověřování platnosti DOPV provádějí vedoucí provozů/ÚVAS minimálně jednou ročně.

12.5 Úkoly pro zaměstnance vyplývající z NV č. 406/2004 Sb.

12.5.1 Školení zaměstnanců dle osnovy školení ZBB10 je v 3letých cyklech, údržby dle osnovy ZBB 24 je zajištěno vedoucími zaměstnanci tam, kde v DOPV bylo klasifikováno nebezpečím výbuchu.

12.5.2 OOPP pro tyto prostory jsou stanoveny v [BPO–12 „Požadavky na nářadí, nástroje a OOPP používané v prostorech s nebezpečím výbuchu plynů, par a prachů“](#)

12.6 Písemné pokyny a příkazy k provedení prací

12.6.1 V prostorech s nebezpečím výbuchu, pokud je tak stanoveno v dokumentaci o ochraně před výbuchem, smí být práce prováděny pouze v souladu s písemnými pokyny vydanými zaměstnavatelem (např. BPO, DTP, Provozní pokyny, apod.).

12.6.2 Pro činnosti, při nichž může vznikat výbušná atmosféra, nebo které mohou způsobit iniciaci výbušné atmosféry, stejně jako činnosti, které mohou vzájemným působením s jinou činností vyvolat nebezpečí výbuchu, prováděny pouze na základě písemného příkazu k provedení prací (dále jen "příkaz V") dle OS N-3.198.

13 Vrstvené audity, audity na dílnách a kontrolní činnost v oblasti BOZP

13.1 Vrstvené audity (systém auditů je uveden v příloze č. 7)

Vedoucí zaměstnanci jsou seznámeni se správným postupem provádění vrstvených auditů v rámci on – line školení podle [osnovy BB 0408](#). Osnova školení je uvedena na intranetu.

13.1.1 Vrstvené audity provádí:

- a) GŘ;
 - b) odborní ředitelé;
 - c) ředitelé závodů a dceřiných společností;
 - d) členové Výboru BOZP za zaměstnance;
 - e) vyňatí zaměstnanci v neprovozních podpůrných pracovních pozicích.
- Audity se provádí podle úsekem ŘB zpracovaného plánu a účast je nezastupitelná.

13.1.2 Zaměření vrstveného auditu je na řízení BOZP. Cílem auditu je:

- a) zkontrolovat a zjistit úroveň a dodržování bezpečností práce;
- b) vzbudit zájem zaměstnanců tak, aby otevřeně diskutovali na téma bezpečnost práce;
- c) podpořit vědomí bezpečnosti otevřenými dotazy a diskuzí.

13.1.3 Vrstvené audity jsou diskuze tváří v tvář, které provádějí minimálně 2 zaměstnanci, vždy se prověřuje nižší úroveň o jeden stupeň (N-1).

Průběh auditu:

- a) zahájení rozhovorem s vedoucím úseku příslušného závodu nebo zaměstnancem koordinujícím SMUP, příp. s přizvaným vedoucím zaměstnancem zhotovitelé firmy na zvoleném pracovišti;
- b) obchůzka pracoviště s pozorováním a hodnocení silných a slabých míst stavu pracoviště a organizace práce, kontrola odstranění závad z minulých auditů;
- c) rozhovor s vybraným zaměstnancem vykonávajícím činnosti na pracovišti formou diskuse o prováděné činnosti, ohroženích při práci a preventivních opatřeních k zajištění bezpečnosti práce za účelem podpoření bezpečného chování;
- d) zaznamenání silných a slabých míst, rozhovoru se zaměstnancem a návrhů na zlepšení do formuláře „BOZP – audity – jednotný formulář“ zavedeného na portálu DataCentrum;
- e) projednání závěrů a návrhů na zlepšení s vedoucím úseku nebo zaměstnancem koordinujícím SMUP, příp. s vedoucím zaměstnancem zhotovitelé firmy.

13.1.4 Za odstranění slabých míst jsou zodpovědní příslušní vedoucí zaměstnanci zúčastnění na projednání závěrů auditu. Za ověření odstranění slabých míst je odpovědný příslušný vedoucí provozu.

13.1.5 Vyhodnocení vrstvených auditů odborných ředitelů a ředitelů závodů se provádí 1x měsíčně na poradě GŘ. Úsek ŘB připraví na dotčenou poradou vyhodnocení vrstvených auditů.

13.1.6 Vyhodnocení vrstvených auditů členů Výboru BOZP se provádí na jednáních Výboru BOZP dle termínů jejich konání. Úsek ŘB připraví na dotčená jednání vyhodnocení vrstvených auditů.

13.1.7 Vyhodnocení vrstvených auditů obsahuje:

- a) počet provedených vrstvených auditů;
- b) počet stanovených opatření;
- c) počet splněných opatření.

Požaduje se stanovit během vrstveného auditu alespoň jedno opatření. Cíl pro plnění bodu c) je 100 % za předpokladu, že jsou uvažována opatření s termínem splnění v měsíci, za který se provádí hodnocení.

13.2 Audity na dílnách (systém auditů je uveden v příloze č. 7)

Vedoucí zaměstnanci jsou seznámeni se správným postupem provádění auditů na dílnách v rámci on – line školení podle [osnovy BB 0408](#).

13.2.1 Audit na dílnách provádí:

- a) vedoucí provozů;
- b) vedoucí oddělení ÚVAS;
- j) mistři;
- c) vybraní vedoucí referátů;

13.2.2 Zaměření auditu na dílně je na pracovní činnost, chování a komunikaci. Cílem auditu je přezkoumání pracovních postupů, posílení dodržování stávajících předpisů, identifikace možnosti zlepšování, zjišťování zpětné vazby o bezpečné práci, odhalení případných nedostatků v bezpečnosti práce.

13.2.3 Kontroly musí být zaměřeny především na používání OOPP, kontrolu zaměstnanců zda nejsou pod vlivem alkoholu, elektrospotřebiče, respirační ochranu, stísněné prostory, přístupy na pracoviště, ruční nářadí, funkčnost bezpečnostních zařízení, vázací prostředky, skladování, sanitární zařízení a lékárníčky.

13.2.4 Návod na provádění auditů je umístěn na Intranetu na adrese - klik:

https://portalcz.arcelormittal.cz/utvar/RB/Audity_dilny/Manual_audity_DC.ppt

13.2.5 Provedení auditu potvrzuje zaměstnanec, který audit provedl vyplněním on-line formuláře „BOZP – audity – jednotný formulář“ umístěném na portále DC.

13.2.6 Za odstranění nedostatků zjištěných při auditech na dílnách jsou zodpovědní příslušní vedoucí zaměstnanci daného pracoviště. Za ověření odstranění nedostatků jsou odpovědní příslušní vyšší linioví nadřízení.

13.2.7 Vyhodnocení auditů na dílnách u mistrů se provádí 1x měsíčně na poradě OŘZ a na poradách vedoucích provozů. Úsek ŘB připraví na dotčenou poradě OŘZ vyhodnocení auditů na dílnách. Vyhodnocení auditů na dílně je také 1x měsíčně umístěn na podnikovém intranetu:

<https://portalcz.arcelormittal.cz/utvar/RB/PlneniAudity/Forms/AllItems.aspx>

13.2.8 Vyhodnocení auditů na dílnách u mistrů se provádí 1x za 3 měsíce ze strany vedoucích provozů.

13.2.9 Vyhodnocení auditů na dílnách u vedoucích provozů, vedoucích ÚVAS, vybraných vedoucích referátů se provádí 1x měsíčně na poradách ředitelů závodů / vedoucích ÚVAS. Úsek ŘB připraví na dotčené poradě vyhodnocení auditů na dílnách. Vyhodnocení auditů dvojic vedoucích provozu, vedoucích ÚVAS je také 1x měsíčně umístěn na podnikovém intranetu:

<https://portalcz.arcelormittal.cz/utvar/RB/PlneniAudity/Forms/AllItems.aspx>

13.2.10 Vyhodnocení auditů na dílnách obsahuje:

- a) počet provedených auditů na dílnách;
- b) počet stanovených opatření;
- c) počet splněných opatření.

Cíl pro plnění bodu a) je 75 % z celkového počtu provedených auditů a bodu b) je 100 %, u bodu c) jsou uvažována opatření s termínem splnění v měsíci, za který se provádí hodnocení.

13.3 Povinnosti ředitelů závodů a vedoucích ÚVAS

13.3.1 Stanovují v okruhu své působnosti zásady pro provádění kontrol udržování pořádku a dodržování BOZP.

13.3.2 Pravidelně na poradách vedení závodu/ÚVAS hodnotí realizaci a účinnost kontrolního systému na nižších stupních řízení a celkový stav v oblasti BOZP na pracovištích závodu nebo ÚVAS, za tímto účelem provádí namátkové kontroly BOZP.

13.4 Povinnosti vedoucích provozů a vedoucích ÚVAS

13.4.1 Předávají mistrům/vedoucím pracovišť ÚVAS Kontrolní listy tematicky zpracované úsekem ŘB a určují organizaci kontrol tak, aby byly provedeny na všech pracovištích provozu/ÚVAS, kterých se dané téma týká a stanovují odpovědnost a termíny k opatřením.

13.4.2 Kontrolují 1x čtvrtletně odstranění závad zaznamenaných v on-line formulářích auditů na dílnách a vrstvených auditů, kontrolních listech, zápisech z kontrol bezpečnostních techniků, protokolech a rozhodnutích OIP, KHS a plnění opatření uvedených v záznamech o úrazu, v rámci své působnosti.

13.4.3 Zajišťují odstraňování závažnějších závad, o kterých jsou informováni mistry / vedoucími pracovišť ÚVAS. Stanovují náhradní opatření k zajištění podmínek bezpečné práce do doby odstranění závad.

13.5 Povinnosti mistrů a vedoucích pracovišť ÚVAS

13.5.1 Provádějí při své každodenní činnosti audit, tj. kontrolu bezpečnosti pracovišť, strojů a technických zařízení, dodržování bezpečnostních předpisů a používání OOPP.

13.5.2 Stanovují podmínky BOZP jako součást zadávání a řízení práce.

13.5.3 Zajišťují při zjištění nebo nahlášení závad jejich odstraňování. Závady, které nelze odstranit v průběhu směny zaznamenávají do systému IMIS, příp. na portál DC, formou hlášení nebezpečných situací a informují o nich zaměstnance a neprodleně svého nadřízeného zaměstnance.

13.5.4 Provádějí kontroly dle Kontrolních listů na pracovištích, kterých se dané téma týká, a po jejich doplnění stanovenými opatřeními předávají tyto vedoucím provozů/ÚVAS. Kontrolní listy zpracovává a vydává oddělení B1 za účelem cílených tematických kontrol.

13.6 Povinnosti bezpečnostních techniků

13.6.1 Provádějí v rámci své působnosti a odbornosti hodnocení souladu s právními a jinými požadavky v jednotlivých oblastech BOZP a kontroly dodržování BOZP na pracovištích společnosti. Výsledky kontrolní činnosti dokumentují zápisy z kontrol bezpečnosti práce, které předávají příslušným vedoucím zaměstnancům.

13.7 Všeobecná ustanovení

13.7.1 Úvodní částí všech kontrol musí být kontrola odstranění závad z předešlých kontrol.

13.7.2 Termíny a odpovědnost za odstranění závad uvedených v zápise o kontrole, on-line formulářích z provedených auditů na dílnách a Kontrolním listu stanovují vedoucí zaměstnanci.

13.7.3 Následné kontroly odstranění závad musí být prokazatelné s uvedením stanoviska splněno, splněno částečně nebo nesplněno s uvedením důvodu příp. stanovením nového termínu a odpovědnosti.

13.8 Udržování pořádku

13.8.1 Systém pro stálé udržování pořádku musí být popsán v řízené dokumentaci jednotlivých závodů a útvarů. Tato dokumentace musí řešit:

- a) útvarovou a provozní rajonizaci;
- b) odpovědnost za jednotlivé rajóny;
- c) úklidový plán rajónů;
- d) definice pořádku na jednotlivých pracovištích.

13.8.2 Rajonizace mezi jednotlivými závody a útvary je řešena v PoŘD 01-A1.

13.9 Bezpečnostním auditem u externího zhotovitele služeb (viz N-5.174) je ověřována jeho úroveň zabezpečení BOZP pro zjištění jeho vhodnosti k provádění SMUP v areálu a. s.

14 Evidence, hlášení a šetření pracovních úrazů, skoronehod, nebezpečných událostí a nemocí z povolání

14.1 Evidence PÚ, skoronehod a nebezpečných událostí musí být vedena formou záznamu:

- a) „Záznam o úrazu“ (E.z. 3223/114/B1/P) pro úrazy jejichž následkem vznikne pracovní neschopnost nebo smrt, záznam vyhotovuje zaměstnavatel postiženého zaměstnance;
- b) „Záznam o úrazu – hlášení změn“ (E.z. 3224/114/B1/P);
- c) „Záznam B“ (E.z. 3292/74/B1/P) pro ostatní úrazy včetně drobných poranění;
- d) „Záznam o události (E.z. 3293/74/B1/P) pro skoronehody; nebezpečné situace a nebezpečná jednání;
- e) „Zpráva o úrazu“ (standardní korporátní vzor) pro smrtelné, absenční a neabsenční úrazy s omezenou prací. V ostatních případech rozhoduje BT dle závažnosti.

14.1.1 Záznamy se vyplňují elektronicky v systému DC.

14.1.2 Evidence NzP je vedena na základě lékařských posudků zdravotnických zařízení příslušných k vydání lékařského posudku o uznání/ohrožení NzP a Protokolů ze šetření KHS.

14.1.3 Centrální evidenci PÚ, skoronehod, nebezpečných událostí a NzP vede úsek ŘB, který zároveň plní povinnost odesílání záznamů o úrazech v souladu s Nařízením vlády č. 201/2010 Sb. a zpráv o úrazech a závažných událostech do korporátního informačního systému REX. Zpětně ŘB vyžaduje stanovisko závodů/ÚVAS ke zprávám poskytovaným tímto systémem z ostatních společností AM, za účelem prověření možnosti vzniku obdobné události a využití stanovených opatření v naší společnosti.

14.1.4 Do evidence PÚ a NzP přináležejí i akutní otravy.

14.1.5 Procedury hlášení, šetření, odesílání zpráv a záznamů jsou popsány v příloze 2 Pracovního postupu [PP BP/03](#) "Metodika ke zpracování bezpečnostních ukazatelů a statistik v souladu s požadavky ArcelorMittal a vyšetřování pracovních nehod".

14.2 Hlášení pracovních úrazů a akutních otrav

14.2.1 Vedoucí zaměstnanec neprodleně po zajištění první pomoci a v případě potřeby přivolání lékařské pomoci prostřednictvím dispečinku HZS – tel. č. 155, ohlásí vznik PÚ nebo akutní otravy:

- a) podnikovému dispečinku - tel. č. 7333 (oddělení V), případně dispečinku závodu;
- b) jinému zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil.

14.2.2 Dispečink závodu informuje neprodleně o vzniku PÚ nebo akutní otravy oddělení V.

14.2.3 Dispečink HZS při výjezdu vozidla ZZS zašle neprodleně prvotní informaci o PÚ formou 1. SMS zprávy na pohotovostní službu oddělení B1, ředitele pro bezpečnost a zdraví, podnikový dispečink a vedoucího oddělení V.

14.2.4 Vedoucí zaměstnanec postiženého ve spolupráci s bezpečnostním technikiem posoudí na základě prvotního šetření a závažnosti úrazu o zaslání 2. SMS zprávy. Toto rozhodnutí sdělí podnikovému dispečinku.

14.2.5 Oddělení V–Operativní řízení a dispečink:

- a) informuje neprodleně o vzniku PÚ nebo akutní otravy telefonicky na mobilní telefon č. 606 771 124 pohotovostní službu oddělení B1;
- b) informuje vedoucího RT PZ a. s., v případě otravy plynem;
- c) ohlásí smrtelný PÚ nebo úmrtí zaměstnance oddělení Policie ČR, Vratimov ;
- d) ohlásí vznik PÚ dopravnímu inspektorátu Policie ČR, došlo-li k úrazu při
- e) dopravní nehodě;
- f) informuje na základě sdělení dle bodu 14.2.4 o PÚ formou 2. SMS zprávy dle
- g) aktuální rozdělovníku.

SMS zpráva bude zaslána v českém a anglickém jazyce poté, co budou dostatečně prověřeny informace o zdravotním stavu postiženého a příčiny úrazu. SMS zpráva musí obsahovat údaje:

- a) datum a čas PÚ;

- b) označení organizačního útvaru společnosti (např. závodu/ÚVAS, provozu) dle organizačního schématu;
- c) příjmení a jméno postiženého zaměstnance, jeho profese;
- d) druh zranění, část těla.

Další SMS zprávy budou zaslány jen v případě nutných upřesňujících informací.

14.2.6 Oddělení B1 ohlásí vznik PÚ bez zbytečného odkladu:

- a) územně příslušnému útvaru Policie ČR dle místa, kde k úrazu došlo, navzděčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s PÚ byl spáchán trestný čin;
- b) OIP při vzniku smrtelného PÚ nebo vyžaduje-li poškození zdraví hospitalizaci zaměstnance delší než 5 dní;
- c) příslušné zdravotní pojišťovně postiženého zaměstnance;
- d) metodickému pracovišti Odborového svazu KOVO Ostrava při vzniku smrtelného PÚ;
- e) KHS při vzniku akutní otravy;
- f) vedení korporátu ArcelorMittal při vzniku smrtelného PÚ.

14.2.7 Důležitá telefonní čísla a schéma hlášení smrtelných pracovních úrazů, akutních otrav jsou uvedeny v přílohách č. 9 a 10.

14.3 Postup hlášení smrtelných PÚ na vedení korporátu ArcelorMittal.

14.3.1 Tento postup je obsahem provozní normy AM Bezpečnost 009: „Postup pro hlášení závažné události“. Odkaz na tuto normu je na Intranetu (domovská stránka ŘB – Ředitel pro bezpečnost a zdraví, v sekci Bezpečnost práce). Hlášení se týká pracovních událostí, při kterých došlo nebo mohlo dojít ke smrtelným úrazům, vážným zraněním nebo ohrožením (např. vylití žhavého kovu do prostoru kde pracují lidé, exploze atd.). Vztahuje se také na zaměstnance externích firem vykonávající činnost, službu pro ArcelorMittal Ostrava a.s.

14.3.2 Ředitel pro bezpečnost a zdraví je zodpovědný za zaslání e-mailové zprávy o výše uvedených událostech GŘ a na adresu alert@arcelormittal.com nejpozději 4 hodiny po události dle obsahu stanoveného normou AM Bezpečnost 009.

14.3.3 Ředitel pro bezpečnost a zdraví je zodpovědný za zaslání Hlášení AM Health & Safety o výše uvedených událostech GŘ a na adresu alert@arcelormittal.com max. 24 hodin po události dle obsahu stanoveného normou AM Bezpečnost 009. Hlášení musí obsahovat i foto, nebo nákres události.

14.3.4 Ředitel pro bezpečnost a zdraví je zodpovědný za zaslání Presentace GMB o výše uvedených událostech GŘ a na adresu alert@arcelormittal.com max. do 4 týdnů po události dle obsahu stanoveného normou AM Bezpečnost 009. Presentace musí obsahovat úplnou analýzu hlavní příčiny, fotografie, stanovená opatření se zodpovědnostmi a termíny plnění.

14.4 Šetření pracovních úrazů a akutních otrav

14.4.1 Šetření PÚ nebo akutních otrav zahajuje vedoucí zaměstnanec přímo nadřízený postiženému. Následně spolupracuje s bezpečnostním technikem, pověřeným PZ PŘOO a s příslušným RT v případě úrazu souvisejícím s VTZ. V případech akutní otravy plynem spolupracuje s útvarem Protiplynová služba.

14.4.2 Na místě vzniku PÚ nebo akutní otravy se nesmí provádět jakékoli změny bez vědomí a souhlasu vedoucího zaměstnance provádějícího šetření. Změny původního stavu jsou přípustné jen tehdy, jde-li o záchranu postižených osob, resp. další záchranné práce nebo vyžaduje-li to bezpečnost provozu. V těchto případech musí být vyhotoven náčrt s vyznačením původní situace a provedených změn, popř. fotodokumentace. Za vyhotovení náčrtu (fotodokumentace) odpovídá vedoucí zaměstnanec, který dal příkaz nebo souhlas k provedení změn. Ten rovněž odpovídá za zajištění a uchování doličných předmětů, které mají přímou souvislost se vznikem PÚ nebo otravou.

14.4.3 O vzniku PÚ nebo akutní otravy je vedoucí zaměstnanec přímo nadřízený postiženému povinen bez zbytečného odkladu informovat všechny zaměstnance na směně na pracovišti, kde k PÚ nebo otravě došlo. Po ukončení šetření informuje tyto zaměstnance o příčinách vzniku PÚ nebo otravy.

14.4.4 O výsledku šetření, tj. zjištění příčin vzniku PÚ nebo akutní otravy a dalších okolností, které jsou v příčinné souvislosti, sepíše vedoucí zaměstnanec přímo nadřízený postiženému ve spolupráci s bezpečnostním technikem a PZ PŘOO záznam o úrazu/záznam B. Záznam musí rovněž obsahovat termínovaná opatření k zamezení opakování PÚ a otrav s uvedením zodpovědné osoby za realizaci.

14.4.5 Při šetření PÚ, pro objasnění sporných okolností úrazového děje, sepíše vedoucí zaměstnanec přímo nadřízený postiženému ve spolupráci s bezpečnostním technikem a PZ PŘOO protokoly o podání vysvětlení postiženému zaměstnanci a případných svědků události (viz příloha č. 10, E.z. 3600/74/B1/P).

14.4.6 Záznam o úrazu/záznam B musí být sepsán nejpozději do 5 pracovních dnů po oznámení PÚ nebo akutní otravy a originál neprodleně odeslán oddělení B1. Za odeslání a správnost údajů uvedených v záznamu odpovídá vedoucí příslušného provozu (oddělení, úseku závodu), který rovněž zajistí předání kopií záznamu prokazatelně postiženému, příslušnému VZO, příslušné mzdové účtárně (pouze záznamy o úrazech, které si vyžádaly absenci).

14.4.7 Dojde-li později ke změně skutečností uvedených v záznamu o úrazu / záznamu B (např. změna svědecké výpovědi, vznik pracovní neschopnosti, apod.), musí být tyto projednány s postiženým i příslušným VZO a sepsán záznam o úrazu – hlášení změn / nový záznam B. Tento záznam musí být neprodleně odeslán oddělení B1 a kopie předány postiženému, příslušnému VZO, příp. mzdové účtárně.

14.4.8 V případě vzniku smrtelného PÚ stanoví ředitel pro bezpečnost a zdraví vyšetřovací komisi, která v průběhu vyšetřování spolupracuje s orgány Policie ČR a OIP. Postup vyšetřování a závěry komise jsou nezávislé na výsledcích vyšetřování těchto zmíněných orgánů. Komise má právo přizvat k šetření další odborníky a specialisty.

14.4.9 V případě náhlého úmrtí zaměstnance v souvislosti s plněním pracovních úkolů nebo v areálu ArcelorMittal Ostrava a.s. se provádí šetření za účelem vyloučení příčinných souvislostí s pracovním úrazem.

14.5 Oznamování pracovního úrazu a akutní otravy rodině postiženého

14.5.1 Prvotní informace o hospitalizaci postiženého a jeho zdravotním stavu zjišťuje oddělení B1.

14.5.2 V případě závažných absenčních úrazů, např. bezvědomí, komplikované zlomeniny, nebo úrazů s trvalými následky, kdy zaměstnanec není schopen sám bezprostředně po úraze komunikovat se svojí rodinou (kontaktní osobou), bude možné spolupracovat s proškoleným personálním specialistou pro krizovou pomoc z úseku ŘP a zajistit tak komunikaci s rodinou (kontaktní osobou) postiženého.

14.5.3 V případě smrtelného PÚ a náhlého úmrtí zaměstnance v souvislosti s plněním pracovních úkolů nebo v areálu ArcelorMittal Ostrava a.s. oznámí tuto skutečnost osobní návštěvou u rodiny postiženého ředitel závodu (vedoucí ÚVAS) nebo jím pověřený zástupce. K oznámení přizve zástupce PZ PŘOO a personálního specialistu pro krizovou pomoc z úseku ŘP.

14.6 Kontakt s postiženým po PÚ s následkem pracovní neschopnosti

14.6.1 Prvotní informace o hospitalizaci postiženého a jeho zdravotním stavu zjišťuje bezpečnostní technik příp. po vzájemné domluvě dispečer oddělení V.

14.6.2 Prvotní kontakt s postiženým, hospitalizovaným ve zdravotnickém zařízení zajišťuje bezpečnostní technik po domluvě s ošetřujícím lékařem.

14.6.3 Na základě svolení lékaře organizuje ředitel závodu/vedoucí ÚVAS v průběhu 1. týdne hospitalizace každodenní návštěvy postiženého a při dlouhodobější hospitalizaci návštěvy minimálně 1x týdně.

14.6.4 Pátý den hospitalizace zjišťuje informace o zdravotním stavu a předpokládané době hospitalizace postiženého bezpečnostní technik. Informaci předává řediteli závodu/vedoucímu ÚVAS.

14.6.5 V případě domácího léčení při předpokládané pracovní neschopnosti delší než 14 dní organizuje ředitel závodu/vedoucí ÚVAS návštěvy postiženého, příp. se osobně kontaktuje s postiženým minimálně 1x týdně.

14.6.6 Kontakt s pozůstalou rodinou zabezpečí v případě potřeby personální specialista pro krizovou pomoc.

14.7 Hlášení skoronehod, nebezpečných a závažných událostí

14.7.1 Skoronehody a nebezpečné události nahlášené zaměstnanci zaznamenává přímý nadřízený zaměstnanec do elektronického formuláře „Záznam o události“, který je umístěn na intranetu (aplikace DC). Metodický manuál ke správnému zapisování všech uvedených událostí je umístěn na Portálu ŘB → [Intranetu zde](#).

14.7.2 Pokud by na daném pracovišti docházelo k častějšímu výskytu podobných událostí nebo charakter událostí byl z hlediska prevence úrazů závažný, musí bezpečnostní technik ve spolupráci s mistrem opětovně posoudit rizika a stanovit opatření k jejich minimalizaci.

14.7.3 Závažné události

Události, jednání nebo situace, pro které následky nebo potenciální následky jsou život ohrožující nebo vedou / mohou vést k trvalé invaliditě . Pro závažné události je také používána zkratka PSIF – Potencial Serious Injuries and Fatalities (potenciální smrtelné a závažné úrazy).

Pokud je událost evidována jako závažná, musí být vytvořena Zpráva o závažné události a uložena na intranetu AMO, Portálu RB ([zde](#)).

14.8 Šetření úrazů, skoronehod a nebezpečných událostí metodou analýzy hlavní příčiny

14.8.1 Cílem je intenzivněji zapojit do šetření úrazů příp. skoronehod nebo nebezpečných událostí přímé nadřízené zaměstnance a zaměstnance, kteří nejlépe znají pracovní prostředí a činnosti, při kterých úrazy nebo skoronehody a nebezpečné události vznikly a najít řešení, které budou tito zaměstnanci respektovat.

14.8.2 Šetření metodou analýzy hlavní příčiny provádí přímý nadřízený zaměstnanec společně s bezpečnostním technikem dle návodu umístěném na Portálu RB → [Intranetu zde](#). Obsahem šetření je zjišťování příčin úrazu, žádaným výstupem jsou opatření.

14.8.3 Šetření musí být provedeno nejpozději v následující směně. O šetření neabsenčních úrazů bez následku omezení práce, skoronehod a nebezpečných událostí metodou analýzy hlavní příčiny rozhoduje příslušný bezpečnostní technik podle charakteru události.

14.8.4 V rámci šetření musí být přezkoumány, příp. revidovány analýzy rizik pro příslušné práce a činnosti, provozní bezpečnostní předpisy (BPo, MPŘ, BPr) a pracovní postupy. Se změnami musí být neprodleně prokazatelným způsobem seznámeni zaměstnanci.

14.8.5 Výsledky šetření metodou analýzy hlavní příčiny zaznamenává přímý nadřízený zaměstnanec do zprávy o úrazu, skoronehodě nebo nebezpečné události, kterou předává vedoucímu provozu/ÚVAS. Jestliže se musí provést na základě šetření technická opatření, pak musí být přesně určeno, jak se mají zaměstnanci chovat do doby realizace technických změn. Závěry z šetření musí být zaznamenány ve zprávě o úrazu.

14.8.6 Vedoucí provozu/ÚVAS musí následně zkontrolovat zjištěné příčiny a stanovená opatření z hlediska jejich opodstatněnosti, popř. účinnosti a prosaditelnosti. Pokud je mínění, že příčina není správně zjištěna nebo že opatření jsou nedostačující, zajišťuje optimalizaci šetření. Závěry šetření úrazu schvaluje ŘZ/odborný ředitel, rozesílání zprávy o úrazu zajišťuje dle stanoveného rozdělovníku oddělení B1.

14.8.7 Příslušní ŘZ/odborní ředitelé informují o úrazech na poradách managementu společnosti. Ostatní ŘZ/odborní ředitelé posoudí, zda existuje možnost obdobného úrazu na jejich závodě/úseku. Pokud ano, pak musí přijmout k zamezení úrazu opatření.

14.9 Povinnosti vyplývající z uznání nemoci z povolání

14.9.1 Vedoucí provozu (oddělení, úseku závodu) ve spolupráci s oddělením Z zajišťují na základě posouzení zdravotní způsobilosti nebo doporučení opatření stanovená lékařským posudkem příslušného zdravotnického zařízení („Lékařský posudek o uznání/ohrožení nemoci z povolání“) týkající se trvalého nebo přechodného přeřazení postiženého zaměstnance na vhodné pracoviště/práci nebo vyloučí riziko, jež bylo příčinou vzniku NzP. Současně musí být posouzena objektivizace rizika na daném pracovišti vedoucím zaměstnancem ve spolupráci s oddělením B2-Hygiena a zdraví.

14.9.2 Vhodnost nového pracovního zařazení projedná oddělení Z s příslušným lékařem pracovnělékařské služby a vyžádá si lékařský posudek o zdravotní způsobilosti zaměstnance .

14.9.3 Oddělení Z projedná se zaměstnancem, kterému byla uznána NzP nebo je touto nemocí ohrožen, důvod převedení na jinou práci a dobu tohoto převedení. Pokud zaměstnanec souhlasí, uzavře s ním dohodu o změně sjednaných pracovních podmínek. V případě nesouhlasu je postupováno dle příslušných ustanovení Zákoníku práce.

14.9.4 Informaci o novém pracovním zařazení, výši průměrného výdělku před a po změně pracovního zařazení, ihned po uzavření výše uvedené dohody nebo vystavení písemného potvrzení pro účely odškodnění zaměstnance zajišťuje oddělení Z.

14.9.5 O novém pracovním zařazení a zakázaných pracovních činnostech musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen přímým nadřízeným.

15 Porušení pravidel BOZP

15.1 V případě porušení pravidel BOZP provede nadřízený zaměstnanec, který porušil, zápis do Zápisníku bezpečnosti práce (ZBP) a zároveň vloží záznam o porušení do systému DC dle manuálu viz odkaz na intranetu AMO:

https://portalcz.arcelormittal.cz/utvar/RB/JTZDokumenty/Navod_poruseni.ppt?web=1

Dle závažnosti porušení nebo recidivy, nadřízený zaměstnanec udělí disciplinární opatření (pohovor, převedení na jinou práci, upozorňující dopis, odebrání vjezdu, výpověď). V případě zaslání vytýkacího dopisu zaměstnanci je nutné zaslat originál dopisu na oddělení E a nadřízený zaměstnanec nahlásí tuto skutečnost také příslušnému zástupci oddělení Z na závodě (BU HR partner), který zajistí disciplinární opatření dle Prémiového řádu.

V případě porušení pravidel agenturním zaměstnancem je postupováno stejně, jako by se jednalo o zaměstnance AMO.

V případě porušení zaměstnancem externí firmy vloží záznam o porušení do systému DC mistr nebo osoba odpovědná za pracoviště.

15.2 Příklady porušení a řešení těchto situací na závodech / odděleních AMO:

Stupeň	Příklady	Datacentrum	ZBP	Možná disciplinární opatření
1	Drobná pochybení (zaměstnanec zapomněl materiál na přístupové cestě, nesprávné parkování)	Záznam o Nebezpečném jednání bez porušení. Řešeno pohovorem se zaměstnancem na místě.	Ne	Ne
2	Porušení (bez recidivy, porušení platných pravidel BOZP v AMO, nenošení OOPP, překročení povolené rychlosti)	Záznam o Nebezpečném jednání s porušením	Zápis do ZBP	Pohovor, dohoda Externí firmy: upozornění / penalizace
3	Porušení (1. recidiva, porušení platných pravidel BOZP v AMO, nenošení OOPP, porušení zákazu kouření, překročení povolené rychlosti)	Záznam o Nebezpečném jednání s porušením	Zápis do ZBP	Odebrání vjezdu, převedení na jinou práci, upozorňující dopis – hlášení na odd. Z. Externí firmy: zákaz vstupu
4	Závažná porušení , (2. recidiva, porušení platných pravidel BOZP v AMO, práce ve výšce bez zajištění, porušení izolace, nenošení OOPP, porušení zákazu kouření v prostoru s nebezpečím výbuchu, překročení povolené rychlosti, jízda na červenou)	Záznam o Nebezpečném jednání s porušením	Zápis do ZBP	Odebrání vjezdu, převedení na jinou práci; upozorňující dopis, výpověď – hlášení na odd. Z. Externí firmy: zrušení kontraktu
5	Alkohol nad limit (nad 0,3 ‰), pozitivní test na drogy	Záznam o Nebezpečném jednání s porušením	Zápis do ZBP	Výpověď, hlášení na odd. Z. Externí firmy: zákaz vstupu

Recidiva porušení je opakované porušení pravidel stejným zaměstnancem v období 3 let. Pokud zaměstnanec opakovaně poruší pravidla BOZP v průběhu 3 let, je mu udělen vyšší stupeň disciplinárního opatření (upozorňující dopis, v případě 2. recidivy dopis, v případě 3. recidivy ukončení pracovního poměru).

Při opakovaném porušení zaměstnancem externí firmy je udělen vyšší stupeň disciplinárního opatření, zákaz vstupu zaměstnanci nebo zrušení kontraktu externí firmě.

15.3 Zkoušky na přítomnost alkoholu nebo jiných omamných látek jsou prováděny dle Pracovního řádu ArcelorMittal Ostrava a.s., kap. VIII a Pokynu ředitele personálníky PoŘP 19-Z Zjišťování přítomnosti alkoholu a jiných návykových látek v organismu zaměstnance. V případě pozitivní zkoušky na alkohol / drogy, zjištěné zaměstnanci ostrahy je sepsáno Hlášení ostrahy a oddělení B3 poskytne informaci o porušení příslušnému záводу a zástupci oddělení Z (BU HR partnera) formou emailu. Nadřízený zaměstnance pak postupuje dle bodu 1. Pokud se jedná o zaměstnance externí společnosti, oddělení B3 poskytuje informaci formou dopisu příslušné externí společnosti.

15.4 Statistické znaky, používané pro evidenci porušení BOZP

Statistický znak	A	porušení bezpečnostních předpisů a pracovní kázně
	B	nepoužívání osobních ochranných pracovních pomůcek
	C	Alkohol, drogy

15.5 Disciplinární opatření je udělováno vlastním zaměstnancům, kteří porušili pravidla BOZP a byl jim proveden zápis do ZBP. Zaměstnancům externích firem je ze strany AM Ostrava udělováno disciplinární opatření, informace o porušení je zasílána externí firmě formou dopisu.

Přehled disciplinárních opatření – vlastní zaměstnanci – 4. úrovně

1	Pohovor, dohoda	
2	Převedení na jinou práci	
	Odebrání povolení vjezdu	
3	Zápis o porušení povinností (dopis)	Hlášení na odd. Z
4	Výpověď	Hlášení na odd. Z

Přehled disciplinárních opatření – externí zaměstnanci – 3. úrovně

1	Upozornění / penalizace (externí firmě)	Informace externí firmě – dopis
2	Zákaz vstupu (zaměstnanci externí firmy)	Informace externí firmě – dopis
3	Zrušení kontraktu	

16 Ukládání a uchovávání dokumentů

16.1 Veškeré dokumenty uvedené ve směrnici (v analogové či digitální podobě), je nutno ukládat a uchovávat v souladu s OS N-1.123 a Skartačním rejstříkem.

17 Závěrečná ustanovení

17.1 Změnové řízení této OS provádí oddělení B1-Bezpečnost práce. Prověrka platnosti musí být provedena minimálně jednou za 12 měsíců.

17.2 Originál textu této OS, vč. textu jednotlivých revizí, je uložen u vydavatele, tj. oddělení K-Systém řízení jakosti a ekologie. Originál nahrazených vydání nebo částí směrnice je u vydavatele uchováván po dobu stanovenou v N-1.112.

17.3 Organizační směrnice N-0.121 „Bezpečnost a ochrana zdraví“, vydání 12, nabývá účinnosti dnem 15. 6. 2019 a současně se ruší platnost N-0.121, vydání 11.

17.4 Za plnění této OS odpovídají ředitelé závodů a vedoucí příslušných ÚVAS.

17.5 Kontrolou platnosti této OS pověřuji vedoucího oddělení B1.

Zdroje rizik – identifikovaných nebezpečí

FYZIKÁLNÍ	
Mechanická	stlačení
	rozdrcení
	stříh
	vibrace
	úder
	pořezání nebo uříznutí
	navinutí
	vtažení nebo zachycení
	naražení
	bodnutí nebo propíchnutí
	tření nebo odření
	vymrštění (zařízení nebo materiálu)
	pády (osob nebo předmětů)
	uklouznutí, upadnutí, zakopnutí
	zasypání
	pád z výšky nebo do hloubky (>1,5)
pády předmětů a materiálů	
Tepelná	popálení
	opaření
	podchlazení/přehřátí organismu
Elektrická	dotykem "živých" a "neživých" částí
	tepelné záření nebo jiné jevy (el. obloukem, účinky zkratů, přetížení)
	statická elektřina
	úder blesku
	přepětí
Záření	neionizující
	ionizující
	elektromagnetické pole
Hluk	
Prach	fibrogenní účinek
	dráždivý účinek
	nespecifikovaný účinek
Optické	snížení viditelnosti
	přesvětlení
	únava zraku
Jiné	utonutí
	výbuch, požár
CHEMICKÉ	
Karcinogeny	
Mutageny	
Expozice olovu	
Tekutiny, Pevné látky	poleptání (postříkání, potopení)
	intoxikace

BIOLOGICKÉ	
Patogenní viry	
Patogenní bakterie	
Myotické houby	
Nebakteriální biolog. antigeny	
PSYCHOLOGICKÉ / FYZICKÉ	
Psychická zátěž	práce ve vynuceném tempu
	práce pod časovým tlakem
	noční směny
Organizace práce	Jednostranná fyzická zátěž
	nepřirozené tělesné polohy (ergonomie)
	práce na osamocených pracovištích

Vysvětlivky k některým zdrojům rizik

Podchlazení / přehřátí organismu – vlivem sálavé tepla, tepla a chladu, včetně vlivu počasí

Záření neionizující – záření, které nerozkládá částice. Laserové, ultrafialové, infračervené, radiové záření (elektrický oblouk, vysílačky, radiolokátory, mikrovlnné trouby, elektrické pece).

Záření ionizující – záření alfa: proud α -částic, tj. jader helia; záření beta: záření urychlených elektronů nebo pozitronů; záření gama: energetické fotony, tj. druh elektromagnetického záření, neutronové záření.

Prach s fibrogenním účinkem – prach, který obsahuje více než 1% fibrogenní složky, vyvolává tvorbu plicních fibróz, tj. zvýšené bujení vaziva v plicích, možnost vyvolání rakovinného bujení.

Prach s dráždivým účinkem – převážná část běžných prachů. Účinek dráždivých prachů se nejčastěji projevuje mechanickým drážděním sliznic dýchacích cest, spojivek očí a pokožky, u citlivějších osob i alergickými reakcemi. Některé prachy, zvláště organického původu, mohou vyvolávat přecitlivělost, projevující se např. jako průduškově astma. Prachy rozdělujeme na minerální – např. oxid vápenatý, cement, azbest; textilní – např. bavlna, juta a syntetická textilní vlákna; živočišné – např. peří, vlna; rostlinné – např. prachy ze dřeva.

Prach s nespécifikovaným účinkem – prachy s převážně nespécifickým účinkem, které nemají výrazný biologický účinek (např. hnědé uhlí, vápenec, umělá brusiva, slitiny a oxidy železa, škvára-popílek, magnezit či dolomit).

Expozice olovu – pozření nebo vdechnutí nebo jiný způsob vniknutí do organismu, ne působení v pevném stavu

Intoxikace – otrava plynem nebo párou vdechnutím, otrava kapalinou, pevnou látkou pozřením, potřísněním.

Patogenní viry – viry, které mohou způsobit onemocnění, chorobu.

Patogenní bakterie – bakterie, které mohou způsobit onemocnění, chorobu.

Myotické houby – myotické struktury jsou přímo houby anebo plísně, které mohou být na stěnách starých budov.

Nebakteriální biologické antigeny – antigenem je každá látka, kterou imunitní systém organismu rozpoznává jako tělu cizí a nějakým způsobem s ní reaguje. Jedná se o mazy a kaly, různé biologické dráždivé látky, které způsobují alergie nebo záněty.

Analýza rizik na poslední chvíli (LMRA)**Last minute risk analysis**

<p>INSTRUKCE: Přemýšlejte o pracovním prostředí a o samotné práci, kterou musíte vykonat a vyhodnoťte spolu s ostatními členy týmu následující otázky. Pokud je odpověď na otázku ANO, jsme na dané riziko připraveni. Pokud je odpověď na jednu z otázek NE, práce se nesmí zahájit a je nutné kontaktovat NADŘÍZENÉHO nebo BEZPEČNOSTNÍHO TECHNIKA. Společně s nimi je nutné stanovit opatření k minimalizaci těchto rizik. V případě, že se nás dané riziko netýká, označ netýká se.</p>
<p>OOPP: MámE potřebné OOPP k provedení práce (pracovní oděv, přilba, brýle, pracovní obuv)?</p>
<p>PRACOVNÍ INSTRUKCE: Víme, jak vykonávat práci bezpečně, existuje pracovní postup? Jsme seznámeni s pracovním postupem (tištěná nebo ústní forma) nebo známe pracovní instrukce.</p>
<p>MANIPULACE S BŘEMENY: Mohou se břemena bezpečně zvednout? Pokud je hmotnost břemene nebo jeho rozměry větší, máme k dispozici správné nástroje?</p>
<p>ODPOJENÍ A ZAJIŠTĚNÍ AGREGÁTŮ – IZOLACE: Je zařízení odpojeno z provozu, zajištěno proti náhlému rozběhu stroje, stejně tak jeho díly a komponenty před uvedením do pohybu (týká se i izolace elektřiny, pneumatiky apod.)?</p>
<p>POHYB - PÁDY/ZAKOPNUTÍ: Je možné se bezpečně pohybovat, jsou přístupové cesty volné, je stav povrchu bezpečný (olej, sníh apod.) Jaká je viditelnost?</p>
<p>PRÁCE VE VÝŠCE: Hrozí pád, jsme jištěni proti pádu postroji, jsme školeni a umíme je používat, pracovní plošiny, lešení a žebříky jsou v dobrém stavu, nemůže dojít k pádu věcí?</p>
<p>KOMUNIKACE S OSTATNÍMI: Známe všechna přítomná rizika? (nad námi, pod námi, kolem nás). Jsou rizika dobře řízena? Znají také ostatní zaměstnanci nacházející se v našem prostoru pracovní rizika? Pokud to je nutné, je nadefinován prostor pod nebo kolem mé pracovní činnosti? Jsou pracovní činnosti zkoordinované? Je k dispozici pracovní povolení? Je k dispozici signalizace nebo výstražné značení?</p>
<p>DOPRAVA: Rizika přepravy strojního zařízení; je nutná signalizace nebo výstražné značení, abych byl chráněn před riziky provozu kolem nás?</p>
<p>NEBEZPEČÍ POŽÁRU: Jsou řízena rizika spojená s horkým materiálem, mám písemný příkaz pro práce se zvýšeným nebezpečím (svařování, řezání apod.) a jsou opatření používána?</p>
<p>ŠKOLENÍ A LIDSKÉ ZDROJE: Absolvovali jsme školení /mám kvalifikaci/ zkušenosti s používáním nezbytného nářadí? Zkontrolovali jsme si před začátkem práce, že máme k dispozici všechno potřebné nářadí? Je nářadí v bezpečném stavu? Jsou k dispozici pro případ potřeby kontrolní štítky?</p>
<p>PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ: Provádí se v prostorách s nebezpečím výskytu plynů zjišťování na jeho přítomnost, máme povolení a jsme proškoleni pro práci v těchto prostorách, umím používat přístroje pro detekci plynů?</p>
<p>POCIT BEZPEČÍ: Cítíme se bezpečně?</p>
<p>MINIMÁLNÍ ZBYTKOVÉ RIZIKO: Pracovní riziko, které zůstává i po splnění nápravných opatřeních.</p>
<p>JAKÁ JSOU NEJVĚTŠÍ RIZIKA, POKUD NEPRACUJI BEZPEČNĚ?: Pracovní rizika, která byla na pracovišti před stanovenými nápravnými opatřeními.</p>
<p>Pokud jsou identifikovány jiné kategorie rizik, která nejsou uvedeny v tabule, doplňte je prosím do řádku: "Jiná zjištěná kategorie:"</p>

Zamyslete se nad riziky a dělejte svou práci způsobem, který je bezpečný.

Místo práce:			Datum:	
Druh prováděné práce:				
Jméno a příjmení zaměstnance	Podpis		Jméno a příjmení zaměstnance	Podpis
Zpracovatel			4	
1			5	
2			6	
3			7	
KATEGORIE	Odpověď ANO	Odpověď NE	NETYKA SE	Stanovené nápravné opatření
OOPP - máme vše potřebné?				
Známe pracovní instrukce nebo postup práce?				
Víme jak manipulovat s břemeny?				
Máme zajištěné agregáty – izolace?				
Zvážili jsme riziko pádu nebo zakopnutí?				
Jsme připraveni pracovat ve výšce nad 1,5m?				
Ví o naší činnosti ostatní spolupracovníci nebo nadřízený?				
Zvážili jsme možnost ohrožení ostatních pracovníků?				
Víme o rizicích spojených s dopravními prostředky v mém okolí?				
Uvědomujeme si rizika vzniku požáru a víme jak se zachovat?				
Pokud to činnost vyžaduje, máme potřebné školení a oprávnění?				
Máme v pořádku používané nástroje a nářadí?				
Uvědomujeme si vlivy pracovního prostředí?				
Jiná zjištěná kategorie:				
Vedou uvedené opatření k pocitu bezpečí?	1 ANO	2	3	4
				5 NE
				Kontaktuj nadřízeného nebo BT.
MINIMÁLNÍ ZBYTKOVÉ RIZIKO:				
JAKÁ JSOU NEJVĚTŠÍ RIZIKA, POKUD NEPRACUJI BEZPEČNĚ?:				

Statut agentů JTZ

1. Všeobecná ustanovení

Tým agentů JTZ je poradním týmem v oblasti bezpečnosti práce a prosazování procesu cesty k nulové úrazovosti na závodech a útvarech ArcelorMittal Ostrava a.s. Vystupuje jako partner vedoucích zaměstnanců, lze ho požádat o pomoc v každodenním řešení bezpečnosti práce a využívání standardů ArcelorMittal v podmínkách jednotlivých závodů a útvarů.

2. Složení týmu agentů

Agenti JTZ a jejich zástupci jsou jmenováni jednotlivými řediteli výrobních závodů. Členové by měli být tvořiví, komunikativní a měli by mít vysoký potenciál asertivity.

3. Úkoly týmu agentů

- a) Poskytování rad a pomoci všem vedoucím zaměstnancům a manažerům při prosazování jejich úkolů v oblasti bezpečnosti práce v cestě k nulové úrazovosti.
- b) Podpora vedoucích zaměstnanců a manažerů v konstruktivním a důsledném způsobu jednání s osobami, které se chovají riskantně nebo porušují pravidla.

4. Práva agentů JTZ

- a) Vstupovat na jakékoliv pracoviště na závodě s povinností uvědomit vedoucího provozu o vstupu za účelem řešení problematiky cesty k nulové úrazovosti.
- b) Požadovat spolupráci, poskytování údajů a nápravu nedostatků v procesu cesty k nulové úrazovosti od všech zaměstnanců AMO a také zaměstnanců externích firem.

5. Četnost jednání

Jednání Agentů JTZ probíhá 1x měsíčně a v případě potřeby častěji (např. organizace dne a týdne zdraví).

Náležitosti zápisu o předání pracoviště, staveniště

1 Identifikační údaje o akci

V úvodní části zápisu se uvede přesný název a charakter stavební, montážní a udržovací práce (dále SMUP) - vystihnout investici, rekonstrukci, modernizaci, opravu, případně i kumulaci opravy s investiční akcí. Dále se uvede termín realizace, číslo zakázky a zainteresované strany v zastoupení oprávněných zaměstnanců. Pro usnadnění kontaktů je důležité uvést telekomunikační spojení.

2 Vymezení pracoviště, staveniště

Provést situační vymezení pracoviště, strojů a technologického zařízení včetně periferního, s uvedením podstatných ohraničovacích údajů.

Doporučuje se využívat světových stran (např. severní a jižní stěna haly, východní příčná hala, apod.) a názvů technologických zařízení vedlejších pracovišť.

Při akcích s větším počtem zhotovitelů je potřebné zpracovat situační náčrt s vyznačením dílčích pracovišť zúčastněných zhotovitelů včetně prostorů pro skladování tlakových láhví, skládky náhradních dílů, místa pro ukládání odpadů, apod.

3 Identifikovaná nebezpečí a ohrožení

Provést posouzení rizik vyplývajících z činností žadatele a zadavatele při provádění SMUP (dle N-0.121, příl. č.1), zaznamenat možná nebezpečí a ohrožení zdraví zaměstnanců a stanovená opatření k minimalizaci rizik.

4 Přístupové komunikace

Stanovit hlavní provozní komunikace s přístupy na jednotlivá pracoviště od sociálních budov, event. zařízení. Dále uvést polohu příslušného zdravotnického střediska, stravovacího zařízení, apod., včetně přístupu a provozní doby.

5 Požadovaná součinnost mezi zhotovitelem a žadatelem

5.1 Stanovit konkrétní vzájemná opatření, pokud činnost zhotovitele při realizaci SMUP může omezit nebo ohrozit činnost zaměstnanců žadatele na předaném pracovišti a naopak. Předmětem jsou zejména:

- a) technologická činnost žadatele;
- b) automatizovaná pracoviště;
- c) součinnost více prac. skupin na předávaném pracovišti, staveništi a jeho okolí;
- d) jeřábová a železniční doprava;
- e) transportní zařízení a ostatní specifické druhy dopravy;
- f) práce ve výškách a nad volnou hloubkou;
- g) místa s nebezpečím výbuchu nebo požáru, místa s dalšími riziky;
- h) energetické rozvody a jejich ochranná pásma;
- i) kanalizace;
- j) další nutná opatření.

5.2 Stanovit dále:

- a) místa a způsob odběru energií (pokud je předmětem smlouvy);
- b) zásady pro používání nářadí, strojů a jiných technických zařízení žadatele (pokud je předmětem smlouvy);

- c) místa pro umístění montážních buněk, kontejnerů, láhví s technickými plyny, apod.;
- d) místa pro ukládání odpadů a nebezpečných odpadů; povinnost odstranit tyto odpady;
- e) vybavení a používání OOPP na místech s výskytem rizik;
- f) další potřebná stanovení.

5.3 V rámci přípravy a realizace SMUP seznámí žadatel zhotovitele se způsobem uplatňování požadavků a zajištění příslušných dokladů pro předmětnou činnost:

- a) výkopové povolení;
- b) výlukový rozkaz;
- c) příkaz „B“;
- d) příkaz pro práce se zvýšeným nebezpečím (specifikované v N-3.198);
- e) trhací práce;
- f) zajištění práce ve výškách (požadavky na lešení);
- g) odpojování a zajišťování strojů a technických zařízení;
- h) povolení ke zřízení prozatímního elektrického zařízení a další.

Pokud se požadavky k zajištění těchto činností vyskytnou až v průběhu realizace SMUP, musí být zaznamenány ve stavebním – montážním deníku před jejich započítáním.

6 Poskytnutá sociální a hygienická zařízení

Určit a v zápisu specifikovat přidělené šatny, umývárny, sociální a hygienická zařízení, odpočívárny – svačínárny, s časovým vymezením možného přístupu a upřesněným režimem přestávek na rizikových pracovištích.

7 Projednání s Hasičským záchranným sborem (HZS)

Kontaktovat před předáním pracoviště / staveniště prostřednictvím dispečinku HZS velitele směny za účelem přípravy havarijního postupu, pokud se jedná o níže uvedené práce a činnosti:

- a) Práce vystavující zaměstnance riziku poškození zdraví nebo smrti sesuvem uvolněné zeminy ve výkopu o hloubce větší než 5 m.
- b) Práce související s používáním nebezpečných vysoce toxických chemických látek a směsí.
- c) Práce nad vodou nebo v její těsné blízkosti spojené s bezprostředním nebezpečím utonutí.
- d) Práce, při kterých hrozí pád z výšky nebo do volné hloubky více než 10 m mimo pravidelnou pracovní činnost údržby.
- e) Práce s použitím výbušnin.
- f) Práce spojené s montáží a demontáží těžkých konstrukčních stavebních dílů kovových, betonových, a dřevěných určených pro trvalé zabudování do staveb (technologické celky).
- g) Práce při používání prostředků osobního zajištění v extrémních podmínkách (např. čištění zásobníků, kotlů, apod.).

8 Vyjádření zástupce Hasičského záchranného sboru k nezbytnosti zpracování havarijního postupu resp. projednání součinnosti v případě vzniku mimořádné události (vyproštění, záchrana osob)

Specifikovat v zápisu vyjádření zástupce HZS k nutnosti zpracování havarijního postupu dle charakteru SMUP.

O zpracování havarijního postupu v případě nestandardních podmínek rozhoduje zástupce HZS buď přímo při převímce pracoviště / staveniště nebo vlastním posouzením dostatečnosti zpracované dokumentace požární ochrany (Bojový řád, Cvičební řád, Katalog typových činností složek Integrovaného záchranného systému). Rozhodnutí musí vycházet z posouzení místní dispozice (příjezdové cesty, zdroje požární vody, hlavní uzávěry médií, použitelnost techniky pro záchranu osob, apod.) za účelem adekvátního a rychlého zásahu v případě mimořádné události.

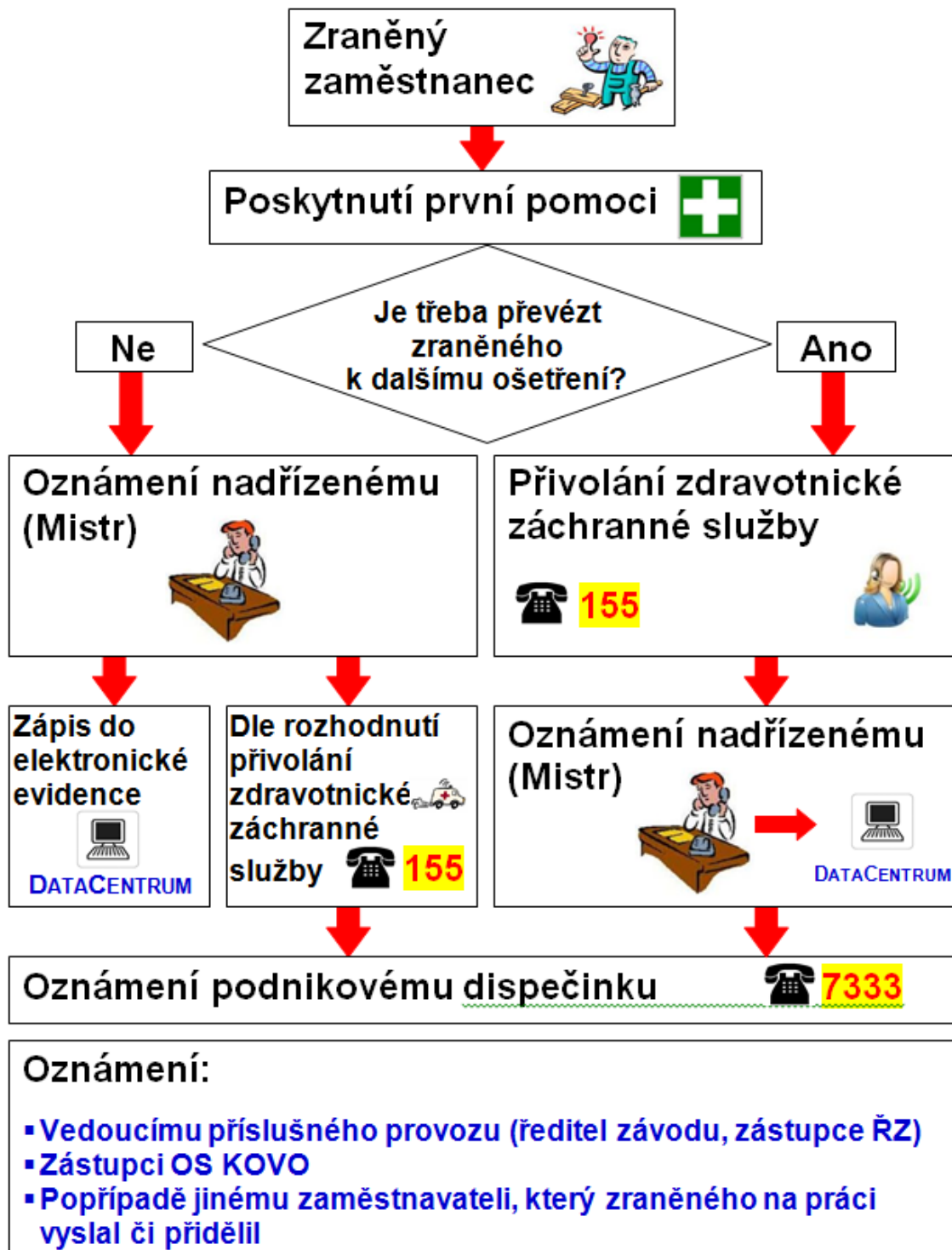
V případě, že se změny podmínky na daném pracovišti / staveništi neprodleně znovu kontaktovat HZS.

9 Stav předaného pracoviště, staveniště

Posoudit stav předávaného pracoviště z hlediska čistoty strojů a technických zařízení, pracoviště a bezpečnostních i jiných závad. V případě zjištěných nedostatků stanovit konkrétní opatření s určením termínů a odpovědnosti za jejich odstranění.

Při větším počtu závad se doporučuje zpracovat samostatný záznam ve formě přílohy zápisu o předání pracoviště, staveniště.

Ošetření zraněného spoluzaměstnance



Vypracovalo: oddělení B1

Seznam orientačních bodů záchranné služby

Číslo orientačního bodu	Heslo
Závod 10	
10/1	Jemná třídírna 1
10/2	Uhelná věž č. 1
10/3	Sociální budova č. 1
10/4	Mlýnice I
10/5	Rohová stanice I.
10/6	Uhelná věž č. II.
10/7	Sociální budova 10
10/8	Turbovna č. 2
10/9	Jemná třídírna II.
10/10	Absorpce II.
10/11	Sociální budova č. 3
10/12	Sociální budova č. 4
10/13	Uhelná věž č. 5
10/14	VKB 11 - komín A-B
10/15	VKB 11 - zásobník koksu
10/16	Benzolka
Závod 12	
12/1	Spékárna sever
12/2	Správní budova Z12
12/3	Údržba aglomerace sever
12/4	Úpravna rud sever
12/6	VP úsek I
12/7	VP úsek II
12/8	Údržba 3/82
12/9	Dispečink JRH
12/10	Mlýnice JRH
12/11	Úpravna rud jih
12/12	Rotorový výklopník
12/13	Licí stroj
12/14	Granulace
12/15	Odval strusky
12/17	Štěrkovna
Závod 13	
13/1	Veronikárna sever
13/2	Struskárna
13/3	Zedníci
13/5	Osobní nádraží
13/6	ZPO 1
13/7	Kantýna 13
13/8	Stripovací hala
13/9	Šrotoviště

Závod 14	
14/1	Kantýna konti
14/2	Válcovna profilů
14/3	Úpravny předvalků
14/4	Motorovna E II
14/5	Hlubinné pece
14/6	Pily HCC
14/7	Komíny HCC
14/8	P 250
14/9	Požární cesta WD
14/10	Sklad válců
14/12	P 800
14/13	Nádvoří KD tratě
14/14	Výpravny KD tratě
14/20	ELO 2
14/21	Sociální budova
14/22	ELO 1
14/23	Záp. čelo haly
14/24	Pece
14/25	II. válcovací pořadí
14/26	Dílny údržby
14/27	Kruhové svazky
14/28	Hranaté svazky
Provozy 64 a 65	
16/1	Sociální budova VJ 16
16/2	El. objekt válcovny P 1500
16/3	Vodní hospodářství VJ 16
16/4	Řídicí centrum ZPO VJ 16
2/1	Důlní výztuže
ArcelorMittal Tubular Products Ostrava a.s.	
15/1	Svařovna
15/2	Jutovna
15/3	Ohýbárna
15/4	Sociální budova závodu 15
15/5	Stykovna
15/6	Dílny 155
15/7	Úpravny St 140
15/8	Čerpačka
15/9	Příčná hala
15/10	Trafo
15/11	Úpravny St 4-10"
15/12	Kantýna
15/13	Pozinkovna
15/14	Výpravna
15/15	Izolovna
15/16	Měnič

ArcelorMittal Distribution Solutions Czech Republic s.r.o.	
14/11	Dělicí linky
ArcelorMittal Engineering Products Ostrava s.r.o.	
3/2	Sociální budova 3
3/3	Expedice
3/5	Sklad 311
2/4	Strojírna
2/5	Malá slévárna
2/6	Velká slévárna
2/7	Modelárna
2/8	Beranidlo
Závod 3	
3/1	Hutní vozy - Heliport
3/4	Myčka
3/6	Stavební údržba
3/7	Nová dílna
3/8	Elektromontáže
45/1	Budova závodu 45
45/3	Montáže
4/1	Olejové hospodářství
4/2	Plynojem č. 2
4/6	Kyslíkárna
4/7	Odfukové komínky vysokopečnického plynu
4/8	Čerpací stanice Hrabůvka
4/9	ČOV Ostravice
4/10	ČOV Lučina
4/12	Dory VP
4/13	MGO
Hayes Lemmerz Autokola, a. s. (Maxion Wheels group)	
23/2	Objekt 06
23/3	Sklad svítků
23/8	Vrátnice Alukola
23/9	Alukola 1,2
23/10	Objekt 01 FLW
23/12	Objekt 046 - Lakovna
2/11	Sklad elektro
TAMEH	
4/3	Teplárna
4/4	49 - údržba
4/5	Sociální budova 46
4/14	Školící středisko Vratimov
6/2	DeSOx

Závod 5	
5/1	Sever
5/2	Výtopna
5/3	Cihelna
5/4	Dispečink
5/6	Jih
5/7	Východ
5/9	Silniční doprava
Útvary vedení a. s.	
6/1	Kovák
6/4	Sklad minerálních vod
6/5	Objekt - Lešetínská
X/1	Strážnice ředitelství
X/3	Strážnice hlavní brána
X/5	Strážnice Vítkovické stavby
X/8	Strážnice Záříčí
X/10	Strážnice koksovna
X/11	Strážnice Vratimov
X/15	Strážnice jižní brána
Š/1	Svářečská škola
N/1	Sklad 706 - ústřední sklad
N/2	Sklad olejů
O/1	Centrální expedice
SOU/1	Strážnice dílen
VZÚ/1	Za dílnami
VZÚ/2	Rampa vzorkovny
45/2	Telefonní ústředna

Systém auditů bezpečnosti práce na závodech a ÚVAS

Kdo Who	Četnost auditů Frequency of audits	Kde Where	S kým (vrstvení) Couple (layer)	Typ auditu Type of audit	Forma zápisu Evidence form
GR CEO	1x za týden Once per week	Celá společnost Whole company	S příslušným manažerem With relevant manager	Vrstvený audit Layered audit	Systém Datacentrum System Datacentrum
Odborní ředitelé Directors	1x za týden Once per week	Pracoviště závodu dle patronství Workplace as per patronage	Dle schématu As per plan	Vrstvený audit Layered audit	
Vyňatí zaměstnanci v neprovozních podpůrných prac. pozicích Exempts in non-operational support functions	2x za měsíc Twice per month	Pracoviště závodu dle patronství Workplace as per patronage	Dle schématu As per plan	Vrstvený audit Layered audit	
Ředitelé závodů a ředitelé dceřiných společností Plant directors and directors of subsidiaries	1x za týden Once per week	Vlastní závod Own plant	S odborným ředitelem With director	Vrstvený audit Layered audit	
	1x za měsíc ¹⁾ Once per month ¹⁾		S předsedou VZO OS KOVO vlastního závodu With Trade Union chairman of own plant		
Zástupce ředitelů závodů a vedoucí provozů Deputies of plant directors and Head of operations	1 x za týden Once per week	Vlastní závod Own plant	S mistrem (předákem) With foreman	Audit na dílně Shop floor audit	
			S vedoucím ÚVAS (2 x za měsíc) ²⁾ With head of department (twice per month) ²⁾		
Vedoucí oddělení L, Q a provozu 61 Head of departments L, Q and operation 61	1x za týden Once per week	Vlastní oddělení, provoz Own department, operation	S vedoucím Pracoviště With head of workplace	Audit na dílně Shop floor audit	
Vedoucí ÚVAS (mimo L, Q a provoz 61) Head of departments (except for L, Q and 61)	2x za měsíc Twice per month	Pracoviště závodu dle rozpisu Workplace in plant as per plan	S vedoucím provozu / zástupcem ředitele závodu / bezpečnostním technikem With head of operation / deputy of plant director / safety technician	Audit na dílně Shop floor audit	Systém Datacentrum, zápis provádí vedoucí provozu / zástupce ředitele závodu / bezpečnostní technik System Datacentrum, record is performed by head of operation / deputy of plant director / safety technician
Mistři Foremen	1x za den Once per day	Vlastní úsek Own workplace	-	Audit na dílně Shop floor audit	Systém Datacentrum 1 x za týden zápis závažných zjištění z auditů v průběhu týdne System Datacentrum, once per week record of serious findings from audits form the whole week

¹⁾ Platí, že se audit s předsedou VZO OS KOVO vykoná navíc / There is valid, that the audit with Trade Union chairman is performed in addition

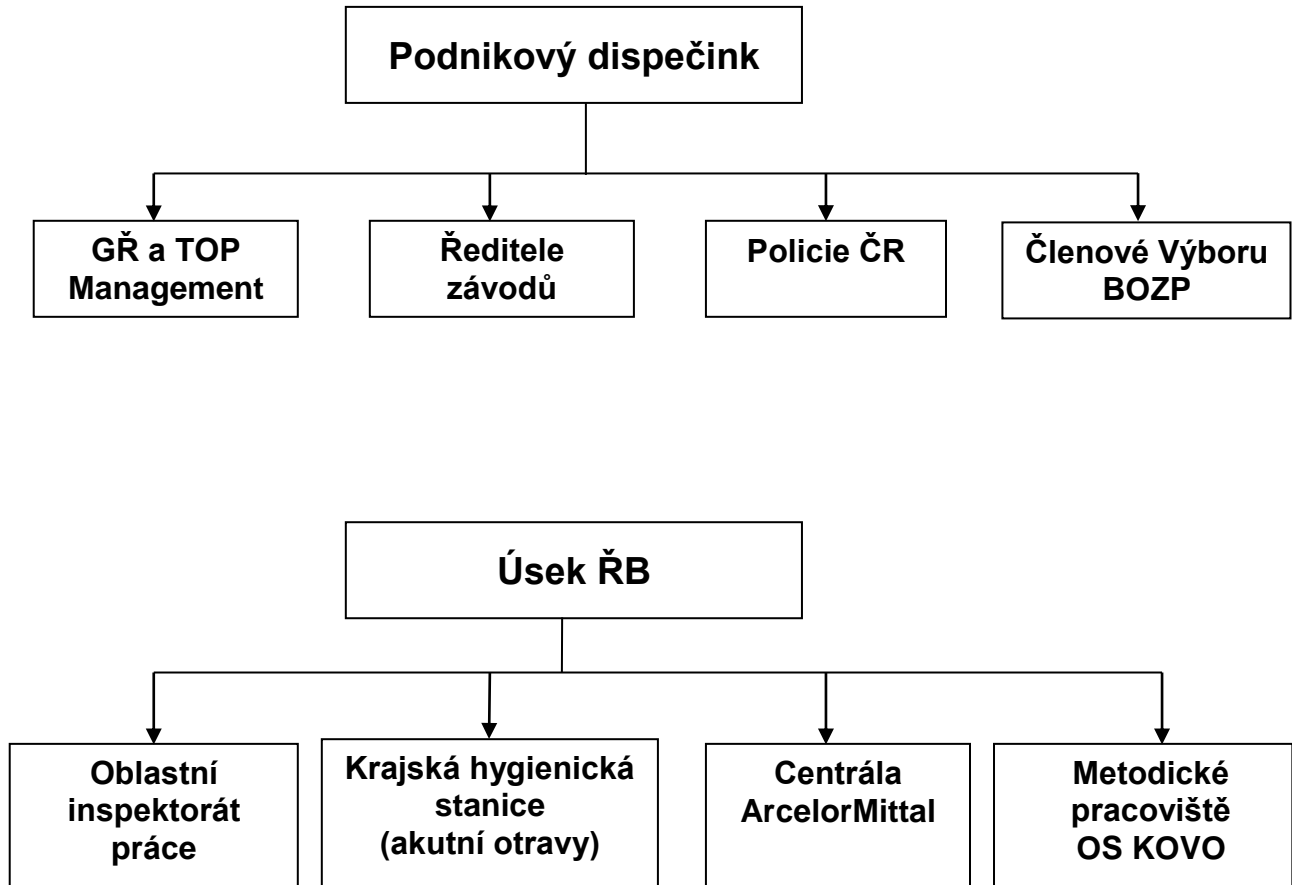
²⁾ Platí, že se audit s vedoucím ÚVAS neprovádí navíc, je zahrnut do počtu auditů 1 x za týden / There is valid that the audit with head of department is not performed in addition, but is included to number of audits once per week

Polovina z plánovaných auditů musí být provedena mimo ranní směnu / Half of the planned audits have to be done outside morning shift

Telefonní čísla úseku ŘB		
	Telefon	Mobil
Ředitel pro bezpečnost a zdraví	7030	606 771 190
Vedoucí oddělení B1 – Bezpečnost práce	3006	724 416 893
Vedoucí oddělení B2 – Hygiena a zdraví	6012	720 747 202
Vedoucí oddělení B4 – Revize VTZ	2803	724 416 778
Podnikoví revizní technici vyhrazených technických zařízení:		
Vyhrazená technická zařízení zdvihací	4283, 2075	606 771 122
Vyhrazená technická zařízení tlaková	2255	724 416 831
Vyhrazená technická zařízení plynová	5654	724 416 832
Vyhrazená technická zařízení elektrická	2803	724 416 778
Radiační ochrana – dohlížející osoba	6012	720 747 202
Pohotovostní služba bezpečnostních techniků mobilní telefon 606 771 124		

Důležitá telefonní čísla	
RYCHLÁ ZÁCHRANNÁ POMOC	155
HASIČSKÝ ZÁCHRANNÝ SBOR	150
POLICIE	158
PODNIKOVÝ DISPEČINK	73 33
Protiplynová služba	72 55
Policie ČR – obvodní oddělení Vratimov, Frýdecká 819	974 728 711
Policie ČR – dopravní inspektorát, Ostrava-Vítkovice, Výstavní 55	596 145 377
Oblastní inspektorát práce, Ostrava, Živičná 2	950 143 711
Krajská hygienická stanice, Ostrava, Na Bělidle 7	596 200 111
Vítkovická nemocnice, Ostrava-Vítkovice, Zálužanského 15	595 633 111
Fakultní nemocnice s poliklinikou Ostrava-Poruba, 17.listopadu 1790	597 371 111
Městská nemocnice Ostrava-Fifejdy, Ostrava-město, Nemocniční 20	596 191 111
Předseda komise BOZP OS KOVO	720 747 784
Metodické pracoviště OS KOVO, Ostrava-Přívoz, U tiskárny 1	596 104 158

Hlášení smrtelných pracovních úrazů a akutních otrav



Protokol o podání vysvětleníve věci: pracovního úrazu zdravotní indispozice jiné:

Jméno a příjmení:	Zraněný <input type="checkbox"/>	Svědek <input type="checkbox"/>
Bydliště:	Datum narození:	
Závod:	Středisko:	
Pracovní zařazení:		
Zapsal:	Dne:	
Za účasti:		

V souladu s ustanovením zákona č. 262/2006 Sb. v platném znění, § 106, odst. 4, písm. h) byl výše jmenovaný poučen o povinnosti účinně spolupracovat při šetření příčin pracovního úrazu. Po seznámení s předmětem šetření uvádí:

Závěr každé strany podepíše svědek i přítomní!**Přítomní :****Četl a podepsal:**

E.z. 3600/74/B1/P

Protokol o podání vysvětlení – pokračování ze str. 1

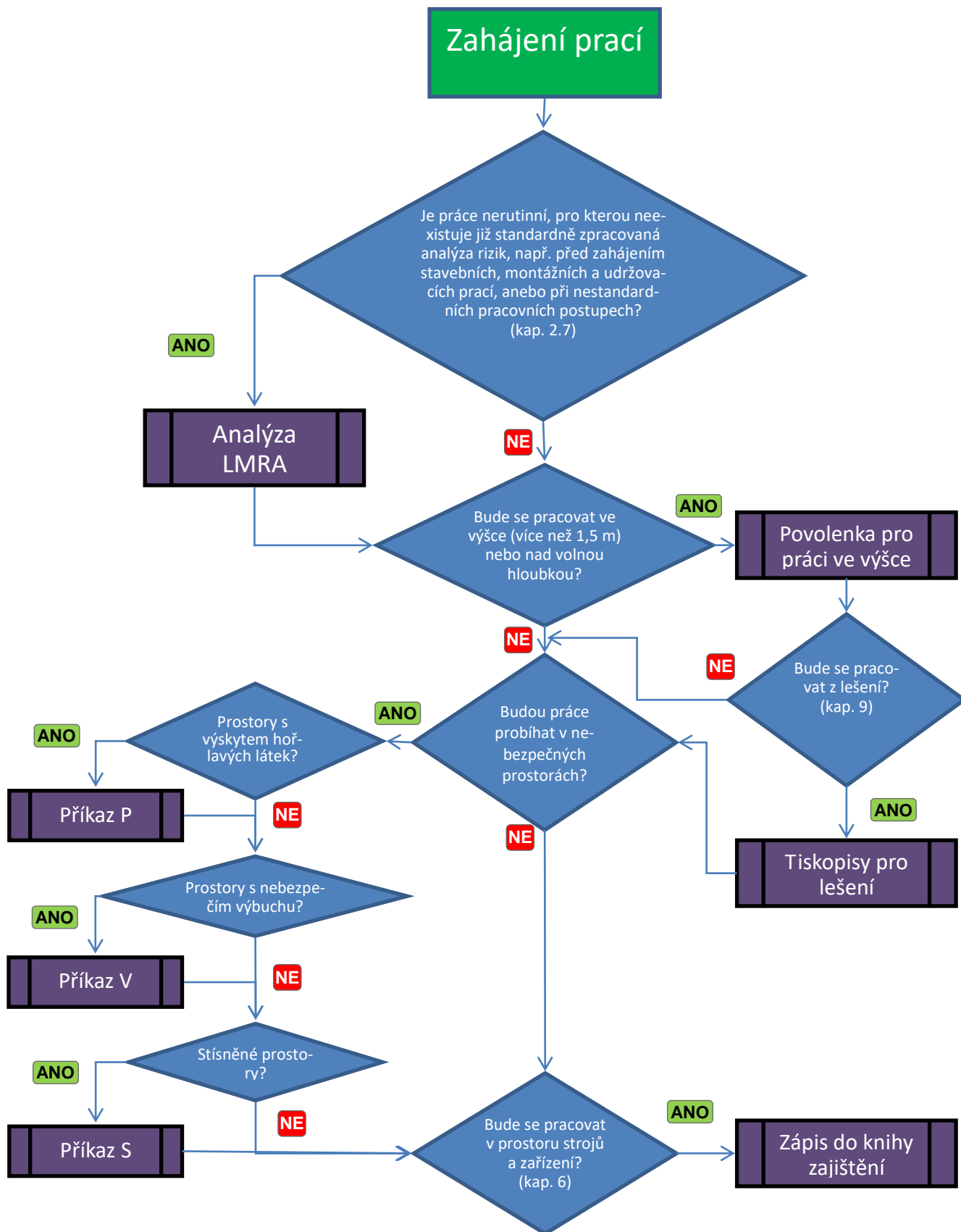
Závěr každé strany podepíše svědek i přítomní!

Přítomni :

Četl a podepsal:

E.z. 3600/74/B1/P

Vývojový diagram pro bezpečnostní povolenky



Záznam o seznámení se s dokumentem/revizí dokumentu
 Zaměstnanec svým podpisem potvrzuje seznámení a srozumění s dokumentem,
 s jeho věcným obsahem a povinnostmi z něho vyplývajícími, přičemž je seznámen
 s možností přístupu k dokumentu na intranetu.

Datum	Jméno a příjmení	Podpis

Záznam o revizi dokumentu	
Číslo revize:	Účinnost od:
Strana, článek (odstavec, bod); příloha č., strana:	

Organizační směrnice	
Název:	Bezpečnost a ochrana zdraví
Evidenční znak: N-0.121	Vydání: 12 Revize: 0
Odborný gestor: B1-Bezpečnost práce	Oblast činnosti: 11.4
Zpracoval: B1 – Ing. Pětvaldský ☎ 30 06	Nahrazuje: N-0.121, vydání 11
Konzultace: všechny organizační útvary, AMEPO, AMTPO, AMDS CR, TAMEH, AMT	Doporučil: –
Přezkoušel: B4 – Ing. Venhuda ☎ 28 03	Schválil: ŘB – Ing. Michálek, MBA dne: 11.06.2019
Vydal: K-Systém řízení jakosti a ekologie	Určeno pro: všechny organizační útvary a dceř. spol.
Počet příloh: 11	Rozdělovník: uložen v KR
Účinnost od: 15.06.2019	Koordinace: KR / P. Procháčková