|  |
| --- |
| **Stanovení povinností na úseku BOZP** |
| **Vedoucí zaměstnanci** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Typ dokumentu: | Dokumentace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci | **BOZP** |
|  |  |  |
| Účel dokumentu: | Tento dokument vytyčuje základní povinnosti vedoucích zaměstnanců v oblastech bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, které vyplývají z požadavků právních předpisů BOZP a PO a dále z vnitřních požadavků společnosti, stanovených zejména na základě prováděného řízení rizik. |
|  |  |
| K právnímu předpisu: | Zejména k provedení: * odst. (1), § 101, zákona č. 262/2006 Sb., úz;
* zákona č. 133/1985 Sb., úz.
 |
|  |  |
| Dokument je závazný pro: | Zaměstnavatel, vedoucí zaměstnanci |
|  |  |
| Místo a rozsah účinnosti: | Zaměstnavatel | Pracoviště |
|  | **Název firmy**Ulice + ČPPSČ + ObecIČ: 123 45 678 | **Všechny pracoviště společnosti** |
|  |  |
|  | Kdo | Datum a podpis |
| Zpracoval: |  |  |
| Kontroloval: |  |  |
| Schválil a vydal: |  |  |

 |

Obsah

[1 Povinnosti vedoucích zaměstnanců 3](#_Toc456263914)

# Povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za zajištění BOZP v rámci jimi řízených pracovišť (viz písemné pověření saw\_02c1).
2. **Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci uložená zaměstnavateli Zákoníkem práce nebo zvláštními právními předpisy je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.**
3. Při plnění úkolů BOZP, vedoucí zaměstnanci spolupracují se zaměstnavatelem, OZO BOZP, TPO a dalšími zainteresovanými osobami, jako jsou zejména revizní a servisní technici, pracovníci údržby, projekční pracovníci a další.
4. Vedoucí zaměstnanci plní základní úkoly a povinnosti, jim uložené [Zákoníkem práce](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonInfo.jsp?idBiblio=62694&fulltext=&nr=262~2F2006&part=&name=&rpp=100#local-content), kterými jsou:
	1. vytváření příznivých pracovních podmínek a zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
	2. zabezpečování dodržování právních a ostatních předpisů BOZP, včetně vnitřních předpisů;
	3. řízení a kontrola práce podřízených zaměstnanců;
	4. co nejlepší organizování práce;
	5. vytváření podmínek pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.
5. Vedoucí zaměstnanci v rámci jimi řízených pracovišť zejména:
	1. zajišťují dodržování politiky BOZP společnosti, právních a ostatních předpisů BOZP a to včetně vnitřních předpisů společnosti;
	2. dále zajišťují dodržování stanovení organizace:
		1. zajištění BOZP, zejména potom tím, že:
			1. dodržují povinnosti jim plynoucí z písemných pověření, které jim udělil zaměstnavatel;
			2. písemně pověřují své podřízené zaměstnance ke konkrétním úkolům BOZP a opravňují je k vykonávání konkrétních pracovních úkolů se zvýšenou mírou ohrožení životů a zdraví osob;
		2. řízení (managementu) rizik;
			1. viz vnitřní předpis společnosti saw\_03;
		3. zařazení prací do kategorií;
			1. viz vnitřní předpis společnosti saw\_04;
		4. pracovnělékařských služeb;
			1. viz vnitřní předpis společnosti saw\_05;
		5. zajištění první pomoci;
			1. viz vnitřní předpis společnosti saw\_06;
		6. zabezpečení odborné způsobilosti;
			1. viz vnitřní předpis společnosti saw\_07;
		7. poskytování OOPP, MČDP a ON;
			1. viz vnitřní předpis společnosti saw\_08;
		8. zajištění bezpečných pracovišť;
			1. viz vnitřní předpis společnosti saw\_09;
		9. zajištění bezpečného provozu zařízení;
			1. viz vnitřní předpisy společnosti řady saw\_10;
		10. zajištění bezpečného nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi;
			1. viz vnitřní předpis společnosti saw\_11;
		11. zajištění prací z hlediska BOZP;
			1. viz vnitřní předpisy společnosti řady saw\_12;
		12. zajištění kontrolní činnosti na úseku BOZP;
			1. viz vnitřní předpis společnosti saw\_13;
		13. zvládání mimořádných událostí;
			1. viz vnitřní předpis společnosti saw\_14;
		14. zabezpečení požární ochrany;
			1. viz vnitřní předpis společnosti saw\_15.
6. Úkoly BOZP uvedené v odst. (4) mohou být v rámci společnosti, vnitřním předpisem, tj. písemným pověřením, přeneseny na konkrétní osobu a to i jinou než vedoucího zaměstnance. Vedoucí zaměstnanec je povinen s touto osobou, pokud je pověřena, spolupracovat.
7. **Vedoucí zaměstnanci jsou povinni přímo zaměstnancům umožnit:**
	1. vyslechnout jejich informace, 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;
	2. projednat:
		1. podstatná opatření týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
		2. vyhodnocení rizik, přijetí a provádění opatření ke snížení jejich působení, výkon prací v kontrolovaných pásmech a zařazení prací do kategorií;
8. Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni přímo zaměstnance informovat o:
	1. každé další záležitosti, která může podstatně ovlivnit bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
9. Pokud zaměstnavatel neumožní vedoucímu zaměstnanci splnění úkolu BOZP (PO), např. neposkytnutím potřebných prostředků (materiálních, finančních, lidských), dostatku času nebo i z jiných příčin, vedoucí zaměstnanec ve dvou vyhotoveních zpracuje písemnou zprávu o tomto nedostatku spolu s návrhem možných řešení, jedno vyhotovení předá zaměstnavateli, druhé vyhotovení si ponechá. Oba výtisky musejí být podepsány jak zaměstnavatelem tak i vedoucím zaměstnancem (může být uplatněn i jiný, prokazatelný způsob předání informací). Zaměstnavatel rozhodne o dalším postupu.