

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	1 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

Tato směrnice je řídicím dokumentem společnosti NET4GAS, s.r.o.

Postupování třetím osobám je možné pouze se souhlasem jednatele společnosti.

	Zpracoval	Přezkoumal po věcné stránce	Přezkoumal po formální stránce	Schválil
Funkce	Senior specialista - BOZP a PO Manažer Bezpečnost, životní prostředí	Ředitel, Technická podpora soustavy Manažer Bezpečnost, životní prostředí	Specialista, Procesy a CBI	Jednatel
Jméno	Miroslav Bouma. Ing. Eva Laštovičková	Ing. Miroslav Holý Ing. Eva Laštovičková	Ing. Lenka Hoserová	Ing. Radek Benčík, MBA
Podpis	v.r.	v.r.	v.r.	v.r.
Datum	1.6.2017	5.6.2017	31.5.2017	6.6.2017

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	3 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

Rozdělovník

a) Typový:

- Jednatel
- Ředitel, Technická podpora soustavy
- Zpracovatel
- Správce řízené dokumentace
- zaměstnanci společnosti NE4GAS, s.r.o.

b) Individuální:

Útvar	Funkce
SOS ENERGIE (SOSE)	předsedkyně Svazu Odborových Sdružení ENERGIE

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	4 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

Obsah

Změnový list	2
Rozdělovník	3
Obsah	4
A Účel	7
B Rozsah platnosti a kontrola	7
C Definice pojmů a zkratk	7
D Popis procesů a pravidel	9
D.1.1 Odpovědnosti a pravomoci	9
Vedoucí zaměstnanec je povinen:	9
D.1.2 Manažer Bezpečnost, životní prostředí	10
D.1.3 Specialista BOZP a Senior specialista BOZP	10
D.1.4 OZO v prevenci rizik	11
D.1.5 Zajištění BOZP při stavebně montážních pracích a na projektech	12
D.1.6 Koordinátor BOZP na staveništi	12
D.1.7 Práva a povinnosti všech zaměstnanců	13
D.1.8 Účast zaměstnanců a odborových organizací na řešení otázek BOZP	14
D.2 Prevence rizik.....	15
D.2.1 Proces vyhledávání a hodnocení rizik	15
D.2.2 Informování o rizicích a koordinace opatření s jinými zaměstnavateli	16
D.2.3 Způsob vyhledávání a hodnocení rizik	17
D.2.3.1 Popis metodiky hodnocení rizik	17
D.2.4 Dokumentace o vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních	18
D.2.5 Kategorizace prací	20
D.3 Kontrolní činnost a prověrky BOZP.....	20
D.3.1 Kontrolní činnost prováděná vedoucími zaměstnanci	20
D.3.2 Kontrolní činnost prováděná řediteli útvarů	20
D.3.3 Kontrolní činnost prováděná útvarem BŽP	20
D.3.4 Prověrky BOZP	20
D.4 Školení o BOZP	21
D.4.1 Obecně	21
D.4.2 Základní druhy školení a instruktáže o BOZP	21
D.4.2.1 Vstupní školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci s ověřením znalostí	21
D.4.2.2 Vstupní instruktáž a praktický zácvik na pracovišti	21
D.4.2.3 Periodické školení BOZP zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců	22
D.4.2.4 Instruktáže zaměstnanců	22
D.4.2.5 Odborná a speciální školení	22
D.5 Zdravotní způsobilost.....	23
D.5.1 Vstupní prohlídky zdravotní způsobilosti zaměstnanců.....	23
D.5.2 Periodické prohlídky zdravotní způsobilosti zaměstnanců	23
D.5.3 Noční práce.....	23
D.5.4 Výstupní zdravotní prohlídky	24
D.5.5 Poskytování první pomoci.....	24
D.5.6 Očkování.....	24
D.6 Provádění zkoušek na zjištění vlivu alkoholu a jiných návykových látek.....	24
D.6.1 Obecně	24
D.6.2 Základní pojmy:.....	24
D.6.3 Oprávnění udílet pokyn k podrobení se zkoušce na zjištění vlivu alkoholu nebo jiných návykových látek	25
D.6.4 Provádění zkoušek na zjištění přítomnosti alkoholu nebo jiných návykových látek.....	25
D.6.4.1 Provádění zkoušek na zjištění vlivu jiných návykových látek	25
D.7 Hlášení, vyšetřování, evidence a statistika pracovních úrazů	25
D.7.1 Dělení pracovních úrazů	25
D.7.2 Evidence pracovních úrazů	25
D.7.2.1 Kniha úrazů	25
D.7.2.2 Záznam o úrazu	26
D.7.3 Postup při vzniku pracovního úrazu.....	26

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	5 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

D.7.4	Hlášení pracovních úrazů	27
D.7.5	Oznámení o hospitalizaci postiženého zaměstnance	28
D.7.6	Zasílání a předávání záznamu o úrazu	28
D.7.7	Záznam o úrazu – hlášení změn	29
D.8	Provádění odškodnění pracovních úrazů a nemocí z povolání	29
D.8.1	Odpovědnost za škodu při vzniku pracovního úrazu a nemoci z povolání	29
D.8.2	Náhrada škody	30
D.8.3	Stanovení míry odpovědnosti za pracovní úraz nebo nemoc z povolání	30
D.8.4	Vyřizování náhrad poškozeným zaměstnancům	31
D.9	Zásady poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP)	31
D.9.1	Všeobecná ustanovení	31
D.9.2	Zásady poskytování OOPP zaměstnancům N4G	31
D.9.3	Hospodaření s OOPP	32
D.9.4	Poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků	32
D.9.5	Poskytování ochranných nápojů	33
D.9.5.1	Podmínky pro poskytování ochranných nápojů	33
D.9.5.2	Druhy ochranných nápojů	33
D.9.5.3	Nákup, výdej a evidence poskytování ochranných nápojů	33
D.9.6	Poskytování ochranných repelentů	34
D.9.7	Práce za ztížených klimatických podmínek	34
D.10	Registr právnických a jiných požadavků	34
D.11	Seznam zakázaných prací těhotným ženám, kojícím ženám a matkám do devátého měsíce po porodu a mladistvým	34
D.11.1	Všeobecně	34
D.11.2	Zakázané práce těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu	34
D.11.3	Práce zakázané mladistvým zaměstnancům	35
D.12	Nehody	36
E	Související dokumentace a procesy	36
E.1	Vystavené dokumenty a záznamy	36
E.2	Navazující dokumentace	37
E.2.1	Základní obecně závazné právní předpisy	37
E.2.2	Externí technické předpisy	39
E.2.3	Řídicí dokumenty Společnosti	39
E.2.4	Související procesy v procesní skupině	39
F	Závěrečná a přechodná ustanovení	40
P	Přílohy	40
P.1	Prevence rizik	41
P.1.1	Záznam o instruktáži cizích fyzických osob o BOZP, PO a ŽP	41
P.1.2	Seznamy rizik a opatření pro cizí fyzické osoby	41
P.2	Školení zaměstnanců o BOZP	42
P.2.1	Osnovy školení BOZP	42
P.2.1.1	Osnova a záznam o školení BOZP pro vedoucí zaměstnance	42
P.2.1.2	Osnova a záznam o školení BOZP pro zaměstnance	42
P.2.1.3	Intervaly školení a instruktáží (vybrané druhy)	42
P.2.2	Záznam o vstupní instruktáži a praktickém zácviku	42
P.3	Poskytování OOPP	43
P.3.1	Matice OOPP	43
P.3.2	Seznam rizikových činností vyskytujících se v působnosti společnosti	43
P.3.3	Seznam pracovišť a činností, na kterých je předepsáno povinné používání osobních ochranných pracovních prostředků k ochraně hlavy a sluchu	43
P.3.4	Evidenční list OOPP	43
P.3.5	Vyřazovací protokol OOPP	43
P.3.6	Záznam o výdeji ochranných nápojů	43
P.4	Pracovní úrazy	44
P.4.1	Knihy úrazů	44
P.4.2	Záznam o úrazu, Záznam o úrazu, hlášení změn	44
P.4.3	Odpovědnost za úraz (nemoc z povolání)	44
P.4.4	Protokol o výsledku svědka, postiženého	44

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	6 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

P.4.5	Žádost o náhradu věcné škody.....	44
P.5	Dopravní řády.....	45
P.5.1	Řád vodní dopravy.....	45
P.5.2	Dopravní řád objektu	45
P.6	Plán BOZP pro stavebně-montážní práce	46
P.7	Práce v uzavřených prostorech	47
P.7.1	BOZP v uzavřených prostorech.....	47
P.7.2	Základní uživatelská pravidla pro užití dýchací techniky	47
P.8	Práce při ztížených klimatologických podmínkách	48
P.9	Poskytování první pomoci.....	49
P.9.1	Doporučený obsah lékárničky – typ 1.....	49
P.9.2	Doporučený obsah lékárničky – typ 2.....	49
P.9.3	Záznam o kontrole lékárničky	49
P.9.4	Seznam lékárniček	49

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	7 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

A Účel

Účelem tohoto dokumentu je zajištění plnění požadavků vyplývajících z právních a jiných předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovištích v působnosti NET4GAS, s.r.o.

Cílem směrnice je stanovení zásad organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve společnosti NET4GAS, s.r.o.

B Rozsah platnosti a kontrola

Platí pro všechny zaměstnance, kteří jsou ke společnosti NET4GAS, s.r.o., v pracovním nebo jiném obdobném poměru a vztahuje se v přiměřeném rozsahu též na cizí osoby a externí organizace, které se zdržují s vědomím NET4GAS, s.r.o., na jejich pracovištích.

Za revizi a změny této směrnice a postupů v ní uvedených zodpovídá ve společnosti NET4GAS, s.r.o., vlastník procesu.

C Definice pojmů a zkratk

Pojem / Zkratka	Definice
analýza rizika	systematické použití dostupných informací k identifikaci nebezpečí a k odhadu rizika
bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)	podmínky a činitele, které ovlivňují zdraví u pracovníků v zaměstnaneckém nebo jiném pracovněprávním vztahu, zaměstnanců dodavatele, návštěvníků a dalších osob pohybujících se na pracovišti
BŽP	bezpečnost, životní prostředí
cizí fyzická osoba externí organizace	osoba, která není zaměstnancem N4G, společnost, provoz, firma, podnik, instituce nebo sdružení, nebo jejich část, ať začleněná či nikoliv, veřejná nebo soukromá, která má své vlastní funkce a správu
Centrála společnosti nebo též „KHOP“	adresa sídla NET4GAS, s.r.o.
CEO	Generální ředitel - Chief Executive Officer
CFO	Výkonný ředitel, Finance - Chief Financial Officer
COO	Výkonný ředitel, Provoz - Chief Operation Officer
DVZ	Dokumentace pro výběr zhotovitele
hodnocení rizika	proces, při kterém se utváří úsudek o přijatelnosti rizika na základě analýzy rizik a při kterém se berou v úvahu sociálně ekonomické faktory
identifikace nebezpečí	proces rozpoznání, že nebezpečí existuje, definování jeho charakteristik
KS	kompresní stanice
LČ	liniová část plynovodu
LZ	lidské zdroje, Útvar lidské zdroje
MP, metodický pokyn	typ řídicího dokumentu, který poskytuje detailní informaci o tom, jak opakovaně provádět konkrétní činnosti
nebezpečí	skrytá vlastnost objektu, zdroj potenciálního poškození nebo situace s potenciální možností poškození nebo újmy
N4G	NET4GAS, s.r.o. nebo též „společnost“ nebo „zaměstnavatel“
OOPP	osobní ochranné pracovní prostředky
OZO	odborně způsobilá osoba (OZO BOZP)
PLS	pracovně lékařské služby

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	8 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

Pojem / Zkratka	Definice
PM	projektový manažer
posuzování rizika	soustavný proces analýzy a hodnocení rizik
PO	Požární ochrana
Porušení	událost, důsledkem, které by mohlo dojít k ohrožení života a zdraví osob nebo ke hmotné škodě
PP	preventivní prohlídka
pracovní podmínky	soubor fyzikálních, chemických, biologických, sociálních a organizačních faktorů působících při výkonu vymezených pracovních činností na zdraví člověka
pracovní úraz	poškození na zdraví zaměstnance nebo jeho smrt při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů
prevence rizik	všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP a z opatření společnosti, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik
průvodní dokumentace	soubor dokumentů obsahujících návod výrobce pro montáž, manipulaci, opravy, údržbu, výchozí a následné pravidelné kontroly a revize zařízení, jakož i pokyny pro případnou výměnu nebo změnu částí zařízení
přechodné pracoviště	pracoviště, na němž pobývají pracovníci méně než 4 hodiny během pracovní doby
riziko	kombinace četnosti nebo pravděpodobnosti výskytu specifikované nebezpečné události a jejích následků
Resorty N4G	Resort generálního ředitele, Resort finance a Resort provoz NET4GAS, s.r.o.
Resort provoz	v rámci své působnosti řídí organizační útvary provozu společnosti (údržba plynárenské soustavy, provoz plynárenské soustavy, technická podpora soustavy)
riziková práce	práce, při níž je nebezpečí vzniku nemoci z povolání nebo jiné nemoci související s prací, jedná se o práce zařazené do kategorie třetí a čtvrté a dále práce zařazené do kategorie druhé, o níž takto rozhodne příslušný orgán ochrany veřejného zdraví nebo tak stanoví zvláštní právní předpis
RÚ	Regiony údržby – Region Čechy a Region Morava
řízení (regulování) rizika	proces rozhodování vedoucí k zvládnutí nebo snížení rizika; realizace rozhodnutí a jeho posouzení a opakované hodnocení s použitím výsledků posuzování jako vstupních údajů
seznam pracovních rizik	dokumentace o vyhledávání a vyhodnocování rizik a přijatých opatření
SM, směrnice	typ řídicího dokumentu, který určuje metody, pravidla, postupy, prostředky pro výkon činností v procesech a jejich součinnost
TOZA	Technicko Organizační Zajištění Akce
vedoucí zaměstnanci	zaměstnanci na jednotlivých stupních řízení společnosti, oprávnění stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny
ZP	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	9 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

D Popis procesů a pravidel

D.1.1 Odpovědnosti a pravomoci

Vedoucí zaměstnanec je povinen:

- a) určit nebezpečí a vyhodnotit rizika při všech činnostech, které provádí jeho podřízený nebo osoby, které mají přístup na pracoviště N4G v jeho odpovědnosti,
- b) zajistit BOZP svých zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu jejich práce,
- c) zajišťovat BOZP všech osob, které se s jeho vědomím zdržují na pracovištích v jeho působnosti (např. návštěvy, výkon činnosti externích organizací),
- d) seznámit zaměstnance s nebezpečím, s výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště;
- e) seznámit všechny osoby, které se s jejího vědomím zdržují na pracovištích v jeho působnosti (např. návštěvy, výkon činnosti externích organizací) s nebezpečím, s výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště,
- f) plánovat a hradit z rozpočtu jeho střediska náklady spojené se zajišťováním BOZP,
- g) zajistit, aby zaměstnanci jiného zaměstnavatele vykonávající práce na pracovištích N4G, obdrželi před jejich zahájením vhodné a přiměřené informace a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o přijatých opatřeních, zejména ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a evakuace fyzických osob v případě mimořádných událostí
- h) zajistit koordinaci práce mezi zaměstnanci N4G a zaměstnanci jiného zaměstnavatele při společném výkonu práce na pracovištích, tak aby byla zajištěna BOZP všech osob na pracovišti,
- i) nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
- j) informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie bude (je) jím vykonávaná práce zařazena. Informace je předávána v rámci přijímacího řízení a při přeřazení zaměstnance na jinou práci příslušným nadřízeným zaměstnancem. Informace o zařazení prací do kategorií je předávána také při vstupním a periodickém školení BOZP (OZO v prevenci rizik);
- k) sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele pracovně lékařských služeb jim budou poskytnuty pracovně lékařské služby. Tuto informaci včetně dalších pokynů souvisejících s PLS poskytuje příslušný zaměstnanec útvaru LZ na Centrále či kontaktní osoba na organizačních útvarech společnosti,
- l) seznámit těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, které kojí, a zaměstnankyně - matky do konce devátého měsíce po porodu s riziky práce a jejich možnými účinky na těhotenství, kojení nebo jejich zdraví a učinit potřebná opatření, včetně opatření, která se týkají snížení rizika psychické a fyzické zátěže spojené s vykonávanou prací, a to po celou dobu, kdy je to nutné k ochraně jejich bezpečnosti nebo zdraví dítěte;
- m) umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním BOZP;
- n) zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci;

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	10 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

- o) nepoužívat takového způsobu motivace, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu, a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců,
- p) pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na jemu svěřených pracovištích, zejména stav výrobních a pracovních prostředků a vybavení pracovišť, přijímat opatření k odstranění zjištěných nedostatků a kontrolovat jejich realizaci a účinnost,
- q) zajistit provedení nezbytných opatření k zajištění bezpečnosti anebo zastavit práci v situaci, která vytváří bezprostřední ohrožení života nebo zdraví osob,
- r) neprodleně informovat ředitele TPS o všech plánovaných či mimořádných kontrolách orgánů státní správy (např. KHS, Oblastní inspektorát práce...) a o všech mimořádných událostech v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na lokalitě/objektu (závažná dopravní nehoda, sesuv zeminy ve výkopu apod.) Tato povinnost může být řešena prostřednictvím OZO v prevenci rizik.

D.1.2 Manažer Bezpečnost, životní prostředí

- a) Je odpovědný za dosažení shody činností společnosti s právními a jinými požadavky v oblasti BOZP tím, že:
 - a. Zpracovává projektové koncepty na projekty týkající se převážně BOZP.
 - b. Podává připomínky a stanovuje požadavky na projektové koncepty.
 - c. Ukládá vedoucím zaměstnancům, specialistům BOZP a OZO v BOZP úkoly k zajištění shody s právními a jinými požadavky v oblasti BOZP.
- b) Je odpovědný za zajištění pravidelného hodnocení shody činností společnosti s právními a jinými požadavky v oblasti BOZP tím, že:
 - a. Stanovuje požadavky na frekvenci, obsah, způsob a termín provedení kontrol a prověrek BOZP.
 - b. Určuje zaměstnance oddělení bezpečnost, životní prostředí odpovědné za provedení kontrol a prověrek BOZP. Plán interních kontrol a prověrek HSSE navrhuje ostatní zaměstnanci N4G jako členy kontrolního týmu.
 - c. Určuje Koordinátory BOZP na staveništích pro jednotlivé stavby a činnosti údržby, kde společnost figuruje jako Zadavatel.
 - d. Stanovuje frekvenci kontrol BOZP na stavbách.
 - e. Provádí osobně kontroly na stavbách
 - f. Kontroluje a schvaluje záznamy z kontrol, prověrek BOZP a kontrol BOZP na stavbách.
- c) Je odpovědný za odborný rozvoj specialistů a senior specialistů BOZP a OZO v BOZP z řad zaměstnanců společnost.
- d) Stanovuje požadavky na výběr dodavatelů a služeb z hlediska BOZP.
- e) Rozhoduje o udělení sankce dodavateli v případě porušení povinností v BOZP.
- f) Zajišťuje a řídí komunikaci s orgány státní správy v oblasti BOZP a se zástupci odborové organizace v oblasti BOZP.
- g) Zpracovává podklady pro přezkoumání vedením (BoE, Dozorčí rada) v oblasti BOZP.
- h) Schvaluje nákup OOPP pro zaměstnance NET4GAS.

D.1.3 Specialista BOZP a Senior specialista BOZP

- a) Sleduje právní a jiné požadavky v BOZP, které vycházejí ve Sbírce zákonů ČR (www.sbirka.cz/) nebo nařízení, která jsou přímo závazná a vycházejí v Úředním věstníku Evropské unie (<http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html>).

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	11 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

- b) Předává bezodkladně strukturovanou informaci o právních a jiných požadavcích v BOZP aplikovatelných na činnosti společnosti Manažerovi, Bezpečnost, životní prostředí, které nejsou zavedeny nebo nejsou zavedeny tak, aby činnosti společnosti byly s nimi ve shodě
- c) Provádí kontroly, prověrky BOZP dle stanovených postupů a pokynů Manažera, Bezpečnost, životní prostředí
- d) Vyšetřuje pracovní úrazy a zpracovává záznamy o úrazech.
- e) Vyšetřuje příčiny a okolnosti vzniku neshod v oblasti BOZP a podává zprávy Manažerovi, Bezpečnost, životní prostředí
- f) Zpracovává interní dokumentaci systému řízení BOZP dle pokynů Manažera Bezpečnost, životní prostředí
- g) Vždy k poslednímu dni prvního týdne po konci kalendářního čtvrtletí aktualizuje obsah složky Intranetu N4G
https://intranet.net4gas.cz/sites/resorts/AE/Stranky/BOZP/bezpecnost_prace.aspx tak, aby odrážela poslední aktuální stav.
- h) Je oprávněn přerušit nebo ukončit práci zaměstnanců a dodavatelů na pracovištích N4G pokud zjistí, že jsou při jejím výkonu hrubým způsobem porušovány předpisy a pravidla bezpečnosti práce.

D.1.4 OZO v prevenci rizik

Kromě zaměstnanců oddělení Bezpečnost, životní prostředí zajišťuje společnost BOZP také prostřednictvím osob odborně způsobilých (OZO) v prevenci rizik, kteří:

- a) V rámci plnění úkolů v BOZP jsou metodicky podřízeni Manažerovi bezpečnost, životní prostředí
- b) Zajišťují školení a instruktáž dodavatelů společnosti v BOZP v rozsahu místních podmínek pracovišť společnosti.
- c) Provádí operativní kontrolu shody činností dodavatelů společnosti dle pokynů Manažera Bezpečnost, životní prostředí
- d) Zpracovávají místní řídicí dokumentaci BOZP a zajišťují stanovení podmínek v provozní dokumentaci objektů.
- e) Poskytují součinnost vedoucím zaměstnancům zejména při:
 - výběru strojů, zařízení, materiálů a látek,
 - projekci, výstavbě, provozu a údržbě zařízení společnosti,
 - vypracování pracovních postupů,
 - výběru osobních ochranných pracovních prostředků a pracovních pomůcek,
 - vytváření pracovišť s ohledem na uspořádání, vybavení a udržení vhodného pracovního prostředí.
- f) Ověřují, zda výrobní a pracovní prostředky a zařízení při jejich přejímání a uvádění do provozu odpovídají požadavkům z hlediska zajištění bezpečné a zdravé neohrožující práce na základě vyžádání příslušného vedoucího zaměstnance, projektového manažera a oddělení nákupu.
- g) Jsou oprávněni přerušit nebo ukončit práci zaměstnanců a dodavatelů na pracovištích N4G pokud zjistí, že jsou při jejím výkonu hrubým způsobem porušovány předpisy a pravidla bezpečnosti práce.
- h) neprodleně informovat manažera BŽP o všech plánovaných či mimořádných kontrolách orgánů státní správy (např. KHS, Oblastní inspektorát práce...) a o všech mimořádných událostech

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	12 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na lokalitě/objektu (závažná dopravní nehoda, sesuv zeminy ve výkopu apod)

D.1.5 Zajištění BOZP při stavebně montážních pracích a na projektech

Každé stavebně-montážní práce musí být dozorovány z hlediska BOZP.

PM jsou povinni projednat rozsah zajištění akce s útvarem BŽP v dostatečném časovém předstihu, nejpozději před zahájením prací na DVZ nebo TOZA.

Manažer Bezpečnost, životní prostředí na žádost projektového manažera nebo vedoucího akce (pokud není PM stanoven) určí Koordinátora BOZP na staveništi.

Plán BOZP

- 1) Plán BOZP se zpracovává
 - Jedná se o stavby ve smyslu stavebního zákona (vydané stavební povolení, nebo povolené jinou formou) a jsou splněny podmínky §15 zákona č. 309/2006 Sb., a vyhlášky č. 591/2006 Sb.,
 - je ustanoven Koordinátor BOZP dle platné legislativy
- 2) Plán BOZP se dále zpracovává
 - Kde se dle požadavků zákona 309/2006 Sb., se zohledňují skutečnosti, že při realizaci prací budou vykonávány činnosti vystavující fyzickou osobu zvýšenému ohrožení života nebo poškození zdraví (viz příloha 5. NV 591/2006 Sb),
 - nad rámec požadavků legislativy je ustanoven koordinátor BOZP N4G dle vnitřních standardů (s pravomocemi a odpovědnostmi dle platné legislativy)
- 3) Plánu BOZP se nezpracovává pokud:
 - se jedná o standardní činnosti které nebyly N4G vyhodnoceny jako rizikové dle § 6 NV 591/06 Sb,
 - jedná se zejména o údržbu, která je prováděna na základě schválených typizovaných technologických postupů, TOZA (např.: čištění, údržba, reklamace bez výkopových prací) kde je nedílnou součástí kapitola BOZP.

Pozn: v případě nejasností je třeba konkrétní případ řešit v spolupráci s oddělením HSSE.

D.1.6 Koordinátor BOZP na staveništi

Základní povinnosti a pravomoci koordinátora BOZP N4G, jsou:

- Spolupracovat s projektovým týmem na přípravě dokumentů stavby, zejména za účelem bezpečné a zdravé neohrožující proveditelnosti. Vyhledává rizika, která se mohou na stavbě při její realizaci vyskytnout, a navrhuje opatření na jejich minimalizaci.
- Zpracovat Plán BOZP v termínech vyžadovaných projektovým manažerem nebo vedoucím akce a aktualizovat Plán BOZP při každé změně podmínek stavby, která má vliv na zajištění BOZP na staveništi nejpozději před zahájením prací.
- Zabezpečit přípravu a odeslání Oznámení o zahájení činností na stavbě.
- Provést proškolení zástupců zhotovitelů s obsahem a požadavky Plánu BOZP a vést o něm záznamy.
- Provádět kontroly staveb se zaměřením na dodržování předpisů BOZP ve frekvenci a podle pokynů Manažera Bezpečnost, životní prostředí.
- Schvalovat řešení nalezených závad.
- Kontrolovat technologické postupy.
- Vést dohled nad vzájemným seznamováním s riziky zhotovitelů stavby.
- Účastnit se kontrolních prohlídek stavby, k nimž byli přizváni zástupci státní správy či PM.

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	13 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

- Podávat návrh na uplatnění smluvních sankcí za porušení podmínek BOZP a PO.
- Přerušit nebo ukončit práci zaměstnanců a dodavatelů na pracovištích N4G pokud zjistí, že jsou při jejím výkonu hrubým způsobem porušovány předpisy a pravidla bezpečnosti práce. Tuto skutečnost řádně zdokumentují (nejlépe včetně fotodokumentace) a informují příslušného vedoucího zaměstnance, Manažera útvaru BŽP a PM.
- Nařídít orientační dechovou či drogovou zkoušku dle kapitoly D. 6.3.

D.1.7 Práva a povinnosti všech zaměstnanců

- Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.
- Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho bezpečnost nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.
- Zaměstnanec má právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Každý zaměstnanec je povinen:
 - dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci;
 - znát základní povinnosti vyplývající z právních a ostatních předpisů zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, což je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.
 - účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí;
 - podrobit se pracovně lékařským preventivním prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy a vnitřními předpisy společnosti;
 - dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně 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 a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu;
 - udržovat pořádek a čistotu na svém pracovišti i v ostatních prostorách zaměstnavatele;
 - nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele, na výzvu písemně určeného zaměstnance zaměstnavatelem, nebo přímého nadřízeného se podrobit orientační zkoušce, zda není pod vlivem alkoholu, nebo jiných omamných (návykových) látek,
 - kouřit výlučně v prostorech k tomu určených,

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	14 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

- oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nebo zaměstnancům oddělení BŽP 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;
- bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz zaměstnance externí organizace, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem a spolupracovat při objasňování jeho příčin;
- poskytnout jiným zaměstnancům pomoc v případě ohrožení života nebo zdraví, zejména poskytnutím první pomoci a přivoláním **záchranné zdravotní služby** (tel. číslo **155**).
- řádně hospodařit s přidělenými OOPP, chránit je před ztrátou, zneužitím a poškozením;
- používat pouze přidělené OOPP, na základě vyhodnocení rizik a k činnostem, pro které jsou určeny;
- provádět běžnou denní a drobnou údržbu OOPP.

D.1.8 Účast zaměstnanců a odborových organizací na řešení otázek BOZP

- Zaměstnanci mají právo se účastnit řešení otázek souvisejících s BOZP prostřednictvím svých nadřízených zaměstnanců, OZO v prevenci rizik a odborové organizace.
- Každý zaměstnanec může sám nebo prostřednictvím svého nadřízeného zaměstnance, odborové organizace, anebo OZO v prevenci rizik předkládat návrhy, žádosti nebo stížnosti týkající se BOZP. Každá žádost, návrh nebo stížnost musí být řešena příslušným vedoucím zaměstnancem a ten, kdo ji podal, musí být informován o řešení.
- Vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení a OZO v prevenci rizik jsou povinni umožnit odborové organizaci a zaměstnancům, účast na jednáních týkajících se BOZP anebo jim poskytnout informace o takovém jednání.
- Odborová organizace má právo na projednání:
 - podstatných opatření týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - organizace školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - určení OZO v prevenci rizik.
- Odborová organizace má právo na informace o:
 - zaměstnancích určených k organizování poskytnutí první pomoci, k zajištění přivolání lékařské pomoci, hasičského záchranného sboru a Policie České republiky a k organizování evakuace zaměstnanců,
 - vyhodnocení rizik, přijetí a provádění opatření ke snížení jejich působení a zařazení prací do kategorií podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
 - výběru a zajišťování pracovně lékařských služeb,
 - každé další záležitosti, která může podstatně ovlivnit BOZP.
- Vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení a OZO v prevenci rizik jsou povinni vyslechnout informace odborové organizace, jejich připomínky a návrhy na přijetí opatření týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména návrhy na odstranění rizik nebo omezení působení rizik, která není možno odstranit.

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	15 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

- g) Odborová organizace a zaměstnanci společnosti jsou povinni spolupracovat s příslušnými vedoucími zaměstnanci na všech stupních řízení a OZO v prevenci rizik tak, aby společnost mohla zajistit bezpečné a zdravé neohrožující pracovní podmínky a plnit veškeré povinnosti stanovené zvláštními právními předpisy a opatřeními orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů.
- h) Společnost je povinna umožnit odborové organizaci při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů, přednést své připomínky.

D.2 Prevence rizik

D.2.1 Proces vyhledávání a hodnocení rizik

- a) Vyhledávání, odstraňování a omezování rizik je neustálý proces, který je součástí všech pracovních činností a změn a je zajišťován zejména v rámci organizování a řízení práce vedoucími zaměstnanci. Významnou a nezbytnou součástí prevence rizik je zajišťování a zvyšování kvalifikačních předpokladů zaměstnance (zdravotní a odborné způsobilosti k výkonu práce).
- b) Jednotliví vedoucí zaměstnanci jsou povinni ve spolupráci s OZO v prevenci rizik a odborovou organizací soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje a přijímat opatření k jejich odstranění nebo snižování jejich významnosti.
- c) Před uvedením do provozu dosud nepoužívaných strojů a zařízení, před zahájením nové činnosti a při zjištění nezaevidovaného (nového) pracovního rizika je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen o této skutečnosti prokazatelně informovat zástupce odborové organizace a útvar BŽP.
- d) Všechna rizika jsou posuzována podle významnosti, četnosti a podle možnosti jejich odhalení. Na základě jejich vyhodnocení jsou stanovena nápravná opatření a popřípadě preventivní opatření, která by měla zabránit vzniku tohoto rizika. Rizika jsou uvedena v *Registru rizik*.
- e) Registr rizik je uložen na intranetu N4G ve složce „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci“ – Evidence rizik BOZP N4G.
- f) Hodnocení rizik vyšší kategorie a snižování jejich významnosti včetně aktualizace registru je prováděno minimálně **jedenkrát za 2 roky**, nebo vždy po zásadní změně či vzniku nového, dosud neidentifikovaného rizika, při vzniku mimořádné události (havárie, pracovní úraz), zásadní změně pracovních nebo organizačních podmínek. Podklady k hodnocení rizik z jednotlivých lokalit poskytují OZO v prevenci rizik útvaru BŽP, který zajistí aktualizaci „registru rizik“ na intranetu N4G.

Konkrétní opatření pro provozní činnosti se zvýšeným rizikem jsou uváděna v dokumentaci příslušné akce (např. TOZA, Příkaz „V“, Příkaz ke svařování, Příkaz k práci, Pracovní postup apod.).

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	16 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

V případě mimořádných pracovních rizik (tj. specifických rizik vyplývajících z nepředvídatelných situací, likvidace provozních nehod a dalších dočasných a neopakujících se rizik) je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen zajistit realizaci opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno a oznámit tuto skutečnost odborně způsobilé osobě v prevenci rizik. V případě, kdy nelze zajistit BOZP zaměstnanců přijetím vhodných opatření, je povinen zastavit práci zaměstnanců.

D.2.2 Informování o rizicích a koordinace opatření s jinými zaměstnavateli

- a) Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci N4G a zaměstnanci externích organizací jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se **písemně informovat** o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště a spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti.
- b) V případě výkonu pracovní činnosti zaměstnanců externích organizací v prostorách a na zařízeních v působnosti N4G musí být před zahájením prací písemně informováni zaměstnanci externích organizací o rizicích a opatřeních, která mají za cíl jim předcházet. V případě dlouhodobých nebo opakujících se prací je informování o rizicích a opatřeních k jejich předcházení opakováno nejpozději za rok od data posledního provedení.
- c) Za informování zaměstnanců externích organizací odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru, který předává pracoviště nebo staveniště. Informace o rizicích je prováděna ve spolupráci s OZO v prevenci rizik.
- d) O rizicích a přijatých opatřeních, které vedoucí zaměstnanec N4G získal od externích organizací, dostatečně a bez zbytečného odkladu prokazatelně informuje místně příslušné OZO v prevenci rizik. Příslušný vedoucí zaměstnanec, jehož zaměstnanců se rizika týkají, provede prokazatelné seznámení svých zaměstnanců s těmito riziky.
- e) Informování se provádí v rozsahu osnovy uvedené v záznamu o instruktáži cizích fyzických osob dle *přílohy P. 1.1* této směrnice. Instruktáž může být sloučena se školením o PO cizích fyzických osob a se základními informacemi o životním prostředí a může být součástí jednoho záznamu. Seznam základních rizik a opatření pro externí organizace je uveden v *Příloze P.1.2* této směrnice.
- f) Instruktáž cizích osob zdržujících se s vědomím N4G na pracovištích nebo v prostorách, které nejsou jinak veřejně přístupné za účelem krátkodobé návštěvy, přejímky, exkurze, obchodního jednání apod., provádí příslušný vedoucí zaměstnanec, který je povinen při jejich vstupu informovat o základních pravidlech bezpečného chování na pracovištích, o evakuačních signálech, způsobu evakuace, evakuačních cestách a místě soustředění evakuovaných osob.
- g) Na základě písemné dohody zúčastněných zaměstnavatelů touto dohodou pověřený zaměstnavatel koordinuje provádění opatření k ochraně bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a postupy k jejich zajištění. Dohoda o pověření zaměstnavatele touto koordinací je součástí Záznamu o informování dle *přílohy P. 1.1* této směrnice.
- h) Zaměstnanci N4G i zaměstnanci externích organizací jsou povinni uposlechnout pokynu k podrobení se zkoušce na alkohol nebo jiné návykové látky, a to pověřeným zaměstnancem NET4GAS nebo uposlechnout příkaz/ výzvu k okamžitému opuštění pracoviště, pokud cizí osoba zkoušku odmítne.

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	17 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

D.2.3 Způsob vyhledávání a hodnocení rizik

- Vyhledávání a hodnocení rizik se provádí zvlášť pro pracoviště společnosti a zvlášť pro činnosti na pracovištích společnosti.
- Vyhledávání rizik se provádí při využití aktuálních informací - tj. interních předpisů zaměstnavatele, technické dokumentace strojů a zařízení, záznamů o úrazech, oznámení rizik vnímaných zaměstnanci, právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců.
- Posuzování rizik zahrnuje všechny zaměstnance a ostatní osoby, které mohou být riziku vystaveny.

D.2.3.1 Popis metodiky hodnocení rizik

- Tabulka 1** - Pravděpodobnost vzniku nežádoucí události

PRAVDĚPODOBNOST VZNIKU NEŽÁDOUCÍ UDÁLOSTI			
PRAVDĚPODOBNOST	TŘÍDA	FREKVENCE VZNIKU	ČASOVÉ PŮSOBENÍ
<i>velmi vysoká</i>	A	<i>jev vzniká velmi často</i>	<i>nepřetržité ohrožení</i>
<i>vysoká</i>	B	<i>jev vznikne několikrát během života zařízení, popř. činnosti</i>	<i>časté ohrožení</i>
<i>střední</i>	C	<i>jev vzniká jen někdy během života zařízení, popř. činnosti</i>	<i>zřídka ohrožení</i>
<i>nízká</i>	D	<i>vznik jevu je málo pravděpodobný, ale možný</i>	<i>velmi zřídka ohrožení</i>
<i>velmi nízká</i>	E	<i>vznik jevu je téměř vyloučený</i>	<i>téměř žádné ohrožení</i>

- Tabulka 2** - Důsledek případné nežádoucí události

DŮSLEDEK PŘÍPADNÉ NEŽÁDOUCÍ UDÁLOSTI		
TYP DŮSLEDKU	KATEGORIE	POPIS DŮSLEDKU
<i>katastrofický</i>	I	<i>smrt v důsledku úrazu</i>
<i>kritický</i>	II	<i>vyžaduje-li poškození zdraví hospitalizaci zaměstnance delší než pět dní, trvalá pracovní neschopnost, nemoc z povolání</i>
<i>významný</i>	III	<i>zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než tři kalendářní dny, ohrožení nemocí z povolání</i>
<i>málo významný</i>	IV	<i>evidovaný úraz v knize úrazů, zranění vyžadující první pomoc</i>
<i>zanedbatelný</i>	V	<i>obtěžující vlivy</i>

- Tabulka 3** - Hodnota míry rizika

TYP DŮSLEDKU					
PRAVDĚPODOBNOST	I	II	III	IV	V

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	18 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

	<i>katastrofický</i>	<i>kritický</i>	<i>významný</i>	<i>málo významný</i>	<i>zanedbatelný</i>
<i>A – velmi vysoká</i>	1	2	4	7	11
<i>B – vysoká</i>	3	5	8	12	16
<i>C – střední</i>	6	9	13	17	20
<i>D – nízká</i>	10	14	18	21	23
<i>E – velmi nízká</i>	15	19	22	24	25

Tabulka 4 - Výsledný stupeň rizika

VÝSLEDNÝ STUPEŇ RIZIKA		
1 – 6	velké riziko	system je nepřijatelný okamžité uplatnění bezpečnostních opatření, zastavení systému
7 – 15	střední riziko	system je nebezpečný uplatnit technická bezpečnostní opatření, organizační opatření
16 – 25	nízké riziko	system je přijatelný upozornit na existující riziko a definovat opatření

D.2.4 Dokumentace o vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních

Dokumentaci o vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních ve smyslu § 102, zákoníku práce tvoří zejména dokumentace:

- a) odborné způsobilosti a kvalifikace zaměstnanců
 - platná osvědčení k činnostem, pro které jsou požadovány zvláštními předpisy,
 - záznamy o provedených školeních a instruktážích,
 - záznamy o seznámení s návody k obsluze a údržbě zařízení,
 - záznamy o seznámení s interními a externími předpisy.

- b) zdravotních způsobilostí zaměstnanců zákon č. 373/2011 Sb.
 - posudky o zdravotních způsobilostech zaměstnanců,
 - výsledky speciálních zdravotních vyšetření,
 - působení rizikových faktorů dle zákona č. 258/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů,
 - záznamy z měření a zjišťování rizikových faktorů.

- c) kategorizace prací - vyhláška č. 432/2003 Sb., zákona č. 258/2000 Sb.
 - rozhodnutí příslušných orgánů ochrany veřejného zdraví, včetně dokladů,
 - prokazujících plnění stanovených opatření,
 - záznamy o době výkonu rizikové činnosti,
 - doklady o plnění opatření navržených zařízením PLS.

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	19 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

- d) provozu vyhrazených technických zařízení, technických zařízení, strojů, přístrojů a nářadí (vyhláška č. 18/1979 Sb., č. 19/1979 Sb., č. 21/1979 Sb., č. 48/1982 Sb.....)
- zprávy o kontrolách, revizích a zkouškách,
 - záznamy o provozu, údržbě a kontrolách v provozních knihách, provozních denících apod.,
 - provozní řády,
 - plány údržby,
 - záznamy v knihách závad, včetně záznamů o odstranění závad,
 - smlouvy s externími dodavateli,
 - doklady o plnění závazků vyplývajících ze smluvních vztahů s externími dodavateli.
- e) provozu stavebních objektů a areálů zaměstnavatele
- zprávy o kontrolách, revizích a zkouškách,
 - plány údržby,
 - záznamy o údržbě,
 - hlášení T1 v SAP,
 - smlouvy s externími dodavateli,
 - doklady o plnění závazků vyplývajících ze smluvních vztahů s externími dodavateli.
- f) činností se zvýšenou mírou rizika zákon č. 309/2006 Sb.
- havarijní plány,
 - interní předpisy k provádění prací se zvýšenou mírou rizika,
 - vystavená povolení, pracovní postupy, příkazy k práci, „V“ příkazy, příkazy k provádění prací se zvýšeným požárním nebezpečím, „B“ příkaz,
 - technologické a pracovní postupy,
 - písemné pokyny.
- g) činností zajišťovaných zaměstnanci externích dodavatelů
- záznamy o předání pracoviště /staveniště,
 - záznamy ve stavebních /stavebně – montážních/ denících,
 - záznamy o seznámení s riziky,
 - záznamy o instruktáži – seznámení zaměstnanců externích dodavatelů s podmínkami pobytu, pohybu a provádění prací na pracovištích zaměstnavatele,
 - vystavená povolení, příkazy k práci, „V“ příkazy, příkazy k provádění prací se zvýšeným požárním nebezpečím apod.,
 - technologické a pracovní postupy,
 - dohody o koordinaci opatření k zajištění BOZP.

a dále:

- záznamy a zprávy z kontrol provedených vedoucími zaměstnanci, odborně způsobilými osobami v prevenci rizik, odborně způsobilými osobami v požární ochraně, orgány státního odborného dozoru, včetně dokladů o odstranění případných závad a zjištění,
- zprávy z prověrek BOZP, včetně dokladů o odstranění zjištěných závad, přijatých a realizovaných opatřeních,
- podněty zaměstnanců k otázkám BOZP včetně záznamů o jejich vyhodnocení a případné realizaci opatření,
- záznamy o poskytnutí osobních ochranných pracovních pomůcek, ochranných nápojů, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků,
- záznamy z šetření pracovních úrazů, včetně záznamů o přijatých a realizovaných opatřeních,

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	20 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

- zprávy o vyhodnocování pracovní úrazovosti, včetně přijatých a realizovaných opatřeních,
- interní předpis stanovující zásady organizace BOZP a další interní předpisy společnosti.

D.2.5 Kategorizace prací

Kategorizace prací dle zákona o ochraně veřejného zdraví společnost zajišťuje postupem stanoveným v Metodickém pokynu Kategorizace prací.

D.3 Kontrolní činnost a prověrky BOZP

D.3.1 Kontrolní činnost prováděná vedoucími zaměstnanci

- a) Každý vedoucí zaměstnanec je povinen pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na jemu svěřených pracovištích v rozsahu pracovního místa, které zastává, přijímat opatření k odstranění zjištěných nedostatků a kontrolovat jejich realizaci a účinnost.
- b) Vedoucí zaměstnanci provádějí kontrolní činnost zejména v oblasti:
 - používání OOPP,
 - stav pracovních prostředků a vybavení pracovišť,
 - dodržování pracovní a technologické kázně,
 - vytváření bezpečných a zdravích nezávadných pracovních podmínek,
 - provádění pravidelných kontrol, revizí, údržby a oprav strojů, technických zařízení, dopravních prostředků, přístrojů a nářadí.

D.3.2 Kontrolní činnost prováděná řediteli útvarů

Ředitelé útvarů Technická podpora soustavy, Údržba soustavy a Provoz soustavy provádějí kontrolu stavebně-montážních prací za přítomnosti odpovědného OZO, nebo koordinátora minimálně jedenkrát ročně. Jejich účast je zaznamenána do zprávy o kontrole dle *SM_C01_00_02 Interní kontroly systému řízení*.

D.3.3 Kontrolní činnost prováděná útvarem BŽP

Útvar BŽP provádí namátkové kontroly stavu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovištích a stavbách společnosti a o zjištěných nedostacích a opatřeních písemně informuje příslušné vedoucí zaměstnance.

Útvar BŽP provádí systémové tematické kontroly stavu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovištích společnosti.

Metodika provádění kontrolní činnosti a evidence identifikovaných zjištění je popsána v samostatném řídicím dokumentu *SM_C01_00_02 Interní kontroly systému řízení*.

D.3.4 Prověrky BOZP

- a) V N4G jsou minimálně jedenkrát ročně organizovány prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovištích a zařízeních v dohodě s odborovou organizací. Časový harmonogram, zaměření a obsahovou náplň prověrek vydá útvar BŽP dle *SM_C01_00_02 Interní kontroly systému řízení*.
- b) Za účelem provedení prověrek BOZP se zřizuje prověřková komise, která je zohledněna v Plánu interních kontrol a prověrek HSSE.
- c) Závady a nedostatky zjištěné prověrkami BOZP, evidují a odstraňují dle *SM_C01_00_02 Interní kontroly systému řízení*.
- d) Opatření k odstranění závad jsou součástí zprávy z prověrek útvaru BŽP.

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	21 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

D.4 Školení o BOZP

D.4.1 Obecně

- Zásady provádění školení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se vztahují na všechny zaměstnance, kteří jsou k N4G v pracovním nebo jiném obdobném poměru a osoby, které působí na pracovištích N4G.
- Přehled základních periodických školení s určením závazných maximálních lhůt pro jejich periodické opakování je uveden v *příloze P.2.1.3* této směrnice.
- Příslušný vedoucí zaměstnanec, ve spolupráci s OZO v prevenci rizik, před školením zaměstnanců o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, stanoví osnovu školení, případně zajistí aktualizaci dle platných právních a ostatních předpisů s ohledem na vykonávané pracovní činnosti zaměstnanců.
- Periodická školení se provádějí před vypršením platnosti předchozího školení.
- Záznam o školení předává školitel oddělení LZ, které vede evidenci kopií a originálů vybrané dokumentace.

D.4.2 Základní druhy školení a instruktáže o BOZP

D.4.2.1 Vstupní školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci s ověřením znalostí

- Všichni nově přijatí zaměstnanci do pracovního poměru musí absolvovat vstupní školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
- Vstupní školení s ověřením znalosti provádí místně příslušná OZO v prevenci rizik ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem příslušného organizačního útvaru, podle osnovy vstupního školení. Základní osnova včetně záznamu o provedeném školení je v *příloze P.2.1.1* a v *příloze P.2.1.2* této směrnice. Ověření znalostí se provádí pohovorem, nebo písemným testem.
- Záznamy o provedeném školení archivuje lokální OZO BOZP, v KHOP útvar LZ.

D.4.2.2 Vstupní instruktáž a praktický zácvik na pracovišti

- Všichni nově přijatí zaměstnanci, zaměstnanci přeřazení na jinou práci v rámci N4G (změna pracovního zařazení nebo druhu práce) a zaměstnanci, kteří přerušili výkon pracovní činnosti na dobu delší než 5 měsíců (mateřská dovolená, dlouhodobá nemocnost apod.) musí bezprostředně při nástupu do práce absolvovat instruktáž o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci na pracovišti.
- Instruktáž na pracovišti, seznámení zaměstnance s interními předpisy a další dokumentací a konkrétními podmínkami na pracovišti provádí příslušný vedoucí zaměstnanec.
- V rámci instruktáže na pracovišti je zaměstnanec seznámen s pracovními riziky, s výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají práce zaměstnance a pracoviště.
- O provedené vstupní instruktáži a praktickém zácviku na pracovišti vyhotoví přímý nadřízený *záznam* dle *přílohy P.2.2* této směrnice.
- Záznamy o provedeném školení archivuje OZO, v centrále útvar LZ.
- Seznámení pracovníka s Místními provozními předpisy, které jsou vydány na dané pracoviště. Zpracované Místní provozní předpisy jsou uloženy na serveru (K:).

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	22 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

D.4.2.3 Periodické školení BOZP zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců

- a) Školení BOZP zaměstnanců s ověřením znalostí provádí příslušný vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s OZO v prevenci rizik podle osnovy školení upravené s ohledem na vykonávané pracovní činnosti zaměstnanců a konkrétní místní podmínky. Školení se provádí minimálně jednou za dva roky. Jiné termíny pro provádění periodických školení zaměstnanců určuje TPG G 905 01.
- b) Školení vedoucích zaměstnanců o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci s ověřením znalostí musí absolvovat všichni vedoucí zaměstnanci společnosti při nástupu do funkce. Školení a ověření znalostí vedoucích zaměstnanců provádí OZO v prevenci rizik. Školení se provádí minimálně jednou za dva roky. Jiné termíny pro provádění periodických školení vedoucích zaměstnanců určuje TPG G 905 01. Ověření znalostí se provádí pohovorem, nebo písemným testem.
- c) O provedeném školení vyhotoví školitel (OZO v prevenci rizik) písemný záznam dle *přílohy P. 3.1.1. a přílohy P. 3.1.2 včetně Záznamu o ověření znalostí*. Za dodržení termínu a platnost školení vedoucího zaměstnance o BOZP zodpovídá jeho nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- d) Záznamy o provedeném školení archivuje příslušná OZO, na KHOP oddělení LZ.

D.4.2.4 Instruktaže zaměstnanců

- a) Instruktaž zaměstnanců provádí příslušný vedoucí zaměstnanec, a to za účelem seznámení zaměstnanců s novými pracovními riziky, návody na používání OOPP, návody k obsluze strojů, zařízení, přístrojů a náradí, pokyny dle § 44 a Zák. 258/2000 Sb., interními předpisy, místními provozními řády, při zavádění nových technologií, změně výrobních a pracovních prostředků, změně technologických a pracovních postupů a dalšími skutečnostmi, které mají nebo mohou mít vliv na BOZP.
- b) V případě, že není legislativními předpisy stanovena perioda školení a instruktáží, určuje lhůty periodických školení zaměstnavatel. Viz *příloha P.2.1.3*
- c) O provedené instruktáži vyhotoví vedoucí zaměstnanec záznam (list *Knihy hromadné instruktáže*). Na pracovištích Centrály společnosti vede *Knihu hromadných instruktáží* příslušný zaměstnanec útvaru LZ, za vedení *Knih hromadných instruktáží* v organizačních útvarech společnosti odpovídají příslušní vedoucí zaměstnanci.
- d) Příslušný vedoucí zaměstnanec, který byl informován o rizicích a přijatých opatřeních proti jejich působení jiného zaměstnavatele a jehož zaměstnanců se tato rizika týkají, provede instruktáž podřízených zaměstnanců před zahájením prací na dotčeném pracovišti. Vedoucí zaměstnanec zaměstnance seznámí s informacemi a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s přijatými opatřeními, zejména ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a evakuaci osob v případě mimořádných událostí.
- e) Zaměstnanec, který utrpěl pracovní úraz a zaměstnanci organizačního útvaru, v jehož působnosti k úrazu došlo, musí být prokazatelně seznámeni s příčinami a okolnostmi vzniku pracovního úrazu a přijatými opatřeními.

D.4.2.5 Odborná a speciální školení

- a) Odborná a speciální školení pro výkon specifických pracovních činností (např. svařování, práce na elektrických zařízeních, obsluha vyhrazených technických zařízení a další pracovní činnosti, u nichž je k výkonu činnosti potřebná zvláštní odborná způsobilost) se provádí v souladu

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	23 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

s příslušnými právními a ostatními předpisy. V případě, že perioda školení není legislativními předpisy stanovena, určuje lhůty periodických školení zaměstnavatel - viz příloha P.2.1.3 této směrnice. Osnovy a rozsah odborného a speciálního školení určuje zaměstnavatel, pokud není stanoveno jinak. Školení zaměstnanců speciálních profesí nenahrazuje periodické školení zaměstnanců o BOZP. Ověření znalostí se provádí pohovorem, nebo písemným testem.

- b) Vedoucí zaměstnanec útvaru je odpovědný za platnost odborné způsobilosti svých podřízených zaměstnanců k výkonu prováděných činností.
- c) Školení zástupců zaměstnanců a zástupců odborové organizace společnosti N4G provádí OZO v prevenci rizik a to vždy jednou za rok dle P 2.1.1. *Osnova a záznam o školení BOZP pro vedoucí zaměstnance*

D.5 Zdravotní způsobilost

Hodnocení zdravotní způsobilosti zaměstnanců pro výkon funkce pro zaměstnavatele zajišťuje poskytovatel pracovně lékařských služeb na základě vystavené žádanky k posouzení zdravotní způsobilosti. Žádanka k provedení lékařské prohlídky o posouzení zdravotní způsobilosti k výkonu práce obsahuje kromě osobních údajů zaměstnance i pracovní zařazení (dle pracovní smlouvy) a kategorii vykonávané práce, druh prohlídky (vstupní /periodická/ mimořádná / výstupní), popř. údaje o dalších činnostech, které zaměstnanec vykonává.

Hodnocení o zdravotní způsobilosti poskytovatelem pracovně lékařských služeb je pro zaměstnavatele závazné.

D.5.1 Vstupní prohlídky zdravotní způsobilosti zaměstnanců

Vstupní lékařské prohlídky při nástupu nových zaměstnanců musí být provedeny před nástupem zaměstnance na pracoviště. Pokud zaměstnanec neabsolvuje vstupní lékařskou prohlídku před daným datem nástupu na pracoviště, je sjednaná pracovní smlouva neplatná.

D.5.2 Periodické prohlídky zdravotní způsobilosti zaměstnanců

Periodické prohlídky zdravotní způsobilosti zaměstnanců k výkonu funkce (práce) se provádějí dle zpracovaného lhůtníku prohlídek v návaznosti na ZP, zákon č. 361/2000 Sb., zákon č. 373/2011 Sb., vyhláška č. 79/2013 Sb. a případně dle rozhodnutí KHS.

Plán periodických lékařských prohlídek zaměstnanců pro ověření zdravotní způsobilosti k výkonu práce zpracovává pověřený zaměstnanec společnosti.

Periodické prohlídky zdravotní způsobilosti zaměstnanců provádí poskytovatel pracovně lékařských služeb.

Zaměstnanec nesmí být pověřen výkonem další práce:

- v případě, kdy proběhla lhůta pro vykonání periodické lékařské prohlídky, a zaměstnanec nepředložil doklad o provedení této prohlídky v plánovaném termínu s kladným posudkem,
- pokud závěr lékařské prohlídky nedovoluje další výkon práce.

D.5.3 Noční práce

Preventivní lékařské prohlídky musí být provedeny u všech zaměstnanců, kteří pracují v noci, a to před jejich prvním nástupem na noční práci a dále nejméně 1x v roce. Bez této prohlídky nesmí být žádný zaměstnanec pověřen prací v noční době.

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	24 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

D.5.4 Výstupní zdravotní prohlídky

Výstupní zdravotní prohlídky dokladují, že zaměstnanec při provádění prací a pracovních činností u zaměstnavatele neutrpěl (utrpěl) takové poškození zdraví, které může být v budoucnu příčinou nemoci z povolání. Výstupní zdravotní prohlídky absolvují všichni zaměstnanci, kteří pracují ve zvýšeném pracovním riziku, kde takové poškození zdraví může nastat.

D.5.5 Poskytování první pomoci

- Všichni zaměstnanci jsou proškoleni v poskytování první pomoci v rámci školení BOZP dle bodů D.4.2.1, D.4.2.2 a D.4.2.3 této směrnice
- Každé pracoviště nebo administrativní budova, kde jsou zaměstnanci přítomni převážnou část pracovní doby (stálá pracoviště), nebo místa která na základě dohody s poskytovatelem pracovně-lékařské péče určí Senior specialista BOZP (viz zákon č.309/2006 Sb. § 2 písm. f) jsou vybavena lékárníčkami pro poskytnutí první pomoci.
- Lékárničky se umísťují na snadno přístupném a dobře viditelném místě tak, aby byly přístupné všem zaměstnancům na pracovišti. Místo umístění lékárníčky pro poskytnutí první pomoci musí být označeno bezpečnostní značkou – bílý kříž na zeleném podkladu (NV č. 11/2002 Sb.).
- Na přechodných pracovištích je první pomoc zajišťována přenosnými lékárníčkami.
- Umístění a obsah lékárníček je určuje Senior specialista BOZP ve spolupráci s poskytovatelem pracovně-lékařské péče (PLS). Obsah lékárníček je definován přílohou č. P.10.1 a P.10.2.
- Seznam lékárníček, který vede a aktualizuje Senior specialista BOZP, je dostupný na intranetu N4G, https://intranet.net4gas.cz/sites/resorts/AE/Stranky/BOZP/bezpecnost_prace.aspx.
- Pro kontrolu lékárníček slouží formulář „Kontrola lékárníček“ (viz. příloha č. P.10.3), který je uložen spolu s obsahem uvnitř lékárníčky.

D.5.6 Očkování

- V případě, kdy v oblasti působení zaměstnanců N4G existuje nebezpečí klíšťové encefalitidy, případně jiné nákazy, je dotčeným zaměstnancům po projednání s příslušným lékařem poskytovatele pracovně lékařských služeb a na jeho návrh zajišťováno útvarem LZ příslušné očkování. O potřebě zajistit očkování informuje příslušný vedoucí zaměstnanec dotčeného útvaru vedoucího zaměstnance útvaru LZ.
- Očkování je zajišťováno útvarem LZ u poskytovatele pracovně lékařských služeb.

D.6 Provádění zkoušek na zjištění vlivu alkoholu a jiných návykových látek

D.6.1 Obecně

- Všem osobám je zakázáno vstupovat do areálů společnosti ve stavu, kdy jsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, požívat a zneužívat je v prostorách a na pracovištích společnosti. Ustanovení se v přiměřeném rozsahu vztahuje na cizí osoby, které se zdržují s vědomím N4G na jejich pracovištích, která nejsou jinak veřejně přístupná.
- Každý zaměstnanec je povinen informovat svého nadřízeného o užívání léků, které mohou ovlivnit fyzické a psychické schopnosti a tím i bezpečnost práce.

D.6.2 Základní pojmy:

- Alkohol - všechny nápoje, které obsahují více než 0,75 obj. % alkoholu

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	25 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

- II. Kouření - všechny tabákové i jiné výrobky, produkující při spalování kouř (cigarety, dýmky apod....) včetně elektronických cigaret.
- III. Droga - je obecné označení pro velice široký okruh psychotropních látek, jejichž užívání může vést k drogové závislosti.
- IV. Pozitivní zjištění alkoholu/ drog – průkazná a pozitivní identifikace přítomnosti alkoholu/ drog, dle návodu výrobce u testerů nebo na základě rozboru krve.

D.6.3 Oprávnění udílet pokyn k podrobení se zkoušce na zjištění vlivu alkoholu nebo jiných návykových látek

Ve společnosti NET4GAS, s.r.o., jsou oprávnění vydat pokyn k podrobení se zkoušce na alkohol nebo jiné návykové látky všichni vedoucí zaměstnanci.

D.6.4 Provádění zkoušek na zjištění přítomnosti alkoholu nebo jiných návykových látek

Provádění zkoušek na zjištění přítomnosti alkoholu společnost provádí podle Metodického pokynu *MP_I05_02_01_05 Provádění orientačních dechových zkoušek u zaměstnanců spol. NET4GAS, s.r.o. a u zaměstnanců externích společností.*

D.6.4.1 Provádění zkoušek na zjištění vlivu jiných návykových látek

- a) Při podezření z požívání jiných návykových látek zaměstnancem N4G se postupuje obdobně, jako u dechové, či krevní zkoušky. V případě nedostatečného vybavení detekčními prostředky, se oprávněný zaměstnanec spojí s lékařem PLS, který určí další postup.
- b) Zprávu o výsledku zkoušky předá oprávněný zaměstnanec vedoucímu zaměstnanci útvaru LZ k dalšímu řízení.

D.7 Hlášení, vyšetřování, evidence a statistika pracovních úrazů

Pracovním úrazem je poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Pracovním úrazem není úraz, který se zaměstnanci přihodil na cestě do zaměstnání a zpět. Pracovní úraz také není úraz, který se zaměstnanci přihodil na cestě na oběd a zpět (mimo areál zaměstnavatele).

D.7.1 Dělení pracovních úrazů

- a) smrtelné pracovní úrazy – takové poškození zdraví, na jehož následky úrazem postižený zaměstnanec nejpozději do 1 roku zemřel.
- b) s pracovní neschopností delší než tři dny,
- c) s pracovní neschopností
- d) ostatní úrazy – všechny jiné úrazy.

D.7.2 Evidence pracovních úrazů

D.7.2.1 Kniha úrazů

- a) V knihách úrazů (tištěný dokument) se vede evidence všech pracovních úrazů včetně drobných poranění, i těch, jimiž nebyla způsobena pracovní neschopnost. Kniha úrazů se vede tak, aby obsahovala všechny údaje potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	26 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

- b) Příslušný vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s odborně způsobilou osobou v prevenci rizik vyhotoví zápis o úrazu, který předá zaměstnanci odpovědnému za vedení knihy úrazů. Zaměstnanec zodpovědný za vedení knihy úrazů zaeviduje zápis v knize úrazů, kopii zápisu zašle útvaru BŽP z důvodu vedení a vykazování statistiky úrazovosti ve společnosti. Záznam do knihy úrazu se vyhotoví i v případě úrazu zaměstnance jiného zaměstnavatele, pokud dočasně vykonává činnosti ve prospěch N4G. Na žádost vydá zaměstnavatel kopii záznamu v knize úrazu i zaměstnanci, který úraz utrpěl. V případě smrtelného úrazu vydá zaměstnavatel kopii záznamu v knize úrazu rodinným příslušníkům na jejich žádost.
- c) Knihy úrazů vedou OZO v prevenci rizik na příslušných lokalitách.

D.7.2.2 Záznam o úrazu

- a) Záznam o úrazu dle přílohy P.5.2 vyhotovuje a vede v dokumentaci v případě, že následkem úrazu došlo:
- ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností **delší než 3 kalendářní dny**, nebo
 - k úmrtí zaměstnance.
- b) Záznamy o úrazu sepisuje přímý nadřízený postiženého zaměstnance ve spolupráci s OZO v prevenci rizik **nejpozději do 5 pracovních dnů** po oznámení pracovního úrazu.
- c) Záznamy o úrazech v N4G vede OZO v prevenci rizik na lokalitách N4G, v jejichž působnosti k úrazu došlo; záznam o úrazu zaeviduje a založí do knihy úrazů, originál záznamu zašle útvaru BŽP z důvodu dalšího vyřizování případu a vykazování statistiky úrazovosti ve společnosti. Záznam o úrazu – hlášení změn dle přílohy P. 5.2 se vyhotovuje tehdy, pokud se po odeslání záznamu o úrazu dozví zaměstnavatel o skutečnostech, které vedou ke změnám v něm uvedených údajů. Záznamy o úrazu - hlášení změn sepisuje přímý nadřízený postiženého zaměstnance ve spolupráci s OZO v prevenci rizik **nejpozději do druhého pracovního dne následujícího měsíce** po oznámení změny pracovního úrazu.

D.7.3 Postup při vzniku pracovního úrazu

- a) Zaměstnanec, který je svědkem úrazu, popřípadě se o něm nejdříve dozví, poskytne podle možností první pomoc postižené osobě a s ohledem na závažnost úrazu zajistí lékařské ošetření.
- b) Zaměstnanec je povinen ihned a bez odkladu oznámit svému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a stejně tak pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem a je povinen spolupracovat při objasňování jeho příčin. Zaměstnanec je rovněž povinen ohlásit pracovní úraz, který nevyžaduje lékařské ošetření (např. drobná poranění).
- c) Vedoucí zaměstnanec je povinen se přesvědčit, zda bylo zajištěno lékařské ošetření a případně, pokud tak nebylo učiněno, je s ohledem na závažnost úrazu zajistí.
- d) Vedoucí zaměstnanec neprodleně prokazatelně vyrozumí o každém pracovním úrazu, (tzn. i o drobném poranění) vedoucího zaměstnance organizačního útvaru, příslušnou odborovou organizaci a odborně způsobilou osobu v prevenci rizik a útvar BŽP
- e) O pracovním úrazu zaměstnance jiného zaměstnavatele bez zbytečného odkladu uvědomí zaměstnanec N4G, který je odpovědný za věcnou správnost služeb externí organizace,

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	27 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

zaměstnavatele úrazem postiženého zaměstnance a umožní mu účast na objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu a seznámí ho s výsledky objasnění, které sám provedl.

- f) Objasňování příčin a okolností vzniku pracovního úrazu provádí bezodkladně po jeho oznámení příslušný vedoucí zaměstnanec postiženého zaměstnance za účasti zástupce odborové organizace a OZO v prevenci rizik. V závažnějších případech se objasňování příčin a okolností vzniku pracovního úrazu účastní zástupce útvaru BŽP. Šetření příčin a přijímání nápravných a preventivních opatření se provádí u všech pracovních úrazů.
- g) Stav na místě úrazu nesmí být měněn do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu. Provádět změny na místě úrazu, je přípustné jen v případech, jde-li o:
 - záchranu postižených osob, případně další záchranné práce,
 - zajištění bezpečnosti provozu.
- h) V případě provedení změn původního stavu na místě úrazu, musí být vyhotoven náčrtek s vyznačením původní situace a provedených změn nebo se pořídí fotodokumentace (původní situace) apod. Za pořízení náčrtku, případně fotodokumentace nebo jiného záznamu původní situace odpovídá vedoucí zaměstnanec, který dal příkaz nebo souhlas k provedení změn.
- i) Příslušný vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit zaznamenání pracovního úrazu do Knihy úrazů.
- j) Vedoucí zaměstnanec je povinen v případě smrtelného pracovního úrazu a pracovního úrazu s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny ve spolupráci s odborně způsobilou osobou v prevenci rizik zaznamenat výsledek šetření do tiskopisu „Záznam o úrazu“ dle *přílohy P.5.2*, a dle potřeby zajistit sepsání „Protokolu o výslechu svědka, postiženého“ dle *přílohy P.5.4*.
- k) Postižený zaměstnanec a svědci pracovního úrazu jsou povinni pravdivě uvést všechny potřebné údaje o příčinách a okolnostech vzniku pracovního úrazu.
- l) Odborně způsobilá osoba v prevenci rizik, event. zástupce útvaru BŽP, jsou oprávněni převzít vyšetřování pracovního úrazu.
- m) V případě, kdy k úrazu dojde na staveništi, kde je veden stavební deník, zajistí zaměstnanec N4G, který je oprávněn k provádění záznamů do stavebního deníku, provedení zápisu o pracovním úrazu a údaje o přijatých opatřeních k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- n) Na základě zjištěných příčin a okolností pracovního úrazu se stanoví opatření proti opakování pracovních úrazů (technické, organizační) a provede poučení zaměstnanců o pracovním úrazu.
- o) V případě, kdy dojde ke vzniku pracovního úrazu mimo objekty v působnosti N4G, je nutné zajistit důkazy, (např. svědci úrazu), že k úrazu došlo při plnění pracovních povinností anebo v přímé souvislosti s nimi.
- p) Zaměstnanci, kteří jsou odpovědní za věcnou správnost služeb externích organizací, jsou povinni prokazatelně oznámit každý pracovní úraz zaměstnance externí organizace, ke kterému došlo na pracovišti v působnosti N4G, OZO v prevenci rizik příslušného organizačního útvaru.

D.7.4 Hlášení pracovních úrazů

- a) Zaměstnavatel ohlásí pracovní úraz bez zbytečného odkladu:

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	28 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

- územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
- 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, 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.

b) Zaměstnavatel ohlásí smrtelný pracovní úraz bez zbytečného odkladu

- 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,
- zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil,
- zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,
- rodině postiženého.

D.7.5 Oznámení o hospitalizaci postiženého zaměstnance

V případě hospitalizace postiženého zaměstnance v nemocničním zařízení oznámí tuto skutečnost příslušný vedoucí organizačního útvaru zaměstnance neprodleně rodině postiženého.

D.7.6 Zasilání a předávání záznamu o úrazu

a) Záznam o úrazu dle přílohy P.5.2 za uplynulý měsíc zasílá nejpozději do pátého dne následujícího měsíce útvar BŽP, v případě časové tísně po dohodě OZO v prevenci rizik lokality, kde k úrazu došlo:

- územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
- 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,
- organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání (prostřednictvím ostatních úseků v N4G).

b) V případě smrtelného pracovního úrazu zasílá záznam o úrazu nejpozději do 5 dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl útvar BŽP, v případě časové tísně po dohodě OZO v prevenci rizik lokality, ve které k úrazu došlo:

- územně příslušnému útvaru Policie ČR,
- 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 byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,
- organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání (prostřednictvím ostatních úseků v N4G).

c) OZO v prevenci rizik předává záznam o úrazu v rámci N4G:

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	29 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

- postiženému zaměstnanci,
 - zástupci příslušného odborového orgánu (prostřednictvím ostatních úseků v N4G),
- d) Vedoucí zaměstnanec příslušného organizačního útvaru předává záznam o úrazu v případě smrtelného pracovního úrazu rodinnému příslušníku zaměstnance.

D.7.7 Záznam o úrazu – hlášení změn

Byl-li zaměstnavatelem odeslán záznam o úrazu a následně se zaměstnavatel dozví o skutečnostech, které vedou ke změně v něm uvedených údajů, vyhotoví zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance záznam o úrazu - hlášení změn - viz *příloha P. 5.2.*

- a) Záznam o úrazu - hlášení změn vyhotoví zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance v případě, že:
- hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance přesáhla 5 dnů,
 - 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,
 - 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.
- b) Záznam o úrazu - hlášení změn zašle zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance nejpozději do pátého dne následujícího měsíce
- 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,
 - územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin nebo v případě smrtelného pracovního úrazu,
 - organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.
- c) Záznam o úrazu - hlášení změn zašle zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance rovněž odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- d) Záznam o úrazu – hlášení změn zasílá útvar BŽP, v případě časové tísně po dohodě OZO v prevenci rizik lokality kde k úrazu došlo.

D.8 Provádění odškodnění pracovních úrazů a nemocí z povolání

D.8.1 Odpovědnost za škodu při vzniku pracovního úrazu a nemoci z povolání

- a) N4G odpovídá zaměstnanci za škodu vzniklou pracovním úrazem, jestliže škoda vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.
- b) N4G odpovídá zaměstnanci za škodu vzniklou nemocí z povolání, jestliže zaměstnanec před jejím zjištěním pracoval u N4G za podmínek, za nichž vzniká nemoc z povolání, kterou byl postižen.
- c) N4G je povinna nahradit škodu i když dodržela povinnosti vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud se odpovědnosti zčásti nebo zcela nezprostí.

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	30 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

D.8.2 Náhrada škody

- a) Zaměstnanec, který utrpěl pracovní úraz nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, je N4G v rozsahu, ve kterém za škodu odpovídá, povinná poskytnout náhradu za:
- ztrátu na výdělků,
 - bolest a ztížení společenského uplatnění,
 - účelně vynaložené náklady spojené s léčením,
 - věcnou škodu.
- b) Jako samostatné nároky z téhož důvodu u náhrady za ztrátu na výdělků je N4G povinná poskytnout:
- náhradu za ztrátu na výdělků po dobu pracovní neschopnosti,
 - náhradu za ztrátu na výdělků po skončení pracovní neschopnosti.
- c) Zemře-li zaměstnanec následkem pracovního úrazu nebo nemoci z povolání, je N4G povinná v rozsahu své odpovědnosti poskytnout:
- náhradu účelně vynaložených nákladů spojených s jeho léčením,
 - náhradu přiměřených nákladů spojených s pohřbem,
 - náhradu nákladů na výživu pozůstalých,
 - jednorázové odškodnění pozůstalých,
 - náhradu věcné škody.

Dohoda o způsobu náhrady za ztrátu na výdělků a náhrady nákladů na výživu pozůstalých je součástí tiskopisu dle *přílohy P.5.5*.

D.8.3 Stanovení míry odpovědnosti za pracovní úraz nebo nemoc z povolání

- a) Míru odpovědnosti za pracovní úraz nebo nemoc z povolání stanovuje odškodňovací (úrazová) komise nejpozději do 30 dnů od data zjištění pracovního úrazu nebo nemoci z povolání. Projednání pracovního úrazu v komisi může být provedeno prostřednictvím elektronické pošty a to se členy komise, kteří jsou seznámeni se záznamem o úrazu a pouze v případech, kdy se nepředpokládá, že dojde k částečnému, nebo úplnému zproštění odpovědnosti N4G. Předpokládá-li se, že se N4G odpovědnosti za pracovní úraz nebo nemoc z povolání zprostí zcela nebo zčásti, zajistí předseda komise také projednání pracovního úrazu (nemoci z povolání) s poškozeným zaměstnancem, bude-li to ze zdravotních důvodů možné. Způsob projednání určí předseda odškodňovací komise.
- b) Složení odškodňovací komise:

předseda: Ředitel úseku poškozeného zaměstnance,

jednatel: Ředitel, Lidské zdroje

členové: Ředitel, Technická podpora soustavy, vedoucí zaměstnanec příslušného organizačního útvaru,

1. Senior specialista BOZP a PO
2. zástupce odborové organizace.

Předseda komise může podle potřeby přizvat k projednání další zaměstnance N4G.

O rozhodnutí komise bude proveden záznam do tiskopisu „Odpovědnost za pracovní úraz nebo nemoc z povolání“ dle *přílohy P.5.3* ve třech vyhotoveních. 1 záznam předá útvar BŽP osobně, nebo prostřednictvím OZO v prevenci rizik, poškozenému zaměstnanci. Druhý záznam je

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	31 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

založen ve složce pracovního úrazu (nemoci z povolání). Třetí vyhotovení je zasíláno Pojišťovně Kooperativa, a. s. Při nesouhlasu poškozeného s rozhodnutím komise o míře odpovědnosti, bude poškozený poučen o možnosti odvolání se k soudu.

Odškodňovací komise stanoví míru spoluodpovědnosti zaměstnance individuálním posouzením každého jednotlivého případu.

D.8.4 Vyřizování náhrad poškozeným zaměstnancům

- a) Nároky na náhradu za ztrátu na výdělků po dobu pracovní neschopnosti, po skončení pracovní neschopnosti, bolestné, ztížené společenské uplatnění, náhradu věcné škody a účelně vynaložených nákladů se vyčíslují na tiskopisech Pojišťovny Kooperativy, a. s.
- b) Útvar BŽP zabezpečuje
 - Informování o nutnosti vyplnění tiskopisu Kooperativy, a. s., „Náhrada za ztrátu na výdělků – ušlý výdělek“
 - poučení poškozeného zaměstnance o dalším postupu při odškodnění,
 - předání tiskopisů poškozenému k vyplnění (posudek o bolestném, Žádost o náhradu věcné škody dle *přílohy P.5*, případně další tiskopisy v rozsahu uplatňovaných náhrad),
 - hlášení pojistné události k zákonné odpovědnosti za škody z pracovních úrazů a nemocí z povolání,
 - zaslání vyplněných tiskopisů Pojišťovně Kooperativa, a. s., k vyřízení pojistné události (prostřednictvím ostatních úseků v N4G).

D.9 Zásady poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP)

D.9.1 Všeobecná ustanovení

Zaměstnavatel poskytuje OOPP tehdy, nelze-li rizika práce odstranit, nebo dostatečně omezit technickými prostředky nebo jinými opatřeními. Přednostně se uplatňují prostředky kolektivní ochrany zaměstnanců.

Osobní ochranné pracovní prostředky jsou určeny k tomu, aby se jejich používáním zaměstnanci chránili před riziky, která by při práci mohla ohrozit jejich život, bezpečnost nebo zdraví.

Seznam rizikových činností vyskytujících se v působnosti společnosti je uveden v *příloze P.3.2*

Seznam pracovišť a činností, na kterých je předepsáno povinné používání osobních ochranných pracovních prostředků k ochraně hlavy a sluchu – viz *příloha P.3.3* této směrnice.

D.9.2 Zásady poskytování OOPP zaměstnancům N4G

OOPP jsou přidělovány zaměstnancům N4G bez ohledu na to, jaký typ pracovní smlouvy mají s N4G uzavřen.

OOPP jsou přiřazeny zaměstnancům dle vyhodnocení rizik dle platné legislativy (vyhl 495/ pro činnosti prováděné v rámci jednotlivé pracovní pozice. Přidělení OOPP do trvalého užívání dle pracovních pozic je definováno v *příloze P 4. 1*.

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	32 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

K přidělení OOPP k pracovní pozici, na návrh vedoucího zaměstnance N4G, se vyjadřuje manažer oddělení Bezpečnost, životní prostředí.

Vedoucí zaměstnanec N4G je povinen navrhnout Manažerovi oddělení Bezpečnost, životní prostředí změnu přidělení OOPP bezodkladně kdykoliv, když dojde ke změně podmínek nebo činností jeho podřízených zaměstnanců.

Zaměstnanci N4G, kterým nejsou přiděleny OOPP do trvalého užívání, jsou povinni zapůjčit si OOPP z Půjčovny OOPP, kdykoliv budou provádět činnosti, které vybavení OOPP vyžadují.

Půjčovny OOPP jsou zřízeny na následující pracovištích N4G:

- Praha - Kavčí Hory, 3. patro, centrální recepce

Zaměstnanci N4G jsou povinni vrátit zapůjčené OOPP do půjčovny čisté a nahlásit jakékoliv poškození, které by mohlo ovlivnit ochrannou funkci OOPP.

Konkrétní OOPP (výrobce, obchodní značka, velikost a cena) jsou uvedeny v katalogu na e-shopu, který provozuje vybraný dodavatel OOPP. Vstup do e-shopu je Intranetu N4G v sekci Intranet > Útvary > Nákup, Vozový park, Hospodářská správa > Nákup a logistika.

O zařazení OOPP do katalogu nebo vyřazení z katalogu rozhoduje Manažer oddělení Bezpečnost, životní prostředí.

Zaměstnanec svým podpisem na Evidenčním listu stvrzuje, že převzal OOPP, byl seznámen se způsobem používání vydaných OOPP a návodem výrobce.

D.9.3 Hospodaření s OOPP

OOPP jsou majetkem společnosti.

O vydání OOPP zaměstnanci do trvalého užívání rozhoduje vedoucí zaměstnanec. Při vydávání OOPP zaměstnanci se řídí Přílohou P. 4. 1. a činnostmi, které zaměstnanec vykonává.

Vedoucí zaměstnanec objednává OOPP prostřednictvím e-shopu. Před odesláním objednávky je třeba informovat manažera BŽP (v rozsahu viz přílohy P 4.6 nebo P 4.1.)

Vedoucí zaměstnanec vydává OOPP zaměstnanci. O vydání, odebrání nebo vyřazení, vede evidenci prostřednictvím Evidenční karty OOPP viz příloha P.4.5 nebo jiný doklad obsahující náležitosti této přílohy.

Zaměstnanec je povinen vrátit OOPP při změně pracovní pozice nebo ukončení či přerušení zaměstnaneckého vztahu vedoucímu zaměstnanci čisté.

Při ztrátě funkce OOPP je povinen zaměstnanec předat vedoucímu zaměstnanci nefunkční OOPP čisté. Vedoucí zaměstnanec je povinen vypořádat vyřazovací protokol (ve sporných případech zaslat vyřazené OOPP na adresu: NET4GAS, s.r.o., Manažer oddělení Bezpečnost, životní prostředí, Na Hřebenech II1718/8, 140 21 Praha 4).

Pravidelné praní, čištění a ostatní údržbu OOPP zajišťuje společnost na svůj náklad

Zaměstnanci, kteří si pracovní oděv čistí sami, mají nárok na 6 kg běžného pracího prášku u práce velmi nečisté, 3 kg běžného pracího prášku u práce nečisté, 2 kg u práce méně čisté a 1 kg běžného pracího prášku u práce čisté za rok. Vedoucí zaměstnanec o výdeji pracího prášku vede evidenci.

Zaměstnanci, kteří si pracovní oděv sami nečistí, mají nárok na vyčištění (vyprání) pracovních obleků v čistírnách, a to u práce velmi nečisté a nečisté 4x do měsíce, méně čisté a čisté 2x do měsíce.

D.9.4 Poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků

Mycí, čistící a dezinfekční prostředky se zaměstnancům poskytují v množství podle klasifikace zařazení druhu prací z hlediska znečištění

O zařazení a změně zařazení druhu prací jednotlivých zaměstnanců rozhoduje Manažer oddělení Bezpečnost, životní prostředí na návrh vedoucího zaměstnance N4G.

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	33 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

Množství poskytovaných mycích, čistících a dezinfekčních prostředků:

klasifikace prací podle znečištění	mycí prostředek gramů/měsíc	čistící pasta gramů/měsíc	ochranný krém gramů/měsíc	dezinfekční prostředky gramů/měsíc
Velmi nečistá	200	750	200	50-100
Nečistá	100	500	150	50-100
Méně čistá	100	250	100	50-100
Čistá	100	-	50	
Společně pro všechny druhy pracovních činností 2 ručníky a 1 utěrka za rok a 1 role toaletního papíru na 2 měsíce.				

Mycí čistící a dezinfekční prostředky, vč. toaletního papíru, se přidělují pouze v případech, kdy hygienická zařízení pracovišť nejsou uvedenými prostředky vybavena. Stejně tak ručníky a utěrky nejsou přidělovány pro pracovní pozice kategorie čistá, pokud je na pracovištích standardní hygienické zázemí.

D.9.5 Poskytování ochranných nápojů

D.9.5.1 Podmínky pro poskytování ochranných nápojů

Ochranné nápoje se v působnosti N4G poskytují zaměstnancům při trvalé práci (práce delší než 4 hodiny za pracovní směnu):

- na venkovním pracovišti, pokud je na základě monitorování teploty venkovního vzduchu předpoklad, že teplota venkovního vzduchu, měřena na pracovišti zastíněným teploměrem v průběhu osmihodinové směny jednorázově, přesáhne hodnotu 26°C
- na venkovním pracovišti, pokud jsou nejnižší korigované teploty venkovního vzduchu naměřené na pracovišti zastíněným teploměrem v průběhu osmihodinové směny nižší než 4°C.

Pokud není pokyny stanoveno jinak, za měření teplot na daných pracovištích odpovídá přímý nadřízený zaměstnanec.

Ochranné nápoje před zátěží teplem se poskytují v množství 3 l za směnu na zaměstnance.

Ochranné nápoje před zátěží chladem se poskytují teplé v množství 1,5 l za směnu na zaměstnance.

Za zajištění ochranných nápojů odpovídá vedoucí zaměstnanec.

D.9.5.2 Druhy ochranných nápojů

Ochranné nápoje musí být zdravotně nezávadné, musí mít vhodnou teplotu a nesmí obsahovat více než 6,5 hmotnostních % cukru.

Doporučené ochranné nápoje:

- při vysokých teplotách např. minerální nebo stolní voda resp. pitná voda
- při nízkých teplotách např. ovocný čaj.

D.9.5.3 Nákup, výdej a evidence poskytování ochranných nápojů

Přímý nadřízený zaměstnanec zabezpečí nákup a výdej ochranných nápojů skutečnému počtu zaměstnanců přítomných na jím řízených pracovištích společnosti.

Přímý nadřízený zaměstnanec eviduje poskytnutí ochranných nápojů pomocí „Záznamu o výdeji ochranných nápojů“ dle přílohy P.3.6.

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	34 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

D.9.6 Poskytování ochranných repelentů

Zaměstnanci, kteří se z titulu svého pracovního zařazení pohybují v prostoru, kde se ve zvýšené míře vyskytuje bodavý hmyz, mají nárok na odpovídající ochranný repelentní přípravek
Zaměstnanci pracující na otevřeném slunci mají nárok na ochranný přípravek proti působení UV záření. Záznam o výdeji a druhu repelentního přípravku a ochranných prostředků proti působení UV záření vede příslušný vedoucí zaměstnanec, který za poskytnutí také odpovídá.

D.9.7 Práce za ztížených klimatických podmínek

Podmínky provádění prací za ztížených klimatických podmínek řeší příloha P. 9.

D.10 Registr právních a jiných požadavků

- Registr právních a jiných požadavků* BOZP obsahuje ústavní zákony, zákony, vyhlášky, nařízení vlády, požadavky samosprávy a hlavní technické normy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které jsou uplatňovány ve společnosti. Tento registr je uložen na intranetu společnosti, kde je přístupný všem zaměstnancům.
- Za aktualizaci *Registru právních a jiných požadavků* je zodpovědný specialista útvaru BŽP. Povinností této osoby je sledovat obsahově nové předpisy a změny relevantních právních a jiných požadavků, požadavků samosprávy, vydaných rozhodnutí a autorizací k činnostem.
- Registr právních a jiných požadavků je zároveň dokument, na který se odkazují místní provozní řády a další vnitropodnikové pokyny
- Registr je uložen na Intranetu N4G v části „Bezpečnost práce, požární ochrana a ochrana životního prostředí“

D.11 Seznam zakázaných prací těhotným ženám, kojícím ženám a matkám do devátého měsíce po porodu a mladistvým

D.11.1 Všeobecně

Zaměstnavatel je povinen nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti nebo odborné kvalifikaci.

D.11.2 Zakázané práce těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu

spojené s fyzickou zátěží neúměrnou vzhledem ke změnám organismu v těhotenství, zejména:

- manipulace s břemeny pomocí manipulačních bezmotorových prostředků;
- zvedáním a přenášením břemen překračujících 5 kg
- opakované zaujímání podmíněně přijatelných nebo nepřijatelných pracovních poloh, kterými jsou například hluboký předklon, poloha vkleče, vleže, ve vypjatém stoji na špičkách, s rukama nad hlavou, zařazené do kategorie druhé a dále práce spojené s opakovaným otáčením trupu o více než 10 stupňů;
- spojené s tlakem na břicho nebo neúměrné zatížení břišního svalstva;
- pokud při pracovní činnosti nelze upravit pracovní místo s ohledem na antropometrické změny těla ženy;

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	35 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

- pracovní polohy bez možnosti jejich střídání, (vsedě nebo vstoje);
- nucené pracovní tempo;
- v prostorách, kde jsou překračovány nejvyšší přípustné hodnoty elektromagnetického záření a elektromagnetických polí;
- v prostorách, kde jsou překračovány nejvyšší přípustné hodnoty atmosférického tlaku nebo podtlaku;
- vykonávané za podmínek, při nichž jsou překračovány operativní teploty $t_{o\ max}$ v důsledku tepelné zátěže;
- vykonávané po dobu delší než jednu hodinu souhrnně za pracovní dobu při teplotách nižších než -5°C ;
- se zvýšeným rizikem úrazů, zejména práce:
 - při nichž hrozí zhroucení konstrukce, staveb nebo pády předmětů;
 - ve výškách nad 1,5 m měřeno od úrovně podlahy po úroveň chodidel a nad volnou hloubkou,
 - překračování povolených hygienických limitů hluku a vibrací.

D.11.3 Práce zakázané mladistvým zaměstnancům

spojené se zvýšenou zátěží pohybového ústrojí a mající vliv na správný vývoj organismu:

- překračující pro celkovou fyzickou zátěž limitní hodnoty stanovené pro mladistvé dle hygienických předpisů
 - manipulace s břemeny pomocí manipulačních bezmotorových prostředků;
 - při zvedání a přenášení břemen překračujících hygienické limity;
 - vykonávané po dobu delší než čtyři hodiny za osmi hodinovou pracovní dobu;
 - v pracovních polohách bez možnosti jejich střídání,
 - trvale vykonávané vsedě nebo vstoje;
 - s opakovaným zaujímáním podmíněně přijatelných a nepřijatelných pracovních poloh, kterými jsou například hluboký předklon, poloha vkleče, vleže, ve vypjatém stoji na špičkách, s rukama nad hlavou, zařazené do kategorie třetí podle zvláštního právního předpisu a dále práce spojené s opakovaným otáčením trupu o více než 20 stupňů;
 - ve vnuceném pracovním tempu;
- vykonávané:
- za podmínek, při nichž jsou překračovány operativní teploty $t_{o\ max}$ v důsledku tepelné zátěže;
 - po dobu delší než jednu hodinu v součtu za pracovní dobu při teplotách nižších než -5°C ;
 - s jakoukoliv nebezpečnou látkou a přípravkem
 - se zvýšeným rizikem úrazů, zejména práce:
 - ve výškách nad 1,5 m měřeno od úrovně podlahy po úroveň chodidel a nad volnou hloubkou;
 - na zařízeních pro výrobu, uskladňování a používání stlačených, kapalných nebo rozpuštěných plynů;

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	36 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

- při nichž hrozí zhroucení konstrukce, staveb nebo pády předmětů.

D.12 Nehody

- Nehoda je nepředvídatelná a neplánovaná událost nebo okolnost způsobená úmyslně či z nepozornosti, při které došlo ke skutečnému ohrožení života a zdraví, majetku.
- Nehody jsou registrovány prostřednictvím SW k tomuto účelu určeného (tzv.: Obecný systém evidencí) nebo přímo nahlášením emailem útvaru BŽP. Všichni zaměstnanci jsou povinni zaznamenané nehody v SW registrovat/ nahlásit sami nebo prostřednictvím OZO v prevenci rizik dle územní působnosti či zástupce zaměstnanců pro oblast BOZP.
- Každá nehoda je vyšetřována a podrobně analyzována útvarem BŽP v součinnosti se zúčastněnými, které může útvár BŽP k tomuto zavázat, za účelem zjišťování příčin vzniku nehod a jejich efektivní eliminaci. Je nezbytné neustále zavádět preventivní opatření vedoucí k omezování příčin a okolností vedoucích ke vzniku nehod.
- Pokud již k nehodě dojde, jsou všichni zaměstnanci povinni zaznamenané nehody oznámit prostřednictvím OZO v prevenci rizik dle územní působnosti.
- OZO informuje zástupce odborové organizace pro oblast BOZP.

E Související dokumentace a procesy

E.1 Vystavené dokumenty a záznamy

Název dokumentu	Forma („P“ – papírová / „E“ – elektronická)	Zpracovatel	Místo uložení	Doba uchování
Záznam o instruktáži cizích fyzických osob o zajištění BOZP na pracovišti	P	vedoucí zaměstnanec, OZO v prevenci rizik	Organizační útvary, Centrála společnosti	1 rok
Zařazení prací do kategorií	P+E	OZO v prevenci rizik	Organizační útvary, Centrála společnosti	5 let
Evidence rizikových prací	P nebo E	vedoucí zaměstnanec	Organizační útvary, Centrála společnosti	5 let
Záznamník o provozu stroje	P	obsluha stroje	Organizační útvary, Centrála společnosti	po dobu životnosti stroje
Osnovy a záznamy o školení	P	OZO v prevenci rizik	Organizační útvary, Útvar LZ (Centrála společnosti)	do nahrazení aktuálním dokumentem (perioda školení)
Kniha hromadných instruktáží	P	vedoucí zaměstnanec OZO v prevenci rizik	Organizační útvary, Útvar LZ (Centrála společnosti)	po dobu platnosti
Lékařský posudek	P	poskytovatel PLS	Organizační útvary, Útvar LZ (Centrála společnosti)	do nahrazení aktuálním dokumentem

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	37 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

Název dokumentu	Forma („P“ – papírová / „E“ – elektronická)	Zpracovatel	Místo uložení	Doba uchování
				(perioda prohlídky)
Záznam o úrazu (těžkých, smrtných a hromadných)	P	vedoucí zaměstnanec OZO v prevenci rizik	Organizační útvary, Útvar BŽP	A
Záznam o úrazu (ostatní)	P	vedoucí zaměstnanec OZO v prevenci rizik	Organizační útvary, Útvar BŽP	10 let
Kniha úrazů	P	vedoucí zaměstnanec OZO v prevenci rizik	Organizační útvary, Útvar BŽP	5 let
Protokol o výsledku svědka	P	vedoucí zaměstnanec OZO v prevenci rizik	Organizační útvary, útvar BŽP	5 let
Odpovědnost za pracovní úraz	P	odškodňovací komise	Útvar BŽP	5 let
Evidenční list OOPP	P	vedoucí zaměstnanec	Organizační útvary, Centrála společnosti	5 let
Záznam o výdeji ochranných nápojů	P nebo E	vedoucí zaměstnanec	Organizační útvary, Centrála společnosti	5 let
Evidenční list o výdeji pracích prášků, čisticích a desinfekčních prostředků	P nebo E	vedoucí zaměstnanec	Organizační útvary, Centrála společnosti	5 let
Zpráva z prověrek BOZP Souhrnná zpráva z prověrek BOZP ve společnosti	P	OZO v prevenci rizik Specialista/Senior specialista, pro BOZP	Organizační útvary, Centrála společnosti, Vedení společnosti	2 roky
Záznam o orientační dechové zkoušce	P	oprávněný vedoucí zaměstnanec	Organizační útvary, Centrála společnosti	2 roky

E.2 Navazující dokumentace

E.2.1 Základní obecně závazné právní předpisy

- 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice v platném znění
- 18/1979 Sb., kterou se určují vyhrazená tlaková zařízení a stanoví některé podmínky k zajištění jejich bezpečnosti v platném znění

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	38 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

- 19/1979 Sb. Vyhláška Českého úřadu bezpečnosti práce a Českého báňského úřadu, kterou se určují vyhrazená zdvihací zařízení a stanoví některé podmínky k zajištění jejich bezpečnosti v platném znění
- 21/1979 Sb., kterou se určují vyhrazená plynová zařízení a stanoví některé podmínky k zajištění jejich bezpečnosti v platném znění
- 85/1978 Sb., o kontrolách, revizích a zkouškách plynových zařízení v platném znění
- 48/1982 Sb., kterou se stanoví základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení v platném znění
- 91/1993 Sb k zajištění bezpečnosti práce v nízkotlakých kotelnách v platném znění
- 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění
- 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a náradí v platném znění
- 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování OOPP a mycích, čistících a dezinfekčních prostředků v platném znění
- 11/2002 Sb., kterým se stanoví vzhled a umístění bezpečnostních značek a zavedení signálů v platném znění
- 168/2002 Sb., kterým se stanoví způsob a organizace práce a pracovních postupů při provozování dopravních prostředků v platném znění
- 21/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na osobní ochranné prostředky v platném znění
- 180/2015 Sb. o pracích a pracovištích, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu, o pracích a pracovištích, které jsou zakázány mladistvým zaměstnancům, a o podmínkách, za nichž mohou mladiství zaměstnanci výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání v platném znění
- 432/2003 Sb. kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli v platném znění
- 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí v platném znění
- 251/2005 Sb., o inspekci práce v platném znění
- 362/2005 Sb., o bližších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky v platném znění
- 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami v platném znění v platném znění
- 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění v platném znění
- 309/2006 Sb., zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v platném znění v platném znění

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	39 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

- 591/2006 Sb., o bližších požadavcích na bezpečnost a ochraně zdraví při práci na staveništích v platném znění
- 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci v platném znění
- 1/2008 Sb. o ochraně zdraví před neionizujícím zářením v platném znění
- 73/2010 Sb. o stanovení vyhrazených elektrických technických zařízení, jejich zařazení do tříd a skupin a o bližších podmínkách jejich bezpečnosti (vyhláška o vyhrazených elektrických technických zařízeních) v platném znění
- 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu v platném znění
- 272/2011 Sb., o ochraně před nepříznivými účinky hluku a vibrací v platném znění
- 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách v platném znění
- 79/2013 Sb., o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče

E.2.2 Externí technické předpisy

Žádné.

E.2.3 Řídící dokumenty Společnosti

Řád

- Organizační řád NET4GAS, s.r.o.
- Podpisový řád NET4GAS, s.r.o.
- Pracovní řád NET4GAS, s.r.o.

Směrnice

- SM_I05_03_01 Organizace zabezpečení požární ochrany
- SM_C01_00_02 Interní kontroly systému řízení

Metodický pokyn

- MP_I05_02_01_05 Provádění orientačních dechových zkoušek u zaměstnanců spol. NET4GAS, s.r.o. a u zaměstnanců externích společností

Základní dokument

- Kolektivní smlouva pro společnost NET4GAS, s.r.o., v aktuálním znění

E.2.4 Související procesy v procesní skupině

- A. 03.04 Řízení vztahu s orgány státní správy a EU
- D. 01.04 Výpočty spotřeby palivového plynu a emisních povolenek
- D. 02.02 Plánování investičních projektů
- D. 02.03 Řízení realizační části projektu
- D. 02.04 Ukončení a předání projektu do provozu

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	40 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

- I. 04.03 Krizové řízení a BCM
- I. 04.04 Fyzická bezpečnost
- I. 04.05 Řízení přístupových oprávnění
- I. 04.06 Řízení IT bezpečnosti
- I. 04.07 Řízení bezpečnosti informací
- I. 05.01 OŽP
- I. 05.02 BOZP
- I. 05.03 Požární ochrana

F Závěrečná a přechodná ustanovení

1. Účinností tohoto 3. vydání směrnice SM_I05_02_01 Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, se zrušuje její předchozí 2. vydání účinné od 20. 5. 2016.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem jejího vydání.

P Přílohy

P.1	Prevence rizik	41
P.2	Školení zaměstnanců o BOZP	42
P.3	Poskytování OOPP	43
P.4	Pracovní úrazy	44
P.5	Dopravní řády	45
P.6	Plán BOZP pro stavebně-montážní práce	46
P.7	Práce v uzavřených prostorech.....	47
P.8	Práce při ztížených klimatologických podmínkách.....	48
P.9	Poskytování první pomoci	49

Schválené tiskopisy (formuláře/šablony), používané ve smyslu této směrnice jsou, k dispozici na Intranetu NET4GAS.

Používání jiných tiskopisů není povoleno.

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	41 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

P.1 Prevence rizik

P.1.1 Záznam o instruktáži cizích fyzických osob o BOZP, PO a ŽP



FOSM_I05_02_01_In
struktaž_cizi_osoby.r

P.1.2 Seznamy rizik a opatření pro cizí fyzické osoby

S ohledem na charakter a rozsah činnosti cizí fyzické osoby (externí organizace) na zařízení N4G, je možné zvolit variantu 1 nebo variantu 2 základních rizik. Obě varianty je možné dále přizpůsobit okolnostem, se kterými by měla být cizí fyzická osoba seznámena.



FOSM_I05_02_01_Za
kladni_rizika_BOZP_

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	42 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

P.2 Školení zaměstnanců o BOZP

P.2.1 Osnovy školení BOZP

P.2.1.1 Osnova a záznam o školení BOZP pro vedoucí zaměstnance



FOSM_I05_02_01_O
snova_skoleni_BOZF

P.2.1.2 Osnova a záznam o školení BOZP pro zaměstnance



FOSM_I05_02_01_O
snova_skoleni_BOZF

P.2.1.3 Intervaly školení a instruktáží (vybrané druhy)



FOSM_I05_02_01_Pe
riody_skoleni_instru

P.2.2 Záznam o vstupní instruktáži a praktickém zácviku



FOSM_I05_02_01_In
struktaz.docx

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	43 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

P.3 Poskytování OOPP

P.3.1 Matice OOPP



FOSM_I05_02_01_M
atice_OOPP.xlsx

P.3.2 Seznam rizikových činností vyskytujících se v působnosti společnosti



FOSM_I05_02_01_Se
znam_rizikove_cinnc

P.3.3 Seznam pracovišť a činností, na kterých je předepsáno povinné používání osobních ochranných pracovních prostředků k ochraně hlavy a sluchu.



FOSM_SM_I05_02_0
1_Seznam_povinnos

P.3.4 Evidenční list OOPP



FOSM_SM_I05_02_0
1_Evid_list_OOPP.do

P.3.5 Vyřazovací protokol OOPP



FOSM_SM_I05_02_0
1_Protokol_vyrazeni

P.3.6 Záznam o výdeji ochranných nápojů



FOSM_SM_I05_02_0
1_Zaznam_vydej_och

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	44 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

P.4 Pracovní úrazy

P.4.1 Kniha úrazů



FOSM_I05_02_01_P4
1_Kniha urazu.doc

P.4.2 Záznam o úrazu, Záznam o úrazu, hlášení změn

a) Záznam o úrazu

b) Záznam o úrazu – hlášení změn



Záznam o úrazu.pdf



Záznam o
úrazu_hlášení změn.

P.4.3 Odpovědnost za úraz (nemoc z povolání)



FOSM_I05_02_01_O
dpovednost_uraz.dc

P.4.4 Protokol o výsledku svědka, postiženého



FOSM_I05_02_01_Pr
otokol_vyslech.docx

P.4.5 Žádost o náhradu věcné škody



FOSM_I05_02_01_N
ahrada_vecna_skoda

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	45 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

P.5 Dopravní řády

P.5.1 Řád vodní dopravy

Vzor vystaveného dokumentu ke směrnici SM_I05_02_01 Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci



FOSM_I05_02_01_R
ad_vodni_dopravy.d

P.5.2 Dopravní řád objektu

Vzor vystaveného dokumentu ke směrnici SM_I05_02_01 Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci



FOSM_I05_02_01_D
opravni_rad_objektu

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	46 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

P.6 Plán BOZP pro stavebně-montážní práce

Vzor vystaveného dokumentu ke směrnici SM_I05_02_01 Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci



FOSM_I05_02_01_Plan_BOZP.docx

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	47 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

P.7 Práce v uzavřených prostorech

P.7.1 BOZP v uzavřených prostorech



FOSM_I05_02_01_B
OZP_Uzavrene_prost

P.7.2 Základní uživatelská pravidla pro užití dýchací techniky



FOSM_I05_02_01_Pr
avidla_Dychaci_techi

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	48 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

P.8 Práce při ztížených klimatologických podmínkách



FOSM_I05_02_01_kli
mat_podminky.docx

NET4GAS, s.r.o.	Zásady organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	Vydání:	03
		Stran:	49 / 49
Směrnice	SM_I05_02_01	Účinnost od:	13.6.2017

P.9 Poskytování první pomoci

P.9.1 Doporučený obsah lékárničky – typ 1



FOSM_I05_02_01_O
bsah_lekarnicky_1.d

P.9.2 Doporučený obsah lékárničky – typ 2



FOSM_I05_02_01_O
bsah_lekarnicky_2.d

P.9.3 Záznam o kontrole lékárničky



FOSM_I05_02_01_K
ontrola_lekarnicky.x

P.9.4 Seznam lékárniček



FOSM_I05_02_01_Se
znam_lekarnicky.xls