|  |
| --- |
| **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 + ČP  PSČ + Obec  IČ: 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.