|  |
| --- |
| **Stanovení povinností na úseku BOZP** |
| **Ve vztahu k externím pracovníkům** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Typ dokumentu: | Dokumentace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci | **BOZP** |
|  |  |  |
| Účel dokumentu: | Tímto dokumentem se stanoví podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany ve vztahu k zaměstnancům jiných zaměstnavatelů, kteří své pracovní činnosti vykonávají na pracovištích společnosti - tzv. externích zaměstnanců. |
|  |  |
| K právnímu předpisu: | Zejména k provedení: * odst. (3), (4), § 101; písm. g), odst. (1), § 103, zákona č. 262/2006 Sb., úz.
* § 16, zákona č. 133/1985 Sb., úz.
 |
|  |  |
| Dokument je závazný pro: | Zaměstnavatel, vedoucí zaměstnanci, externí zaměstnanci |
|  |  |
| Místo a rozsah účinnosti: | Zaměstnavatel | Pracoviště |
|  | **Název firmy**Ulice + ČPPSČ + ObecIČ: 123 45 678 | **Všechna pracoviště společnosti** |
|  |  |
|  | Kdo | Datum a podpis |
| Zpracoval: |  |  |
| Kontroloval: |  |  |
| Schválil a vydal: |  |  |

 |

Obsah

[1 Povinnosti ve vztahu k externím pracovníkům 3](#_Toc482447669)

[1.1 Informování o rizicích a o přijatých opatřeních proti jejich působení 4](#_Toc482447670)

[1.2 Předání pracoviště - protokol o předání / převzetí 5](#_Toc482447671)

[1.3 Další povinnosti na úseku požární ochrany 6](#_Toc482447672)

[1.4 Povinnosti ve vztahu k používaným strojům, technickým zařízením, přístrojům a nářadí 6](#_Toc482447673)

# Povinnosti ve vztahu k externím pracovníkům

1. Zaměstnavatel externích pracovníků, tj. osob vykonávajících pracovní úkoly pro společnost, kteří k ní nejsou v pracovněprávním nebo obdobném vztahu, nebo přímo osoba samostatně výdělečně činná, dále jen “subdodavatel”, mají zejména následující povinnosti:
	1. s co možná největším předstihem před zahájením svých pracovních činností pro společnost, odpovědného vedoucího zaměstnance pracoviště, na němž budou činnosti provádět, informovat ve smyslu [Zákoníku práce](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonInfo.jsp?idBiblio=62694&fulltext=&nr=262~2F2006&part=&name=&rpp=100#local-content) o rizicích a o přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště; tyto informace poskytuje “subdodavatel” vždy v písemné formě; blíže viz kapitola 1.1;
	2. hlásit každý svůj příchod a odchod na pracoviště společnosti odpovědné osobě společnosti, která jejich činnost objednala nebo na niž dostali v rámci objednávky kontakt;
	3. provádět ve společnosti pouze ty činnosti, ke kterým je “subdodavatel” vázán např. smlouvou o dílo, objednávkou či i jinou prokazatelnou dohodou;
	4. spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti;
	5. na základě písemné dohody, ve spolupráci s příslušným vedoucím zaměstnancem pracoviště, určit toho ze zaměstnavatelů (nebo přímo OSVČ), který bude koordinovat provádění opatření k ochraně bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a postupy k jejich zajištění;
	6. zajistit, aby činnosti a práce “subdodavatele” byly organizovány, koordinovány a prováděny tak, aby současně byli chráněni také zaměstnanci dalších zaměstnavatelů, popř. i ostatní osoby;
	7. dostatečně a bez zbytečného odkladu informovat odborovou organizaci a zástupce zaměstnanců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a nepůsobí-li u nich, přímo své zaměstnance o rizicích a přijatých opatřeních, které “subdodvatelé” získali od jiných zaměstnavatelů a od společnosti.
2. “Subdodavatelé” musejí být o povinnostech plynoucích z tohoto pokynu informováni při provádění objednávky ze strany společnosti, což provede osoba, která objednávku vytvořila.
3. V případech, kdy “subdodavatelé” na pracovištích společnosti působí bez předchozí objednávky, musejí být o svých povinnostech informování, přiměřeně dle okolností, co možná nejdříve před příchodem na pracoviště společnosti, nejpozději však při příchodu na pracoviště společnosti avšak vždy před zahájením vlastních prací.

## Informování o rizicích a o přijatých opatřeních proti jejich působení

1. Informace o rizicích a o přijatých opatřeních proti jejich působení se poskytují odpovědným zástupcům zaměstnanců nebo přímo zaměstnavatelům “subdodavatelů”, kteří vykonávajících své pracovní činnosti na pracovištích společnosti. Tyto informace:
	1. poskytuje příslušný vedoucí zaměstnanec pracoviště, na němž zaměstnanci “subdodavatele” budou vykonávat své pracovní činnosti;
	2. jsou poskytnuty dle písemných informací o rizicích a o přijatých opatřeních, zpracovaných OZO BOZP; OZO BOZP informace zpracovává na základě podnětu a informací poskytnutých, s dostatečným předstihem, příslušným vedoucím zaměstnancem, dle výsledků procesu řízení rizika a to pro konkrétní činnosti, které „subdodavatel“ pro společnost provádí;
	3. jsou poskytnuty (vždy v písemné formě, popř. doplněné o ústní výklad) odpovědnému vedoucímu zaměstnanci / zaměstnavateli “subdodavatele”, který má povinnost informace předat dál svým podřízeným zaměstnancům, kteří budou pracovat na pracovištích společnosti a to vždy před zahájením jejich pracovních činností u společnosti; informace mohou být v opodstatněných případech (např. z důvodu možného prodlení) poskytnuty, kromě odpovědného vedoucího zaměstnance subdodavatele, i přímo zaměstnancům subdodavatele, vždy však pouze s řádným ústním výkladem a vysvětlením;
2. Informace o rizicích a o přijatých opatřeních, jsou všem fyzickým osobám nacházejícím se na pracovištích společnosti poskytnuty rovněž formou:
	1. vyvěšených bezpečnostních tabulek a značení (upozornění, pokyny), které jsou po pracovištích vyvěšeny na základě:
		1. požadavků právních a ostatních předpisů BOZP;
		2. procesu řízení (managementu) rizika;
	2. vyvěšených písemných informací o rizicích, vyvěšených na základě procesu řízení rizika.

## Předání pracoviště - protokol o předání / převzetí

1. V případech, kdy bude pracoviště společnosti předáno po určitou dobu výkonu prací “subdodavateli”, se o tomto předání zpracuje protokol. Protokol musí být zpracován obdobně i v případě navrácení pracoviště “subdodavatelem” zpět společnosti.
2. Protokol o předání pracoviště není nutno zpracovávat, pokud na pracovišti budou společně působit zaměstnanci společnosti a subdodavatele; v těchto případech se uplatní postup informování o rizicích a o přijatých opatřeních a o určení koordinujícího zaměstnavatele, viz odst. (1) a kapitola 1.1.
3. Protokol o předání pracoviště zpracovává zpravidla vedoucí pracoviště nebo i jiná odpovědná osoba společnosti, např. osoba organizující zakázku. Za zpracování protokolu o předání pracoviště vždy odpovídá vedoucí zaměstnanec daného pracoviště.
4. Protokol o předání pracoviště se zpracuje v rozsahu odpovídajícímu rozsahu činností “subdodavatele”, zpravidla však obsahuje alespoň následující skutečnosti:
	1. identifikaci “subdodavatele” (název, sídlo podnikání, IČ, popř. razítko);
	2. identifikaci odpovědného zaměstnance “subdodavatele” (jméno a příjmení, podpis, kontakt);
	3. identifikaci odpovědného zaměstnance společnosti (jméno a příjmení, podpis, kontakt);
	4. datum předání/převzetí pracoviště (protokolu) “subdodavatelem”;
	5. předpokládané datum vrácení pracoviště “subdodavatelem” zpět společnosti;
	6. informace o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, relevantních pro předávané pracoviště;
	7. prohlášení zhotovitele a zadavatele o předání pracoviště (příslušný vedoucí zaměstnanec společnosti) a dále např.:
		1. údaje o pracovišti; údaje o prováděných činnostech subdodavatele;
		2. další důležité informace (např. únikové cesty, prostředky PO, lékárničky, WC, místa určená ke kouření apod.);
		3. inventární seznam pracoviště.
5. Protokol o předání pracoviště “subdodavatelem” zpět společnosti, obsahuje zejména informace o provedených změnách na pracovišti, o případných nových rizikových místech pracoviště a přiměřeně informace uvedené v odst. (4).
6. Po dobu předání pracoviště se na toto pohlíží, z hlediska bezpečnosti, jako by bylo majetkem “subdodavatele.” “Subdodavatel” v plném rozsahu odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu na takto předaném pracovišti, včetně odpovědnosti za dodržování všech závazných právních a ostatních předpisů BOZP.
7. Zaměstnancům společnosti se bez předchozího povolení “subdodavatele” na takto předané pracoviště zakazuje vstup, pokud v protokolu nejsou stanoveny podmínky pro bezpečný vstup zaměstnanců společnosti, např. z důvodu provádění dozoru plnění povinností “subdodavatele.”

## Další povinnosti na úseku požární ochrany

1. V návaznosti na požadavky zákona č. 133/1985 Sb., úz, se provádí školení externích zaměstnanců, za následujících podmínek:
	1. školení externích zaměstnanců se organizuje:
		1. pro všechny osoby, které vykonávají činnosti uvedené v [§ 4 odst. 2 a 3 zákona](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?page=0&idBiblio=36808&recShow=3&fulltext=&nr=133~2F1985&part=&name=&rpp=100#parCnt) (zda se jedná o uvedené činnosti, posuzují příslušní vedoucí zaměstnanci popř. ve spolupráci s technikem požární ochrany společnosti) na pracovištích společnosti a nejsou ke společnosti v pracovním poměru nebo obdobném pracovním vztahu;
		2. vždy před zahájením činností a při každé změně pracoviště nebo pracovního zařazení, pokud se tím mění i obsah skutečností, se kterými má být externí zaměstnanec seznámen;
		3. při dlouhodobých činnostech, periodicky ve lhůtě alespoň 1 x 2 roky;
	2. školení externích zaměstnanců:
		1. provádí příslušný vedoucí zaměstnanec pracoviště, na kterém budou práce externích zaměstnanců prováděny, v opodstatněných případech i technik požární ochrany společnosti;
		2. se provádí v rozsahu dle tematického plánu a časového rozvrhu školení požární ochrany externích zaměstnanců, viz saw\_15g01.
2. V případě, že budou externí zaměstnanci provádět požárně nebezpečné práce, tuto skutečnost ještě před zahájením takových prací oznámí příslušnému vedoucímu zaměstnanci pracoviště nebo místně příslušnému veliteli preventivní požární hlídky a dohodnou s ním další bezpečný postup.

## Povinnosti ve vztahu k používaným strojům, technickým zařízením, přístrojům a nářadí

1. Veškeré stroje, technická zařízení, přístroje a nářadí, které budou externí zaměstnanci při své práci používat, musejí být pravidelně a řádně kontrolovány, revidovány a udržovány a to v souladu s požadavky právních a ostatních předpisů BOZP.
2. Odpovědný zástupce externích zaměstnanců na vyžádání vedoucího zaměstnance pracoviště, na němž budou práce probíhat, předloží doklad o provedených úkonech uvedených v odst. (1).