

 Dopravní podnik hlavního města Prahy	SMĚRNICE 32-2012-01
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci v DP	
Účinnost od:	9. března 2013
Závaznost:	všechny útvary DP, cizí organizace
Zrušuje se:	Směrnice 32-2012-00
Zpracovatel:	600130 - Soňa Pěchočová
Spolupracující útvary:	- - -
Schvalovatel:	Bc. Pavel Richter, bezpečnostní ředitel

Účel

Tato norma stanovuje základní povinnosti v oblasti BOZP.

Obsah

1	ZKRATKY A DEFINICE	2
I	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI V OBLASTI BOZP	3
2	ODPOVĚDNOST ORGANIZACE.....	3
3	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI DP.....	3
4	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ	4
5	POVINNOSTI VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ	5
6	OPRÁVNĚNÍ ODBOROVÝCH ORGANIZACÍ.....	5
II	SEZNÁMENÍ CIZÍCH ORGANIZACÍ S RIZIKY A S PŘIJATÝMI OPATŘENÍMI A INFORMACE O ZPŮSOBU ZAJIŠTĚNÍ BOZP.....	5
7	POVINNOSTI CIZÍCH ORGANIZACÍ	5
8	SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKŮ CIZÍCH ORGANIZACÍ S RIZIKY A ZAJIŠTĚNÍ BOZP NA PRACOVÍŠTÍCH DP	6
9	POVINNOSTI VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ ORGANIZACÍ, KTERÉ PŘEVZALY PRACOVÍŠTĚ DO OUTSOURCINGU K DP	6
III	ŠKOLENÍ O BOZP.....	6
10	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	6
11	ZÁKLADNÍ VSTUPNÍ ŠKOLENÍ	7
12	VSTUPNÍ ŠKOLENÍ NA PRACOVÍŠTI	9
13	ZÁCVIK.....	9
14	PERIODICKÉ ŠKOLENÍ.....	9
15	ŠKOLENÍ ŘIDIČŮ REFERENTSKY ŘÍZENÝCH SLUŽEBNÍCH SILNIČNÍCH MOTOROVÝCH VOZIDEL	9
16	MIMOŘÁDNÁ ŠKOLENÍ	10
17	ŠKOLENÍ VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ.....	10
18	ŠKOLENÍ VYPLÝVAJÍCÍ Z OBECNĚ ZÁVAZNÝCH PRÁVNÍCH A OSTATNÍCH PŘEDPISŮ	10
19	ODBORNÁ ŠKOLENÍ	11
20	ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ – CIZÍCH STÁTNÍCH PŘÍSLUŠNÍKŮ.....	11
IV	EVIDENCE A ODŠKODŇOVÁNÍ PRACOVNÍCH ÚRAZŮ A NEMOCÍ Z POVOLÁNÍ.....	11
V	KNIHA O BOZP, KNIHA ÚRAZŮ	12
21	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	12
VI	OSOBNÍ OCHRANNÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDKY, LÉKÁRNIČKY PRVNÍ POMOCI A POSKYTOVÁNÍ MYCÍCH, ČISTÍCÍCH A DEZINFEKČNÍCH PROSTŘEDKŮ	12

22	POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ	12
23	LÉKÁRNÍČKY PRVNÍ POMOCI	12
24	POSKYTOVÁNÍ MYCÍCH, ČISTICÍCH A DEZINFEKČNÍCH PROSTŘEDKŮ	13
VII	OCHRANA PŘED KOUŘENÍM A POŽÍVÁNÍM ALKOHOLU NEBO JINÝCH NÁVYKOVÝCH LÁTEK ...	14
25	KOUŘENÍ	14
26	POŽÍVÁNÍ ALKOHOLICKÝCH NÁPOJŮ NEBO JINÝCH NÁVYKOVÝCH LÁTEK	14
VIII	PRÁCE A PRACOVNÍŠTĚ ZAKÁZANÉ VŠEM ŽENÁM, TĚHOTNÝM ŽENÁM, KOJÍCÍM ŽENÁM, MATKÁM DO KONCE DEVÁTÉHO MĚSÍCE PO PORODU A MLADISTNÝM, A PODMÍNKY, ZA NICHŽ MOHOU MLADISTVÍ TYTO PRÁCE VYKONÁVAT, A PŘÍPUSTNÉ LIMITY BŘEMEN PRO MUŽE A ŽENY.....	14
27	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	14
IX	PREVENCE RIZIK A KATEGORIZACE PRACÍ.....	14
28	PREVENCE RIZIK	14
29	KATEGORIZACE PRACÍ.....	15
X	VÝROBNÍ A PRACOVNÍ PROSTŘEDKY A ZAŘÍZENÍ.....	15
XI	ARCHIVACE A DOKUMENTACE BOZP	15
XII	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	16
30	ODPOVĚDNOST	16
31	SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY	16
32	PŘÍLOHY.....	17
33	FORMULÁŘE SOUVISEJÍCÍ S TOUTO NORMOU	17

1 Zkratky a definice

Níže uvedené zkratky a definice jsou platné pro metodiku zpracovanou touto normou.

1.1 Zkratky

ASW PZZ...aplikační software provozních záznamů zaměstnance

BOZPbezpečnost a ochrana zdraví při práci

DPDopravní podnik hl. m. Prahy, akciová společnost

EG.....aplikační software Elanor Global

JDCT.....jednotka Dopravní cesta Tramvaje

JPM.....jednotka Provoz Metro

JPTjednotka Provoz Tramvaje

JSVTjednotka Správa vozidel Tramvaje

KÚKniha úrazů

NTP.....nezávislý trakční prostředek

NVnařízení vlády

OOPPosobní ochranné a pracovní prostředky

TH zaměstnanectechnickohospodářský zaměstnanec

VZvedoucí zaměstnanec

ZPzákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

1.2 Definice

bezpečnostní technik..... pracovník útvaru 600130

cizí organizace..... právnická nebo fyzická osoba, která na základě smluvního vztahu s DP vykonává práce nebo činnosti pro DP popisované normou DP a která se k dodržování normy smluvně zaváže a která má v příslušné smlouvě stanovené oprávnění účastnit se na připomínkovém řízení návrhů norem

Kniha KÚ..... Kniha pro evidenci pracovních úrazů

Kniha o BOZP..... Kniha pro záznamy o všech důležitých skutečnostech týkajících se BOZP

pracoviště	pro účely této normy se za pracoviště považují prostory zaměstnavatele, kde se zaměstnanci vyskytují při plnění pracovních úkolů nebo činnosti, které s pracovními úkoly souvisí
lékárnička.....	lékárnička první pomoci
nadřízený zaměstnanec	zaměstnanec podřízený vedoucímu zaměstnanci, který řídí a kontroluje práci a pracovní výsledky podřízených zaměstnanců přímo při výkonu práce
útvár 110030.....	odd. Vzdělávání – Metro
útvár 120030.....	odd. Výcvik a vzdělávání – Tramvaje
útvár 130030.....	odd. Vzdělávání – Autobusy
útvár 231800.....	provoz Vnitropodniková doprava
útvár 250000.....	jednotka Dopravní cesta Tramvaje
útvár 500200.....	odbor Řízení lidských zdrojů
útvár 500020.....	odd. Vzdělávání a výběr zaměstnanců
útvár 500250.....	odd. Personální a mzdové
útvár 500340.....	odd. Nestátní zdravotní zařízení
útvár 600130.....	oddělení BOZP
útvár 900120.....	oddělení Oborové vztahy
vedoucí zaměstnanec.....	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
zácvik.....	odborná příprava pod stálým dohledem určeného zaměstnance

I ZÁKLADNÍ POVINNOSTI V OBLASTI BOZP

2 Odpovědnost organizace

Za plnění úkolů v oblasti BOZP odpovídají v rozsahu svých funkcí vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení.

Činnosti, které mohou provádět pouze odborně způsobilé osoby, např. odborně způsobilé osoby k zajišťování úkolů v oblasti prevenci rizik, zvláště odborně způsobilé osoby (revizní technici) řeší samostatně OŘN. Zajištěním úkolů odborně způsobilými osobami však není dotčena odpovědnost vedoucích zaměstnanců na všech úrovních řízení v oblasti BOZP.

3 Základní povinnosti DP

- Zařazovat zaměstnance do funkcí a na pracoviště se zřetelem na jejich schopnosti a zdravotní způsobilost. Nepřipustit, aby zaměstnanec konal práce, které jsou v rozporu s ustanoveními předpisů k zajištění BOZP a s jeho zdravotní způsobilostí.
- Prokazatelně informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena, je povinností přímého nadřízeného. Informaci o prokazatelném seznámení předat k uložení útvaru 500250.
- Zajistit zaměstnancům seznámení s riziky možného ohrožení zdraví na konkrétních pracovištích a školení obecně závazných právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP, která doplňují jejich kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon práce. Pravidelně ověřovat jejich znalosti a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.
- Přejímat i uvádět do provozu stavby, prostory, stroje, zařízení a zavádět technologické postupy odpovídající předpisům BOZP.
- Kontrolovat soustavně stav technických zařízení a odstraňovat zjištěné závady, havárie a jejich příčiny.
- Vytvářet a zlepšovat pracovní podmínky pro plnění pracovních úkolů bez ohrožení zdraví nebo majetku a pro předcházení pracovním úrazům i nemocem z povolání.
- Zabezpečovat pracoviště tak, aby při pracovní činnosti nebyla ohrožena bezpečnost zaměstnanců ani jiných osob.
- Zřizovat, udržovat a zlepšovat potřebná ochranná zařízení; na základě nových předpisových ustanovení, podle nových poznatků vědy a techniky provádět technická a organizační opatření ke zvýšení úrovně BOZP.

- Nahrazovat práce ve ztížených pracovních podmínkách, rizikové, jednotvárné a namáhavé práce modernizací zařízení, novými technologickými a pracovními postupy.
- Zajišťovat všem zaměstnancům pracovnělékařské služby.
- Poskytovat stanovenému okruhu zaměstnanců bezplatně vnitřní normou předepsané OOPP, mycí, čistící a dezinfekční prostředky, ochranné nápoje, doplňkovou stravu. Udržovat OOPP v použitelném stavu, kontrolovat jejich používání a zabezpečit řádné hospodaření s nimi.
- Kontrolovat dodržování zákazu požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek.
- Kontrolovat dodržování stanoveného zákazu kouření.
- Zajišťovat na pracovištích pitnou vodu, popř. i další nápoje podle ustanovení hygienických předpisů.
- Zajišťovat bezpečnost všech osob, které se s vědomím organizace zdržují v jejích prostorách.
- Zabezpečovat pracovní podmínky žen a mladistvých v souladu s obecně závaznými právními a ostatními předpisy.
- Zjišťovat a bezodkladně odstraňovat příčiny pracovních úrazů a nemocí z povolání, vést jejich evidenci, oznamovat je příslušným orgánům a provádět opatření potřebná pro předcházení pracovním úrazům a nemocem z povolání.
- Organizovat, po dohodě s příslušnými odborovými organizacemi a za jejich účasti, nejméně jednou v roce prověrky BOZP na všech pracovištích DP; zjištěné nedostatky ve stanovených termínech odstraňovat.
- Vytvářet odpovídající podmínky pro poskytování první pomoci na pracovištích, doplňovat lékárničky a zajišťovat spojení s lékařskou záchrannou službou.
- Určit podle druhu činnosti a velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří na pracovišti zajišťují poskytnutí první pomoci, přivolání záchranné služby, hasičského záchranného sboru, policie a organizují evakuaci zaměstnanců.

4 Základní povinnosti zaměstnanců

- Při výkonu své funkce je každý zaměstnanec povinen si počínat tak, aby svým jednáním neohrozil zdraví své ani zdraví ostatních osob.
- Dodržovat ustanovení obecně závazných právních a ostatních předpisů v oblasti BOZP.
- Dodržovat ustanovení předpisů pro výkon činností a OŘN k zajištění BOZP, zásady bezpečného chování, pracovní a technologické postupy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
- Používat stanovené pracovní prostředky a ochranná zařízení a tato svévolně neměnit a nevyřazovat je z provozu. Používat směrnici č. 79-2011 předepsané funkční OOPP, udržovat je v použitelném stavu a řádně s nimi hospodařit.
- Nepoužívat stroje, zařízení, sportovní náčiní (např. jízdní kola, koloběžky, kolečkové brusle) apod., pokud k tomu nemají příslušné oprávnění a nedostali k jejich použití souhlas.
- Účastnit se stanovených školení a výcviku v oblasti BOZP a podrobit se ověření jejich znalostí.
- Podrobovat se stanoveným lékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním.
- Pohybovat se pouze v prostorách, do kterých **nemají zakázán** vstup a ve kterých jejich přítomnost souvisí s výkonem práce. Nezdržovat se **bezdůvodně** bez souhlasu nadřízeného na pracovišti mimo pracovní dobu.
- Udržovat pořádek a čistotu na pracovišti.
- Respektovat bezpečnostní opatření a sdělení (tabulky, nápisy, akustickou a světelnou signalizaci, ústní informace apod.).
- Nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště DP. V případě užívání předepsaných léků s vedlejšími účinky, které by mohly mít negativní vliv na výkon práce, musí oznámit zaměstnanec tuto skutečnost nadřízenému zaměstnanci, který stanoví další postup.
- Podrobit se na pokyn zaměstnanců uvedených v Pracovním řádu a Směrnici **25-2012** zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
- Dodržovat stanovené zákazy kouření. Nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci.

- Oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události, nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení.
- S ohledem na druh vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů.
- Bezodkladně oznamovat svému nadřízenému zaměstnanci pracovní úraz, pokud zdravotní stav zaměstnance dovolí, a pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.
- Poskytovat podle svých schopností a možností první pomoc zraněným osobám a v případě potřeby jim zajistit lékařské ošetření.

5 Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci jsou zejména povinni:

- **přidělovat**, řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a stav pracovišť;
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat BOZP;
- **provádět pravidelné kontroly pracovišť**;
- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců v oblasti BOZP;
- zabezpečovat a kontrolovat dodržování obecně závazných právních a ostatních předpisů, norem provozně předpisové soustavy a vnitřních norem;
- nepřipustit, aby podřízený zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem, zdravotní a **odborné** způsobilosti.

6 Oprávnění odborových organizací

Odborové organizace dbají o dodržování ZP, zákona o zaměstnanosti, právních předpisů o BOZP a ostatních pracovněprávních předpisů.

Odborové organizace mají právo vykonávat kontrolu nad stavem BOZP. Zaměstnavatel je povinen odborovým organizacím umožnit výkon kontroly a za tím účelem jim:

- umožnit prověření toho, jak zaměstnavatel plní své povinnosti v péči o bezpečnost **a ochranu** zdraví při práci a zda soustavně vytváří podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci;
- umožnit pravidelně prověřovat pracoviště a zařízení zaměstnavatele pro zaměstnance a kontrolovat hospodaření zaměstnavatele s OOPP;
- umožnit prověření toho, zda zaměstnavatel řádně vyšetřuje pracovní úrazy;
- umožnit účastnit se zjišťování příčin pracovních úrazů a nemocí z povolání, popřípadě je objasňovat;
- umožnit účast na jednáních o otázkách BOZP;
- zajistit školení umožňující jim řádný výkon jejich funkce a zpřístupnit jim právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- zpřístupnit doklady o výkonu kontroly a opatřeních orgánů, kterým přísluší výkon kontroly nad bezpečností a ochranou zdraví při práci podle zvláštních právních předpisů;
- umožnit při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů, přednést své připomínky.

II SEZNÁMENÍ CIZÍCH ORGANIZACÍ S RIZIKY A S PŘIJATÝMI OPATŘENÍMI A INFORMACE O ZPŮSOBU ZAJIŠTĚNÍ BOZP

7 Povinnosti cizích organizací

Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci DP a pracovníci cizích organizací, jsou jejich zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště, a spolupracovat při zajišťování BOZP pro všechny osoby na pracovišti.

8 Seznámení pracovníků cizích organizací s riziky a zajištění BOZP na pracovištích DP

8.1 Seznámení pracovníků cizích organizací s riziky ve smyslu ZP a zajištění BOZP na pracovištích DP se provádí na úrovni VZ (manažerů, majitelů) cizích organizací. Základní všeobecné seznámení s riziky, která se vyskytují na všech pracovištích DP, a systémem zajištění BOZP na pracovištích DP provádí útvar 600130 podle náplně uvedené ve formuláři „Doklad o seznámení vedoucích zaměstnanců (včetně majitelů) cizích organizací s riziky a přijatými opatřeními a informací o způsobu zajištění BOZP“.

Současně při seznámení s riziky na pracovištích DP je požadováno na zástupci cizí organizace předání rizik, která se týkají výkonu jejich činnosti. Dokumentace o rizicích činnosti cizích organizací se ukládá v útvaru 600130. Získanou dokumentaci o rizicích, kterou získal útvar 600130 od jiných zaměstnavatelů, zpřístupní na intranetových stránkách oddělení BOZP.

Formulář Doklad o seznámení vedoucích zaměstnanců (včetně majitelů) cizích organizací s riziky a přijatými opatřeními a informací o způsobu zajištění BOZP se vyhotovuje ve dvou originálech, 1x se zakládá v útvaru 600130, 1x se předává zástupci cizí organizace.

8.2 Seznámení pracovníků cizích organizací s riziky ve smyslu ZP a zajištění BOZP na konkrétních pracovištích DP, kde budou pracovat pracovníci cizí organizace, zajistí před započítáním prací na úrovni VZ (manažerů, majitelů) cizích organizací zaměstnanec DP pověřený koordinováním činností a jmenovitě uvedený ve smlouvě, souhlasu k činnosti apod.

Doklad o provedeném seznámení vedoucích zaměstnanců (včetně majitelů) cizích organizací s riziky a přijatými opatřeními a informací o způsobu zajištění BOZP na konkrétních pracovištích DP se vyhotovuje ve dvou originálech, 1x se zakládá v útvaru, který seznámení provedl, 1x se předává zástupci cizí organizace.

8.3 V případě, kdy cizí firma vykonává pracovní činnosti na pracovištích, která jim byla pronajata v rámci smlouvy, je cizí firma povinna seznámit s riziky, ve smyslu ZP a zajištění BOZP, své zaměstnance i zaměstnance svých dodavatelů na pronajatých pracovištích. Seznámení se provádí na úrovni VZ (manažerů, majitelů) cizích organizací, popř. jinou formou, kterou si mezi sebou dohodnou cizí organizace.

8.4 Doba platnosti seznámení pracovníků cizích organizací s riziky a zajištěním BOZP podle bodu 8.1 a 8.2 je 3 roky od data provedení seznámení.

9 Povinnosti vedoucích zaměstnanců organizací, které převzaly pracoviště do outsourcingu k DP

9.1 Ustanovení odstavce 8 se v plné míře týká vedoucích zaměstnanců organizací, které pracoviště DP převzaly a vykonávají na nich činnosti formou outsourcingu. Pracovníci těchto organizací musí respektovat v prostorách DP obecně právní předpisy a OŘN, vztahující se k činnosti cizích organizací v prostorách DP.

9.2 V průběhu zajišťování činností formou outsourcingu se musí DP a organizace vzájemně informovat o změnách ve vnitřních předpisech a technologiích, které zasahují do oblasti BOZP.

III ŠKOLENÍ O BOZP

10 Základní ustanovení

10.1 Jednou ze základních povinností zaměstnavatele stanovenou ZP je řádné seznámení všech zaměstnanců s povinnostmi a předpisy k zajištění BOZP, které musí při práci dodržovat.

10.2 Za organizaci a provedení školení BOZP odpovídají v rozsahu své činnosti vedoucí zaměstnanci. Náplň jednotlivých školení je uvedena v přílohách této normy. V případě odborného školení (mimořádného) je povinnost zpracovat náplň školení školitelem, který toto školení bude provádět.

10.3 Délku školení určuje školitel sám s ohledem na to, aby školený zaměstnanec danou problematiku správně pochopil a byl schopen požadavky předpisů aplikovat.

10.4 Při školení zaměstnanců lze též použít formu samostudia z učebních textů poskytnutých zaměstnavatelem, případně formou e-Learningu. Na závěr těchto typů školení musí být rozsah znalostí ověřen buď testem, a to i v elektronické podobě, nebo ústním přezkoušením.

10.5 Po absolvování školení v oblasti BOZP zašle útvar 600130 kopii dokladu o provedeném školení určenému zaměstnanci útvaru k zápisu do aplikace EG či ASW PZZ.

10.6 Ustanoveními této normy nejsou dotčena ustanovení obecně závazných právních a ostatních předpisů, která stanoví zásady pro školení a přezkušování zaměstnanců v oblasti BOZP i pro další specifické činnosti.

10.7 Podle ustanovení této normy se provádí:

- základní vstupní školení; které provádí útvar 600130, a to vždy 2. pracovní den nového kalendářního měsíce od 9:00 hodin ve velké zasedací místnosti Konferenčního centra DP, Sokolovská 217/42, Praha 9. Po dohodě může útvar 600130 zajistit další termín školení v prostorách žadajícího útvaru (jedná se o hromadné nástupy, např. do kurzů);
- základní vstupní školení zaměstnanců nastupujících do kurzů:
 - strojvedoucí metra,
 - strojvedoucí NTP,
 - řidič autobusu,
 - řidič tramvaje,
 - přepravní kontrolor.

Tato školení provádí bezpečnostní technik, a to vždy v první den kurzu nebo první den nástupu do DP v prostorách pořadajícího útvaru vzdělávání (120030, 130030). Strojvedoucí a strojvedoucí NTP absolvují základní vstupní školení, které provádí útvar 600130, a to vždy 2. pracovní den nového kalendářního měsíce od 9:00 hodin ve velké zasedací místnosti Konferenčního centra DP, Sokolovská 217/42, Praha 9.

- vstupní školení na pracovišti – provádí vždy před započítáním práce nadřízený zaměstnanec, nebo zaměstnanec určený vedoucím zaměstnancem příslušného útvaru;
- zácvik;
- periodická školení:
 - periodická školení TH zaměstnanců a zaměstnanců zařazených do manuálních profesí,
 - periodické školení strojvedoucích metra,
 - periodické školení řidičů tramvají,
 - periodické školení řidičů autobusů,
 - periodické školení řidičů silničních motorových vozidel a obsluha pracovních strojů.
- školení řidičů referentsky řízených služebních silničních motorových vozidel;
- mimořádná školení;
- školení vedoucích zaměstnanců;
- školení vyplývající z obecně závazných právních a ostatních předpisů;
- odborná školení;
- školení zaměstnanců – cizích státních příslušníků.

11 Základní vstupní školení

11.1 Základní vstupní školení musí být provedeno vždy:

- při nástupu nového zaměstnance do DP před započítáním práce;
- před zahájením praxe studentů a žáků;
- před zahájením prací pracovníků cizích organizací, kteří v DP konají dočasně práce na smlouvu apod., nebo před vstupem jiné osoby zdržující se s vědomím DP na jeho pracovištích či v prostorách jinak veřejně nepřístupných;
- všem zaměstnancům DP, kteří z různých důvodů nepracovali déle než 12 měsíců.

11.2 Školení provádí a znalosti ověřuje bezpečnostní technik v určených termínech (dle nástupu zaměstnanců), v případě mimořádného nástupu nového zaměstnance školení provádí zaměstnanec určený vedoucím příslušného útvaru, podle osnovy stanovené v příloze č. 1. Za zpracování náplně školení odpovídá útvar 600130, za organizaci školení v určeném termínu útvar 500250.

11.3 Záznam o tomto školení se provádí tak, že školící zaměstnanec vyhotoví Prezenční listinu ze školení. Nedílnou přílohou této Prezenční listiny musí být osnova školení (viz příloha č. 1.).

11.4 Originál Prezenční listiny o provedeném základním vstupním školení se ukládá v útvaru 600130 a kopii útvar 600130 zasílá určenému zaměstnanci útvaru k zápisu do aplikace EG či ASW PZZ. V případě mimořádných nástupů (nástup mimo termín stanovený v bodě 10.7) se originál Prezenční listiny zasílá k uložení útvaru 600130 a kopie prezenční listiny se ukládá v útvaru, který školení provedl.

11.5 Základní vstupní školení zaměstnanců nastupujících do kurzů

11.5.1 Kurzy pořádají:

- útvar 110030
 - kurz pro strojvedoucí metra
- útvar 120030 – odd. Výcvik a vzdělávání – Tramvaje
 - základní kurz pro řidiče tramvají
 - základní kurz pro přepravní kontrolory
- útvar 130030
 - přípravný kurz pro řidiče autobusů

11.6 Organizace vstupních školení zaměstnanců nastupujících do kurzů

11.6.1 Kurzy pořádané útvarem 110030

- kurz pro strojvedoucí metra

Základní vstupní školení se provádí dle bodu 10.7 nebo v případě zahájení kurzu v průběhu měsíce v den zahájení kurzu. Školení provádí a znalosti ověřuje bezpečnostní technik v určeném termínu. Za organizaci školení odpovídá útvar 110030. Náplň školení je uvedena v osnově přílohy č. 1. Záznam o tomto školení se provádí tak, že školící zaměstnanec vyhotoví Prezenční listinu ze školení. Nedílnou přílohou této Prezenční listiny musí být osnova školení (viz příloha č. 1). Originál Prezenční listiny o provedeném základním vstupním školení zaměstnanců nastupujících do kurzů se ukládá v útvaru 600130 a kopie v útvaru 110030.

11.6.2 Kurzy pořádané útvarem 120030

- základní kurz pro řidiče tramvají

Základní vstupní školení se provádí v den zahájení kurzu; školení provádí a znalosti ověřuje bezpečnostní technik v určeném termínu (dle zahájení kurzu). Za organizaci školení odpovídá útvar 120030. Záznam o tomto školení se provádí tak, že školící zaměstnanec vyhotoví Prezenční listinu ze školení. Nedílnou přílohou této Prezenční listiny musí být osnova školení, uvedená v příloze č. 2. Originál Prezenční listiny o provedeném základním vstupním školení zaměstnanců nastupujících do kurzů se ukládá v útvaru 120030.

- základní kurz pro přepravní kontrolory

Základní vstupní školení se provádí v den zahájení kurzu; školení provádí a znalosti ověřuje bezpečnostní technik v určeném termínu (dle zahájení kurzu). Za organizaci školení odpovídá útvar 120030. Záznam o tomto školení se provádí tak, že školící zaměstnanec vyhotoví Prezenční listinu ze školení. Nedílnou přílohou této Prezenční listiny musí být osnova školení, uvedená v příloze č. 9. Originál Prezenční listiny o provedeném základním vstupním školení zaměstnanců nastupujících do kurzů se ukládá v útvaru 600130 a kopie v útvaru 120030.

11.6.3 Kurzy pořádané útvarem 130030

- přípravný kurz pro řidiče autobusů

Základní vstupní školení se provádí v den zahájení kurzu. Školení provádí a znalosti ověřuje bezpečnostní technik v určeném termínu (dle zahájení kurzu). Za zpracování osnovy školení odpovídá útvar 600130, za organizaci školení útvar 130030. Záznam o tomto školení se provádí tak, že školící zaměstnanec vyhotoví Prezenční listinu ze školení. Nedílnou přílohou této Prezenční listiny musí být osnova školení uvedená v příloze č. 3. Originál Prezenční listiny o provedeném základním vstupním školení zaměstnanců nastupujících do kurzů se ukládají v útvaru 130030.

12 Vstupní školení na pracovišti

Vstupní školení na pracovišti musí před započítím práce absolvovat:

- všichni zaměstnanci nově přijatí do zaměstnání, a to nejpozději v den jejich nástupu na pracoviště;
- všichni studenti, žáci, a to ještě před zahájením praxe na příslušném pracovišti;
- všichni zaměstnanci, kteří z různých důvodů nepracovali déle než 12 měsíců;
- všichni zaměstnanci přecházející v rámci DP na jiné pracoviště.

Školení podle osnovy uvedené ve formuláři Doklad o vstupním školení na pracovišti a zácviu z oblasti BOZP provádí a znalosti ověřuje příslušný vedoucí zaměstnanec nebo jím určený zaměstnanec.

13 Zácvik

Po skončení školení na pracovišti následuje praktický zácvik v trvání 1 měsíce, pokud doba trvání zácviu není stanovena jinak. Pokud zaměstnanec splňuje kvalifikační předpoklady, je možno dobu zácviu přiměřeně zkrátit. Zácvik provádí přímý nadřízený zaměstnanec nebo osoba nadřízeným zaměstnancem určená. O nutnosti a délce praktického zácviu rozhoduje vždy vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště. Vyžadují-li to okolnosti, může zaměstnavatel dobu zácviu stanovit delší než 1 měsíc. Po dobu trvání zácviu vykonává zaměstnanec práce pod dohledem určených zkušených zaměstnanců. Po ukončení zácviu nadřízený zaměstnanec vyhodnotí zácvik do formuláře Doklad o vstupním školení na pracovišti a zácviu z oblasti BOZP, který je uložen na pracovišti. Učni pracují pod dohledem do doby vyučení. V rámci zácviu se zúčastní každý nový zaměstnanec DP adaptačního procesu, který probíhá jako součást povinného vstupního školení.

14 Periodické školení

14.1 Periodické školení TH **zaměstnanců** a zaměstnanců **zařazených do** manuálních profesí, není-li stanoveno jinak, musí absolvovat všichni zaměstnanci pravidelně jedenkrát za 3 roky. Za organizaci školení odpovídají příslušní nadřízení **vedoucí** zaměstnanci.

14.2 Periodické školení zaměstnanců profese řidič silničního motorového vozidla, obsluha pracovních strojů, řidič tramvaje, řidič autobusu, strojvedoucí metra, strojvedoucí NTP, musí absolvovat všichni zaměstnanci jedenkrát za 2 roky.

14.3 Periodické školení v potřebném rozsahu pro zaměstnance uvedené v bodě 14.1 a strojvedoucí metra provádí a jeho znalosti ověří přímý nadřízený zaměstnanec nebo zaměstnanec určený vedoucím útvaru (útvár 600130 na základě požadavku) podle osnovy uvedené v příloze č. 4. Dokladem o provedeném školení je prezenční listina včetně osnovy školení, doklady jsou uloženy na pracovišti.

14.4 Periodické školení pro řidiče tramvaje provádí pracovníci útvaru 120030 (útvár 600130 na základě požadavku) podle osnovy uvedené v příloze č. 6, dokladem o provedeném školení je Presenční listina včetně osnovy školení, která se ukládá u útvaru 120030. Pro řidiče silničního motorového vozidla a obsluhu pracovních strojů provádějí školení pracovníci **útvarů 231800**, 250000 podle osnovy uvedené v příloze č. 5. Dokladem o provedeném školení je Presenční listina včetně osnovy školení, doklady jsou uloženy v **útváru 231800** a 250000. Pro řidiče autobusu provádějí školení pracovníci útvaru 130030 (útvár 600130 na základě požadavku) podle osnovy uvedené ve formuláři Doklad o periodickém školení řidičů autobusů, tento doklad je uložen v útvaru 130030.

15 Školení řidičů referentsky řízených služebních silničních motorových vozidel

15.1 Školení o BOZP musí absolvovat všichni řidiči referentsky řízených služebních silničních motorových vozidel před jejich ustanovením do této funkce a dále pak pravidelně 1x za 2 roky.

15.2 Zaměstnanec, který absolvoval periodické školení **řidičů autobusů** nebo periodické školení řidičů silničních motorových vozidel a obsluhy pracovních strojů se nemusí účastnit školení řidičů referentsky řízených silničních motorových vozidel.

15.3 Školení zajišťuje na základě požadavku příslušného nadřízeného zaměstnance řidiče referentsky řízeného služebního silničního motorového vozidla pro JPT, JSVT, JDCT určený pracovník útvaru 120030 a pro ostatní zaměstnance DP útvar 130030.

15.4 Školení podle bodu 15.1 se provádí podle osnovy uvedené ve formuláři Doklad o školení BOZP řidičů referentsky řízených služebních silničních motorových vozidel, tento doklad je uložen v útvaru, který školení provádí.

15.5 Školení řidičů referentsky řízených služebních silničních motorových vozidel lze provádět i formou e-Learningu. Doklad o provedeném školení se zasílá určenému zaměstnanci útvaru k zápisu do aplikace EG či ASW PZZ.

16 Mimořádná školení

16.1 Vedoucí zaměstnanec musí nařídit mimořádné školení vždy, vyžaduje-li to zajištění BOZP na pracovišti, zejména však v těchto případech:

- při závažné nebo rozsáhlé změně ustanovení předpisů o BOZP;
- při zavádění nových technologií a výrobních postupů;
- při nadměrném růstu pracovní úrazovosti nebo v případě smrtelného pracovního úrazu;
- při hrubém nebo opakovaném porušení ustanovení předpisů o BOZP;
- po pracovním úrazu zaměstnance, který utrpěl následkem porušení bezpečnostních předpisů nebo napadením druhou osobou. Dále v případech, kdy došlo k opakovanému úrazu ze stejných příčin;
- při převedení zaměstnance na jinou práci.

16.2 Školení v potřebném rozsahu provádí a znalosti ověřuje příslušný vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s útvaru 600130.

16.3 Formulář Doklad o mimořádném školení zpracuje školitel individuálně pro každé školení, tento se ukládá na pracovišti a v případě většího počtu školených zaměstnanců se přikládá k Dokladu o mimořádném školení Presenční listina.

17 Školení vedoucích zaměstnanců

Úkolem školení vedoucích zaměstnanců je zabezpečit jejich znalosti BOZP v oblastech, které řídí a za něž odpovídají.

17.1 Vztahuje se na tyto funkce: generální ředitel, odborní ředitelé, vedoucí jednotek, vedoucí služeb, vedoucí odborů, vedoucí provozoven, vedoucí provozů, vedoucí vozovny, vedoucí garáže, vedoucí oddělení, vedoucí středisek, denní výpravčí, směnový výpravčí, vrchní garážmistr, směnový garážmistr, mistr, směnový mistr, vedoucí skladu, dozorčí směny trati, dozorčí depa, pracovník určený vedoucím útvaru k provádění školení zaměstnanců v oblasti BOZP.

17.2 Školení se provádí do 3 měsíců po nástupu do funkce a opakuje se pravidelně 1 x za 3 roky.

17.3 Školení podle osnovy uvedené v příloze č. 7 na základě požadavku vedoucích zaměstnanců provádí a znalosti ověřuje pracovník útvaru 600130.

17.4 Evidenci o školení vedoucích zaměstnanců je vedena na jednotlivých útvarech určeným zaměstnancem, doklady (presenční listina a dokumentace o přezkoušení) se ukládá v útvaru 600130, kopii Presenční listiny obdrží útvar, jehož vedoucí zaměstnanci se školení zúčastnili.

18 Školení vyplývající z obecně závazných právních a ostatních předpisů

18.1 Školení a periodické školení zaměstnanců vykonávajících odborné činnosti, u kterých je školení a ověřování znalostí stanoveno obecně závaznými právními a ostatními předpisy, zajišťuje na základě požadavku vedoucích zaměstnanců útvar 500020 prostřednictvím zaměstnanců DP, kteří mají oprávnění školit, resp. přezkušovat, nebo u externích školících organizací. Určení zaměstnanci vystaví v časovém předstihu Žádost o zajištění školení, kterou předají útvaru 500020. Jedná se především o následující profese:

- řidiči silničních motorových vozidel;
- řidiči motorových dopravních vozíků;
- obsluha plynových zařízení;
- obsluha propanbutanových zařízení;
- svářeči;
- obsluha energetických a otopných systémů;

- obsluha tlakových zařízení;
- jeřábníci;
- vazači;
- obsluha zdvihacích zařízení;
- obsluha motorových pil;
- zaměstnanci pracující ve výškách (tj. na pracovištích, na nichž jsou zaměstnanci vystaveni nebezpečí pádu z výšky nebo pádu do volné hloubky – dle NV č. 362/2005 Sb.;
- zaměstnanci vykonávající činnost na elektrických zařízeních.

18.2 Doklad o provedeném odborném školení vydává školitel a je uložen u vedoucího pracoviště nebo jím určeného zaměstnance. Není-li doklad stanoven obecně právním předpisem, použije se jako doklad (včetně presenční listiny) o provedeném školení Doklad o mimořádném školení. V případě většího počtu školených zaměstnanců se přikládá k Dokladu o mimořádném školení Presenční listina.

19 Odborná školení

19.1 Školení a periodické školení zaměstnanců vykonávajících odborné činnosti, např. obsluha obráběcích strojů, tvářecích strojů, obsluha motorových dopravních vozíků, obsluha motorových pil, zaměstnanci zajišťující první pomoc, apod. provádí odborně způsobilý pracovník pro danou činnost.

19.2 Odborná školení, která nejsou útvary schopny zajistit svými odborně způsobilými pracovníky pro danou činnost, zajišťuje útvar 500020 na základě požadavků vedoucích zaměstnanců a na základě formuláře Žádost o zajištění školení.

19.3 Doklad o provedeném odborném školení vydává školitel a ukládá se u vedoucího pracoviště nebo jím určeného zaměstnance. Není-li doklad stanoven obecně právním předpisem, použije se jako doklad (včetně Presenční listiny) o provedeném školení Doklad o mimořádném školení a v případě většího počtu školených zaměstnanců se přikládá k Dokladu o mimořádném školení Presenční listina.

19.4 Školení osob oprávněných školit zaměstnance pracující na kovoobráběcích a dřevoobráběcích strojích provádí útvar 600130 podle osnovy v příloze č. 8. Školení zajišťuje útvar 500020 na základě požadavků vedoucích zaměstnanců a na základě formuláře Žádost o zajištění školení. Dokumentace o absolvování školení (Presenční listina, Osnova školení a Doklad o přezkoušení) se ukládá v útvaru 600130.

19.5 Zaměstnancům, kteří absolvují školení včetně přezkoušení podle bodu 19.4, vystaví útvar 600130 Oprávnění k provádění školení zaměstnanců pracujících na kovoobráběcích a dřevoobráběcích strojích. Formulář Oprávnění k provádění školení zaměstnanců pracujících na kovoobráběcích a dřevoobráběcích strojích se 1x ukládá v útvaru 600130 a 1x obdrží absolvent školení.

20 Školení zaměstnanců – cizích státních příslušníků

Na školení zaměstnanců – cizích státních příslušníků se plně vztahují všechna ustanovení této normy.

Veškeré písemné dokumenty, zejména osnovy školení, výpisy z ustanovení obecně závazných právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP, pokyny apod. musí být zpracovány v mateřském jazyce zaměstnance.

Překlad do mateřského jazyka se nevztahuje na cizí státní příslušníky do profesí, kde je podmínkou přijetí znalost českého nebo slovenského jazyka.

Při školení zaměstnanců – cizích státních příslušníků zajistí útvar 500250 ve spolupráci s útvarem 900120 kvalifikovaného tlumočníka a překlad veškerých písemných dokumentů do mateřského jazyka cizího státního příslušníka.

IV EVIDENCE A ODŠKODŇOVÁNÍ PRACOVNÍCH ÚRAZŮ A NEMOCÍ Z POVOLÁNÍ

Šetření pracovních úrazů a způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu řeší směrnice č 1-2011.

V KNIHA O BOZP, KNIHA ÚRAZŮ

21 Základní ustanovení

21.1 Záznamy o všech důležitých skutečnostech týkajících se BOZP se vedou v Knize o BOZP. Kniha o BOZP je sešit formátu A4, jehož jednotlivé strany musí být očíslovány. Kniha o BOZP slouží k záznamům o všech důležitých skutečnostech týkajících se BOZP, např. o provedených kontrolách daného pracoviště, zjištěných a odstraněných závadách, školeních zaměstnanců, porušení předpisů BOZP zaměstnanci apod.

21.2 V každé Knize o BOZP musí být uveden seznam míst uložení lékárníček a jméno nebo funkce zaměstnance odpovědného za udržování stavu lékárníčky.

21.3 Evidence všech pracovních úrazů se vede v Knize KÚ, která slouží k evidenci všech pracovních úrazů, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny. V Knize KÚ musí záznam obsahovat všechny údaje potřebné k sepsání záznamu o úrazu. Knihu KÚ, obsahující všechny náležitosti dané legislativou zpracovává pro potřebu DP a dodává na jednotlivá pracoviště útvar 600130.

21.4 Počet a místo uložení Knih o BOZP a KÚ stanovuje vedoucí útvaru podle specifikace pracovišť, přičemž v útvaru musí být vedena minimálně jedna Kniha o BOZP a jedna Kniha KÚ. Použité knihy o BOZP se v útvarech ukládají po dobu 5 let a KÚ trvale.

21.5 Za řádné vedení Knih o BOZP a KÚ odpovídá určený zaměstnanec. Kontrolu těchto knih musí provádět vedoucí útvaru.

VI OSOBNÍ OCHRANNÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDKY, LÉKÁRNIČKY PRVNÍ POMOCI A POSKYTOVÁNÍ MYCÍCH, ČISTICÍCH A DEZINFEKČNÍCH PROSTŘEDKŮ

22 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

OOPP jsou poskytovány v souladu s ustanovením ZP a NV č. 495/2001 Sb. na základě vyhodnocení rizik jednotlivých pracovních činností a pracoviště.

Přidělování OOPP a hospodaření s nimi řeší směrnice č. 79 -2011.

23 Lékárničky první pomoci

23.1 Počet, druh a místo uložení lékárníček stanovuje vedoucí útvaru, pro zajištění poskytnutí první pomoci určí podle druhu činnosti a velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci.

23.2 Typy lékárníček:

- autolékárna I;
- pro městské hromadné dopravní prostředky autolékárna II;
- nástěnné lékárníčky;
- pro osobní vlaky autolékárna II;
- pro požární automobily autolékárna III;
- lékárníčky na zotavovací akce pro děti a dorost;
- lékárníčky na provozním stanovišti JPM ve stanicích metra.

23.3 Lékárničky musí:

- být označeny bílým křížem v zeleném poli;
- být uzamykatelné nebo umístěné v uzamykatelném prostoru, případně zaplombované (např. autolékárny) se zamezením dopadu přímého slunečního záření;
- mít na vnější straně připevněný aktuální telefonní kontakt k přivolání první pomoci; netýká se lékárníček v dopravních prostředcích a lékárníček na provozním stanovišti JPM ve stanicích metra;
- být vybaveny seznamem stanovené náplně, stručným návodem k použití a pokyny k provádění první pomoci.

23.4 Základní náplň lékárníček je uvedena v příloze č. 10. Tuto náplň je možné podle místních podmínek ve spolupráci s útvarem 500340 doplnit o další léčiva a zdravotnické pomůcky.

23.5 Určený zaměstnanec musí udržovat lékárníčku a její náplň v pohotovostním stavu a bezvadné čistotě. Jméno tohoto zaměstnance musí být uvedeno v příslušné Knize o BOZP a vyznačeno na lékárníčce.

23.6 Došlo-li k znehodnocení léčiva (např. zvlhnutí, znečištění, prošlá doba použitelnosti), odevzdává se toto léčivo **lékaři v útvaru 500340**. Znehodnocená léčiva jsou klasifikována jako nebezpečný odpad a je třeba s nimi jako takovými zacházet.

23.7 Nástroje a pomůcky, které se používají opakovaně (např. kapátka, pinzety, teploměry apod.), se po použití před uložením musí dezinfikovat, sterilizovat, popř. nahradit novými.

23.8 Traumatologický plán, který je uveden v Příloze č. 11, se umístí do bezprostřední blízkosti lékárníčky na pracovišti. Za umístění traumatologického plánu odpovídá zaměstnanec určený k udržování stavu lékárníčky.

24 Poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků

24.1 Všichni zaměstnanci DP mají nárok na:

- toaletní mýdlo (cca 100g) 1 ks měsíčně;
- ručník 2 ks ročně;
- toaletní papír (rolička) 1 ks měsíčně.

24.2 Všichni zaměstnanci kategorie D, mistři a TH nepřetržitě pracující v provozních podmínkách, kde se používají OOPP, mají navíc měsíčně nárok na 1 ks mycí pasty (standardní balení). Strojvedoucí metra v souvislosti s výkonem své činnosti (přejímky souprav) mají nárok čtvrtletně na 1 ks mycí pasty. Podle pracovních podmínek jednotlivých profesí může být nárok upraven.

24.3 Všichni zaměstnanci kategorie D, **mistři, řidiči MHD, strojvedoucí metra, strojvedoucí NTP** a TH pracující dle dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, mají po odpracování **200** hod. v roce nárok na:

- toaletní mýdlo (cca 100g) 2 ks ročně;
- ručník 1 ks ročně;
- toaletní papír (rolička) 2 ks ročně.

24.4 Nárok na 2 ks mycí pasty a 1 ks mýdla měsíčně navíc mají zaměstnanci, vykonávající-li pracovní činnost, u které dochází k nadměrnému znečištění.

24.5 Na základě požadavků jednotlivých pracovišť stanoví příslušný odborný ředitel profese a pracoviště, kde bude poskytováno zvýšené množství mycí pasty.

24.6 Zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s látkami, které mohou způsobit podráždění kůže (kyseliny, louhy, organická rozpouštědla, ropné produkty, mycí pasty apod.), mají dále nárok na:

- ochrannou masť v množství podle potřeby (pro příslušný druh škodlivých látek);
- dezinfekční prostředek v množství podle potřeby (pro příslušný druh škodlivých látek).

24.7 Zdravotnickým pracovníkům útvaru 500340 se poskytují:

- toaletní mýdlo (cca 100g) 2 ks měsíčně;
- ručník 4 ks ročně;
- toaletní papír (rolička) 1 ks měsíčně.

24.8 Na pracovištích, kde mají zaměstnanci přístup na sociální zařízení vybavená centrálně, pozbývají zaměstnanci nárok na hygienické prostředky uvedené v bodech 24.1, 24.3 a 24.7.

Ustanovení tohoto bodu se netýká zaměstnanců uvedených v **bodě 24.2**. Sociální zařízení (WC) na konečných zastávkách **jsou** považována za místa s centrálním vybavováním hygienickými potřebami.

Pokud nedochází k trvalému přístupu na sociální zařízení u zaměstnanců podle bodu 24.1 a 24.3 bude nárok krácen.

VII OCHRANA PŘED KOUŘENÍM A POŽÍVÁNÍM ALKOHOLU NEBO JINÝCH NÁVYKOVÝCH LÁTEK

25 Kouření

25.1 Zaměstnanci jsou povinni dodržovat zákaz kouření v DP, nekouřit v dopravních prostředcích MHD a na pracovištích či jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci. Kouřit je povoleno pouze ve vyznačených prostorách. Současně jsou povinni respektovat i zákazy kouření v prostorách cizích organizací, které navštěvují v rámci plnění svých pracovních povinností.

25.2 Prostor vyhrazený pro kouření musí být označen viditelným nápisem „Prostor vyhrazený pro kouření“ nebo obdobným způsobem. Tímto prostorem je prostor venkovní nebo prostory uzavřené (kuřárny), u nichž je výměna vzduchu v souladu s ustanovením § 41 NV č. 361/2007 Sb. Prostor vyhrazený pro kouření určuje správce objektu po dohodě s uživateli objektu.

25.3 Ve smyslu bodu 25.1 jsou zaměstnanci dále povinni vyžadovat zákaz kouření u pracovníků cizích organizací, kteří plní úkoly nebo se zdržují v prostorách DP, kde není povoleno kouření.

25.4 Nedodržení zákazu kouření je posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

25.5 Používání elektronické cigarety je z hlediska bezpečnosti provozu při řízení a obsluze vozidel MHD zakázáno. Tento zákaz se nevztahuje na používání – kouření elektronické cigarety v depu nebo na stanovišti provozního ošetření ve vozovně nebo garáži.

26 Požívání alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek

Problematiku **zákazu** požívání alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek řeší **Pracovní řád** a Směrnice **25-2012**.

VIII PRÁCE A PRACOVISTĚ ZAKÁZANÉ VŠEM ŽENÁM, TĚHOTNÝM ŽENÁM, KOJÍCÍM ŽENÁM, MATKÁM DO KONCE DEVÁTÉHO MĚSÍCE PO PORODU A MLADISTÝM, A PODMÍNKY, ZA NICHŽ MOHOU MLADISTVÍ TYTO PRÁCE VYKONÁVAT, A PŘÍPUSTNÉ LIMITY BŘEMEN PRO MUŽE A ŽENY

27 Základní ustanovení

27.1 §§ 238 až 247 ZP a dále Vyhláška MZ č. 288/2003 Sb., stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázané ženám, těhotným ženám, kojícím ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu, a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání. Stanovuje hodnoty přípustných hmotnostních limitů pro muže, ženy, ženy po porodu a mladistvé podle NV č. 361/2007 Sb.

IX PREVENCE RIZIK A KATEGORIZACE PRACÍ

28 Prevence rizik

Jednou ze základních povinností zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti práce vyplývající ze ZP je vyhledávat, posuzovat a hodnotit rizika možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců, informovat o nich zaměstnance a činit opatření k jejich ochraně. Informovat zaměstnance na pracovištích mají za povinnost příslušní vedoucí zaměstnanci.

28.1 Povinnosti vedoucích zaměstnanců v oblasti BOZP vyplývající ze ZP:

- ve spolupráci s útvarům 600130 vyhledávat rizika, zjišťovat jejich příčiny a zdroje, a přijímat opatření k jejich odstranění;
- pravidelně kontrolovat úroveň BOZP, zejména stav technické prevence a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek;
- zajišťovat opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí (havárie, požáry, jiné vážné nebezpečí) a evakuace zaměstnanců.

při zajišťování prevence rizik:

- omezovat vznik rizik;
- odstraňovat rizika u zdroje jejich původu;

- přizpůsobovat pracovní podmínky potřebám zaměstnanců s cílem omezit působení negativních vlivů práce na jejich zdraví;
- nahrazovat fyzicky namáhavé práce a práce ve ztížených pracovních podmínkách novými technologickými a pracovními postupy;
- nahrazovat nebezpečné technologie, pracovní prostředky, suroviny a materiály méně nebezpečnými nebo méně rizikovými, v souladu s nejnovějšími poznatky vědy a techniky;
- omezovat počet zaměstnanců vystavených působení škodlivých faktorů na nejnižší počet nutný pro zajištění provozu;
- upřednostňovat prostředky kolektivní ochrany před riziky oproti prostředkům individuální ochrany;
- provádět opatření směřující k omezování úniku škodlivin ze strojů a zařízení.

28.2 Všichni zaměstnanci jsou povinni hlásit veškeré závady a nedostatky v oblasti BOZP nebo i podezření na závady svému nadřízenému.

29 Kategorizace prací

29.1 Ve smyslu zákona č. 258/2000 Sb., se podle míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců a jejich rizikovitosti pro zdraví, zařazují práce do čtyř kategorií. Kritéria, faktory a limity pro zařazení prací do kategorií stanovuje Vyhláška č. 432/2003 Sb., hodnocení rizika a minimální ochranná opatření stanoví NV č. 361/2007 Sb. Do kategorie se nezařazují práce prováděné na pracovištích staveb prozatímně užívaných ke zkušebnímu provozu, který nepřekročí jeden rok.

29.2 Kategorizace se provádí na základě zhodnocení pracovišť.

29.3 O zařazení prací do třetí nebo čtvrté kategorie rozhoduje na základě požadavků pracovišť, které jsou zapracovány útvarem 600130 do návrhu DP příslušný orgán ochrany veřejného zdraví (příslušná hygienická stanice). Práce do druhé kategorie na návrh jednotlivých pracovišť zařazuje za DP útvár 600130, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak, do 30ti kalendářních dnů ode dne zahájení jejich výkonu, změny podmínek odůvodňující zařazení práce do druhé kategorie, nebo do 10ti dnů ode dne vykonatelnosti rozhodnutí orgánu ochrany veřejného zdraví. Ostatní práce na pracovištích DP, které nebyly takto zařazeny, se považují za práce kategorie první.

29.4 Nadřízený zaměstnanec musí podřízené zaměstnance seznámit se zařazením do příslušné kategorie před započetím prací. Informace o zařazení do příslušné rizikové kategorie je součástí Návrhu na přijetí do pracovního poměru, který se zakládá v útvaru 500250.

X VÝROBNÍ A PRACOVNÍ PROSTŘEDKY A ZAŘÍZENÍ

Povinnosti vedoucích zaměstnanců:

- zajišťovat, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly z hlediska BOZP vhodné pro práci, při které budou používány;
- zajišťovat, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly:
 - vybaveny ochrannými zařízeními, která chrání život a zdraví zaměstnanců,
 - vybaveny nebo upraveny tak, aby zaměstnanci nebyli vystaveni zejména nepohodlné pracovní poloze a nežádoucím účinkům hluku a vibrací,
 - pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány,
 - zajišťovat, aby údržba, kontroly, revize a opravy byly prováděny ve lhůtách stanovených obecně závaznými právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP, a to osobami k tomu způsobilými a oprávněnými.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě hlásit jakékoliv závady nebo i podezření na závadu stroje, technického zařízení, dopravního prostředku, přístroje a nářadí, kterou zjistili nebo se o ní dověděli, svému nadřízenému zaměstnanci.

XI ARCHIVACE A DOKUMENTACE BOZP

Dokumentace BOZP musí být ukládána (archivována) v souladu s Řádem spisovým, skartačním a archivním.

- záznamy o ostatních pracovních úrazech po dobu 10 let;
- záznamy o smrtelných úrazech – archivace trvalá;

- posudky o nemocech z povolání – archivace trvalá;
- Knihy o BOZP – po dobu 5 let;
- Knihy úrazů – archivace trvalá;
- Rozhodnutí orgánů ochrany veřejného zdraví (hygienika) – archivace trvalá.

XII ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

30 Odpovědnost

Každý **zaměstnanec** odpovídá za:

- správný výkon pracovní činnosti vyplývající z jeho pracovního zařazení;
- škody, které způsobil nesprávným výkonem své pracovní činnosti.

Nadřízený zaměstnanec odpovídá za to, že samostatným výkonem funkce, profese jsou pověřováni pouze zaměstnanci splňující kvalifikační předpoklady stanovené pro tuto funkci, profesi.

Na všech stupních řízení odpovídají **vedoucí zaměstnanci** v rozsahu svých funkcí za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o BOZP. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností.

Všichni **vedoucí zaměstnanci** odpovídají za prokazatelné seznámení všech podřízených zaměstnanců s ustanoveními této normy, která se týkají jejich pracovní náplně.

31 Související dokumenty

- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti;
- Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů;
- Nařízení vlády č. 362/2005 Sb.; o bližších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky;
- Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků;
- Nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu;
- Vyhláška MZ č. 288/2003 Sb., kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání;
- Vyhláška č. 432/2003 sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií;
- Řád 1-2007 - Pracovní řád;
- Řád 4-2010 - Řád spisový, skartační a archivní;
- provozní předpis O 5/1, Předpis o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci – závazný pro provozování dráhy speciální (metro);
- provozní směrnice Os 3/1, Směrnice pro činnost cizích organizací ve vztahu k provozu metra;
- provozní směrnice Ds 2/1, Dopravní směrnice pro metro;
- Směrnice 75-2011 – Zásady pro bezplatné poskytování nápojů za ztížených pracovních podmínek;
- Směrnice 79-2011 – Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků;

- Směrnice 25-2012 - Provádění dechových zkoušek na alkohol, zkoušek na jiné návykové látky a postup při pozitivním výsledku zkoušky provedené u zaměstnanců DP;
- Směrnice 1-2011 - Šetření pracovních úrazů, způsob jejich evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu;

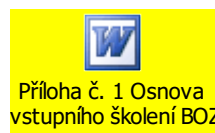
32 Přílohy

- č. 1 Osnova vstupního školení zaměstnanců z oblasti BOZP
- č. 2 Osnova vstupního školení BOZP pro kurz řidičů tramvaje pořádaných útvarem 120030 – odd. Výcvik a vzdělávání – Tramvaje
- č. 3 Osnova vstupního školení BOZP pro zaměstnance nastupujících do přípravných kurzů pořádaných útvarem 130030 – odd. Vzdělávání – Autobusy
- č. 4 Osnova periodické školení zaměstnanců o BOZP
- č. 5 Osnova periodického školení BOZP řidičů silničních motorových vozidel a obsluhy pracovních strojů
- č. 6 Osnova periodického školení BOZP řidičů tramvají
- č. 7 Osnova školení vedoucích zaměstnanců DP o BOZP
- č. 8 Osnova školení osob oprávněných školit zaměstnance pracujících na kovoobráběcích a dřevoobráběcích strojích
- č. 9 Vstupní školení z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro kurz přepravních kontrolorů
- č. 10 Náplně lékárníček první pomoci
- č. 11 Traumatologický plán

33 Formuláře související s touto normou

- Doklad o vstupním školení na pracovišti a zácviku z oblasti BOZP
- Doklad o periodickém školení BOZP řidičů autobusů MHD
- Doklad o školení BOZP řidičů referentsky řízených služebních silničních motorových vozidel
- Doklad o mimořádném školení
- Oprávnění k provádění školení zaměstnanců pracujících na kovoobráběcích a dřevoobráběcích strojích
- Prezenční listina
- Doklad o seznámení vedoucích zaměstnanců (včetně majitelů) cizích organizací s riziky a přijatými opatřeními a informací o způsobu zajištění BOZP
- Doklad o seznámení VZ – majitelů cizích organizací na konkrétním pracovišti
- Žádost o zajištění školení

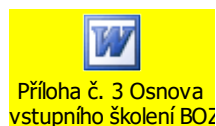
Formuláře jsou zpracovány pro uživatele produktu MS Office formou šablon a jsou zveřejněny v evidenci Šablony dokumentů na adrese: Intranet, Dokumenty, Šablony dokumentů.



Příloha č. 1 Osnova vstupního školení BOZP



Příloha č. 2 Osnova vstupního školení BOZ



Příloha č. 3 Osnova vstupního školení BOZ



Příloha č. 4 Osnova periodického školení E



Příloha č. 5 Osnova periodického školení E



Příloha č. 6 Osnova periodického školení E



Příloha č. 7 Osnova školení vedoucích zan



Příloha č. 8 Osnova školení osob oprávně



Příloha č. 9 Osnova
vstupního školení BOŽ



Příloha č. 10 Náplně
lékárniček první pomo



Příloha č. 11
Traumatologický plán.

Poznámka:

Žlutým podbarvením jsou zvýrazněny změny proti rušené verzi Směrnice 32-2012-00.

Datum schválení: 8. 3. 2013

Bc. Pavel Richter v. r.
bezpečnostní ředitel