|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **DOKUMENTACE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI** |  |  |
|  |  | **PÍSEMNÝ POKYN ZAMĚSTNAVATELE** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Stanovení požadavků na OOPP u zaměstnavatele** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Interní označení dokumentu: **saw\_F01.01** |  |  |
|  |  | Zpracoval **Ing. Vít Hofman | SAW** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Základní informace o dokumentu** | | |
| Zatřídění  dokumentu: | Tento dokument je součástí systému dokumentace **bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP)** společnosti. | |
|  | **Subjekt** | **Pracoviště** |
| Místo a rozsah účinnosti: | **Bezpečná s.r.o.**  Bez Úrazu 239  666 04 Přilbov  IČ: 111 22 333 | Všechna pracoviště společnosti  *(podrobněji viz kapitola 1.2)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kdo** |  | **Datum a podpis** |
| Návrh dokumentu připravil: |  | **Ing. Vít Hofman | SAW**  ROVS/4751/PRE/2016  Š - TPO - 3 / 2011  IČ: 020 65 681 |  |
| Kontroloval: |  |  |  |
| Schválil a vydal: |  | **Franta Flinta**  *jednatel společnosti*  Bezpečná s.r.o. |  |

**Obsah**

[1 Úvodní ustanovení 4](#_Toc97634955)

[1.1 Související právní předpisy 4](#_Toc97634956)

[1.2 Rozsah platnosti 4](#_Toc97634957)

[1.3 Použité zkratky a pojmy 5](#_Toc97634958)

[2 Osobní ochranné pracovní prostředky 6](#_Toc97634959)

[2.1 Základní požadavky na OOPP 6](#_Toc97634960)

[2.2 Základní dělení OOPP 6](#_Toc97634961)

[3 Zásady poskytování OOPP 7](#_Toc97634962)

[4 Podklady pro poskytování OOPP zaměstnancům 8](#_Toc97634963)

[4.1 Hodnocení rizik konkrétních podmínek práce 8](#_Toc97634964)

[5 Výběr a nákup OOPP 9](#_Toc97634965)

[5.1 Výběr a nákup OOPP mimo rámec hodnocení rizik 9](#_Toc97634966)

[6 Další požadavky na poskytování OOPP 10](#_Toc97634967)

[6.1 Průvodní a provozní dokumentace OOPP 10](#_Toc97634968)

[6.2 Výdej OOPP zaměstnancům 10](#_Toc97634969)

[6.2.1 Výdejní automaty na OOPP 11](#_Toc97634970)

[6.2.2 OOPP, které jsou trvale k dispozici na pracovišti 11](#_Toc97634971)

[6.3 Nárok na poskytnutí nového OOPP 11](#_Toc97634972)

[6.4 Seznámení zaměstnanců s informacemi a pokyny ke konkrétním OOPP 12](#_Toc97634973)

[7 Zásady používání OOPP 12](#_Toc97634974)

[7.1 Bezpečnostní přestávky při použití OOPP 13](#_Toc97634975)

[7.2 Doba životnosti OOPP 13](#_Toc97634976)

[7.3 Skladování OOPP 13](#_Toc97634977)

[7.4 Údržba OOPP 14](#_Toc97634978)

[7.4.1 Podmínky údržby OOPP zaměstnanci 14](#_Toc97634979)

[7.5 Vrácení, likvidace OOPP 14](#_Toc97634980)

[8 Kontroly používání OOPP 15](#_Toc97634981)

[9 Poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků 16](#_Toc97634982)

[10 Poskytování ochranných nápojů 16](#_Toc97634983)

[10.1 Ochranné nápoje poskytované proti zátěži teplem 16](#_Toc97634984)

[10.2 Ochranné nápoje poskytované proti zátěži chladem 16](#_Toc97634985)

[11 Závěrečná ustanovení 17](#_Toc97634986)

[11.1 Vedení dokumentu / rozdělovník 17](#_Toc97634987)

[11.2 Zrušovací ustanovení 17](#_Toc97634988)

[11.3 Změnová služba 17](#_Toc97634989)

[11.4 Změnové hlášení 17](#_Toc97634990)

[13 Přílohy k dokumentu 17](#_Toc97634991)

# 1 Úvodní ustanovení

1. **Tímto dokumentem je stanoven způsob poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP), mycích, čistících a dezinfekčních prostředků (MČDP) a ochranných nápojů, zaměstnancům organizace a popř. i dalším, zainteresovaným osobám.**
2. Tento dokument:
   1. musí být aktualizován bez zbytečného odkladu při všech změnách právních a ostatních předpisů BOZP, změnách místních podmínek pracovišť a činností, popř. i jiným změnám, které mají vliv na jeho obsah;
   2. schvaluje a vydává výhradně zaměstnavatel.
3. Všichni zaměstnanci společnosti, pro něž je dokument určen, viz kapitola 1.2:
   1. musejí mít tento dokument v aktuální verzi trvale k dispozici;
   2. musejí být s tímto dokumentem a každou jeho změnou prokazatelně seznámeni (u stávajících zaměstnanců se seznámení provede nejpozději 15 den po jeho vydání; u nově nastupujících zaměstnanců při nástupu do zaměstnání).

## 1.1 Související právní předpisy

1. Tento dokument je zpracovaný zejména k provedení a naplnění požadavků:
   1. [§ 104, zákona č. 262/2006 Sb.](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p104), úz;
   2. [NV. č. 390/2021 Sb.](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2021-390), úz

## 1.2 Rozsah platnosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Místní účinnost** |  | **Personální závaznost** |
|  | Všechny objekty a pracoviště společnosti |  | Zaměstnavatel |
|  |  |  | Vedoucí zaměstnanci |
|  |  |  | Zaměstnanci |
|  |  |  | OZO BOZP |

## 1.3 Použité zkratky a pojmy

1. V tomto dokumentu se používají následující zkratky a pojmy:
   * **BOZP**: Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, tj. souhrn všech opatření (technických, technologických, právních, administrativních, organizačních,…), která se společně snaží zamezit vzniku pracovních úrazů, nemocí z povolání a jiných ohrožení zdraví a životů osob, vlivem pracovních činností;
   * **Bezpečnostní list**: soubor informací (bezpečnostních, ekologických, toxikologických, právních) pro nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi;
   * **HR:** HR manager (dříve personalista);
   * **MČDP**: Mycí, čistící a dezinfekční prostředky;
   * **OEŘ:** Obchodně ekonomický ředitel;
   * **ON**: Ochranné nápoje;
   * **OOPP**: Osobní ochranné pracovní prostředky;
   * **OZO BOZP**: Osoba odborně způsobilá k zajišťování úkolů prevence rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, která je držitelem platného osvědčení o odborné způsobilosti dle [zákona č. 309/2006 Sb., úz](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-309#p10). V současné době Ing. Vít Hofman, IČ: 020 65 681, [vit.hofman@sawuh.cz](mailto:vit.hofman@sawuh.cz);
   * **TPO**: Technik požární ochrany, který je držitelem platného osvědčení o odborné způsobilosti dle [zákona č. 133/1985 Sb., úz](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1985-133). V současné době Ing. Vít Hofman, IČ: 020 65 681, [vit.hofman@sawuh.cz](mailto:vit.hofman@sawuh.cz);
   * **úz**: účinné znění právního předpisu;
   * **vedoucí zaměstnanec**: Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
   * **zaměstnavatel**: Právnická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávním vztahu ([§ 7, zákona č. 262/2006 Sb.](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p7), Zákoníku práce, úz).

# 2 Osobní ochranné pracovní prostředky

1. **Osobní ochranné pracovní prostředky jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené přímo použitelným předpisem Evropské unie[[1]](#footnote-1)**
2. **Ochrannými prostředky mimo jiné nejsou a zaměstnanci nemají nárok na poskytnutí následujících prostředků:**
   1. běžné pracovní oděvy a obuv, které nejsou určeny k ochraně zdraví zaměstnanců před riziky a které nepodléhají při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění;
   2. výstroj a vybavení používané při provozu na pozemních komunikacích;
   3. sportovní výstroj a vybavení;
   4. ochranné prostředky určené pro sebeobranu;
   5. prostředky pro zjišťování a signalizování rizik a škodlivin na pracovišti.

## 2.1 Základní požadavky na OOPP

1. **OOPP musí poskytovat přiměřenou ochranu proti rizikům, proti kterým mají chránit.**
2. **Ochranné prostředky musí**
   1. být po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům a jejich používání nesmí představovat další riziko;
   2. odpovídat podmínkám na pracovišti;
   3. být přizpůsobeny fyzickým předpokladům jednotlivých zaměstnanců;
   4. respektovat ergonomické požadavky a zdravotní stav zaměstnanců.
3. Tam, kde přítomnost více než jednoho rizika vyžaduje, aby zaměstnanci používali současně více ochranných prostředků, musí být tyto ochranné prostředky **vzájemně slučitelné**.
4. Poskytnuté OOPP musí zaměstnanci umožnit za předvídatelných podmínek použití normálně vykonávat činnost, při které je vystaven riziku, a přitom mít zajištěnu náležitou ochranu nejvyšší možné úrovně.

## 2.2 Základní dělení OOPP

1. **OOPP se s ohledem na míru rizik, proti kterým chrání, řadí do tří kategorií:**
   1. **Kategorie I zahrnuje výlučně tato minimální rizika:** 
      1. povrchové mechanické poranění;
      2. styk se slabě agresivními čistícími prostředky nebo dlouhotrvající styk s vodou;
      3. styk s horkými povrchy o teplotě nepřesahující 50 °C;
      4. poškození očí v důsledku expozice slunečnímu záření (kromě pozorování Slunce);
      5. povětrnostní podmínky, které nejsou mimořádné povahy.
   2. **Kategorie II zahrnuje jiná rizika, než jsou uvedena v kategoriích I a III.**
   3. **Kategorie III zahrnuje výlučně rizika, která mohou způsobit velmi závažné důsledky, jako je smrt nebo trvalé poškození zdraví, a která se týkají např.:** 
      1. látek a směsí nebezpečných pro zdraví;
      2. horkých prostředí s účinky srovnatelnými s účinky vzduchu o teplotě nejméně 100°C;
      3. pádu z výšky;
      4. úrazu elektrickým proudem a práce pod napětím;
      5. škodlivého hluku.

# 3 Zásady poskytování OOPP

1. V případech, kdy je zjištěno riziko, které ohrožuje životy a zdraví osob, je zaměstnavatel, prostřednictvím vedoucích zaměstnanců a ve spolupráci s OZO BOZP povinen zvážit, zda toto riziko nelze z pracovního prostředí odstranit nebo dostatečně omezit prostředky kolektivní ochrany[[2]](#footnote-2), popř. změnami v organizaci práci.

**Teprve pokud odstranění rizika, přijetí kolektivních opatření nebo organizačních změn není možné, poskytnou se vhodné osobní ochranné pracovní prostředky, jakožto ochrana před působícím rizikem.**

1. **Při rozhodnutí o nutnosti poskytnout OOPP je důležitá pouze míra rizika, nikoliv doba jeho působení!**
2. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům OOPP bezplatně, na své vlastní náklady. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků nesmí zaměstnavatel nahrazovat finančním plněním.
3. **Proti působení totožného rizika nebo působení srovnatelných rizik se všem zaměstnancům poskytují stejné OOPP.** Odlišnosti jsou možné jen s ohledem na zvláštní požadavky konkrétního pracoviště nebo v případě prokázaných individuálních potřeb konkrétního zaměstnance (zejména v případě smluvním poskytovatelem pracovnělékařských služeb společnosti potvrzeného zdravotního omezení apod.).
4. OOPP se mohou poskytovat některým z následujících způsobů:
   1. **do vlastních rukou** konkrétnímu zaměstnanci;
   2. **kolektivně**, kdy jsou OOPP zaměstnancům k dispozici **trvale na pracovišti**, přičemž:
      1. zaměstnanci si dle potřeby odebírají potřebné množství OOPP a to výhradně **pro své vlastní potřeby** (např. jednorázové pracovní rukavice nebo zátkové chrániče sluchu uložené v zásobníku);
      2. zaměstnanci si půjčují OOPP a po použití je **vrací na stanovené místo** (zejména OOPP vyšší finanční hodnoty, které jsou používány jen občasně, malým počtem zaměstnanců, jako např. celoobličejová ochranná maska, postroj k zachycení pádu, kožené zástěry apod.). Tento způsob poskytnutí je možné pouze za předpokladu, že zaměstnanci mají možnost před použitím OOPP provést jejich dostatečnou dezinfekci;
   3. formou **výdejního automatu** prostřednictvím osobního čipu zaměstnance.

# 4 Podklady pro poskytování OOPP zaměstnancům

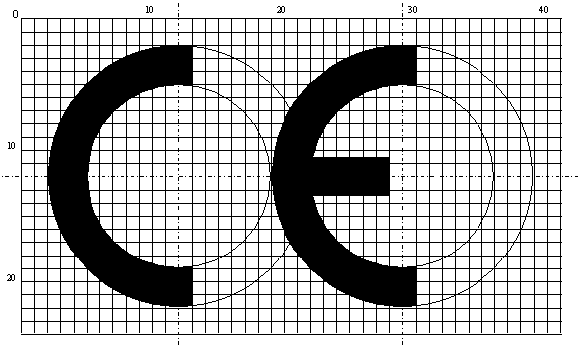
1. Zaměstnavatel poskytuje osobní ochranné pracovní prostředky zaměstnancům dle vlastního seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce. Dle vyhodnocení rizik se vybírají konkrétní poskytované OOPP.

## 4.1 Hodnocení rizik konkrétních podmínek práce

1. Hodnocení rizik konkrétních podmínek práce odborně zajišťuje OZO BOZP.
2. Na hodnocení rizik konkrétních podmínek práce pro výběr a poskytnutí OOPP spolupracují:
   1. vedoucí zaměstnanec, jehož zaměstnanci vykonávají činnost, pro niž jsou rizika vyhodnocovány;
   2. OZO BOZP;
   3. odborová organizace a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
   4. přiměřeně ostatní osoby (zejména samotní zaměstnanci).
3. Osoby uvedené v odst. (2) na hodnocení rizik v případě potřeby spolupracují také s dalšími osobami, jako jsou zejména výrobci OOPP, výrobci nebo dodavatelé obsluhovaných zařízení a nebezpečných chemických látek a směsí, k nimž se hodnocená rizika váží apod., hygienické laboratoře, poskytovatel pracovnělékařských služeb atp.
4. Při hodnocení rizik pro výběr a použití OOPP se berou v úvahu zejména následující faktory:
   1. odborné znalosti OZO BOZP;
   2. odborné znalosti a zkušenosti vedoucích zaměstnanců z konkrétních pracovních procesů;
   3. zkušenosti a potřeby zaměstnanců;
   4. protokoly o měření rizikových faktorů pracovních podmínek (např. hluk, vibrace, prach, chemické látky apod.);
   5. doporučení zvláštního právního předpisu[[3]](#footnote-3);
   6. hodnocení pracovních rizik, provedené ve smyslu zvláštního právního předpisu[[4]](#footnote-4);
   7. požadavky právních předpisů BOZP[[5]](#footnote-5);
   8. požadavky technických norem[[6]](#footnote-6);
   9. požadavky výrobců zařízení, které jsou stanovené v návodech k obsluze;
   10. požadavky výrobců nebezpečných chemických látek a směsí, stanovené v bezpečnostních listech;
   11. zkušenosti z již proběhlých pracovních úrazů;
   12. další faktory, které mohou mít na výběr vliv.
5. Při určování rizik pro výběr a použití OOPP a pří výběru OOPP, zaměstnavatel postupuje zejména podle zvláštního právního předpisu[[7]](#footnote-7), přičemž vychází z vyhledávání a vyhodnocování rizik.
6. Hodnocení rizik je součástí přílohy A, tohoto dokumentu.
7. Výstupem hodnocení rizik pro výběr a poskytnutí OOPP, je seznam poskytovaných OOPP, který je součástí přílohy A, tohoto dokumentu.

# 5 Výběr a nákup OOPP

1. Nákup OOPP zajišťují osoby pověřené zaměstnavatelem:
   1. odpovědnost za včasné zakoupení pracovních oděvů a obuvi má **HR**,
   2. odpovědnost za nákup a potřebnou zásobu na skladě u spotřebních OOPP má **OEŘ**.
2. OOPP jsou nakupovány dle zpracovaného seznamu OOPP.
3. Lze nakupovat pouze ty OOPP, které plní požadavky evropských předpisů[[8]](#footnote-8) a u nichž byla posouzena shoda a jsou označeny příslušnou značkou CE, viz obrázek 1. V případě OOPP III. kategorie musí být značka CE doplněna identifikačním číslem oznámeného subjektu (notifikované osoby).
4. Osoba nakupující OOPP je povinna, tento OOPP přebrat k dalšímu užití včetně veškeré průvodní (zejména návod k použití) a případně také provozní (např. doklad o kontrole) dokumentace a při přejímce ověřit dobu životnosti (expirace) OOPP (zda nedošlo nebo v nejbližší době nedojde k jejímu překročení).



*Obrázek 1: Podoba grafické značky CE*

## 5.1 Výběr a nákup OOPP mimo rámec hodnocení rizik

1. V případech, kdy je nucen vedoucí zaměstnanec své podřízené zaměstnance pověřit mimořádným úkolem, který nesnese odkladu a z důvodů možného časového prodlení není možné spolupracovat s OZO BOZP a uplatnit postupy, zejména postup hodnocení rizik uvedený v kapitole 4.1, je tento vedoucí zaměstnanec povinen:
   1. provést vlastní zrychlené vyhodnocení rizik pro účely poskytnutí OOPP proti rizikům, kterým budou zaměstnanci vystaveni při plnění zamýšleného pracovního úkolu a
   2. v případě nutnosti, zajistit vhodné OOPP, a to ještě před započetím konání zamýšleného mimořádného pracovního úkolu;
   3. zajistit, aby dotčení zaměstnanci uměli poskytnuté OOPP používat dle pokynů výrobce;
   4. průběžně sledovat a vyhodnocovat dostatečnost přidělených OOPP.
2. Při výběru a nákupu OOPP, vedoucí zaměstnanec postupuje obdobně, jak je uvedeno v dřívějších kapitolách.
3. **Postup uvedený v odst. (1) nelze uplatnit, pokud by pro plnění mimořádného pracovního úkolu bylo nutné používat OOPP kategorie III. V takovém případě je vždy nutná konzultace s OZO BOZP!**
4. V ostatních případech, než je uvedeno v odst. (1), vedoucí zaměstnanci vždy spolupracují s OZO BOZP.

# 6 Další požadavky na poskytování OOPP

1. **OOPP se poskytují za účelem ochrany zaměstnanců před působícími riziky. Celý proces poskytování a používání OOPP musí být tomuto účelu přizpůsoben. Je-li rozpor mezi požadavky stanovenými tímto dokumentem a požadavky právních či ostatních předpisů BOZP nebo reálnou praxí, osoba, která tento rozpor zjistila, musí neprodleně informovat zpracovatele tohoto dokumentu.**

## 6.1 Průvodní a provozní dokumentace OOPP

1. **Průvodní a provozní dokumentaci OOPP vedou příslušní vedoucí zaměstnanci.   
   Touto dokumentací se rozumí zejména:**
   1. návod k obsluze / používání;
   2. doklady o kontrolách / revizích OOPP;
   3. doklady o údržbě OOPP;
   4. doklady o poskytnutí OOPP zaměstnanci;
   5. doklady o prokazatelném[[9]](#footnote-9) seznámení zaměstnance se způsobem použití OOPP.
2. Pro OOPP kategorie I. a II: postačí mít průvodní dokumentaci pouze k jednotlivým typům poskytnutých OOPP, nikoli ke každému kusu OOPP.
3. Odst. (2) neplatí v případě, že závazný předpis nebo přímo výrobce požaduje, aby se pro OOPP vedla provozní dokumentace, např. záznamy o pravidelných kontrolách či údržbě OOPP.
4. Pro každý kus osobního ochranného pracovního prostředku kategorie III., musí být řádně vedena průvodní a provozní dokumentace. Způsob vedení stanoví příslušný vedoucí zaměstnanec, jehož podřízení zaměstnanci OOPP kategorie III., při práci používají a to vždy s ohledem na požadavky právních a ostatních předpisů BOZP, včetně požadavků výrobce OOPP.

## 6.2 Výdej OOPP zaměstnancům

1. **Za výdej OOPP zaměstnancům odpovídají příslušní vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.**
2. **OOPP se zaměstnancům poskytují vždy před započetím práce, při jejímž výkonu je zaměstnanec vystaven riziku, proti němuž poskytovaný OOPP chrání.**
3. OOPP se zaměstnancům poskytují prokazatelným způsobem, pokud dále není stanoveno jinak.
4. **O poskytování OOPP vede osoba, která OOPP zaměstnanci poskytuje písemnou evidenci.**Z evidence musí být zřejmé, jaký konkrétní OOPP se poskytuje[[10]](#footnote-10), kdy k poskytnutí došlo, kolik kusů se poskytlo a poskytnutí musí být stvrzeno podpisem zaměstnance, kterému se OOPP poskytuje.
5. Pokud je konkrétní OOPP zaměstnanci poskytován poprvé, musí být zaměstnanec nejpozději při poskytnutí OOPP seznámen s informacemi pro použití OOPP, dle kapitoly 6.4.
6. Poskytnutí OOPP se eviduje do evidenčního listu, který je součástí přílohy B, tohoto dokumentu.
7. OOPP se poskytují vždy v hygienicky bezzávadném stavu a v řádném technickém stavu.
8. **OOPP jsou zaměstnancům pouze zapůjčeny k užívání, stále však zůstávají majetkem společnosti!**

### 6.2.1 Výdejní automaty na OOPP

1. Některé OOPP mohou být zaměstnancům poskytovány prostřednictvím výdejních automatů umístěných přímo na pracovišti.
2. Zaměstnanci musejí být o tomto způsobu výdeje OOPP řádně poučeni a dle potřeby také prakticky zacvičeni.
3. Výdej OOPP je umožněn po přihlášení se zaměstnance k automatu pomocí osobního čipu a zvolení příslušného druhu OOPP.
4. Zaměstnanci používají výdejní automat svépomoci. Nárok na použití výdejního automatu vzniká zaměstnanci ve chvíli, kdy používaný OOPP ztratil ochrannou funkci nebo se její ztráta dá v nejbližší době (v řádech jednotek hodin, v odůvodněných případech až jednotek dní) očekávat.

### 6.2.2 OOPP, které jsou trvale k dispozici na pracovišti

1. Některé OOPP se neposkytují zaměstnancům přímo „do rukou“ k osobnímu užívání, nýbrž jsou tito zaměstnanci poučeni osobou, která OOPP poskytuje, že OOPP je jim trvale k dispozici na pracovišti a s místem, kde je tento OOPP na pracovišti trvale uložen. Zaměstnanci musejí být rovněž seznámeni s tím, zda je takto poskytnutý OOPP nutno vrátit na určené místo a s podmínkami vrácení (např. nutné vyčištění nebo dezinfekce) nebo zda je OOPP určen k použití výhradně tím zaměstnancem, kterému je poskytnut a jeho vrácení na určené místo není nutné.
2. Možnost poskytnout OOPP způsobem, kdy je trvale k dispozici na pracovišti, musí být pro konkrétní OOPP uvedena v seznamu poskytovaných OOPP.
3. Je-li u konkrétního OOPP uvedena možnost tento poskytovat způsobem, kdy je trvale k dispozici na pracovišti,
   1. záleží na rozhodnutí příslušného vedoucího zaměstnance, zda tuto možnost využije nebo bude OOPP poskytovat zaměstnancům do vlastních rukou k osobnímu užívání;
   2. vedoucí zaměstnanec zajistí, aby u takto na pracovišti přítomných OOPP byla zajištěna pravidelná kontrola jejich stavu, v případě OOPP, které se vracejí na místo, také jejich dezinfekce a čištění a zaměstnanci měli možnost před použitím takového OOPP dezinfekci nebo vyčištění sami provést;
   3. jedná-li se o OOPP, který je nutné po použití vrátit na určené místo, musí být zaměstnanci poučeni o nutnosti bez zbytečného odkladu po použití vracet na určené místo takto poskytované OOPP v řádném a dále použitelném stavu, to znamená, po použití provést jejich dezinfekci, popř. vyčištění stanoveným způsobem. Pokud stav takto poskytnutého OOPP po jeho použití neumožňuje jeho další bezpečné používání, je zaměstnanec, který tento stav zjistil, bez zbytečného odkladu o těchto skutečnostech povinen informovat příslušného vedoucího zaměstnance.
4. Místo uložení, místo vrácení, způsob dezinfekce a vyčištění, popř. další podmínky vrácení OOPP, stanoví příslušný vedoucí zaměstnanec těch zaměstnanců, kterým jsou výše v odst. (1) až (3) popsaným způsobem OOPP poskytovány a tyto zaměstnance s těmito informacemi a podmínkami prokazatelně seznámí.
5. Výše v odst. (1) až (3) popsaným způsobem lze poskytovat pouze ty OOPP, u nichž je toto s ohledem na hygienu možné (lze svépomoci provést dostatečnou dezinfekci a vyčištění) a zejména potom takové OOPP, které se používají spíše výjimečně nebo po krátkou dobu nebo OOPP vyšší finanční hodnoty.

## 6.3 Nárok na poskytnutí nového OOPP

1. **Nový osobní ochranný pracovní prostředek se přiděluje zaměstnanci vždy, jestliže** 
   1. u původního skončila jeho výrobcem stanovená životnost,
   2. ztratil svoje funkční vlastnosti nebo
   3. ztratil účinnost proti vyskytujícím se rizikům anebo
   4. jeho používání představuje další riziko.

## 6.4 Seznámení zaměstnanců s informacemi a pokyny ke konkrétním OOPP

1. Každý zaměstnanec musí být při poskytnutí OOPP a to jak do vlastních rukou nebo i v případě OOPP trvale přítomných na pracovišti, poučen osobou, která mu tyto OOPP poskytuje, alespoň o:
   1. důvodu přidělení OOPP; resp. proti kterým rizikům OOPP chrání, kdy, kde, popř. za jakých podmínek je tento OOPP nutno použít;
   2. způsobu použití a zacházení s OOPP, včetně případného čištění a údržby OOPP, a to dle návodu výrobce poskytovaného OOPP nebo i dalších interních pravidel.
2. Seznámení uvedené v odst. (1) se prokazuje záznamem v evidenčním listu o poskytnutí OOPP. Zaměstnanec v evidenčním listu svým podpisem v příslušné kolonce u konkrétního OOPP stvrdí svým podpisem jak seznámení minimálně v rozsahu dle odst. (1), tak i převzetí či poskytnutí (seznámení s umístěním OOPP na pracovišti) tohoto OOPP.
3. U OOPP kategorie II., příslušný vedoucí zaměstnanec zaměstnance, který takový OOPP bude používat rozhodne, zda je nutné provést prokazatelné seznámení s návodem na obsluhu včetně praktické ukázky této obsluhy. Pokud rozhodne, že ano, postupuje se dle odst. (4).
4. **U OOPP kategorie III., musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen s návodem na obsluhu tohoto OOPP a obsluhu musí prakticky zvládat, resp. osoba provádějící seznámení s návodem toto neprovede pouze teoreticky, ale také prakticky.**
5. Seznámení uvedená v odst. (3) a (4) provádí vždy osoba, která je dostatečně znalá funkce a obsluhy daného OOPP a tuto obsluhu i prakticky zvládá.
6. Pokud požadavek uvedený v odst. (5) nesplňuje žádný vedoucí zaměstnanec nebo zaměstnanec společnosti, příslušný vedoucí zaměstnanec zajistí toto seznámení externí osobou (firmou), tyto požadavky splňující. Např. pracovníkem výrobce či prodejce daného OOPP.

# 7 Zásady používání OOPP

1. **Zaměstnanec je povinen použít přidělený OOPP vždy, pokud je ohrožen nebo může být ohrožen riziky, proti jejichž působení mu je daný OOPP poskytnut a proti nimž tento OOPP chrání, a to nezávisle na době expozice těmto rizikům.**

Při výdeji OOPP a dále v rámci školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, jsou zaměstnanci seznámeni s činnostmi, které vyžadují použití OOPP.

1. Zaměstnanci používají OOPP vždy plně v souladu s návodem výrobce, dle pokynů příslušných vedoucích zaměstnanců a v souladu s požadavky tohoto dokumentu, popř. další interní dokumentace.
2. Zaměstnancům se zakazuje používat přidělené OOPP pro osobní účely nebo pro jiné účely, než ke kterým jim byly OOPP poskytnuty nebo ke kterým jsou konstruovány.
3. Pokud má zaměstnanec podezření, že by použití OOPP **mohlo způsobit ohrožení jeho zdraví nebo zdraví jiných osob**, **přeruší práci** a o této skutečnosti uvědomí příslušného vedoucího zaměstnance, který je povinen tyto skutečnosti řádně prozkoumat a určit další bezpečný postup.
4. Pokud zaměstnanec při práci nebo i souvisejících činnostech v rámci pobytu na pracovištích společnosti nebo v rámci plnění pracovních úkolů, a to z jakéhokoliv důvodu, **nemá k dispozici OOPP** proti působícím rizikům, která ho mohou zjevně ohrozit na životě či zdraví, je takový zaměstnanec povinen **neprodleně přerušit práci / činnost** nebo tuto práci / činnost **nesmí ani započít** a o těchto skutečnostech je povinen neprodleně uvědomit příslušného vedoucího zaměstnance. Vedoucí zaměstnanec bez zbytečného odkladu zjedná nápravu.

## 7.1 Bezpečnostní přestávky při použití OOPP

1. Zaměstnanci, kteří mají pro svou práci stanoveny OOPP, které jim ztěžují
   1. pohyb,
   2. dýchání,
   3. vidění a
   4. jiné fyziologické funkce,

mají za níže uvedených podmínek **povinnost čerpat bezpečnostní přestávky**:

* 1. zaměstnanec je nucen OOPP uvedené v odst. (1), bodech 1.1 až 1.4 používat během směny nepřetržitě, déle než 2 hodiny – bezpečnostní přestávka se poskytuje po dvou hodinách od započetí práce s OOPP v délce 15 min;
  2. v případě, že doba práce s OOPP uvedenými v odst. (1) pokračuje i po první bezpečnostní přestávce, uvedené v odst. 1.5, poskytují se následné bezpečnostní přestávky v délce 10 min a tyto se zařazují po každých dvou hodinách od ukončení předchozí bezpečnostní přestávky.

Poslední bezpečnostní přestávka v trvání 10 min se zařazuje nejpozději 1 hodinu před ukončením směny.

1. **Bezpečnostní přestávka slouží primárně k úlevně organizmu od daného rizika a omezení plynoucích z používání OOPP.**

Během bezpečnostní přestávky musí mít zaměstnanec možnost, ty OOPP, které ztěžují pohyb, dýchání, vidění a jiné fyziologické funkce, odložit. Během bezpečnostní přestávky mohou zaměstnanci vykonávat jiné práce.

1. Bezpečnostní přestávka se započítává do pracovní doby. Připadne-li bezpečnostní přestávka na dobu přestávky v práci na jídlo a oddech, započítá se tato přestávka do pracovní doby.
2. Během bezpečnostní přestávky může zaměstnanec vykonávat pouze takové pracovní činnosti, pro něž není stanoveno použití OOPP, které jsou důvodem poskytnutí bezpečnostní přestávky.

## 7.2 Doba životnosti OOPP

1. Maximální doba použitelnosti poskytovaných OOPP je stanovena výrobcem v průvodní dokumentaci a tato nesmí být překročena.
2. Zaměstnavatel může stanovit orientační dobu použitelnosti poskytovaných OOPP, která musí být vždy kratší nebo rovna maximální době použitelnosti, viz odst. (1). Takto případně stanovená doba použitelnosti se uvádí v seznamu poskytovaných OOPP.
3. **Zaměstnanci jsou povinni, u jim poskytnutých OOPP, sledovat dobu životnosti těchto OOPP a včas požádat příslušného vedoucího zaměstnance o přidělení nového OOPP.**

## 7.3 Skladování OOPP

1. OOPP se skladují dle pokynů výrobce OOPP, resp. v souladu s návodem výrobce.
2. Pokud pokyny výrobce ke skladování OOPP nejsou k dispozici, vhodný způsob skladování určí příslušný vedoucí zaměstnanec, na jehož pracovišti se budou OOPP skladovat, přičemž platí zásada, že OOPP musí být skladovány přibližně za normálních pokojových podmínek, nikdy ne v nadměrném vlhku, chladu, teple nebo na přímém slunečním záření.
3. OOPP se skladují v originálních obalech, pokud jsou těmito opatřeny.

## 7.4 Údržba OOPP

1. OOPP jsou udržovány v souladu s požadavky výrobce (dle návodu výrobce) nebo, pokud tyto nejsou k dispozici, dle pokynů příslušného vedoucího zaměstnance.
2. Zaměstnavatel zajišťuje udržování OOPP v použivatelném stavu, přičemž jednotliví vedoucí zaměstnanci sami rozhodnou o způsobech provádění údržby.
3. Všechny OOPP, především pak oděvy a obuv, musejí být udržovány v hygienicky bezzávadném stavu. Zaměstnavatel u těchto zajišťuje jejich dezinfekci, praní, čištění nebo i jiné potřebné úkony a pokud těmito činnostmi pověří zaměstnance, který OOPP používá, tomuto uhradí přiměřené finanční náklady spojené s touto údržbou.

### 7.4.1 Podmínky údržby OOPP zaměstnanci

1. Provádění běžné údržby jako např. vyprání oděvu, přišití knoflíku, oprava roztržení, čištění obuvi apod. je povinen si zajistit zaměstnanec vlastními prostředky.
2. Pro tyto účely společnost podle míry znečištění poskytuje zaměstnanci, kterému je dle této směrnice vydáván pracovní oděv, za kalendářní rok:
   1. nejméně 20 dávek pracího prostředku v případě prací čistých a méně čistých;
   2. nejméně 40 dávek pracího prostředku v případě prací nečistých a velmi nečistých.
3. Rozdělení prací z hlediska znečištění upravuje zvláštní právní předpis[[11]](#footnote-11).
4. Chemické čištění oděvů (kabátů proti chladu, impregnovaných oděvů pro svářeče apod.) zajišťuje společnost na vlastní náklady.

## 7.5 Vrácení, likvidace OOPP

1. Zaměstnanci vracejí:
   1. OOPP, které jsou trvale na pracovišti, u nichž to plyne ze způsobu použití, např. ochranné přilby, obličejový štít apod.;
   2. OOPP, které jsou jim poskytnuty pouze dočasně, pro výkon výjimečných pracovních činností;
   3. nepoškozené OOPP, po ukončení pracovního poměru nebo přeložení na jinou práci, u níž nevzniká nárok na jejich poskytnutí;
   4. poškozené OOPP, které ztratily svou ochrannou funkci;
   5. OOPP, u nichž došlo k překročení doby životnosti;
   6. OOPP, pokud pominuly důvody jejich poskytnutí.
2. Zaměstnanci OOPP vracejí příslušnému vedoucímu zaměstnanci, který zajistí jejich přípravu (kontrolu, čištění, údržbu a dezinfekci) pro další použití nebo jejich likvidaci vhodným způsobem a zejména v souladu s právními předpisy na ochranu životního prostředí.
3. Likvidace se provádí bez zbytečného odkladu u těch OOPP, které ztratily svou ochrannou funkci nebo jsou i z jiných opodstatněných důvodů nepoužitelné a neopravitelné.
4. V případě, že zaměstnanec předloží poškozený nebo zničený OOPP před uplynutím doby použitelnosti, posoudí příslušný vedoucí zaměstnanec, jak k poškození došlo. Prokáže-li se, že poškození bylo úmyslné nebo vzniklo nesprávným používáním OOPP, předepíše podřízenému tento OOPP plně nebo částečně k náhradě.

# 8 Kontroly používání OOPP

1. **Zaměstnanci musejí při práci, za podmínek stanovených tímto dokumentem, používat OOPP.**
2. **Vedoucí zaměstnanci jsou povinni, řádné používání OOPP zaměstnanci soustavně vyžadovat a kontrolovat.**
3. Vedoucí zaměstnanci pořizují záznamy o kontrolách používání OOPP, a to jak
   1. kontrolách s pozitivním výsledkem (bez zjištěných závad a nedostatků), tak i
   2. kontrolách, při nichž závady a nedostatky zjištěny byly.
4. K záznamu se použije zejména formulář, který je součástí přílohy D k tomuto dokumentu.
5. V případě, kdy vedoucí zaměstnanec zjistí pochybení v používání OOPP zaměstnanci, o tomto pořídí záznam, poučí zaměstnance a bez zbytečného odkladu zjedná nápravu. Nelze tolerovat nepoužívání stanovených OOPP nebo jejich chybné používání (např. v rozporu s návodem výrobce).

**Z opakovaného porušování povinností zaměstnanců v oblasti používání OOPP je nutno vyvozovat důsledky, a to zpravidla v následujícím pořadí:**

* 1. **první porušení**: ústní pokárání zaměstnance;
  2. **druhé porušení**: odepření pohyblivé složky mzdy v částečné nebo plné výši;
  3. **třetí porušení**: odepření pohyblivé složky mzdy v plné výši a upozornění na možnost rozvázání pracovního poměru;
  4. **čtvrté porušení**: rozvázání pracovního poměru (za podmínek stanovených Zákoníkem práce).

1. V odst. (5) uvedené důsledky jsou orientační, vztaženy na tříměsíční rozhodné obodbí a vždy záleží na uvážení konkrétního vedoucího zaměstnance a zejména, na míře rizika, kterému se zaměstnanec nepoužitím OOPP vystavil.
2. Kontrolu používání OOPP může provést a záznam o ní pořídit, kdykoliv, kterýkoliv vedoucí zaměstnanec společnosti a to od nejnižšího stupně řízení (např. předák) až po nejvyšší stupeň řízení (ředitel společnosti) a dále také OZO BOZP a TPO a to v rámci všech zaměstnanců společnosti.

# 9 Poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků

1. K předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění poskytne zaměstnavatel zaměstnanci dezinfekční prostředky. Za dezinfekční prostředek se považuje též ochranná mast s dezinfekčním účinkem.
2. Zaměstnanci, který přichází do styku s látkami, jež mohou způsobit podráždění pokožky nebo znečištění zaměstnance, poskytne zaměstnavatel podle druhu látky mycí a čisticí prostředky, případně regenerační krémy a masti.
3. Mycí a čistící prostředky mohou být zaměstnancům trvale k dispozici v sanitárních zařízeních.
4. Zaměstnanci, kteří vykonávají práce nečisté a velmi nečisté, obdrží nejméně 2 ks textilních ručníků za rok. Pro ostatní zaměstnance se za dostatečné považují např. papírové ručníky v sanitárních zařízeních nebo např. bezdotykové vysoušeče rukou.
5. Mycí a čistící prostředky, případně regenerační krémy a masti, poskytuje zaměstnavatel dle zvláštního právního předpisu[[12]](#footnote-12). Upřesnění množství mycích a čisticích prostředků pro jednotlivá pracoviště provede zaměstnavatel podle vyhodnocení rizik.

# 10 Poskytování ochranných nápojů

1. Společnost, jakožto jedno z opatření proti působení zvýšené teploty nebo chladu na pracovišti, poskytuje zaměstnancům ochranné nápoje.

## 10.1 Ochranné nápoje poskytované proti zátěži teplem

1. Ochranné nápoje poskytované proti zátěži teplem se poskytují v souladu s nařízením vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, úz.
2. Za ochranný nápoj ve smyslu výše uvedeného právního předpisu se považuje i kohoutková voda, kterou má každý zaměstnanec trvale k dispozici.

## 10.2 Ochranné nápoje poskytované proti zátěži chladem

1. Ochranný nápoj chránící před zátěží chladem se poskytuje:
   1. při práci na nevenkovním pracovišti, na němž musí být udržována operativní nebo výsledná teplota jako technologický požadavek nižší než 4°C,
   2. při práci na venkovním pracovišti, na němž je korigovaná teplota vzduchu nižší než 4°C.Jedná se zejména o pracoviště na otevřených a polootevřených pracovištích.
2. Jako ochranný nápoj před zátěží chladem společnost zaměstnancům na pozicích manipulantů poskytne 2 sáčky k přípravě teplého čaje v množství minimálně 0,5 litru na osobu a směnu.
3. Všichni zaměstnanci společnosti mají možnost, si v kuchyňkách nebo denních místnostech společnosti, připravit teplý nápoj.

# 11 Závěrečná ustanovení

1. Tento dokument nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení a vydání.

## 11.1 Vedení dokumentu / rozdělovník

1. Originál dokumentu bude uložen v kanceláři vedení společnosti.
2. Elektronická verze tohoto dokumentu (formát PDF) je k dispozici ve sdílené složce interní sítě.
3. Tento dokument a každá jeho aktualizace musí dána na vědomí všem osobám uvedeným v kapitole 1.2.

## 11.2 Zrušovací ustanovení

1. Tímto dokumentem se neruší žádná interní dokumentace společnosti.

## 11.3 Změnová služba

1. Změny a revize tohoto dokumentu zajišťuje OZO BOZP.

## 11.4 Změnové hlášení

1. Toto je první verze dokumentu.

# 13 Přílohy k dokumentu

**Přílohy jsou samostatnými dokumenty, které se při tisku přikládají k tomuto dokumentu.**

##### Příloha A: Tabulka pro výběr osobních ochranných pracovních prostředků na základě vyhodnocení rizik

##### Příloha B: Karty OOPP pracovní činnosti / profese

##### Příloha C: Evidenční list pro poskytnutí OOPP

##### Příloha D: Vzor dokladu o kontrole používání OOPP zaměstnanci

1. [Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/425](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0425&from=EN) ze dne 9. března 2016 o osobních ochranných prostředcích a o zrušení směrnice Rady 89/686/EHS. [↑](#footnote-ref-1)
2. Prostředkem kolektivní ochrany může být např. ochranné zábradlí k omezení rizika pádu z výšky, odsávací zařízení pracovního místa k omezení rizik emisí prachu či chemických látek nebo např. vytápění pracoviště, k omezení rizika chladu. [↑](#footnote-ref-2)
3. [Příloha 3, k Nařízení vlády č. 390/2021 Sb.](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2021-390#prilohy) [↑](#footnote-ref-3)
4. [odst. (3). § 102, zákona č. 262/2006 Sb.](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p102), Zákoníku práce, úz. [↑](#footnote-ref-4)
5. Základní registr právních předpisů BOZP je k dispozici např. na webu [www.sawuh.cz](https://www.sawuh.cz/prehled-pravnich-predpisu-bozp-a-po/). [↑](#footnote-ref-5)
6. Např. ČSN 05 0601 Zváranie. Bezpečnostné ustanovenia pre zváranie kovo. Prevádzka. [↑](#footnote-ref-6)
7. [§ 4, nařízení vlády č. 390/2021 Sb.](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2021-390) [↑](#footnote-ref-7)
8. [Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/425](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0425&from=EN) ze dne 9. března 2016 o osobních ochranných prostředcích a o zrušení směrnice Rady 89/686/EHS. [↑](#footnote-ref-8)
9. [odst. (3), § 3, NV. č. 390/2021 Sb.](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2021-390) [↑](#footnote-ref-9)
10. Nelze uvádět např. “pracovní obuv” nebo “pracovní rukavice”, ale poskytnutý OOPP je nutné specifikovat, např. bezpečnostní obuv kategorie S3 nebo nitrilové rukavice, krátké, jednorázové. [↑](#footnote-ref-10)
11. [Příloha č. 4, NV. č. 390/2021 Sb.](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2021-390#prilohy) [↑](#footnote-ref-11)
12. [§ 5](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2021-390#p5), [příloha č. 4](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2021-390#prilohy), NV. č. 390/2021 Sb. [↑](#footnote-ref-12)