|  |
| --- |
| **Stanovení povinností na úseku BOZP** |
| **Ve vztahu k ostatním fyzickým osobám** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 ostatním fyzickým osobám, které se s vědomím zaměstnavatele pohybují po pracovištích společnosti. |
|  |  |
| K právnímu předpisu: | Zejména k provedení: * odst. (5), § 101, zákona č. 262/2006 Sb., úz.
* § 16, zákona č. 133/1985 Sb., úz.
 |
|  |  |
| Dokument je závazný pro: | Zaměstnavatel, vedoucí zaměstnanci, ostatní fyzické osoby |
|  |  |
| 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 ostatním fyzickým osobám 3](#_Toc457826995)

[1.1 Fyzické osoby mladší 15 let (děti) 3](#_Toc457826996)

# Povinnosti ve vztahu k ostatním fyzickým osobám

1. Bezpečnost ostatních fyzických osob, kterými se rozumí především návštěvníci, ve smyslu dodavatelů, zákazníků, návštěv (např. rodinní příslušníci a inspekce), je zajištěna následovně:
	1. příslušný vedoucí zaměstnanec, který povolil návštěvu nebo který je cílem návštěvy, provede informování o rizicích a o přijatých opatřeních a to v rozsahu dle pokynů vypracované knihy návštěv, tj. vnitřní dokument společnosti saw\_03a01.4; návštěvy stvrdí přijetí a porozumění informacím svým podpisem v knize návštěv;
	2. pracoviště splňují požadavky právních a ostatních předpisů BOZP; v případě např. dočasného neplnění předpisů (např. z důvodu mimořádné události), kdy může na pracovišti dojít k poškození zdraví, se na takové pracoviště zakazuje vstupu návštěv;
	3. na pracoviště, na nichž hrozí zvýšená míra ohrožení životů a zdraví osob (všechna pracoviště společnosti, kromě pracovišť administrativního a sociálního charakteru v objektu vedení společnosti), se zakazuje vstup ostatním fyzickým osobám bez doprovodu odpovědného vedoucího zaměstnance společnosti; odpovědný vedoucí zaměstnanec provede poučení osob o bezpečnosti na pracovišti a tyto dle potřeby vybaví osobními ochrannými pracovními prostředky;
	4. pracoviště jsou vybavena v souladu s požadavky právních a ostatních předpisů BOZP:
		1. bezpečnostním značením a bezpečnostními tabulkami;
		2. přenosnými hasicími přístroji;
		3. nástěnnými hydranty;
		4. lékárničkami první pomoci;
		5. pracoviště jsou vybavena písemnými informacemi o rizicích a zásadách bezpečného chování, popř. zásadách chování při vzniku mimořádné události, jako je především požár nebo úraz.
2. Ostatní fyzické osoby se v případě vzniku mimořádné události řídí pokyny stanovenými:
	1. požárními poplachovými směrnicemi;
	2. požárním řádem pracoviště, na kterém se budou pohybovat;
	3. požárním evakuačním plánem,
	4. se kterými jsou seznámeny v rámci poučení dle knihy návštěv.
3. Pro bezpečný pobyt ve vztahu k exkurzím platí zvláštní pokyn, viz dokument saw\_02a07.

## Fyzické osoby mladší 15 let (děti)

1. Pro pohyb fyzických osob mladších 15 let, resp. dětí, platí následující požadavky:
	1. děti na pracoviště společnosti vstupují jen zcela výjimečně, v opodstatněných případech, např. v případě přípravy na budoucí povolání nebo jako rodinní příslušníci v naléhavých situacích;
	2. děti se nesmějí:
		1. po pracovištích společnosti (kromě pracovišť administrativního a sociálního charakteru) pohybovat samostatně, bez doprovodu osoby starší 18 let; děti mladší 12 let se nesmí bez doprovodu osoby starší 18 let pohybovat po žádných pracovištích společnosti; zejména vstupovat do výrobních a skladových prostor společnosti;
	3. osoba doprovázející dítě (děti):
		1. se při příchodu ohlásí u příslušného vedoucího zaměstnance / na úseku vedení společnosti a tomuto ohlásí, že hodlá na pracoviště společnosti vstoupit, jakož to doprovod dítěte / dětí a současně nahlásí počet doprovázených dětí;
		2. za dítě / děti převezme informace o rizicích a v rámci možností je poučí;
		3. po celou dobu pobytu ve společnosti, trvale nad dítětem / dětmi dohlíží;
		4. odchod z pracovišť opětovně ohlásí příslušnému vedoucímu zaměstnanci / na úseku vedení společnosti.