
 <p>PREOL, a.s. Terežinská 1214 Lovosice PSČ 410 02</p>	 <p>PREOL FOOD, a.s. Terežinská 1214 Lovosice PSČ 410 02</p>	SM 17 ORGANIZACE BOZP	Strana: 1/27 Revize číslo: 3 Platnost od: 3.3.2021
--	---	--	---

Název:

SMĚRNICE

ORGANIZACE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI V PREOL, A.S./ PREOL FOOD, A.S.

Autorizace:

	Funkce:	Jméno:	Dne:	Podpis:
Zpracoval – gestor:	Specialista BOZP a PO	Miroslav Suchý	22.2.2021	<i>Suchý v. r.</i>
Přezkoumal (ověřil):	Vedoucí investic a údržby	Ing. Jan Lisa	22.2.2021	<i>Lisa v. r.</i>
	Výrobní ředitel	Ing. Stanislav Jiřík	22.2.2021	<i>Jiřík v. r.</i>
	Specialista systémů řízení	Ing. K. Vytrhlíková	22.2.2021	<i>Vytrhlíková v. r.</i>
Schválil:	PREOL, a.s., PREOL FOOD, a.s.	Ing. Jitka Nezbedová (místopředsedkyně PAS) Ing. Stanislav Jiřík (člen PAS)	26.2.2021	<i>Nezbedová v. r.</i> <i>Jiřík v. r.</i>

Před použitím dokumentu si podle data revize ověřte, že se jedná o aktuální platnou verzi dokumentu!

Originál platného dokumentu je k dispozici u specialisty systémů řízení, platná elektronická verze je evidována v SharePointu: „Veřejné dokumenty Preol/Řídící dokumenty/Dokumentace PREOL/SM Směrnice“; „Veřejné dokumenty PreolFood“.

1 Obsah

Obsah

1	Obsah	2
2	Účel	3
3	Rozsah platnosti	3
4	Zkratky a pojmy	4
4.1	Zkratky	4
5	Popis procesu	5
5.1	Úvodní ustanovení	5
5.2	Povinnosti PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. jako zaměstnavatele	5
5.3	Povinnosti osoby odborně způsobilé v prevenci rizik (OZO)	8
5.4	Povinnosti vedoucích zaměstnanců	9
5.5	Pracovní podmínky zaměstnankyň a mladistvých zaměstnanců	10
5.6	Práva a povinnosti zaměstnanců	10
5.6.1	Práva zaměstnanců	11
5.6.2	Povinnosti zaměstnanců	11
5.7	Prevence rizik	12
5.8	Zákaz výkonu činnosti osob pod vlivem alkoholu, omamných a jiných návykových látek	12
5.8.1	Oprávnění zaměstnanci k provedení kontrol	12
5.8.2	Kontrola při vstupu do podniku	13
5.8.3	Kontrola na alkohol nebo návykové a omamné látky na pracovišti	13
5.8.4	Kontroly externích firem	13
5.8.5	Odběr krve	13
5.8.6	Záznamy	13
5.8.7	Sankce	13
5.9	Zákaz výkonu některých prací	14
5.10	Kategorizace prací	14
5.10.1	Provedení kategorizace prací	14
5.10.2	Přehled kategorizace prací v PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.	15
5.11	Pracovně lékařská služba (PLS)	15
5.12	Osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP)	16
5.13	Ochranné nápoje	16
5.14	Pracovní úrazy (PÚ)	16
5.14.1	Ohlášení PÚ	16
5.14.2	Evidence pracovního úrazu – Kniha úrazů	17
5.14.3	Záznam o úrazu	17
5.14.4	Záznam o úrazu - hlášení změn	18
5.15	Odpovědnost za škodu při pracovních úrazech	18
5.16	Poskytování první pomoci	18
5.17	Lékárničky první pomoci	19
5.18	Bezpečnostní značení	20
5.19	Externí firmy (kontraktoři)	20
5.20	Práce v prostředí s nebezpečím výbuchu	20
5.21	Práce na vleče	21
5.22	Obsluha železničních a automobilních cisteren	21
5.23	Obsluha a provoz sil řepkového semene a šrotu a zařízení pro plynulou přepravu semene a šrotu	21
5.24	Práce ve výškách a nad volnou hloubkou	22
5.25	Ležení	22
5.26	Podání návrhů na zlepšení BOZP a PO	22
5.27	Schůzky k BOZP, PO, PZH	22
5.28	Údržba	23
5.29	Povolování prací	23

5.30	Bezpečný provoz zařízení a VTZ	23
5.31	Systém bezpečné práce – Zdvihačí zařízení.....	24
5.32	Bezpečná práce v laboratořích	24
5.33	Hluková zátěž	24
5.34	Nebezpečné chemické látky a směsi (NCHLS)	24
5.35	Pohyb po APCH Lovochemie	25
5.36	Školení	25
5.36.1	Školení zaměstnanců PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.	25
5.36.2	Školení externích zaměstnanců	25
6	Související dokumentace	25
6.1	Externí dokumentace	25
6.2	Interní dokumentace	25
7	Přílohy a formuláře	26
8	Záznamy.....	26
9	Rozdělovník.....	27
10	Změny a revize.....	27

2 Účel

Tato směrnice

- Implementuje požadavky platné legislativy a souvisejících předpisů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (viz RPP) do systému řízení v PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.
- stanovuje odpovědnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví
- stanovuje organizaci zajištění BOZP v PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.
- shrnuje základní bezpečnostní pravidla chování a jednání zaměstnanců při výkonu pracovních činností i podrobná pravidla pro speciální činnosti, která jsou stanovena v přílohách směrnice

3 Rozsah platnosti

Směrnice je jako základní předpis platná pro všechny úseky a všechny zaměstnance PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s., pro zaměstnance OBOZP a PO Lovochemie, a.s. a pro externí a nájemní firmy pracující v areálu PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. Pro specifické oblasti BOZP je dále rozpracována v přílohách, ve kterých jsou stanovena podrobná pravidla pro konkrétní oblasti BOZP (např. práce ve výškách a nad volnou hloubkou, povolování prací, práce pod úrovní terénu atd.),

Zaměstnanci jsou seznamováni odborně OZO a svými nadřízenými v potřebném rozsahu s dalšími předpisy, pravidly a normami k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s přihlédnutím k charakteristice pracoviště a pracovních podmínek.

V rozsahu provozovaných činností je závazná i pro ostatní osoby, které se zdržují v objektech společnosti (externí osoby). Za zajištění proškolení externích osob zodpovídají vedoucí zaměstnanci, s jejichž vědomím se tyto osoby v objektech zdržují.

Zaměstnanci cizích právnických a fyzických osob (kontraktoři) jsou povinni při své práci a činnosti v PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. dodržovat smluvní podmínky a podmínky vystaveného písemného povolení k práci.

Všichni vedoucí zaměstnanci PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. jsou povinni informovat OZO (zaměstnanec OBOZP a PO Lovochemie) o zjištěných nedostacích v dokumentaci BOZP. Rovněž jsou povinni informovat o potřebě změn z důvodů, které nejsou obecně známy a o kterých se dozvěděli.

4 Zkratky a pojmy

4.1 Zkratky

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
PAS	Představenstvo a.s.
DMV	Dolní mez výbušnosti (obj. %)
DOPV	Dokumentace ochrany před výbuchem
DPP	Dohoda o provedení práce
PÚ	Pracovní úraz
KHS	Krajská hygienická stanice
SSŘ	Specialista systémů řízení
NCHLS	Nebezpečné chemické látky a směsi
NPK-P	Nejvyšší přípustná koncentrace (mg/m ³)
NV	Nařízení vlády
OOPP	Osobní ochranné pracovní prostředky
OBOZP a PO	Oddělení BOZP a PO Lovochemie, a.s. smluvně zajišťující v PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. oblast a agendu BOZP v souladu s platnou legislativou
OÚ	Obchodní úsek
OZO	Odborně způsobilá osoba k zajišťování a plnění úkolů v prevenci rizik v BOZP (dále jen OZO). Jedná se o zaměstnance OBOZP a PO Lovochemie, a.s., kteří činnosti OZO v BOZP ve společnosti zajišťují jako externí zaměstnanci na základě smluvního vztahu s Lovochemií, a.s.
PD	Podnikový dispečink Lovochemie, a.s.
PEL	Koncentrační limit (průměrná hodnota za 8 hod)
PZH	Prevence závažných havárií
SM	Směnový mistr
VŘ	Výrobní ředitel
V	Vyhláška
VL	Vedoucí laboratoří
VP	Vedoucí provozu
VM	Vrchní mistr
Z	Zákon
HM	Hlavní mechanik
PLS	Pracovně lékařské služby
RPP	Registr právnických a jiných požadavků
OIP	Oblastní inspektorát práce
SAP-PM	Software pro majetek a údržbu
PPH	Preventivní požární hlídky
APCH	Areál průmyslové chemie
RAF	Rafinérie (= PREOL FOOD, a.s.)

5 Popis procesu

5.1 Úvodní ustanovení

V celém areálu průmyslové chemie., ve kterém je začleněn i areál PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. platí zákaz kouření, kromě určených a označených kuřáren (KOUŘENÍ POVOLENO). Povolení ke kouření vydává OBOZP a PO.

V PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. platí zákaz používání otevřeného ohně a prací, které mohou způsobit výbuch nebo požár, kromě prací povolených a zajištěných v souladu s kapitolou 5.28 této směrnice

V provozních budovách PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. platí zákaz pobytu a pohybu cizích osob bez vědomí zodpovědného zaměstnance nebo bez doprovodu zaměstnance PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.

Každý zaměstnanec odpovídá za svoji ochranu zdraví a bezpečnost a bezpečnost pracoviště při činnostech, které provádí.

Za bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci zodpovídají vedoucí všech stupňů řízení v rozsahu svých funkcí.

Vedoucí zaměstnanec nese odpovědnost za bezpečnost podřízených zaměstnanců a používání ochranných prostředků. Kontroluje dodržování bezpečného pracovního postupu, bezpečnostních a požárních předpisů a vydaných pokynů.

Pracovní, technické a technologické postupy musí odpovídat zásadám bezpečné práce a předpisům pro ochranu zdraví při práci.

Při zjištění bezprostředního nebezpečí úrazu, požáru nebo havárie zařízení má oprávněná osoba a v rozsahu uvedeném v zákoníku práce také odborová organizace právo zastavit práci. Zaměstnanec je povinen jejich příkazy uposlechnout a o zastavení práce ihned informovat svého nadřízeného. Oprávněné osoby jsou uvedeny v organizačním řádu společnosti.

Ochrana dýchadel - všichni zaměstnanci PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. jsou vybaveni vhodnou ochrannou dýchadel a univerzálním filtrem pro případ havarijního úniku nebezpečných plynů a par proti organickým a anorganickým látkám (např. čpavek, hexan, methanol, kyselina chlorovodíková). Při vstupu do prostoru, kde hrozí bezprostřední nebezpečí úniku toxických nebo vysoce toxických látek je zaměstnanec povinen mít ochranu dýchadel u sebe v pohotovostní poloze.

5.2 Povinnosti PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. jako zaměstnavatele

PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. jako zaměstnavatel je povinen na základě legislativních požadavků zajišťovat a provádět úkoly v hodnocení a prevenci rizik možného ohrožení života nebo zdraví zaměstnance, k čemuž musí být odborně způsobilý nebo mít odborně způsobilou osobu (zaměstnanec nebo externí firma). OZO pro PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. zajišťuje Lovochemie, a.s., resp. OBOZP a PO LCH (smlouva s LCH o poskytování služeb v oblasti BOZP, PO a PZH).

Péče o BOZP, uložená zaměstnavateli, je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají a společnost tak organizačně zajišťuje plnění všech povinností PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. jako zaměstnavatele.

PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. jako zaměstnavatel je povinen:

- Vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům. Prevencí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.
- Soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje. Na základě tohoto zjištění vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění a provádět taková opatření, aby v důsledku příznivějších pracovních podmínek a úrovně rozhodujících faktorů práce dosud zařazené podle zvláštního právního předpisu jako rizikové mohly být zařazeny do kategorie nižší. K tomu je povinen pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav výrobních a pracovních prostředků a vybavení pracovišť a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek, a dodržovat metody a způsob zjištění a hodnocení rizikových faktorů podle zvláštního právního předpisu.
- Není-li možné rizika odstranit, rizika vyhodnotit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno. Přijatá opatření jsou nedílnou a rovnocennou součástí všech činností zaměstnavatele na všech stupních řízení. O vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních podle věty první vede zaměstnavatel dokumentaci.
- Při přijímání a provádění technických, organizačních a jiných opatření k prevenci rizik vycházet ze všeobecných preventivních zásad, kterými se rozumí:
 - a) omezování vzniku rizik,
 - b) odstraňování rizik u zdroje jejich původu,
 - c) přizpůsobování pracovních podmínek potřebám zaměstnanců s cílem omezení působení negativních vlivů práce na jejich zdraví,
 - d) nahrazování fyzicky namáhavých prací novými technologickými a pracovními postupy,
 - e) nahrazování nebezpečných technologií, výrobních a pracovních prostředků, surovin a materiálů méně nebezpečnými nebo méně rizikovými, v souladu s vývojem nejnovějších poznatků vědy a techniky,
 - f) omezování počtu zaměstnanců vystavených působení rizikových faktorů pracovních podmínek překračujících nejvyšší hygienické limity a dalších rizik na nejnižší počet nutný pro zajištění provozu,
 - g) plánování při provádění prevence rizik s využitím techniky, organizace práce, pracovních podmínek, sociálních vztahů a vlivu pracovního prostředí,
 - h) přednostní uplatňování prostředků kolektivní ochrany před riziky oproti prostředkům individuální ochrany,
 - i) provádění opatření směřujících k omezování úniku škodlivin ze strojů a zařízení,
 - j) udílení vhodných pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
- Přijímat opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a povodně, jiná vážná nebezpečí a evakuace zaměstnanců včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí; při poskytování první pomoci spolupracuje se zařízením poskytujícím pracovně lékařskou péči. Zaměstnavatel je povinen zajistit a určit podle druhu činnosti a velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci, zajišťují přivolání zejména zdravotnické záchranné služby, Hasičského záchranného sboru a Policie České republiky a organizují evakuaci zaměstnanců. Zaměstnavatel zajistí ve spolupráci se zařízením poskytujícím

pracovně lékařskou péči jejich vyškolení a vybavení v rozsahu odpovídajícím rizikům vyskytujícím se na pracovišti.

- Přizpůsobovat opatření měnícím se skutečností, kontrolovat jejich účinnost a dodržování a zajišťovat zlepšování stavu pracovního prostředí a pracovních podmínek.
- Informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena; kategorizaci prací upravuje zvláštní právní předpis.
- Sdělit zaměstnancům, které zdravotnické zařízení jim poskytuje závodní pracovně lékařskou a jakým druhům očkování a jakým preventivním prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkováním, prohlídkám a vyšetřením v rozsahu stanoveném touto směrnicí, viz kap. 5.11.
- Zajistit zaměstnancům, zejména zaměstnancům v pracovním poměru na dobu určitou, zaměstnancům agentury práce dočasně přiděleným k výkonu práce na pracovištích zaměstnavatele, mladistvým zaměstnancům, podle potřeb vykonávané práce dostatečné a přiměřené informace a pokyny o BOZP podle této směrnice a podle zvláštních právních předpisů, zejména formou seznámení s riziky, výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště.
- Zabezpečit, aby zaměstnanci jiného zaměstnavatele vykonávající práce na pracovištích zaměstnavatele obdrželi před jejich zahájením vhodné a přiměřené informace a pokyny k zajištění BOZP a o přijatých opatřeních, zejména ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a evakuace fyzických osob v případě mimořádných událostí.
- Učinit potřebná opatření pro zaměstnankyně těhotné, kojící a matky do konce devátého měsíce po porodu a mladistvé zaměstnance dle kap. 5.5.
- Zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci.
- Zajistit dodržování zákazu kouření v prostorách zaměstnavatele v rozsahu stanoveném pracovním řádem zaměstnavatele.
- Zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon práce, týkající se jimi vykonávané práce a vztahující se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.
- Pro zaměstnance, který je osobou se zdravotním postižením, zajišťovat na svůj náklad technickými a organizačními opatřeními, zejména potřebnou úpravu pracovních podmínek, úpravu pracovišť, zřízení chráněných pracovních míst, zaškolení nebo zaučení tohoto zaměstnance a zvyšování jeho kvalifikace.
- Umožnit zaměstnancům účast při jednáních týkajících se BOZP nebo jim poskytnout informace o takovém jednání, zohlednit jejich informace, připomínky a návrhy na přijetí opatření týkajících se BOZP, zejména návrhy na odstranění rizik nebo omezení působení rizik, která není možno odstranit.
- Umožnit projednat odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci anebo přímo zaměstnancům podstatná opatření týkající se BOZP; vyhodnocení rizik, přijetí a provádění opatření ke snížení jejich působení.
- Zajistit, že plní-li na pracovišti zaměstnavatele úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště. V takovém případě působí PREOL/ PREOL FOOD jako koordinátor a k Povolení práce připojí přílohu „Informace o rizicích vyplývajících z činnosti zhotovitele - podrobnosti viz SOP02-SM 17 **Vydávání Povolení práce**. Zaměstnavatelé jsou povinni spolupracovat při zajišťování BOZP pro všechny zaměstnance na pracovišti.
- Zajistit, aby jeho činnosti a práce jeho zaměstnanců byly organizovány, koordinovány a prováděny tak, aby současně byli chráněni také zaměstnanci jiného zaměstnavatele.

- Dostatečně a bez zbytečného odkladu informovat, zaměstnance o rizicích a přijatých opatřeních, které získal od jiných zaměstnavatelů.
- Povinnost zaměstnavatele zajišťovat BOZP se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.
- Hradit náklady spojené se zajišťováním BOZP.

5.3 Povinnosti osoby odborně způsobilé v prevenci rizik (OZO)

- Provádí kontroly dodržování zásad BOZP na všech pracovištích a ve všech objektech PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.
- Je oprávněn kontrolovat všechny zaměstnance PREOL a.s./ PREOL FOOD, a.s. a všechny externí zaměstnance (kontraktory).
- Kontroluje plnění povinností stanovených zákoníkem práce a dalšími platnými předpisy souvisejícími s BOZP a vytváří podmínky k jejich uplatňování v pracovním řádu, kolektivní smlouvě apod.
- Vede centrální evidenci pracovních úrazů za zaměstnavatele.
- Podílí se na odškodňování pracovních úrazů jako člen komise pro odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání.
- Projednává návrhy na odstranění nedostatků a závad v oblasti BOZP s jednotlivými vedoucími.
- Zajišťuje a aktualizuje podklady pro přidělování hygienických prostředků.
- Metodicky řídí vedoucí zaměstnance na všech stupních vedení.
- Spolupracuje na centrální evidenci o zařazení vykonávaných činností všech zaměstnanců a družích, množství a termínech výdeje hygienických prostředků.
- Provádí kontroly přidělování hygienických prostředků zaměstnancům.
- Spolupracuje na přípravě „Plánu lékařských prohlídek“ na daný rok.
- Spolupracuje při tvorbě tiskopisů, potřebných pro absolvování lékařských prohlídek.
- Provádí komplexní prověrku stavu BOZP na pracovištích 1xročně. Kontroluje plnění přijatých opatření.
- Provádí kontroly namátkové, vyvolané a následné.
- Jednou měsíčně provádí kontrolu BOZP, PO a PZH jednotlivých pracovišť a objektů firmy PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. a na základě toho vypracovává „Zprávu z pravidelné měsíční kontroly“.
- Vede centrálně za PREOL a.s., evidenci všech rizik, dokladů o jejich hodnocení a klasifikaci ve vytištěné a elektronické formě.
- Kontroluje zařazení nebo zařazuje kapitolu „**Identifikace a vyhodnocení rizik**“, dle platné legislativy, do osnovy vstupního a periodického školení zaměstnanců.
- Vede centrální seznam OOPP pro PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.
- Provádí kontrolu přidělování OOPP, používání OOPP a jejich stavu u zaměstnanců.
- Spolupracuje při kategorizaci prací a měření rizikových faktorů pro zařazení práce do kategorií.
- Jedná s oblastními inspektoráty práce a orgány ochrany veřejného zdraví.
- Informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena při provádění školení o BOZP.
- Kontroluje platnost oprávnění k výkonu práce u zaměstnanců s předepsanou zvláštní odbornou nebo zdravotní způsobilostí.

- Je přítomen při objasňování příčin a okolností vzniku mimořádných událostí.
- Zasílá záznamy o pracovních úrazech stanoveným institucím v souladu se zákoníkem práce.
- Provádí školení vedoucích zaměstnanců a vstupní školení nastupujících zaměstnanců o BOZP, PO a PZH.
- Vyjadřuje se, je-li vyzván, z hlediska BOZP k projektové dokumentaci nových staveb, k připravovaným rekonstrukcím a stavebním úpravám. Pokud je vyzván, účastní se kontrolních dnů stavby a kolaudace stavby.
- Kontroluje provádění údržby, kontrol a revizí zařízení v termínech dle plánu.
- Kontroluje doklady o odborné způsobilosti zaměstnanců údržby.
- Vede ve spolupráci s personalistou přehled o odborné způsobilosti zaměstnanců a o termínech přezkoušení.
- Spolupracuje s vedoucími zaměstnanci při přípravě školení.

5.4 Povinnosti vedoucích zaměstnanců

- Účastnit se školení vedoucích zaměstnanců zaměřeného na BOZP včetně ověření znalostí.
- Provádět školení o BOZP svých podřízených zaměstnanců.
- Ve spolupráci s OZO a personalistou PREOL zajišťovat preventivní periodické prohlídky svých podřízených zaměstnanců a postupovat podle posudků lékaře v souladu s kapitolou 5.12 této směrnice.
- Spolupracovat s OZO při hodnocení rizik a vedení seznamu OOPP a zajišťování OOPP pro své podřízené zaměstnance dle kap. 5.13 této směrnice a **SM 34 OOPP**.
- Poskytovat příslušnému zdravotnickému zařízení informaci o pracovních podmínkách, potřebných pro účely preventivních prohlídek.
- Využívat poznatků zjištěných při preventivních prohlídkách pro technologická a organizační opatření k úpravě pracovních podmínek.
- Nést odpovědnost za organizaci, obsahovou náplň a správnost provedeného školení a zkoušek zaměstnanců ve stanoveném časovém intervalu a rozsahu.
- Vést evidenci o školení (včetně externích zaměstnanců) ve formě prezenční listiny.
- Předávat řádně vyplněné prezenční listiny o školeních personalistovi PREOL, a.s.
- Kontrolovat proškolení externího zaměstnance před zahájením jeho práce (v evidenci školení).
- Spolupracovat s OZO při přípravě osnovy školení BOZP.
- Zajišťovat ve spolupráci s OZO odborná školení.
- Soustavně kontrolovat úroveň BOZP, zejména stav pracovních prostředků a vybavení na pracovišti, dodržování všech právních i ostatních předpisů v oblasti BOZP; při zjištění závady či nedostatku, zajistit jeho odstranění, příp. provést o závadě záznam se stanovením termínu odstranění (např. provést záznam do SAP-PM).
- Zpracovávat a udržovat "Identifikaci a vyhodnocení rizik", dle platné legislativy.
- Navrhovat ve spolupráci s OZO zařazení prací na svém pracovišti do kategorií nebezpečnosti dle platné legislativy, viz kap. 5.10.
- Informovat své podřízené zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena při provádění školení o BOZP.
- Zajišťovat v určených lhůtách odstranění všech nedostatků a závad v BOZP.
- Dbát o bezpečnost a ochranu zdraví fyzických osob, které se s jeho vědomím zdržují na pracovišti.

- V případě úrazu na pracovišti postupovat dle kap. 5.15 této směrnice. Je-li informován o vzniku pracovního úrazu, neprodleně se přesvědčit, zda již byla poskytnuta postiženému první pomoc nebo přivolán lékař; pokud nebyla poskytnuta první pomoc nebo přivolán lékař, je toto povinen zajistit.
- Ohlásit bez zbytečného odkladu pracovní úraz OZO v BOZP a objasnit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu; pořídit fotodokumentaci místa pracovního úrazu, sepsat záznam o úrazu, protokol, který sepsal s úrazem postiženým zaměstnancem konzultovat s OZO v BOZP; stanovit opatření proti opakování pracovních úrazů.
- Dohlížet na plnění úkolů při evidenci pracovního úrazu a při zasílání záznamu o pracovním úrazu a dalších dokumentů potřebných pro odškodnění pracovního úrazu.
- Zařazovat pracovní činnosti do třídy, odvozené podle stupně a rozsahu znečištění nebo rizikovitosti pracovního prostředí a na základě toho zajišťovat hygienické prostředky pro své podřízené zaměstnance dle kap. 5.13 této směrnice a SM 34 OOPP.
- Účelně a hospodárně poskytovat hygienické prostředky a sledovat průběžně na ně vynaložené náklady spolu s náklady na OOPP.
- Vést evidenci hygienických prostředků – v osobní kartě OOPP zaměstnance.
- Zajišťovat ochranné nápoje - ve spolupráci s asistentkou GR.
- Přijímat nezbytná opatření k zajištění BOZP v případech, kdy nejde údržbu a odstranění závady bezprostředně provést nebo dokončit.
- Zajišťovat provedení prací údržby osobami odborně způsobilými.
- Zajišťovat vystavení „Povolení práce“ pro určené činnosti v souladu s kapitolou 5.30 této směrnice.

5.5 Pracovní podmínky zaměstnankyň a mladistvých zaměstnanců

Práce a pracoviště zakázaná těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, zaměstnankyním-matkám a mladistvým zaměstnancům, upravuje příslušná vyhláška o zakázaných pracích a pracovištích (viz RPP).

Zaměstnankyně nesmějí být zaměstnávány pracemi, které ohrožují jejich mateřství.

Těhotná zaměstnankyně, zaměstnankyně, která kojí a zaměstnankyně-matka do konce devátého měsíce po porodu, nesmějí být zaměstnávány pracemi, pro které nejsou podle lékařského posudku zdravotně způsobilé. Konají-li práci, která je jim zakázána nebo která ohrožuje podle lékařského posudku jejich zdraví, je zaměstnavatel povinen převést je dočasně na práci, která je pro ně vhodná.

Seznam pracovišť a prací zakázaných těhotným ženám v PREOL a PREOL FOOD je uveden v příloze tohoto dokumentu – P04-SM 17.

Zaměstnavatel je povinen učinit potřebná opatření pro těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, které kojí, a zaměstnankyně-matky do konce devátého měsíce po porodu, která se týkají snížení rizika psychické a fyzické únavy a jiných druhů psychické a fyzické zátěže spojené s vykonávanou prací, a to po celou dobu, kdy je to nutné k ochraně jejich bezpečnosti nebo zdraví dítěte; pro výše uvedené zaměstnankyně přizpůsobovat na pracovišti prostory pro jejich odpočinek.

5.6 Práva a povinnosti zaměstnanců

Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají ze Zákoníku práce a z vnitřních organizačních pravidel PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. (→ vztahuje se i na externí pracovníky, kteří mají s PR/PF uzavřenou DPP)

5.6.1 *Práva zaměstnanců*

Zaměstnanec má právo na zajištění BOZP, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením. Zaměstnanec má právo se účastnit na řešení otázek souvisejících s BOZP prostřednictvím odborové organizace.

Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob. Takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění pracovních povinností zaměstnance.

Zaměstnanec má právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním opatření stanovených zaměstnavatelem a svou účastí na řešení otázek BOZP.

5.6.2 *Povinnosti zaměstnanců*

Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a z požadavků zaměstnavatele k zajištění BOZP je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.

Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, dbát o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání.

Zaměstnanec je zejména povinen:

- účastnit se školení v daných termínech určených zaměstnavatelem zaměřených na BOZP včetně ověření znalostí,
- zajistit na své náklady výpis ze zdravotní dokumentace od svého obvodního lékaře a tento výpis předat smluvnímu lékaři pracovně lékařské služby PREOL při vstupní prohlídce (poplatek za výpis ze zdravotní dokumentace společnost zpětně proplácí),
- podrobit se vstupní lékařské prohlídce u smluvního lékaře PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s., viz také kap. 5.11,
- podrobit se preventivním periodickým prohlídkám (u vyjmenovaných profesí) v souladu s příslušnými zákonnými předpisy, viz také kap. 5.11,
- dodržovat právní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně a prokazatelně seznámen a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
- dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, OOPP a ochranná zařízení,
- dodržovat zákaz kouření ve všech prostorách zaměstnavatele, s výjimkou prostor vyhrazených pro kuřáky, označených nápisem „Kouření povoleno“,
- nepožívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele podrobně, viz kap. 5.8,
- oznamovat nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
- podílet se podle svých možností s ohledem na druh jím vykonávané práce na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách stavu BOZP,
- bezodkladně oznámit svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz (pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí) a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby,

jehož vzniku byl svědkem, nebo byl svědkem; je povinen neprodleně zajistit úrazem postiženému zaměstnanci poskytnutí první pomoci a v případě potřeby zařídit lékařské ošetření; je povinen spolupracovat při objasňování příčin pracovního úrazu,

- používat přidělené OOPP a řádně o ně pečovat,
- používat hygienické prostředky (pokud mu byly zaměstnavatelem poskytnuty) k určenému účelu a v rámci pracovního procesu (pro svou potřebu v areálu PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.),
- podrobit se na pokyn vedoucího zaměstnance, písemně určeného zaměstnavatelem, zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek; ke zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu, se u zaměstnanců zaměstnavatele provádí zejména orientační dechová zkouška a sepisuje se protokol o dechové zkoušce.

5.7 Prevence rizik

Hodnocení rizik se provádí v rámci plánování v oblasti BOZP a v rámci pravidelných měsíčních kontrol BOZP, PO a PZH. Identifikaci a hodnocení rizik provádí pověřená OZO Lovochemie ve spolupráci s VP, HM a VL, dle:

SOP01-SM 17 Identifikace, hodnocení a minimalizace rizik BOZP.

Identifikovaná rizika a opatření na jejich minimalizaci jsou dokumentována v dokumentu "Identifikace a vyhodnocení rizik v PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s." nově v Registrech obecných/specifických rizik BOZP zpracovaný dle SOP01-SM 17, které jsou přílohou této směrnice, viz P04-SM 17 **Registr rizik BOZP**. Za koordinaci a metodické vedení při zpracování a udržování Registrů rizik BOZP odpovídá OZO ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci jednotlivých úseků a pracovišť. Zaměstnanci jsou informováni o existenci nebezpečí, velikosti rizika a opatřeních k jeho eliminaci dle postupu v SOP01-SM 17.

5.8 Zákaz výkonu činnosti osob pod vlivem alkoholu, omamných a jiných návykových látek

V rámci opatření směřujících k ochraně před škodami na zdraví způsobenými alkoholem, omamnými a jinými návykovými látkami je nařízen zákaz požívání alkoholických nápojů a zneužívání omamných a jiných návykových látek zaměstnanci PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. na všech jejich pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště. Pro výši hladiny alkoholu v dechu platí nulová tolerance.

Dále je zakázáno přinášet, resp. dovážet tyto nápoje a látky do podniku a vstupovat do prostoru podniku pod jejich vlivem. Zákaz se týká i zaměstnanců, kteří jsou připraveni v rámci stanovené pracovní pohotovosti nastoupit do zaměstnání.

5.8.1 Oprávnění zaměstnanci k provedení kontrol

Oprávněnými zaměstnanci se rozumí:

- Ředitelé, vedoucí oddělení, mistři, zaměstnanci OBOZP a PO, PD.
 - Vedoucí jednotlivých oddělení a mistři mohou vydat pokyn ke kontrole pouze svým přímým podřízeným zaměstnancům.
- K orientačním dechovým zkouškám je určen stacionární detektor na hlavní vrátnici LCH, na vstupním prostoru vrátnice a na vjezdovém prostoru nákladní vrátnice PREOL a přenosný alkoholový detektor, který je k dispozici centrálně pro všechna pracoviště LCH, PREOL a PREOL FOOD na hlavní vrátnici u ostrahy

podniku nebo u PD. Analyzátor na orientační zkoušku na omamné nebo jiné návykové látky je uložen na OBOZP a PO.

5.8.2 *Kontrola při vstupu do podniku*

Kontrolu osob při průchodu (průjezdu) vrátnicemi podniku, zda nepřinášejí či nedovážejí alkoholické nápoje do prostoru podniku, jsou oprávněni vykonávat členové ostrahy podniku.

Má-li zaměstnanec ostrahu objektu při průchodu (průjezdu) vrátnicí podezření, že je osoba pod vlivem alkoholu, omamných nebo jiných návykových látek je povinen zakázat mu vstup do prostoru podniku a přivolat oprávněného zaměstnance, viz kap. 5.8.1.

5.8.3 *Kontrola na alkohol nebo návykové a omamné látky na pracovišti*

Při podezření, že je osoba na pracovišti pod vlivem alkoholu, omamné nebo jiné návykové látky, přivolá oprávněný vedoucí zaměstnanec ostrahu podniku nebo podnikového dispečera, kteří provedou na jeho příkaz a v jeho přítomnosti orientační zkoušku na alkohol, omamné nebo jiné návykové látky.

5.8.4 *Kontroly externích firem*

Povinnost podrobit se orientačním zkouškám na alkohol, omamné nebo jiné návykové látky se vztahuje i na zaměstnance externích a nájemních firem působících v areálu PREOL/PREOL FOOD.

5.8.5 *Odběr krve*

Bude-li zjištěna přítomnost alkoholu, omamné nebo jiné návykové látky v krvi, uhradí tento zaměstnanec veškeré náklady spojené s odběrem krve (odběr krve, odvoz do nemocnice, laboratorní vyšetření atd.). V případě negativního výsledku hradí náklady zaměstnavatel.

5.8.6 *Záznamy*

V každém případě sepíše oprávněný zaměstnanec s kontrolovaným buď „Záznam o provedené orientační dechové zkoušce na přítomnost alkoholu“ nebo „Záznam o provedené orientační dechové zkoušce na přítomnost omamné nebo jiné návykové látky“. Záznam podepíše oprávněný zaměstnanec, přítomná osoba (zpravidla člen ostrahy podniku nebo PD) a kontrolovaný zaměstnanec – viz přílohy:

- ✓ Záznam o provedené orientační dechové zkoušce na přítomnost alkoholu v dechu (SM-BOZP-017(F01)),
- ✓ Záznam o provedené orientační zkoušce na přítomnost omamné nebo jiné návykové látky (SM-BOZP-017(F02)).

Pro záznam o provedené orientační dechové zkoušce na přítomnost alkoholu v dechu, příp. na přítomnost omamné nebo jiné návykové látky, jsou používány formuláře společnosti Lovochemie (= poskytovatel služby OZO v BOZP, PO, PZH) – viz kap. 6.1 tohoto dokumentu.

5.8.7 *Sankce*

Pozitivní zjištění nebo při odmítnutí orientační zkoušky je považováno za hrubé porušení pracovní kázně, zaměstnanci bude vykázána pracovní směna jako neomluvená absence a oprávněný vedoucí zaměstnanec informuje personalistu, který další postup projedná s přímým nadřízeným zaměstnancem.

Sankce pro externí firmy se stanovují dle **SOP03-SM 17 Bezpečnostní pravidla pro kontraktory** (zaměstnance jiných organizací) – **Příloha č. 1 Bezpečnostní standard PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.**

5.9 Zákaz výkonu některých prací

Dle příslušné legislativy (viz RPP), jsou zakázány práce s vyjmenovanými NCHLS. Zakázány jsou práce s:

- s 2-naftylaminem a jeho solemi, 4-aminobifenylem a jeho solemi, benzidinem a jeho solemi, 4-nitrodifenylem a polychlorovanými bifenylly, s výjimkou mono- a dichlorovaných bifenylů, a práce s přípravky obsahujícími více než 0,1 % 2-naftylaminu a jeho solí, 4-aminobifenylu a jeho solí, benzidinu a jeho solí nebo 4-nitrodifenylu nebo více než 0,005 % polychlorovaných bifenylů.
- s azbestem

5.10 Kategorizace prací

5.10.1 Provedení kategorizace prací

Kategorizací je míněno zařazení prací do kategorií 1 až 4, zákona o ochraně veřejného zdraví v platném znění a zákoníku práce v platném znění (viz RPP). Práce se zařazují podle míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců, a jejich rizikovosti pro zdraví. Práce se zařazují do čtyř kategorií:

- **Kategorie první** – práce, při nichž podle současného poznání není pravděpodobný nepříznivý vliv na zdraví
- **Kategorie druhá** – práce, při nichž podle současné úrovně lze očekávat nepříznivý vliv na zdraví jen výjimečně, tedy práce, při nichž nejsou překračovány hygienické limity
- **Kategorie třetí** – práce, při nichž jsou překračovány hygienické limity, přičemž expozice fyzických osob, které práce vykonávají, není spolehlivě snížena technickými opatřeními pod úroveň těchto limitů, a pro zajištění ochrany osob je nezbytné využívat OOPP a jiná ochranná opatření.
- **Kategorie čtvrtá** – práce, při nichž je vysoké riziko ohrožení zdraví, které nelze vyloučit ani při používání dostupných a použitelných opatření.

Kritéria kategorizace prací – faktory:

- prach	- neionizující záření a elektromagnetická pole	- psychická zátěž
- chemické látky	- fyzická zátěž	- zraková zátěž
- hluk	- zátěž teplem	- práce s biologickými činiteli
- vibrace	- zátěž chladem	- práce ve zvýšeném tlaku vzduchu
- ionizující záření		- pracovní poloha

Zaměstnavatel je povinen oznámit příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví (**KHS** - územní pracoviště Litoměřice, Mírové náměstí 35, 412 46 Litoměřice), které práce zařadil do 2. kategorie a údaje rozhodné pro toto zařazení a vypracovat návrh na zařazení prací do 3. a 4. kategorie.

Za zajištění splnění těchto povinností odpovídá **OŽP** Lovochemie (na základě smluvního vztahu), se kterým spolupracují VP, HM a VL.

KHS je oprávněna zařadit práce do 3. a 4. kategorie, případně rozhodnout, že práce zařazené do 2. kategorie jsou vyšší kategorie nebo jsou prací rizikovou.

5.10.2 Přehled kategorizace prací v PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.

Činnosti v PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. rozděleny v souladu s určenými a posouzenými riziky a jejich zařazení do kategorií prací podle jejich nebezpečnosti

- **Administrativní zaměstnanci** - všechna pracovní místa jsou zařazena do **1. kategorie**.
- **Zaměstnanci laboratoří (PREOL, a.s.)**
 - Práce zaměstnanců v nepřetržitém provozu je zařazena do 2. kategorie. Důvodem zařazení je psychická zátěž nepřetržitým provozem
 - Práce zaměstnanců laboratoří v jednosměnném a dvousměnném provozu je zařazena do 1. kategorie.
- **Zaměstnanci údržby (PREOL, a.s.)** - všechna pracovní místa jsou zařazena do 1. kategorie.
- **Zaměstnanci provozu**
 - Pracovní pozice Operátor lisovny a Operátor nakládky a vykládky (PREOL, a.s.) je zařazena do 3. kategorie. Důvodem zařazení je zvýšený hluk.
 - Práce ostatních provozních zaměstnanců je zařazena do 2. kategorie. Důvodem zařazení je psychická zátěž nepřetržitým provozem.

5.11 Pracovní lékařská služba (PLS)

Pracovní lékařská služba (dále jen „PLS“) je zajišťována na základě smluvního vztahu mezi zaměstnavatelem a lékařem PLS. **Smluvně zajištění lékaři provádějí lékařskou prohlídku** (viz legislativa v platném znění – RPP):

- Vstupní
- Periodickou
- Při změně pracovní činnosti
- Mimořádnou - po ukončení pracovní neschopnosti po úrazu, který si vyžádá hospitalizaci delší než 5 kalendářních dní, při bezvědomí postiženého, z důvodu závažné akutní infekce, při průmyslové otravě a po ukončení pracovní neschopnosti delší než 30 dnů. Schopnost další činnosti musí potvrdit lékař pracovní lékařské péče
- Výstupní
- Prohlídku zaměstnance pracujícího v noci.

Každý nový zaměstnanec musí před nástupem na pracoviště absolvovat vstupní lékařskou prohlídku za účelem ověření zdravotní způsobilosti k práci, kterou má vykonávat.

Preventivní periodickou lékařskou prohlídku musí absolvovat zaměstnanec, dle zařazení své pracovní pozice v kategorizaci prací v kap. 5.10.2 tohoto dokumentu).

Rozsah prohlídek a četnost je stanovena platnou legislativou (viz RPP – legislativa BOZP) o specifických zdravotních službách, Zákoníkem práce, případně Rozhodnutím KHS.

Personalista:

- odpovídá za organizační zajištění prohlídek u lékaře PLS,

- připravuje žádanky zaměstnavatele o posudek zdravotní způsobilosti a zajišťuje jejich doručení lékaři PLS,
- eviduje veškeré Posudky o zdravotní způsobilosti k práci vydané lékařem PLS.

Vedoucí zaměstnanec:

- Odpovídá za předání informací o preventivní prohlídce svým podřízeným zaměstnancům a jejich uvolnění za účelem absolvování preventivní prohlídky

Všichni zaměstnanci:

- jsou povinni prohlídky absolvovat.

Bez platné vstupní, periodické, mimořádné či prohlídky zaměstnanec pracujícího v noci, neplní zaměstnanec kvalifikační požadavky.

Výstupní prohlídku je zaměstnavatel povinen umožnit zaměstnanci, který o to požádá.

5.12 Osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP)

K zajištění zvýšené ochrany života a zdraví zaměstnanců je stanoven postup pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP), mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků a jejich používání na pracovištích PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. na základě vyhledaných, posouzených a vyhodnocených rizik a konkrétních podmínek práce dle kap. 5.7.

Pravidla a postupy pro poskytování jsou uvedena v **SM 34 OOPP**.

5.13 Ochranné nápoje

Ochranným nápojem chránícím před účinky tepelné zátěže se doplňuje ztráta tekutin a minerálních látek ztracených potem a dýcháním.

V PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. je doplňování tekutin zajištěno systémem AQUAMAT. Barely jsou naplněny ochranným nápojem Fontana (celková mineralizace 252,2 mg/l). Barely jsou volně přístupny všem zaměstnancům.

5.14 Pracovní úrazy (PÚ)

Základní povinnosti PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. a jeho zaměstnanců při vzniku pracovního úrazu, vyplývají ze zákoníku práce.

Knihu úrazů, Záznam o úrazu, Záznam o úrazu-hlášení změn – uchovává a archivuje OZO (smluvně zajišťuje OBOZP a PO LCH).

5.14.1 Ohlášení PÚ

5.14.1.1 Interně – v PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.

Všichni zaměstnanci jsou povinni nahlásit jakýkoli PÚ svému přímému nadřízenému, který zajistí bezodkladné nahlášení pracovního úrazu na PD a OZO, jeho evidenci a zaznamenání, dle kap. 5.14.2 nebo 5.14.3.

5.14.1.2 Na dotčené instituce

OZO **ohlásí pracovní úraz** (e-mailem nebo telefonicky) bez zbytečného odkladu:

- územně příslušnému útvaru **Policie České republiky**, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
- **OIP Ústí nad Labem (příslušnému oblastnímu inspektorátu práce)**, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti), a trvá-li hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 dnů nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat,
- **zaměstnavateli**, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil,
- **zdravotní pojišťovně**, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,
- v případě že hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance přesáhla 5 dnů, OZO ihned ohlásí tuto skutečnost institucím.

V případě **smrtelného pracovního úrazu** ohlásí všem zmíněným institucím bez výjimky:

- územně příslušnému útvaru Policie České republiky,
- odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti,
- příslušnému obvodnímu báňskému úřadu, podléhá-li činnost, pracoviště nebo technické zařízení vrchnímu dozoru podle jiného právního předpisu,
- zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil,
- zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.

5.14.2 Evidence pracovního úrazu – Kniha úrazů

Zaměstnavatel je povinen vést evidenci všech pracovních úrazů. Za vedení evidence všech pracovních úrazů v knize úrazů odpovídají u:

- směnových zaměstnanců směnoví mistři a vedoucí laborant směny
- denních zaměstnanců VL, VP, HM,
- administrativních zaměstnanců technického, obchodního a finančního úseku OZO.

Kniha úrazů (tiskopis) pro zaměstnance PREOL je vedena na velínu PREOL, pro zaměstnance administrativní budovy v laboratoři, pro zaměstnance PREOL FOOD je vedena na velínu PREOL FOOD.

Knihu úrazů uchovává a archivuje OZO (smluvně zajišťuje OBOZP a PO LCH).

5.14.3 Záznam o úrazu

5.14.3.1 Vyhotovení záznamu o úrazu

Při pracovní neschopnosti delší než 3 dny nebo při smrtelném úrazu vyhotoví vedoucí zaměstnanec poškozeného zaměstnance (VM, HM, VL) ve spolupráci s OZO **Záznam o úrazu** (vyplněním formuláře **TOP-BOZP-007(F01)**). Záznam vyhotoví na základě evidence v Knize úrazů případně písemné výpovědi poškozeného zaměstnance o úrazu.

Záznam vyhotoví nejpozději **do 5 pracovních dnů** ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl. Jedno vyhotovení předá postiženému zaměstnanci, v případě smrtelného úrazu jeho pozůstalým.

5.14.3.2 Zaslání záznamu o úrazu

OZO zašle záznam o úrazu za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději **do pátého dne následujícího měsíce**:

- **Policii České republiky** - územně příslušnému útvaru, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
- **OIP Ústí nad Labem** - příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti,
- **Zdravotní pojišťovně**, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,
- **Kooperativě** - organizační jednotce pojišťovny, u které je PREOL pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.
- Zaměstnavateli externího zaměstnance.

V případě smrtelného pracovního úrazu zašle OZO záznam o úrazu nejpozději do 5 dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl všem výše uvedeným institucím bez výjimky.

5.14.4 Záznam o úrazu - hlášení změn

5.14.4.1 Vyhotovení záznamu o úrazu – hlášení změn

Vedoucí zaměstnanec poškozeného zaměstnance (VM, HM, VL) ve spolupráci s OZO vyhotoví **Záznam o úrazu - hlášení změn (TOP-BOZP-007(F02))** v případě, že:

dočasná **pracovní neschopnost** úrazem postiženého zaměstnance v důsledku jeho úrazu byla **ukončena po odeslání záznamu o úrazu**,

zaměstnanec postižený úrazem na jeho následky nejpozději do 1 roku zemřel, nebo

došlo ke změně v posouzení zdroje nebo příčiny úrazu, povahy úrazu, popřípadě k jiným skutečnostem majícím vliv na zpracování a obsah záznamu o úrazu - hlášení změn.

5.14.4.2 Zaslání záznamu o úrazu – hlášení změn

Záznam o úrazu - hlášení změn zašle OZO nejpozději **do pátého dne následujícího měsíce** všem institucím, dle kap 5.14.3.2.

5.15 Odpovědnost za škodu při pracovních úrazech

- řídí se dle příslušného ustanovení **Zákoníku práce**, v platném znění (Díl „Pracovní úrazy a nemoci z povolání“)

5.16 Poskytování první pomoci

Poskytnutí první pomoci je výkonem občanské povinnosti, kterou je fyzická osoba povinna podle právních předpisů poskytnout.

V souladu se Zákoníkem práce vybavuje PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. svá pracoviště prostředky pro poskytnutí první pomoci, včetně zajištění prostředků umožňujících přivolat rychlou lékařskou pomoc.

Jako opatření pro případ poskytování první pomoci zajišťuje ve spolupráci se zařízením pracovně lékařské služby školení o poskytování první pomoci u vybraných zaměstnanců (členové PPH). Školení se týká zejména úrazů, které by mohly nastat při pracovním procesu (kontakt s NCHLS, úraz elektrickým proudem, pád z výšky).

Hlavní zásady poskytnutí první pomoci jsou uvedeny v příloze **P02-SM 17 Traumatologický plán**. Přílohou dokumentu je „**Vybavení lékárníčky+kniha ošetření**“.

5.17 Lékárníčky první pomoci

Provozní lékárníčky první pomoci jsou v případě potřeby nepostradatelným prostředkem k poskytování první pomoci.

Zaměstnavatel (PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.) zajistí pro zaměstnance poskytující první pomoc vybavení v rozsahu odpovídajícím rizikům vyskytujícím se na pracovišti.

Vybavení, vč. min. množství určí OZO ve spolupráci s lékařem pracovně lékařské služby, který seznam schválí (P02-SM 17 Traumatologický plán, resp. Příloha „Vybavení lékárníčky+kniha ošetření“).

Lékárnička musí být umístěna na dobře přístupném místě a vždy volně přístupná (může být zapečetěna, pokud půjde pečeť snadno odstranit v případě nutnosti lékárníčku snadno použít)

V lékárníčkách musí být vložen seznam a musí být vybavena minimální počty zdravotnického materiálu dle seznamu. Počty dle seznamu mohou být překročeny.

Po každém použití lékárníčky provede nadřízený zaměstnanec záznam do **Knihy ošetření (Příloha „Vybavení lékárníčky+kniha ošetření“ – součást vybavení lékárníčky)**.

Místa vybavená lékárníčkou se označí u vchodu orientační tabulkou (bílý kříž na zeleném podkladu), Ve vhodných případech se označí i vstup do objektu, patra a podobně.

Za správu lékárníček odpovídají VP a VL.

Umístění lékárníček v PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.:

Administr. Budova

- Laboratoř (1. Patro) - 1x
- Kancelář vrchních mistrů (2. patro) - 1x

Provoz 01

- Velín - 1x
- Stanoviště operátorů Vykládka řepky - 1x

Provoz 02

- Velín - 1x
- Stanoviště operátorů - stáčení autocisteren - 1x
- Úpravna vody - 1x

Provoz RAF

- Velín - 1x
- Kotelna - 1x

5.18 Bezpečnostní značení

Za kontrolu správného bezpečnostního značení odpovídají zaměstnanci OBOZP a PO. Kontrola probíhá pravidelně při měsíčních kontrolách BOZP, PO a PZH. Za udržování značení odpovídají VP a VL.

U nových projektů je bezpečnostní značení vždy řešeno již v rámci kontraktu s dodavatelem díla a v souladu s platnou legislativou, viz **SM 33 Pořizování investičního majetku**.

5.19 Externí firmy (kontraktoři)

Pravidla v oblasti bezpečnosti práce pro zaměstnance externích organizací (**kontraktoři**) pohybujících se a pracujících v prostorách společnosti PREOL/ PREOL FOOD, tedy v areálu Lovochemie, jsou popsána v **SOP03-SM 17 Bezpečnostní pravidla pro kontraktoři** (příloha tohoto základního dokumentu).

5.20 Práce v prostředí s nebezpečím výbuchu

Jedná se o práce v prostorech, kde na základě dokumentace o ochraně před výbuchem je stanovena příslušná riziková Zóna.

Klasifikace prostorů

Prostor s nebezpečím výbuchu je prostor, ve kterém se výbušná atmosféra může vyskytnout v množství vyžadujícím opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců.

Prostor bez nebezpečí výbuchu je prostor, ve kterém se nepředpokládá výskyt výbušné atmosféry v množství vyžadujícím opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců.

Prostory s výskytem výbušné atmosféry složené ze směsi vzduchu a hořlavých látek ve formě plynu, páry nebo mlhy se zařídují do těchto zón:

- Zóna 0 Prostor, ve kterém je výbušná atmosféra tvořená směsí vzduchu s hořlavými látkami ve formě plynu, páry nebo mlhy přítomna trvale nebo po dlouhou dobu nebo často.
- Zóna 1 Prostor, ve kterém je občasný vznik výbušné atmosféry tvořené směsí vzduchu s hořlavými látkami ve formě plynu, páry nebo mlhy pravděpodobný.
- Zóna 2 Prostor, ve kterém vznik výbušné atmosféry tvořené směsí vzduchu s hořlavými látkami ve formě plynu, páry nebo mlhy není pravděpodobný, a pokud výbušná atmosféra vznikne, bude přítomna pouze výjimečně a pouze po krátký časový úsek.

Prostory, v nichž se výbušná atmosféra vyskytuje ve formě oblaku hořlavého **prachu** ve vzduchu, se zařídují do těchto zón:

- **Zóna 20** Prostor, ve kterém je výbušná atmosféra tvořená oblakem zvířeného hořlavého prachu ve vzduchu přítomna trvale nebo po dlouhou dobu nebo často.
- **Zóna 21** Prostor, ve kterém je občasný vznik výbušné atmosféry tvořené oblakem zvířeného hořlavého prachu ve vzduchu pravděpodobný.
- **Zóna 22** Prostor, ve kterém vznik výbušné atmosféry tvořené oblakem zvířeného hořlavého prachu ve vzduchu není pravděpodobný, a pokud výbušná atmosféra vznikne, bude přítomna pouze výjimečně a pouze po krátký časový úsek.

Vrstvy, usazeniny a hromady hořlavého prachu musí být považovány za zdroj, který může vytvářet výbušnou atmosféru.

Místa vstupu do prostorů s nebezpečím výbuchu musí být označeny bezpečnostními tabulkami výstrahy s černými písmeny EX označujícími nebezpečí – výbušné prostředí.

Další požadavky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v prostředí s nebezpečím výbuchu:

- Zaměstnavatel musí poskytnout v dostatečném rozsahu školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci v prostředí s nebezpečím výbuchu; zejména je seznámit v odpovídajícím rozsahu s dokumentací o ochraně před výbuchem, s preventivními a ochrannými opatřeními a se způsobem používání osobních ochranných pracovních prostředků.
- 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.
- Tam kde je to stanoveno v dokumentaci o ochraně před výbuchem, smí být nebezpečné 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"). Zaměstnavatel má zaveden systém **vydávání příkazů V** v systému **SAP-PM** k tomu pověřeným zaměstnancem tak, aby příkaz V byl vydán před zahájením výkonu práce, viz kap. 5.29.
- Zaměstnanci, kteří jsou v příkazu V určení k provádění prací, musí být předem prokazatelně seznámeni (OZO nebo SM) s obsahem příkazu V a s výstražnými signály, které budou na pracovišti použity k varování před ohrožením výbuchem.
- Obsluhou zařízení a ochranných systémů v prostoru s nebezpečím výbuchu pověřuje zaměstnavatel pouze zaměstnance, jehož teoretické znalosti a praktické dovednosti týkající se obsluhy těchto zařízení a ochranných systémů byly prokazatelně ověřeny.

V prostorech s nebezpečím výbuchu smí být práce prováděny pouze v souladu s písemnými pokyny vydanými zaměstnavatelem - **Příkaz V1** nebo **V2**, podrobněji viz kap. 5.30. Povolovací řízení pro práci v prostorech s nebezpečím výbuchu popisuje **SOP02-SM 17 Vydávání Povolení práce**.

5.21 Práce na vlečce

Kapitola se týká pouze PREOL, a.s.

Pravidla pro pohyb zaměstnanců PREOL, a.s v kolejišti vlečky Lovochemie, a.s. vyplývají z platné legislativy (viz RPP) a z předpisů Lovochemie a jsou zapracována do předpisu **TD UVR 01 Manipulace s cisternami a vagóny**.

5.22 Obsluha železničních a automobilních cisteren

Kapitola se týká pouze PREOL, a.s.

Je řešena technologickým dokumentem **TD UVR 01 Manipulace s cisternami a vagóny**.

Součástí dokumentu je i popis činnosti při posunu v kolejišti vlečky Lovochemie, a.s. pomocí vrátku.

5.23 Obsluha a provoz sil řepkového semene a šrotu a zařízení pro plynulou přepravu semene a šrotu

Kapitola se týká pouze PREOL, a.s.

Místně provozní bezpečnostní předpisy pro obsluhu stabilních skladovacích zařízení sypkých hmot (sil na řepku a řepkový šrot) a zařízení pro plynulou přepravu sypkých hmot (řepkové semeno a šrot) probíhá dle technologické dokumentace pro výrobu a souvisejících provozních řádů:

- TD SUR 01 Příjem, skladování a výdej semen

- SOP01-TD SUR 01 Provozní řád Vykládka semene
- SOP02-TD SUR 01 Provozní řád Sila semene
- TD SUR 05 Skladování, manipulace a výdej extrahovaných šrotů
 - SOP01-TD SUR 05 Provozní řád Plnění šrotů
 - SOP02-TD SUR 05 Provozní řád Sila šrotů

Povolovací řízení pro práci v zásobnících sypkých hmot, uzavřených prostorách a v prostorách pod úrovní terénu popisuje **SOP02-SM 17 Vydávání Povolení práce**.

5.24 Práce ve výškách a nad volnou hloubkou

Postup pro stanovení technických a organizačních opatření k zabránění pádu zaměstnanců z výšky nebo do hloubky, propadnutí, sklouznutí nebo jejich bezpečné zachycení při práci ve výškách a při používání žebříků a lešení je uveden v příloze **SOP04-SM 17 Práce ve výškách**.

5.25 Lešení

Pro provádění, zkoušení, používání, prohlídky a údržbu lešení platí v PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. předpis Lovochemie, a.s. **TOP-BOZP-001 Lešení**.

5.26 Podání návrhů na zlepšení BOZP a PO

Každý zaměstnanec či skupina zaměstnanců může následujícími způsoby navrhnout zlepšení BOZP a PO ve společnosti:

- návrh zlepšení popsat a vhodit jej v papírové podobě do schránky na náměty (viz SM 14 Přezkoumání, kap. 5.3.1),
- elektronicky pomocí odkazu na úvodní stránce **Portál Lovochemie - Návrh na zlepšení BOZP**, kde vyplní formulář Podání návrhu na zlepšení BOZP. Formulář uloží a odešle (adresa je nastavena automaticky).

Z: zaměstnanec společnosti

Z: specialista BOZP a PO, PD za převzetí návrhu na zlepšení

Posouzení návrhu na opatření

Podaný návrh posoudí odpovědný zaměstnanec OBOZP a PO LCH (smluvní OZO) a v případě využití návrhu na opatření jej předloží k projednání na pravidelné Jednání k BOZP, PO a PZH. V případě, že bude návrh odmítnut, sdělí písemně autorovi návrhu důvody odmítnutí. V případě odsouhlasení návrhu, bude další postup stanoven v zápisu z jednání.

Z: specialista BOZP a PO

5.27 Schůzky k BOZP, PO, PZH

V PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. probíhá pravidelně 1x za měsíc schůzka k problematice BOZP, PO a PZH a to za účasti:

- PREOL – VŘ, VIÚ, VP (01, 02, RAF), HM a VL a SSŘ
- PREOL FOOD – VŘ, VP a SSŘ
- Lovochemie – zástupce OBOZP a PO LCH, Velitel HZSP, odpovědný zaměstnanec OŽP za pracovní prostředí.

Za organizaci schůzek odpovídá VŘ PREOL/ PREOL FOOD.

5.28 Údržba

Práce zaměstnanců údržby je z hlediska BOZP velmi náročná s ohledem na velký sortiment činností, rozsáhlé prostory, které zabezpečují a rozsáhlost dokumentace (výrobní, normativních a legislativních). Rozsahu, rizikovosti a technické náročnosti prováděných prací musí odpovídat kvalifikační a osobnostní předpoklady zaměstnanců.

V podmínkách PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. závisí ve značné míře na kvalitě provedené údržby i bezpečnost ostatních zaměstnanců.

V PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. je proces údržby popsán ve **SM 19 Systém řízení údržby**.

Práce charakteru oprav zařízení a budov v prostorách PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. mohou být zahájeny až po prokazatelném zajištění bezpečnosti zaměstnanců, kteří práci provedou (provádějících) a ostatních zaměstnanců v souvisejícím prostoru.

K prokazatelnosti takového zajištění slouží písemné **Povolení práce** – dále viz kap. 5.29.

5.29 Povolování prací

Požadavek na provedení práce (údržba, oprava, servis atd.) se zadává do SW **SAP-PM**. Na základě zadání systém vygeneruje Povolení práce. Podrobný postup pro vydávání Povolení práce je popsán v **SOP02-SM 17 Vydávání Povolení práce** (příloha tohoto dokumentu).

Povolení práce se vystavuje za účelem zajištění BOZP, PO, PZH včetně koordinace činností a vzájemné informovanosti o možných rizicích při provádění práce v PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. spolu s podmínkami, postupy a povinnostmi pro povolování prací za účelem ochrany majetku a ochrany před požáry a výbuchy, v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy.

Povolení se týká všech údržbových, investičních, servisních i ostatních prací prováděných v PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. a výjimkou prací uvedených v **SOP02-SM 17 Vydávání Povolení práce**. Povolení slouží současně k předání zařízení z provozu do opravy a nazpět

Povolení vystavují pouze oprávnění zaměstnanci PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s., kteří jsou k tomu **jmenováni** v SOP02-SM 17 **Vydávání Povolení práce** a kteří jsou k tomu vedoucím provozu i **proškoleni** (dále jen **povolující**).

5.30 Bezpečný provoz zařízení a VTZ

Za zařízení jsou považována, dle platné legislativy:

- Technická zařízení
- Stroje
- Přístroje
- Nářadí

Za provoz zařízení odpovídají VP.

Za vyhrazená technická zařízení jsou považována, dle platné legislativy, tato zařízení:

- VTZ-tlaková
- VTZ-zdvihací
- VTZ-elektrická
- VTZ-plynová

Za kontroly a revize technických a vyhrazených technických zařízení odpovídají pověřené osoby dle směrnice SM 19 Systém řízení údržby a její přílohy P01-SM 19 Revize VTZ, vč. odpovědností.

5.31 Systém bezpečné práce – Zdvihací zařízení

Systém bezpečné práce se zdvihacím zařízení je stanoven v **SOP05-SM 17 Systém bezpečné práce ZZ**

5.32 Bezpečná práce v laboratořích

BOZP v laboratoři se řídí normou ČSN 018003, ze které jsou zaměstnanci laboratoře školeni v rámci školení BOZP (dle SM 03 Personalistika).

Podmínky zajištění BOZP pro konkrétní činnosti jsou součástí příslušných Standardních operačních postupů (SOP, přístup přes SP) a v kartě BOZP (příloha P05-SM 17).

Nakládání s NCHLS v laboratoři řídí osoby odborně způsobilé (VL a technik laboratoří s VŠ vzděláním chemického zaměření) v souladu s platnou legislativou.

5.33 Hluková zátěž

Ve výrobním provozu se nacházejí prostory se zvýšenou hlukovou zátěží. Zaměstnanci jsou povinni se proti těmto škodlivým vlivům chránit.

Seznam míst se zvýšenou hlukovou zátěží je uveden v kapitole 5.10 Kategorizace prací.

OOPP proti této zátěži jsou stanoveny v **SM 34 OOPP**.

5.34 Nebezpečné chemické látky a směsi (NCHLS)

Všechny BL (pro všechny NCHLS používané ve výrobních provozech a v laboratoři PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.) jsou zaměstnancům k dispozici v elektronické formě uloženy na SharePoint ve složce „Veřejné dokumenty Preol> BOZP-PO > Specifikace BL“.

Pokyny pro zacházení s NCHL a S pro výrobní provozy a laboratoř jsou dále uvedeny v přílohách SM 15 Řízení procesů z hlediska environmentu:

- P12-SM 15 **Pravidla nakládání s NCHLS_LAB**
- P13-SM 15 **Pravidla nakládání s NCHLS_Výroba**

5.35 Pohyb po APCH Lovochemie

PREOL FOOD, a.s./ PREOL FOOD, a.s. se nachází v areálu Lovochemie, a.s. K zajištění bezpečnosti osob při vstupu a výstupu (vjezdu a výjezdu) z/do areálu Lovochemie, a.s., při dopravě uvnitř areálu, při pohybu po areálových komunikacích, skladových a ostatních plochách a pohybu chodců v celém APCH Lovosice, vč. PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s., jsou stanoveny postupy a pravidla v předpisech Lovochemie, a.s., které jsou závazná pro PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. a jeho zaměstnance:

- TOP-EXP-001 Dopravní řád podniku
- RAD-PPU-006 Propustkový řád

5.36 Školení

5.36.1 Školení zaměstnanců PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.

Školení zaměstnanců z oblasti BOZP v PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. se provádí v souladu se směrnicí **SM 03 Personalistika**.

Školení BOZP zaměstnanců PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s. se dělí na:

- obecné vstupní školení
- vstupní školení na pracovišti (z místních podmínek BOZP), včetně praktického zácviku,
- periodická školení,
- odborná školení dle zvláštních předpisů,
- školení cizích státních příslušníků.

Četnost školení, termíny a periody jsou uvedeny v SM 03 Personalistika.

5.36.2 Školení externích zaměstnanců

Externí zaměstnanci musí absolvovat vstupní školení o BOZP a PO, které **provádí zástupci OBOZP a PO** Lovochemie. Bez tohoto školení nelze provádět žádné činnosti ve společnosti. Pokud se jedná o krátkodobou činnost, tj., do 2 kalendářních dnů, lze tyto činnosti provádět pod trvalým dozorem proškolené osoby, za předpokladu, že zaměstnanci absolvovali školení z „místních podmínek pracoviště“ – podrobnosti viz **SOP03-SM 17 Bezpečnostní pravidla pro kontraktory**.

6 Související dokumentace

6.1 Externí dokumentace

Legislativa viz Registr právních a jiných požadavků (SharePoint: Veřejné dokumenty Preol/Řídící dokumenty/Dokumentace PREOL/RPP)

TOP-EXP-001 Dopravní řád podniku (Lovochemie)

RAD-PPU-006 Propustkový řád (Lovochemie)

SM-ŽD-001_PI-03 Návod na obsluhu železničních vozů (Lovochemie)

TOP-BOZP-001 Lešení (Lovochemie)

6.2 Interní dokumentace

RA 01 Organizační řád/ RA RAF 01 Organizační řád PREOL FOOD

RA 02 Pracovní řád/ RA RAF 02 Pracovní řád PREOL FOOD

RA 03 Spisový a archivační řád PREOL, a.s., PREOL FOOD, a.s.

SM 01 Řízení dokumentace a záznamů

SM 03 Personalistika

SM 19 Systém řízení údržby

SM 15 Řízení procesů z hlediska environmentu

- P12-SM 15 Pravidla nakládání s NCHLS_LAB
- P13-SM 15 Pravidla nakládání s NCHLS_Výroba

SM 34 OOPP

TD UVR 01 Manipulace s cisternami a vagóny

7 Přílohy a formuláře

SOP01-SM 17 Identifikace, hodnocení a minimalizace rizik BOZP

SOP02-SM 17 Vydávání Povolení práce

SOP03-SM 17 Bezpečnostní pravidla pro kontraktory

SOP04-SM 17 Práce ve výškách

SOP05-SM 17 Systém bezpečné práce ZZ

SOP06-SM 17 Regály

P02-SM 17 Traumatologický plán

P03-SM 17 Lhůty revizí a kontrol

P04-SM 17 Práce a pracoviště zakázané těhotným ženám

P05-SM 17 Karta BOZP

F09-SM 17 Záznam o kontrole jízdního kola

SM-BOZP-017(F01) Záznam o provedené orientační dechové zkoušce na přítomnost alkoholu v dechu

SM-BOZP-017(F02) Záznam o provedené orientační zkoušce na přítomnost omamné nebo jiné návykové látky

TOP-BOZP-007(F01) Záznam o úrazu

TOP-BOZP-007(F02) Záznam o úrazu - hlášení změn

8 Záznamy

Zpráva z pravidelné měsíční kontroly (BOZP, PO a PZH) - pracovišť a objektů fi. PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.

Kniha úrazů (papírový záznam – kap. 5.14.2)

Záznam o úrazu (TOP-BOZP-007(F01))

Záznam o úrazu - hlášení změn (TOP-BOZP-007(F02))

Registry rizik BOZP (viz SOP01-SM 17 Identifikace a minimalizace rizik na pracovišti)

Povolení práce, Příkaz V2, Příkaz V1 (viz SOP02-SM 17 Vydávání Povolení práce)

Smlouva (viz SOP03-SM 17 Pravidla pro kontraktory)

Evidenční list žebříku, Evidenční list OOPP pro práci ve výškách (viz SOP04-SM 17 Práce ve výškách)

Skoronehody

9 Rozdělovník

Generální ředitel PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.
Finanční ředitel PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.
Výrobní ředitel PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.
Obchodní ředitel PREOL, a.s./ PREOL FOOD, a.s.
Vedoucí investic a údržby PREOL, a.s.
Vedoucí laboratoře PREOL, a.s.
Vedoucí provozu FAME, RAF
Vedoucí provozu surovarna PREOL, a.s.
OBOZP a PO (LCH)

10 Změny a revize

Číslo revize	Stručný popis změn	Datum revize
1.	Doplnění přílohy PR-SM SPO 17-04 Práce a pracoviště zakázané těhotným ženám – změny v kap. 5.5, 5.17 a 7.	31.5.2017
2.	Aktualizace dokumentu (organizační změny, značení IŘD); doplněna nová příloha P05-SM 17 Karta BOZP	20.5.2019
3.	Aktualizace textu (SAP-PM); doplnění bezpečného používání jízdních kol; doplněn RA03; změny vyznačeny	3.3.2021