

# Statutární město Brno, městská část Brno-střed

## ŘÍZENÍ BOZP



Směrnice č.: 61  
Vydání č.: 1  
Účinnost: 01.03.2018

Bc. Petr Štika, MBA, LL. M., v.r.  
tajemník ÚMČ Brno-střed

**Vydal/schválil:** Bc. Petr Štika, MBA, LL. M., tajemník ÚMČ BS  
**Dne:** 14.02.2018  
**Zpracovatel:** Bc. Michal Bystrianský, technik BP a PO ÚMČ BS

**Tato směrnice je závazná pro:** Úřad městské části Brno-střed

**Projednáno v orgánech:** *neprojednáno*

**Osoba pověřená výkladem:** Bc. Michal Bystrianský, technik BP a PO ÚMČ BS  
**Četnost kontroly aktuálnosti:** ročně  
**Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti:** Bc. Michal Bystrianský, technik BP a PO ÚMČ BS

**Související vnitřní předpisy:**  
*Nejsou*

**Historie změn:**

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny

**Odkaz na předešlá vydání:**  
*Nejsou*

**Související záznamy a formuláře:**  
*Nejsou*

**Zrušovací ustanovení:**  
*BPO č. 1/2012 – Směrnice řízení BOZP*

## Obsah

1. Účel dokumentu
2. Seznam zkratk
3. Popis činností BOZP
  - 3.1. Všeobecné požadavky na zajištění BOZP na pracovišti
  - 3.2. Vytvoření nové pracovní funkce
  - 3.3. OOPP
  - 3.4. Chemické látky a přípravky
  - 3.5. Pracovní úraz
  - 3.6. Stroje a zařízení
  - 3.7. Školení
  - 3.8. Dopravně provozní řád
  - 3.9. Služební cesty

### 1. Účel dokumentu

Cílem této směrnice je stanovit základní pravidla pro zajištění BOZP na úřadě městské části Brno-střed.

### 2. Seznam zkratk

BOZP – bezpečnost práce  
PO – požární ochrana  
ZP – zákoník práce  
OOPP – ochranné osobní pracovní pomůcky  
VZV – vysokozdvizný vozík  
HP – požární hasicí přístroj

### 3. Popis činností BOZP

#### 3.1. Všeobecné požadavky na zajištění BOZP na pracovišti:

- Každý pracovník je povinen dbát podle svých možností o bezpečnost a zdraví svou a zároveň osob, kterých se svou prací a jednáním dotýká.
- Každý pracovník je povinen dodržovat bezpečnostní, požární a technologické předpisy v rozsahu pro něho stanoveném a s nimiž byl seznámen.
- Každý pracovník je povinen účastnit se předepsaných lékařských prohlídek dle platných právních předpisů.
- Platí přísný zákaz požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek na pracovišti, v pracovní době a před nástupem do zaměstnání.
- Dle ZP je každý pracovník povinen podrobit se vyšetření ke zjištění, zda není pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek.

- Pracovníci mají povinnost oznamovat svému nadřízenému zjištěné závady a nedostatky, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví a podle svých možností se pak podílet na jejich odstranění.
- Bezpečnostní, požární a technologické značení nesmí být svévolně ničeno ani jinak poškozováno, pokud dojde k poškození, musí být sjednána ihned náprava.
- Tlakové láhve s plyny je nutno chránit před nárazem, poškozené neužívat a dojde-li k poškození okamžitě vyřadit z užívání. Láhev musí být označena barvou udávající obsah a při nejasnosti obsahu nesmí být láhev používána. Tlakové láhve na pracovišti musí být řádně upevněny proti pádu. Plyn je dovoleno vypouštět z láhve pouze přes redukční ventil a po použití musí být tento ventil opět těsně uzavřen. U nebezpečných plynů (hořlavé, jedovaté) se ventil pojistí závěrnou maticí s těsněním.
- Pověřenec BOZP a PO je povinen informovat bezpečnostního technika o změnách ve firmě, které mají souvislost s BOZP.
- Každý vedoucí pracovník je povinen informovat pověřence BOZP a PO o změnách ve firmě, které mají souvislost s BOZP.

### 3.2. Vytvoření nové pracovní funkce

Dojde-li k vytvoření nové pracovní funkce, je nutné o této změně informovat technika bezpečnosti práce, aby mohl rozhodnout o přepracování nebo doplnění kategorizace, dále také doplnit dokument: Hodnocení rizik ve vztahu k OOPP a katalog poskytování OOPP.

### 3.3. OOPP

OOPP jsou majetkem úřadu městské části Brno - střed a přidělují se pracovníkům k trvalému nebo přechodnému užívání při výkonu práce. Nadřízený pracovník je povinen předem informovat pracovníka o riziku, před kterým je používání OOPP chráněno a dále je seznámí s používáním OOPP včetně způsobu provádění jejich údržby. Výkon práce bez použití předepsaných a přidělených OOPP je zakázán.

#### **Povinnosti pracovníků:**

Pracovníci musí používat OOPP v souladu s příkazy a pokyny svého nadřízeného a to výhradně při činnostech, pro které jim byly tyto prostředky přiděleny a dále v rozsahu stanoveném zvláštním předpisem – Katalog OOPP.

#### **Dále jsou pracovníci povinni:**

- zacházet šetrně s přidělenými OOPP, udržovat je stále v použitelném stavu a předepsaným způsobem je čistit a ukládat,
- nesmí použít nefunkční OOPP, zjištěné závady na tomto prostředku musí ihned oznámit svému nadřízenému,
- nesmí použít vlastních oděvů, oděvních součástí nebo obuvi
- nesmí odnášet poskytnuté OOPP bez povolení mimo firmu a používat je pro jakékoli soukromé účely.

#### *Pravidla pro provádění změn v seznamu OOPP*

Poskytování OOPP podle seznamu musí být dále upraveno, jakmile dojde ke změnám, které se týkají bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a to zejména v důsledku:

- zavedení nové technologie
- vzniku nových pracovních podmínek, nebo jejich změn
- změny pracovního prostředí

- zavedení nových technických zařízení.

#### *Výměna OOPP*

OOPP se mění:

- po vypršení stanovené lhůty použitelnosti – v katalogu OOPP
- při poškození takového typu, kdy OOPP již dále nemohou plnit svou úlohu v ochraně před identifikovaným rizikem.

#### **Vyřazení OOPP**

O vyřazení OOPP vrácených pracovníkem z důvodu jejich opotřebení, resp. pro ztrátu jejich ochranné funkce a o jejich výměně za nové, rozhoduje jeho přímý nadřízený po provedené kontrole.

Ochranný prostředek musí být vyměněn ihned, když je snížena jeho ochranná funkce opotřebením nebo poškozením.

Při kontrole vrácených OOPP je **přímý nadřízený povinen:**

- přesvědčit se, zda odevzdávaná OOPP je totožná s původně vydanou,
- posoudit, zda je prostředek tak opotřebován nebo zničen, že ho není možno dále používat ani po jeho opravě,
- při poškození nebo zničení prostředku, zejména prověřit zda k poškození nebo zničení nedošlo úmyslně, nebo nedbalostí, resp. jeho nesprávným užíváním,

#### *Vrácení OOPP při změně pracovních podmínek*

Pracovník trvale přeřazovaný do jiné funkce, převáděný na jiné pracoviště apod. je povinen vrátit přímému nadřízenému OOPP, které nejsou součástí jeho osobní ochrany v nové funkci nebo na novém pracovišti. Pracovník, který končí pracovní poměr, je povinen vrátit přímému nadřízenému všechny OOPP, které mu byly propůjčeny k trvalému nebo dočasnému užívání.

#### **Evidence vydaných OOPP**

- O výdeji OOPP pracovníkovi je vedena evidence- samostatný osobní list.
- Příjem OOPP potvrdí pracovník svým podpisem u každé přijímané OOPP zvlášť.
- Evidence musí vždy obsahovat jméno a podpis pracovníka, datum poskytnutí a druh OOPP.

#### **Související dokumentace:**

- 1) směrnice o poskytování OOPP - BM OOPP 7/2012
- 2) hodnocení rizik ve vztahu k OOPP - BM/HROOPP/2012
- 3) katalog poskytování OOPP pro zaměstnance – BM/KOOPP/2012
- 4) evidenční karta OOPP

### **3.4. Chemické látky a přípravky**

Při nákupu chemické látky je nákupčí povinen vyžádat k chemické látce bezpečnostní list, který následně předá technikovi BOZP. Ten si bezpečnostní list založí a jedná-li se o novou chemikálii zaeviduje jí také do seznamu chemikálii používaných pracovníky úřadu městské části Brno – střed.

Pracovníkům, kteří přicházejí do styku s látkami, jež mohou působit podráždění pokožky (kyseliny, louhy, organická rozpouštědla, tmely, apod.), nebo u nich může dojít k potřísnění dráždivými látkami (topné oleje, pryskyřice, apod.) se poskytují desinfekční

prostředky podle druhu škodliviny. Druh desinfekčního prostředku se stanovuje podle návodu výrobce dráždivé látky.

Veškeré chemikálie musí být řádně označeny, ukládány a přechovávány v předepsaných nádobách a na určeném místě. Při práci se zdraví škodlivými látkami a materiálem musí být dbáno na to, aby nedošlo k poškození pokožky, sliznic, k vdechnutí apod. Musí být používány předepsané OOPP k nebezpečným úkonům a manipulacím. Látky, jejichž smísením může nastat nebezpečná reakce se musí ukládat vždy odděleně. Větší množství chemikálií je uloženo ve venkovním certifikovaném kontejneru.

### **3.5. Pracovní úraz**

Každý pracovník je povinen bezodkladně oznámit svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí.

#### **Evidence pracovních úrazů**

Zjištění příčin a všech dalších okolností vzniku pracovního úrazu provede přímý nadřízený postiženého

a provede záznam o pracovním úrazu. Sepisuje záznam o úrazu nejpozději do 5-ti pracovních dnů po oznámení pracovního úrazu, který způsobil pracovní neschopnost delší než tři dny nebo smrt pracovníka.

Pověřenec BOZP ve spolupráci s VŘ stanoví potřebná opatření proti opakování podobných pracovních úrazů a o opatření vede záznam.

#### **Hygiena práce a první pomoc na pracovišti:**

- Na pracovištích musí být udržován pořádek a čistota.
- Oděv pracovníků musí být uložen v šatně mimo pracoviště a odděleně od pracovního oděvu.
- Vybraní pracovníci pracoviště jsou povinni ovládat poskytování základní první pomoci a pracoviště musí být vybaveno lékárníčkou první pomoci k potřebnému ošetření.

#### **Související dokumentace:**

- 1) Směrnice k šetření, evidenci a hlášení pracovních úrazů - BM/PÚ 07/2012
- 2) Kniha úrazů ÚMČ BS

### **3.6. Stroje a zařízení**

Při nákupu elektrickým strojů a zařízení, je nutné informovat pracovníka technické odboru, který danému stroji přidělí registrační číslo a zapíše jej do elektronického systému. Návod k zařízení založí u příslušného vedoucího pracoviště.

Dále je nutné informovat pracovníka pověřeného prováděním revizí a kontrol, který zajistí provedení příslušných revizí u externí firmy. Příslušný vedoucí odboru pak informuje o novém zařízení externího bezpečnostního technika, který aktualizuje registr strojního zařízení a zhodnotí pracovní rizika, které doplní do dokumentu hodnocení pracovních rizik.

Pracovní činnosti a postupy na jednotlivých strojních zařízeních jsou vykonávány dle návodu pro správnou a bezpečnou obsluhu a místních provozních bezpečnostních předpisů.

Povinností pracovníků obsluhujících strojní zařízení je dodržovat pracovní postupy a zásady bezpečnosti práce na těchto strojních zařízeních. Provádění každodenní údržby a čištění striktně při vypnutém strojním zařízení.

Kvalifikace pracovníka musí odpovídat výkonu jeho práce. Je výslovně zakázáno, aby pracovník obsluhoval zařízení, pro něž nemá kvalifikaci a které mu nebylo pro obsluhu svěřeno.

Veškeré opravy na zařízení smí provádět pouze osoba s příslušnou kvalifikací nebo dodavatelská firma oprávněná k této činnosti.

**Související dokumentace:**

- 1) Registr strojního zařízení
- 2) Hodnocení pracovních rizik – BM/HPR/2012

### 3.7. Školení

#### Vstupní instruktáž povinně absolvují:

- a) Všichni nově přijati pracovníci před začátkem pracovního poměru.  
Za účast pracovníka na vstupní instruktáži, odpovídá příslušný pracovník personálního oddělení.
- b) Pracovníci dodavatelských organizací, vykonávajících na ÚMČ BS smluvní činnosti.  
Každý pracovník ÚMČ BS, vystupující jménem úřadu a zvoucí osobu z cizí firmy je povinen s předstihem skutečnost a termín oznámit externímu technikovi BOZP a PO a vytvořit podmínky pro jednorázové proškolení.
- c) Žáci, učni a studenti před nástupem na odbornou provozní praxi.  
Za jejich účast na vstupní instruktáži, odpovídá vedoucí pracovník, zodpovědný za příslušný odbor.
- d) Pracovníci, kteří se vrací po přerušeném pracovním procesu trvajícím déle než jeden rok. Za účast pracovníka na vstupní instruktáži, odpovídá vedoucí pracovník, zodpovědný za příslušný odbor.
- e) Brigádníci, DPP, DPČ, pracovníci výkonu veřejně služby a veřejně prospěšných prací.  
Za účast osoby na vstupní instruktáži, odpovídá vedoucí odboru/oddělení, zodpovědný za činnost těchto pracovníků.

#### Periodické instruktáže povinně absolvují:

všichni pracovníci v členění

- a) pracovníci dělnických profesí - 1 x ročně
- b) vedoucí, techničtí a administrativní pracovníci - 1 x za tři roky

#### Speciální školení BOZP povinně absolvují:

- a) pracovníci vracející se na svoje pracoviště po pracovním úrazu, který si vyžádal pracovní neschopnost delší než 30 kalendářních dní
- b) pracovníci přeřazení na jiné pracoviště nebo při každé změně druhu, popřípadě způsobu práce
- c) pracovníci před výkonem zvláště nebezpečných prací
- d) pracovníci v odborných profesích (svářeči, jeřábníci, řidiči motorových vozidel,...)

#### Související dokumentace:

- 1) Osnovy školení

### 3.8. Dopravně provozní řád

- Dopravně – provozní řád upravuje pravidla provozu na účelových komunikacích společnosti ÚMČ BS stanovuje povinnosti všech pracovníků včetně dodavatelských organizací.
- Otáčení nákladních vozidel je povoleno pouze na místech k tomu určených. Couvání je povoleno jen v případě najíždění k místům nakládky a vykládky a při parkování.
- Na vnějších komunikacích firmy platí maximální rychlost 20 km/hod.
- Je zakázáno vjíždět do vnitřních prostor firmy.
- Parkování je možné pouze na vyhrazených místech pro parkování.



## **Pravidla používání služebních vozidel, jejich garážování a údržba**

- Služební vozidlo může používat pouze osoba, která je zapsána do seznamu (řidiči referentských vozidel) a byla dle stávajících předpisů proškolená v platné vyhlášce.
- Pracovník zodpovědný za vozidlo předá vozidlo řidiči s knihou jízd.
- Po ukončení jízdy předá řidič vozidlo zpět včetně řádně vyplněné knihy jízd.
- Pokud dojde k jakémukoli poruše, nebo poškození vozidla, je řidič povinen toto nahlásit osobě, která za vozidlo zodpovídá a ta následně a neprodleně zajistí autorizovanou opravu vozidla.
- O dobrý technický stav a čistotu osobních vozidel se stará každý pracovník užívající vozidlo.
- Pozbyl-li pracovník řidičské oprávnění, tak je povinen skutečnost neprodleně oznámit zaměstnavateli.

### **Související dokumentace:**

- 1) Dopravně – provozní řád - DB/DPŘ 7/12

### **3.9. Služební cesty**

- Zaměstnavatel vysílá pracovníka na každou pracovní cestu po dohodě s ním.
- Pracovník vysílaný na zahraniční pracovní cestu má zřízeno cestovní pojištění po dohodě s nadřízeným.
- Pracovní cesta se uskutečňuje na základě cestovního příkazu vydaného zaměstnavatelem nebo vedoucím pracovníkem.
- K pracovní cestě lze na základě povolení vedoucího použít vozidla taxislužby, půjčovny, soukromá (havarijně pojištěná), vč. prostředků hromadné přepravy osob.
- V případě pracovních cest do zemí s jinou epidemiologickou situací a klimatem se doporučuje ověřit si aktuální stav a zabezpečit včasné očkování proti nemocem.