



Zemědělská
fakulta
Faculty
of Agriculture

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice

BS 01 18

ŘÍZENÍ BOZP

MINIPIVOVAR

Zemědělská fakulta
Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Sídlo:	Studentská 1668, 370 05, České Budějovice
IČ.	600 76 658

Pracoviště:

MINIPIVOVAR

Odpovědná osoba:

Ing. Pavel Smetana, Ph.D.

Datum:

10. 12. 2018

Autorizace:

0	10.12.2018	Karel Lichtneger; OZO BOZP VUBP/557/PRE/2015			
Revize	Datum	Jméno	Podpis	Datum	Jméno
		Autor		Vydal	



Obsah:

1	Účel.....	2
2	Platnost.....	2
3	Zkratky a definice	2
4	Zodpovědnosti a pravomoci.....	3
4.1	Povinnosti zaměstnavatele	3
5	PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ.....	3
5.1	Zaměstnanci mají právo.....	3
5.2	Zaměstnanci jsou povinni	4
5.3	Povinnosti vedoucích zaměstnanců.....	4
5.4	Zaměstnancům je zakázáno.....	4
5.5	Další obecné povinnosti zaměstnanců.....	5
6	Zajišťování BOZP na pracovišti	5
7	Kontrola úrovně BOZP na pracovištích.....	5
8	Prevence rizik.....	6
9	Evidence a šetření pracovních úrazů	6
10	Zajištění zdravotní způsobilosti zaměstnanců	6
11	Řádný stav provozovaných zařízení.....	6
12	Zajištění školení zaměstnanců	6
13	Kategorizace prací	6



1 Účel

Účelem tohoto dokumentu je určit rozsah zajištění BOZP a vymezení základních odpovědností jednotlivých osob na zajišťování BOZP zaměstnanců v minipivovaru.

2 Platnost

Tato organizační směrnice se vztahuje a jsou povinni se jí řídit všichni zaměstnanci, včetně zaměstnanců a osob pracujících na vedlejší pracovní poměr či jinou formu dohody v minipivovaru.

3 Zkratky a definice

BOZP	– Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
OOPP	– osobní ochranné pracovní prostředky
OOZ	- osoba odborně způsobilá
JS	- statutární orgán
VZ	- vedoucí zaměstnanec k zajištění BOZP - PO
OÚP	- oblastní úřad práce
RER	registr rizik BOZP
NO	- návod k obsluze
MPBP	- místní provozní bezpečnostní předpis
BOZP	- bezpečnost a ochrana zdraví při práci
OOPP	- osobní ochranné pracovní pomůcky
KHS	- krajská hygienická stanice
VTZ	- vyhrazené technické zařízení
PO	- požární ochrana
NV	- nařízení vlády
EU	- evropská unie
RHP	- ruční hasicí přístroje
PU	- pracovní úraz

Pracovní rizika – jedná o okolnosti, které mohou vést k poškození zdraví pracovníka nebo ostatních spolupracovníků a majetku. V případě rizik se hodnotí závažnost případného poškození a pravděpodobnost s jakou může k újmě dojít



4 Zodpovědnosti a pravomoci

4.1 Povinnosti zaměstnavatele

1. Zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci (BOZP) s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví spojená s výkonem práce a přijímat opatření k prevenci rizik.

Zpracováno v samostatné dokumentaci „Identifikace a hodnocení rizik“.

2. Zajistit osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP), mycí, čisticí, dezinfekční prostředky a ochranné nápoje bezplatně poskytnout zaměstnancům dle seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik.

Zpracováno v samostatné dokumentaci. “Směrnice pro OOPP“

3. Povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocech z povolání.

Zpracováno v dokumentaci ZF a JCU „Pracovní úrazy“.

4. Zajistit ve spolupráci se zařízením poskytujícím pracovní-lékařskou službu vyškolení zaměstnanců pro poskytování I. pomoci a vybavit pracoviště prostředky pro zajištění I. pomoci (lékárnička).

Zajištěno smluvně s lékařem poskytujícím PLP.

5. Nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával práce neodpovídající jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.

Zajištěno lékařskými prohlídkami.

6. Informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena

Kategorizace prací zpracována ZF a JCU. Seznámení v rámci proškolení, případně [www](http://www.). Stránek, kde jsou dokumenty přístupné a zaměstnancům chodí automaticky email o volžení dokumentu a povinnosti se seznámit s informacemi.

7. Zajistit školení BOZP a PO.

Pověřený zaměstnanec. Osnova školení zpracována.

5 PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

5.1 Zaměstnanci mají právo

1. Na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o pracovních rizicích a opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.
2. Odmítnout výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně ohrožuje jejich život nebo zdraví nebo život či zdraví jiných osob; takové odmítnutí nelze posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance;
3. Požadovat dodatečné informace a vysvětlení; mají rovněž právo požadovat osobní jednání se zaměstnavatelem na příslušné úrovni řízení podle povahy věci.



5.2 Zaměstnanci jsou povinni

1. Znat základní povinnosti vyplývající z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; tato znalost je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.
2. Dodržovat právní a ostatní předpisy vztahující se k jejich práci; řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi a pokyny zaměstnavatele.
3. Dbát na své zdraví a bezpečnost i na zdraví a bezpečnost osob, jichž se bezprostředně týká jednání nebo opomenutí při práci a počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám majetku ani k bezdůvodnému obohacení; hrozí-li škoda, upozornit na ni nadřízeného vedoucího zaměstnance.
4. Účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření jejich znalostí.
5. Používat osobní ochranné prostředky a ochranná zařízení a tato neměnit ani nevyřazovat z provozu.
6. Oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností se účastnit jejich odstraňování.
7. Oznámit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci skutečnost, že nejsou vytvořeny potřebné pracovní podmínky.
8. Nepožívat alkoholické nápoje ani jiné návykové látky na pracovišti a v pracovní době i mimo něj. Podrobit se na pokyn všech vedoucích zaměstnanců (směrnice „Alkohol a jiné návykové látky, možnosti disciplinárního řízení a ukončení pracovní smlouvy ze strany zaměstnavatele“ zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek.
9. Oznamovat svému nadřízenému svůj (pokud to zdravotní stav dovolí) nebo pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.
10. Podrobit se předepsaným lékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním.

5.3 Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Povinností vedoucího zaměstnance je seznámit všechny své podřízené s riziky vyskytujícími se na pracovišti nebo souvisejícími s prováděnou činností

5.4 Zaměstnancům je zakázáno

1. Vstupovat na pracoviště a do prostorů a zařízení, kam nemají povolený vstup.
2. Odstraňovat nebo poškozovat bezpečnostní zařízení, kryty na strojích a bezpečnostní značky.
3. Pracovat s elektrickým, dopravním a jiným zařízením, se kterým nejsou obeznámeni.



5.5 Další obecné povinnosti zaměstnanců

1. Každý úraz ihned nahlásit nejbližšímu nadřízenému zaměstnanci, který provede záznam do knihy úrazů. Vedoucí zaměstnanec bude dále postupovat dle směrnice. Ostatní zaměstnanci musí poskytnout první pomoc zraněnému spolupracovníkovi a zavolat pomoc.
2. Neobsluhovat zařízení, s jejichž obsluhou nebyli seznámeni. Dodržovat požadavky bezpečné práce pro obsluhu technických zařízení.
3. Udržovat pracovní prostředí v čistotě a pořádku.
4. Zaměstnanci odpovídají za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které jim zaměstnavatel svěřil na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů, která musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná. Zprostit se odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů zcela nebo zčásti lze pouze v případě, jestliže se prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez zavinění zaměstnance.

POZOR:

Nerozumí-li zaměstnanec něčemu nebo není-li mu něco zcela jasné, je povinen požádat nadřízeného vedoucího zaměstnance o vysvětlení. Povinností vedoucího zaměstnance je takové vysvětlení podat.

6 Zajišťování BOZP na pracovišti

1. Za plnění povinností zaměstnavatele v oblasti BOZP na jednotlivých pracovištích odpovídají příslušní vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých kompetencí.

7 Kontrola úrovně BOZP na pracovištích

Roční prověrka BOZP – minimálně 1x ročně bude provedena roční prověrka BOZP, při které se zkontrolují pracoviště, stroje zařízení a dokumentace. Osnovu kontroly stanoví osoba odborně způsobilá. Prověrku provádí osoba odborně způsobilá BOZP s VZ.

Preventivní požární prohlídka – minimálně 1 x ročně bude probíhat preventivní požární prohlídka. Viz dokumentace PO.

Revize – veškeré revize strojů a zařízení hlídá vedoucí zaměstnanec dle doporučení revizního technika, případně dle návodu výrobce.

Plán revizí	
Druh revize	Perioda
Revize el. spotřebičů	1 x ročně (revizní technik)



8 Prevence rizik

1. Zpracováno v samotném dokumentu.

9 Evidence a šetření pracovních úrazů

1. Zpracováno ve směrnici ZF.

10 Zajištění zdravotní způsobilosti zaměstnanců

1. Za zajištění odborné a zdravotní způsobilosti zaměstnanců odpovídá zaměstnavatel ve spolupráci s poskytovatelem pracovnělékařské služby.

11 Řádný stav provozovaných zařízení

1. Za řádný stav provozovaných zařízení na jednotlivých pracovištích, za provedení stanovených kontrol a revizí provozovaných zařízení odpovídá vedoucí zaměstnanec daného úseku.
2. Ke všem zařízením je nezbytné uchovávat návody výrobců. Zajišťuje vedoucí pracoviště.

12 Zajištění školení zaměstnanců

Plán školení

Vstupní školení BOZP – před nástupem zaměstnance, provádí VZ

Vstupní školení PO – před nástupem zaměstnance, provádí VZ

Periodické školení zaměstnanců BOZP a PO – 1 x za 2 roky, provádí VZ, případně e-learning

Periodické školení vedoucích zaměstnanců BOZP a PO – 1 x za 3 roky, provádí OoZ, případně e-learning

* osnovu školení určuje školitel a zodpovídá za rozsah školení

13 Kategorizace prací

Samostatný dokument – kategorizace prací.

Sládek minipivovaru:

2. kategorie chemické látky

2. kategorie biologické činitele

Výsledná kategorie 2. Kategorie