

Příloha č. 5 Rámcové dohody
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a Požární ochrana

 Dopravní podnik hlavního města Prahy	SM 2012-032-03
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci v DP	
Účinnost od:	1. 10. 2023
Závaznost:	DP a.s.; Cizí organizace
Zrušuje se:	SM 2012-032-02
VÚ zpracovatele:	[REDACTED]
Zpracovatel:	[REDACTED]
Spolupracující útvary:	--
Schvalovatel:	[REDACTED]

Účel

Norma stanovuje základní povinnosti zaměstnavatele, vedoucích zaměstnanců, zaměstnanců a cizích organizací v oblasti BOZP, v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Dále stanovuje požadavky BOZP v pracovněprávních vztazích v souladu se zákonem č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek BOZP a dalšími právními předpisy k zajištění BOZP.

Obsah

1	Zkratky a definice.....	2
1.1	ZKRATKY.....	2
1.2	DEFINICE.....	2
2	Matice odpovědnosti.....	3
3	Práva a povinnosti v oblasti BOZP	4
3.1	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE	4
3.2	POVINNOSTI VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ A JEJICH STÁLÝCH ZÁSTUPCŮ	5
3.3	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ	5
3.4	ZAMĚSTNANCŮM JE ZAKÁZÁNO	6
3.5	PRÁVA ZAMĚSTNANCŮ	6
3.6	OPRÁVNĚNÍ ODBOROVÝCH ORGANIZACÍ	7
4	Seznámení cizích organizací s riziky a s přijatými opatřeními a informace o způsobu zajištění BOZP	7
4.1	POVINNOSTI CIZÍCH ORGANIZACÍ	7
4.2	SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKŮ CIZÍCH ORGANIZACÍ S RIZIKY A ZAJIŠTĚNÍ BOZP NA PRACOVÍŠTÍCH ZAMĚSTNAVATELE	7
4.3	POVINNOSTI VEDOUČÍCH PRACOVNÍKŮ CIZÍCH ORGANIZACÍ, KTERÉ PŘEVZALY PRACOVÍŠTĚ ZAMĚSTNAVATELE DO OUTSOURCINGU.....	8
5	Školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP	8
6	Pracovní úrazy a nemoci z povolání	8
7	Kniha BOZP, Kniha úrazů	8
7.1	KNIHA BOZP	8
7.2	KNIHA ÚRAZŮ	8
8	OOPP a poskytování mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků	9
9	Lékárničky první pomoci.....	9
10	Ochrana před kouřením a požíváním alkoholu nebo zneužívání jiných návykových látek.....	10
10.1	KOUŘENÍ.....	10

10.2 POŽÍVÁNÍ ALKOHOLICKÝCH NÁPOJŮ NEBO ZNEUŽÍVÁNÍ JINÝCH NÁVYKOVÝCH LÁTEK	10
11 Práce a pracoviště zaměstnavatele, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí a zaměstnankyním – matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým zaměstnancům, a podmínky, za nichž mohou mladiství tyto práce vykonávat, a přípustné limity břemen pro muže a ženy.	10
12 Prevence rizik a kategorizace prací	10
12.1 PREVENCE RIZIK.....	10
12.2 VYHODNOCENÍ RIZIK	11
12.3 KATEGORIZACE PRACÍ.....	11
13 Výrobní a pracovní prostředky a zařízení.....	12
14 Archivace dokumentace BOZP	12
15 Závěrečná ustanovení	12
15.1 ODPOVĚDNOST	12
15.2 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY.....	13
15.3 ŠABLONY FORMULÁŘŮ	14
15.4 PŘÍLOHY	14
Náplně lékárniček první pomoci	15
TRAUMATOLOGICKÝ PLÁN.....	19

1 Zkratky a definice

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

1.1 Zkratky

BOZPbezpečnost a ochrana zdraví při práci;
DPDopravní podnik hl. m. Prahy, akciová společnost;
JPMjednotka Provoz Metro;
MHDměstská hromadná doprava;
NVnařízení vlády
OOPPosobní ochranné pracovní prostředky
OZO BOZP .. odborně způsobilá osoba k zajišťování úkolů v prevenci rizik, zaměstnanec útvaru 600130 s příslušným osvědčením
ZPzákon č. 262/2006, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Definice

cizí organizace fyzická nebo právnická osoba, která vykonává na základě smluvního vztahu, sama nebo svými pracovníky, případně dalšími osobami (např. **pod**dodavateli a jejich pracovníky) na základě jiného než základního pracovněprávního vztahu, činnosti pro DP;

ČP-ředitelčlen představenstva, jemuž byla svěřena pozice ředitele nebo generálního ředitele;

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

Kniha úrazů.....kniha pro evidenci všech pracovních úrazů, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny, která je vedena v listinné nebo elektronické **podobě**;

lékárnička lékárnička první pomoci, schránka obsahující zdravotnický materiál, pomůcky, léčiva, dezinfekci pro první ošetření úrazu nebo první pomoc při situaci ohrožení zdraví;

nadřízený zaměstnanec v provozním řízení... zaměstnanec, který v konkrétních provozních situacích popsaných v provozně předpisové soustavě řídí další zaměstnance v souladu se svým popisem pracovní funkce/profese, ale není vedoucím zaměstnancem;

pověřený zaměstnanec v liniovém řízenízaměstnanec pověřený vedoucím zaměstnancem k organizování, řízení a kontrolování práce skupiny zaměstnanců útvaru v omezeném rozsahu pravomocí vedoucího zaměstnance;

pracoviště zaměstnavatelemísto, kde zaměstnanec plní dle pokynů zaměstnavatele své pracovní úkoly;

pracovník cizí organizacefyzická osoba, která pro cizí organizaci vykonává práci v základním pracovněprávním vztahu, případně jako **poddodavatel** vykonává činnost nebo poskytuje služby pro cizí organizaci;

průvodní dokumentacesoubor dokumentů obsahujících návod výrobce pro montáž, pro použití zařízení, manipulaci, opravy, údržbu, výchozí a následné pravidelné kontroly a revize zařízení, jakož i pokyny pro případnou výměnu nebo změnu částí zařízení;

riziko možné ohrožení života a zdraví zaměstnance, které se týká výkonu práce a pracoviště zaměstnavatele zohledňující pravděpodobnost výskytu nebezpečné události související s prací a závažnosti následku úrazu nebo poškození zdraví;

ředitel ČP-ředitel nebo ředitel v přímé podřízenosti člena představenstva;

stálý zástupce zaměstnanec, kterého vedoucí zaměstnanec **pověřil** k zastupování v době své celodenní nepřítomnosti v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti;

určený zaměstnaneczaměstnanec, který vykonává určitou činnost nebo soubor činností v souladu s jeho pracovní funkcí/profesí uvedenou v popisu pracovní funkce/profese, přičemž vedoucí zaměstnanec nadále odpovídá za danou činnost nebo soubor činností;

útvár 500250 odd. Personální a mzdové;

útvár 500340 odd. NZZ a psychologie;

útvár 600130 odd. BOZP;

vedoucí pracovník cizí organizaceosoba, která je na jednotlivých stupních řízení cizí organizace oprávněna stanovit a ukládat pracovníkům cizí organizace pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, čímž splňuje podmínky pro vedoucího zaměstnance v souladu s § 11 ZP; vztahuje se i na fyzické osoby – OSVČ;

vedoucí útvaruvedoucí zaměstnanec nebo ČP-ředitel;

vedoucí zaměstnanec ...vedoucí útvaru v pracovním poměru k DP;

vnitřní normaorganizační norma, řídicí norma a předpis nebo směrnice provozně předpisové soustavy;

zaměstnanecfyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu k zaměstnavateli;

zaměstnavatelDopravní podnik hl. m. Prahy, akciová společnost Sokolovská 42/217, Vysočany, 190 00 Praha 9;

zástupce ve směnném provozuzaměstnanec zastupující vedoucího zaměstnance mimo pracovní dobu vedoucího zaměstnance v souladu s popisem pracovní funkce a v časovém rozsahu dle rozpisu směn.

2 Matice odpovědnosti

Činnost	Všichni zaměstnanci	Vedoucí zaměstnanci a jejich stálí zástupci	Zástupci ve směnném provozu	Pověření zaměstnanci v liniovém řízení	VÚ 600130
Plnění povinností v oblasti BOZP	x	x	x	x	x
Stanovení použité metody pro vyhodnocení rizik					x
Vyhodnocení a posouzení rizik možného ohrožení zdraví		x			x
Stanovení kategorie práce dle vyhlášky č. 432/2003 Sb.		x			x
Dodržování závazných právních a ostatních předpisů v oblasti BOZP	x	x	x	x	x
Vytváření příznivých pracovních podmínek a zajišťování BOZP		x	x	x	
Udržování pořádku a čistoty na pracovišti zaměstnavatele	x	x	x	x	

Činnost	Všichni zaměstnanci	Vedoucí zaměstnanci a jejich stálí zástupci	Zástupci ve směnném provozu	Pověření zaměstnanci v líniovém řízení	VÚ 600130
Kontrola Knih úrazů		x			x

Legenda: x – odpovídá

3 **Práva a povinnosti v oblasti BOZP**

Za plnění povinností v oblasti BOZP odpovídají všichni zaměstnanci v rozsahu svých funkcí/profesí. Porušení povinností v oblasti BOZP řeší **Ř 2019-001**.

Činnosti, které mohou provádět pouze odborně způsobilé osoby, např. odborně způsobilé osoby k zajišťování úkolů v prevenci rizik nebo zvláště odborně způsobilé osoby (revizní technici) řeší samostatně **vnitřní normy**. Zajištěním úkolů odborně způsobilými osobami však není dotčena odpovědnost vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení, jejich stálých zástupců, zástupců ve směnném provozu, nadřízených zaměstnanců v provozním řízení a pověřených zaměstnanců v líniovém řízení, za plnění úkolů v oblasti BOZP.

3.1 **Základní povinnosti zaměstnavatele**

- Zaměstnavatel plní úkoly v oblasti BOZP prostřednictvím vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení, kteří odpovídají za plnění úkolů v oblasti BOZP v rozsahu svých funkcí.
- Zařazovat zaměstnance do funkcí/profesí a na pracoviště zaměstnavatele se zřetelem na jejich schopnosti a zdravotní způsobilost. Nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával práce, které jsou v rozporu s ustanoveními právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP a s jeho zdravotní a odbornou způsobilostí, případně které by neodpovídaly jeho schopnostem.
- Informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena.
- Zajistit zaměstnancům řádné seznámení s riziky možného ohrožení zdraví na konkrétních pracovištích zaměstnavatele a školení obecně závazných právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP, která doplňují jejich kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon sjednaného druhu 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 a nemocem z povolání.
- Zabezpečovat pracoviště zaměstnavatele tak, aby při plnění pracovních úkolů nebyla ohrožena bezpečnost zaměstnanců ani jiných osob.
- Zřizovat, udržovat a zlepšovat potřebná ochranná zařízení; na základě nových právních předpisů a technických norem, dle 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 pracovnílékařské služby v souladu s **SM 2012-035**.
- Poskytovat zaměstnancům vybraných funkcí/profesí bezplatně předepsané OOPP, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky v souladu s **SM 2011-079**. Udržovat OOPP v použitelném stavu, kontrolovat jejich používání a zabezpečit řádné hospodaření s nimi.
- Kontrolovat dodržování zákazu požívání alkoholických nápojů a zneužívání jiných návykových látek.
- Kontrolovat dodržování stanoveného zákazu kouření.
- Zajišťovat na pracovištích zaměstnavatele pitnou vodu, v souladu s **SM 2011-072**. Zajišťovat na pracovištích zaměstnavatele ochranné nápoje a potravinové doplňky dle ustanovení hygienických předpisů v souladu s **SM 2011-075**.

- Zajišťovat bezpečnost všech fyzických osob, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na pracovištích zaměstnavatele, v objektech zaměstnavatele, v areálech zaměstnavatele a budovách zaměstnavatele.
- 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 nejméně jednou v roce prověrky BOZP na všech pracovištích zaměstnavatele a zařízeních zaměstnavatele v dohodě s odborovými organizacemi a zjištěné závady a nedostatky bez zbytečného odkladu odstraňovat nejpozději v termínech dohodnutých při prověrce BOZP na daném pracovišti zaměstnavatele v souladu s SM 2021-008.
- Vytvářet odpovídající podmínky pro poskytování první pomoci na pracovištích zaměstnavatele, doplňovat lékárničky a zajišťovat spojení se zdravotnickou záchrannou službou.
- Určit dle druhu činnosti a velikosti pracoviště zaměstnavatele potřebný počet zaměstnanců, kteří na pracovišti zaměstnavatele zajišťují poskytnutí první pomoci, přivolání zdravotnické záchranné služby, hasičského záchranného sboru, Policie České republiky a organizují evakuaci zaměstnanců a ostatních osob.

3.2 Povinnosti vedoucích zaměstnanců a jejich stálých zástupců

Vedoucí zaměstnanci jsou zejména povinni:

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

Stálí zástupci jsou zejména povinni:

- vykonávat přiměřeným způsobem činnosti vedoucích zaměstnanců související se zajištěním BOZP.

3.3 Základní povinnosti zaměstnanců

- dbát dle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jejich jednání, případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních předpisů, vnitřních norem a požadavků zaměstnavatele k zajištění BOZP je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnanců;
- dodržovat ustanovení obecně závazných právních a ostatních předpisů v oblasti BOZP, pokud s nimi byli řádně seznámeni;
- dodržovat ustanovení vnitřních norem k zajištění BOZP, zásady bezpečného chování, pracovní a technologické postupy vztahující se k jimi vykonávané práci, pokud s nimi byli řádně seznámeni;
- používat stanovené pracovní prostředky a ochranná zařízení a tato svévolně neměnit a nevyřazovat je z provozu. Používat dle SM 2011-079 předepsané a funkční OOPP;
- nepoužívat stroje, zařízení, sportovní náčiní (např. jízdní kola, koloběžky, kolečkové brusle) apod. na pracovištích zaměstnavatele, v areálech zaměstnavatele, objektech zaměstnavatele a budovách zaměstnavatele, pokud k tomu nemají příslušné oprávnění a nedostali k jejich použití souhlas zaměstnavatele;
- účastnit se stanovených školení BOZP a podrobit se ověření svých znalostí;
- podrobit se u zaměstnavatelem určeného poskytovatele pracovní lékařských služeb prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným právními předpisy a vnitřními normami, na které byl svým vedoucím útvaru nebo jím určeným zaměstnancem vyslán;

- pohybovat se pouze v prostorách, do kterých nemají zakázán vstup a ve kterých jejich přítomnost souvisí s výkonem práce. Nezdržovat se bezdůvodně bez souhlasu vedoucího útvaru na pracovišti zaměstnavatele mimo pracovní dobu, není-li odchylně sjednáno v **Kolektivní smlouvě Dopravního podniku, akciová společnost**;
- udržovat pořádek a čistotu na pracovišti zaměstnavatele;
- respektovat bezpečnostní značky a signály (tabulky, nápisy, akustickou a světelnou signalizaci, ústní informace apod.);
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele, v areálech zaměstnavatele, objektech zaměstnavatele a budovách zaměstnavatele a v pracovní době i mimo ně, a nevstupovat do nich pod jejich vlivem. V případě užívání předepsaných léků s vedlejšími účinky, které by mohly mít negativní vliv na výkon práce, oznámit tuto skutečnost vedoucímu zaměstnanci, který stanoví další postup;
- podrobit se na pokyn zaměstnanců uvedených v **Ř 2019-001** a **SM 2018-003** orientačnímu vyšetření dechovou zkouškou nebo orientačnímu vyšetření na jiné návykové látky;
- dodržovat stanovené zákazy kouření;
- oznamovat vedoucímu zaměstnanci nebo jeho stálému zástupci, případně příslušnému dispečinku dle vnitřních norem nedostatky a závady na pracovišti zaměstnavatele, 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 dle svých možností podílet na odstraňování závad a nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly dle zvláštních právních předpisů;
- bezodkladně oznamovat vedoucímu útvaru, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen, jeho stálému zástupci, nebo příslušnému dispečinku svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem a spolupracovat při objasňování jeho příčin;
- poskytovat dle svých schopností a možností první pomoc zraněným osobám a v případě potřeby jim zajistit lékařské ošetření;
- podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek BOZP.

3.4 Zaměstnancům je zakázáno

- vykonávat práce v nebezpečných prostorech zaměstnavatele bez potřebných bezpečnostních opatření;
- zdržovat se na pracovištích zaměstnavatele a v prostorech zaměstnavatele, kam nemají přístup v souladu se sjednaným druhem práce;
- provádět práce, pro které nemají potřebnou odbornou způsobilost, požadovanou pro výkon prací právními předpisy (např. sváření, řízení drážních nebo motorových vozidel a motorových vozíků, zásahy do elektrických zařízení, obsluha vstřelovacích pistolí, řetězových pil, tlakových nádob apod.).

3.5 Práva zaměstnanců

- zaměstnanci mají právo na zajištění BOZP, na informace o rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením, přičemž informace musí být pro zaměstnance srozumitelné;
- zaměstnanci mají právo odmítnout výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popř. život nebo zdraví jiných fyzických osob, takové odmítnutí nelze posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance;
- zaměstnanci nesmějí být zbaveni práva účastnit se na řešení otázek souvisejících s BOZP prostřednictvím odborové organizace v celém procesu řešení těchto otázek;

- zaměstnanci mají právo podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek BOZP.

3.6 Oprávnění odborových organizací

Odborové organizace dbají o dodržování ZP, zákona o zaměstnanosti, právních a ostatních předpisů o BOZP a předpisů souvisejících s pracovněprávními vztahy.

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 BOZP a zda soustavně vytváří podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci;
- umožnit pravidelně prověřovat pracoviště zaměstnavatele a zařízení zaměstnavatele pro zaměstnance a kontrolovat hospodaření zaměstnavatele s OOPP;
- umožnit prověření toho, zda zaměstnavatel řádně objasňuje pracovní úrazy;
- umožnit účastnit se zjišťování příčin a okolností vzniku 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 BOZP;
- zpřístupnit doklady o výkonu kontroly a opatřeních orgánů, kterým přísluší výkon kontroly nad BOZP dle zvláštních právních předpisů;
- umožnit při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly dle právních předpisů, přednést své připomínky.

4 Seznámení cizích organizací s riziky a s přijatými opatřeními a informace o způsobu zajištění BOZP

4.1 Povinnosti cizích organizací

Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci a pracovníci cizích organizací, jsou povinni zaměstnavatel a cizí organizace se vzájemně písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, které se týkají výkonu práce a pracoviště, a spolupracovat při zajišťování BOZP pro všechny fyzické osoby na pracovišti. Na základě písemné dohody zúčastněných zaměstnavatelů touto dohodou pověřený zaměstnavatel koordinuje provádění opatření k ochraně bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a postupy k jejich zajištění.

Systém přístupu pracovníků cizích organizací a platnosti jejich seznámení v oblasti BOZP (školení BOZP) řeší SM 2012-018.

4.2 Seznámení pracovníků cizích organizací s riziky a zajištění BOZP na pracovištích zaměstnavatele

Seznámení (školení BOZP) pracovníků cizích organizací a pracovníků jejich poddodavatelů s riziky ve smyslu ZP a zajištění BOZP na pracovištích zaměstnavatele se provádí prostřednictvím vedoucích pracovníků cizích organizací. Základní všeobecné seznámení s riziky, která se vyskytují na všech pracovištích zaměstnavatele s přijatými opatřeními a informování o způsobu zajištění BOZP na pracovištích zaměstnavatele provádí útvar 600130 formou školení vedoucích pracovníků cizí organizace dle náplně uvedené ve formuláři „Doklad o seznámení vedoucích pracovníků cizích organizací s riziky a přijatými opatřeními a informací o způsobu zajištění BOZP“.

Současně při seznámení s riziky na pracovištích zaměstnavatele je požadováno na vedoucím pracovníkovi cizí organizace předání rizik a přijatých opatření, která se týkají výkonu činnosti cizí organizace a jejich poddodavatelů. Dokumentace o rizicích činnosti cizích organizací se zakládá v útvaru 600130. Získanou dokumentaci o rizicích, kterou získal útvar 600130 od cizích organizací a jejich poddodavatelů, zpřístupní na intranetových stránkách oddělení BOZP.

Formulář „Doklad o provedeném seznámení vedoucích pracovníků cizích organizací s riziky a zajištěním BOZP na konkrétním pracovišti“ se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, 1x se zakládá v útvaru 600130, 1x se předává vedoucímu pracovníkovi cizí organizace.

Seznámení (školení BOZP) pracovníků cizích organizací s riziky ve smyslu ZP a zajištění BOZP na konkrétních pracovištích zaměstnavatele, kde mají pracovat nebo vykonávat činnost pracovníci cizí

organizace, zajistí před započatím činnosti cizí organizace prostřednictvím vedoucích pracovníků cizích organizací zaměstnanec určený za zaměstnavatele ke koordinaci činností cizí organizace a jmenovitě uvedený ve smlouvě, souhlasu k činnosti apod.

Formulář „Doklad o provedeném seznámení vedoucích pracovníků cizích organizací s riziky a zajištěním BOZP na konkrétním pracovišti“ se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, 1x se zakládá v útvaru, který seznámení provedl, 1x se předává vedoucímu pracovníkovi cizí organizace.

V případě, kdy cizí organizace vykonává činnosti na pracovišti zaměstnavatele, které jí bylo pronajato v rámci smlouvy, je cizí organizace povinna seznámit s riziky, ve smyslu ZP a zajištění BOZP, pracovníky cizích organizací na těchto pronajatých pracovištích. Seznámení se provádí prostřednictvím vedoucích pracovníků cizích organizací, popř. jinou formou, kterou si mezi sebou dohodnou cizí organizace.

Doba platnosti seznámení vedoucích pracovníků cizích organizací s riziky a přijatými opatřeními a informací o způsobu zajištění BOZP a seznámení vedoucích pracovníků cizích organizací s riziky a zajištěním BOZP na konkrétním pracovišti zaměstnavatele je 3 roky od data provedení seznámení.

4.3 Povinnosti vedoucích pracovníků cizích organizací, které převzaly pracoviště zaměstnavatele do outsourcingu

Ustanovení bodu 4 se v plné míře týká vedoucích pracovníků cizích organizací, které pracoviště zaměstnavatele převzaly a vykonávají na nich činnosti formou outsourcingu. Pracovníci těchto cizích organizací musí dodržovat v prostorách DP obecně platné právní a ostatní předpisy a vnitřní normy, vztahující se k činnostem cizích organizací v prostorách DP.

5 Školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP

Školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, rozdělení zaměstnanců do skupin vydefinovaných pro účely školení BOZP a formy školení řeší SM 2023-008.

6 Pracovní úrazy a nemoci z povolání

Objasňování příčin a okolností vzniku pracovních úrazů a způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu řeší SM 2011-001. Kniha úrazů je vedena v souladu s bodem 7.2.

7 Kniha BOZP, Kniha úrazů

7.1 Kniha BOZP

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

V každé Knize BOZP musí být uveden seznam míst uložení lékárníček příslušného útvaru a jméno zaměstnance odpovědného za stav lékárníčky.

V útvaru musí být vedena minimálně jedna Kniha BOZP, která je uložena u vedoucího zaměstnance. Počet a místo uložení dalších Knih BOZP příslušného útvaru určuje vedoucí zaměstnanec a o počtu a uložení Knih BOZP vede dokumentaci, která obsahuje pořadové číslo Knihy BOZP, místo uložení a jméno určeného zaměstnance odpovědného za vedení Knihy BOZP. Použité Knihy BOZP se v útvarech ukládají po dobu 5 let.

Za řádné vedení Knihy BOZP odpovídá vedoucí zaměstnanec, případně určený zaměstnanec odpovědný za vedení Knihy BOZP. Kontrolu způsobu vedení Knihy BOZP provádí vedoucí zaměstnanec.

7.2 Kniha úrazů

Evidence všech pracovních úrazů se vede v Knize úrazů, která slouží k evidenci všech pracovních úrazů, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny. Kniha úrazů je vedena v listinné nebo elektronické podobě. V Knize úrazů musí záznam obsahovat všechny údaje potřebné k sepsání záznamu o úrazu. Knihu úrazů v listinné podobě, obsahující všechny náležitosti dané právními předpisy zpracovává pro potřebu DP a dodává na jednotlivá pracoviště zaměstnavatele určený zaměstnanec útvaru 600130.

Počet a místo uložení knih úrazů stanovuje vedoucí zaměstnanec dle specifikace pracoviště zaměstnavatele, přičemž v útvaru musí být vedena minimálně jedna kniha úrazů. Použité knihy úrazů se ukládají trvale v souladu s **Ř 2010-004**.

Za řádné vedení knihy úrazů odpovídá vedoucí zaměstnanec, případně určený zaměstnanec odpovědný za vedení knihy úrazů. Kontrolu způsobu vedení knih úrazů provádí **namátkově určený zaměstnanec útvaru 600130**.

8 OOPP a poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků

OOPP jsou poskytovány v souladu s ustanovením ZP a NV č. 390/2021 Sb. na základě vyhodnocení rizik jednotlivých pracovních činností a pracoviště zaměstnavatele.

Přidělování OOPP **a poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků** a hospodaření s nimi řeší **SM 2011-079**.

9 Lékárníčky první pomoci

Počet, druh a místo uložení lékárníček stanovuje vedoucí zaměstnanec na základě návrhu zpracovaného útvaru 500340, vyjma autolékáren, které se řídí **jinými** právními předpisy. Pro zajištění poskytnutí první pomoci určí vedoucí zaměstnanec dle druhu činnosti a velikosti pracoviště zaměstnavatele potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci.

Typy lékárníček:

SKUPINA I.

- autolékárna I;
- pro městské hromadné dopravní prostředky autolékárna II;
- pro osobní vlaky autolékárna II;
- pro požární automobily **je vybavení autolékárny stanoveno** vyhláškou č. 35/2007 Sb.

SKUPINA II.

- nástěnné lékárníčky;
- lékárníčky na zotavovací akce pro děti a dospělé;
- lékárníčky na provozním stanovišti JPM ve stanicích metra.

Lékárníčky 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;
- být vybaveny seznamem stanovené náplně, stručným návodem k použití a pokyny k provádění první pomoci;
- mít v bezprostřední blízkosti lékárníčky skupiny II. umístěn traumatologický plán, který je uveden v příloze č. 2. Za umístění traumatologického plánu odpovídá zaměstnanec odpovědný za stav lékárníčky. Jméno zaměstnance odpovědného za stav lékárníčky skupiny II. musí být vyznačeno na lékárníčce.

Základní náplň lékárníček je uvedena v příloze č. 1. Tuto náplň je možné dle místních podmínek ve spolupráci s útvaru 500340 doplnit o další léčiva a zdravotnické pomůcky.

Zaměstnanec odpovědný za stav lékárníčky musí udržovat lékárníčku a její náplň v pohotovostním stavu a čistotě. Jméno tohoto zaměstnance musí být uvedeno v příslušné knize BOZP a vyznačeno na lékárníčce.

Došlo-li k znehodnocení léčiva (např. zvlhnutí, znečištění, prošlá doba použitelnosti), zaměstnanec odpovědný za stav lékárníčky předá toto léčivo vedoucímu zaměstnanci. Vedoucí zaměstnanec odevzdává toto léčivo lékaři v útvaru 500340. Znehodnocená léčiva jsou klasifikována jako nebezpečný odpad a je třeba s nimi jako takovými zacházet.

Nástroje a pomůcky, které se používají opakovaně (např. kapátka, pinzety, teploměry apod.), se po použití před uložením musí dezinfikovat, sterilizovat, popř. nahradit novými. Vedoucí zaměstnanec požádá útvar 500340 o přesný postup dezinfekce a sterilizace.

10 Ochrana před kouřením a požíváním alkoholu nebo zneužívání jiných návykových látek

10.1 Kouření

Zaměstnancům je zakázáno kouřit v budovách zaměstnavatele, v dopravních prostředcích, včetně dopravních prostředků MHD, na pracovištích zaměstnavatele či jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci, a dále tam, kde to zakazují bezpečnostní značky. Kouřit je povoleno pouze v prostorách vyhrazených pro kouření. Současně jsou povinni respektovat i zákazy kouření v prostorách cizích organizací, které navštěvují v rámci plnění svých pracovních povinností.

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 zajištěna výměna vzduchu v souladu s ustanovením § 41 NV č. 361/2007 Sb., pro uzavřené prostory platí také § 10 zákona č. 65/2017 Sb. Prostor vyhrazený pro kouření určuje správce objektu po dohodě s příslušnými vedoucími zaměstnanci.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni vyžadovat zákaz kouření u pracovníků cizích organizací, kteří plní úkoly nebo se zdržují v prostorách DP, kde je kouření zakázáno.

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

Na používání elektronických cigaret se z hlediska BOZP nahlíží jako na kouření a pro jejich používání platí veškeré uvedené podmínky jako pro kouření.

10.2 Požívání alkoholických nápojů nebo zneužívání jiných návykových látek

Problematiku zákazu požívání alkoholických nápojů nebo zneužívání jiných návykových látek a postup při zjišťování, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky řeší **Ř 2019-001** a **SM 2018-003**.

11 Práce a pracoviště zaměstnavatele, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí a zaměstnankyním – matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým zaměstnancům, a podmínky, za nichž mohou mladiství tyto práce vykonávat, a přípustné limity břemen pro muže a ženy.

ZP §§ 238 až 247 a dále vyhláška č. 180/2015 Sb., stanoví práce a pracoviště zaměstnavatele, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí a zaměstnankyním – matkám do konce devátého měsíce po porodu. Dále práce a pracoviště zaměstnavatele, které jsou zakázány mladistvým zaměstnancům, a podmínky, za nichž mohou mladiství zaměstnanci výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání.

Hodnoty přípustných hygienických limitů pro ruční manipulaci s břemeny pro muže a ženy stanovuje § 29 NV č. 361/2007 Sb., pro těhotné zaměstnankyně § 2 vyhlášky č. 180/2015 Sb., pro zaměstnankyně – matky do konce devátého měsíce po porodu § 4 vyhlášky č. 180/2015 Sb. a pro mladistvé zaměstnance § 5 vyhlášky č. 180/2015 Sb.

12 Prevence rizik a kategorizace prací

12.1 Prevence rizik

Jednou ze základních povinností zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vyplývajících ze ZP je vyhledávat, posuzovat a hodnotit rizika možného ohrožení života a zdraví zaměstnanců, informovat o nich zaměstnance a činit opatření, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik. Informovat zaměstnance na pracovištích zaměstnavatele mají za povinnost příslušní vedoucí zaměstnanci.

Při zajišťování úkolů v prevenci rizik je zaměstnavatel povinen:

- 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.

12.2 Vyhodnocení rizik

Dle zákona č. 309/2006 Sb. je zaměstnavatel povinen zajišťovat a provádět úkoly ve vyhodnocení rizik možného ohrožení života nebo zdraví zaměstnance prostřednictvím OZO BOZP. Použitou metodu vyhodnocení rizik stanoví OZO BOZP.

Povinnosti vedoucích zaměstnanců ve vyhodnocení rizik:

- provádět základní vyhledávání a vyhodnocení rizik, zjišťovat jejich příčiny a zdroje pro každé pracoviště zaměstnavatele ve spolupráci s útvar 600130 a přijímat opatření před jejich působením;
- provádět aktualizaci vyhodnocení rizik pro každé pracoviště zaměstnavatele ve spolupráci s útvar 600130 (např. nové pracoviště zaměstnavatele, změna technologie, změna pracovních postupů, opakované pracovní úrazy, nedostatečná účinnost přidělených OOPP);
- pravidelně kontrolovat a sledovat úroveň BOZP, zejména stav technických opatření a změny pracovních podmínek;
- zajišťovat opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí (havárie, požáry, jiné vážné nebezpečí) a evakuace zaměstnanců;
- při tvorbě a aktualizaci projednat soubory vyhodnocení rizik daného pracoviště zaměstnavatele s OO.

Povinnosti OZO BOZP ve vyhodnocení rizik:

- stanovit použitou metodu pro vyhodnocení rizik;
- spolupracovat s vedoucími zaměstnanci při vyhodnocení rizik konkrétního pracoviště zaměstnavatele.

Nedílnou součástí prevence rizik je i vyhledávání závad a nedostatků, které ohrožují bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců a jejich odstraňování. Za tím účelem jsou všichni zaměstnanci povinni oznamovat vedoucímu zaměstnanci, jemuž jsou přímo podřízeni, nebo jeho stálému zástupci anebo příslušnému dispečinku dle vnitřních norem, nedostatky a závady na pracovišti zaměstnavatele, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem 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.

12.3 Kategorizace prací

Ve smyslu zákona č. 258/2000 Sb., se dle míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců a jejich rizikovosti 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., NV č. 272/2011 Sb. a NV č. 291/2015 Sb. Do kategorie se nezařazují práce prováděné na pracovištích staveb prozatímně užívaných ke zkušebnímu provozu, který nepřekročí jeden rok.

Kategorizace se provádí na základě zhodnocení rizikových faktorů na jednotlivých pracovištích zaměstnavatele.

O zařazení prací do druhé rizikové, třetí nebo čtvrté kategorie rozhoduje orgán ochrany veřejného zdraví (příslušná hygienická stanice) na základě požadavků vedoucích zaměstnanců příslušných pracovišť zaměstnavatele, které jsou zapracovány útvar 600130 do návrhu zaměstnavatele. Práce do druhé kategorie, na návrh vedoucích zaměstnanců příslušných pracovišť zaměstnavatele, zařazuje za zaměstnavatele, útvar 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 10 dnů ode dne vykonatelnosti rozhodnutí orgánu ochrany veřejného zdraví. Práce, které nebyly zařazeny do kategorie druhé, druhé rizikové, třetí nebo čtvrté, se považují za práce kategorie první a jedná se o práce, při nichž podle současného poznání není pravděpodobný nepříznivý vliv na zdraví zaměstnance.

Vedoucí zaměstnanec, musí seznámit podřízené zaměstnance se zařazením jimi vykonávané práce do příslušné kategorie před započítáním prací. Informace o zařazení do příslušné kategorie je součástí „Návrhu na přijetí“, který se zakládá v útvaru 500250. Při změně kategorie nebo přeložení zaměstnance na jiné pracovní místo s jiným zařazením do kategorie práce seznámí zaměstnance s touto změnou písemnou formou vedoucí zaměstnanec, jemuž je zaměstnanec přímo podřízen. Informace o zařazení do příslušné kategorie při přeložení na jiné pracovní místo je součástí formulářů „Žádost o obsazení volného pracovního místa přímým výběrem z interních zdrojů“, „Změna funkce/profese, úprava mzdy ve stávajícím útvaru“ či „Přeřazení v rámci jednotky při zachování funkce/profese“, které se zakládají v útvaru 500250. Stejným způsobem je předávána informace zaměstnancům pracujícím na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Informace o zařazení do příslušné kategorie je v tomto případě součástí formuláře „Návrh na uzavření dohody o práci konané mimo pracovní poměr“, který se zakládá v útvaru 500250.

V případě, že dojde ke změně v kategorii práce, nebo u konkrétního rizikového faktoru (vznik, zánik, zařazení do jiné kategorie), nahlásí písemně tuto skutečnost bez zbytečného odkladu útvar 600130 příslušnému vedoucímu zaměstnanci.

V případě, že vedoucí zaměstnanec zjistí, že pravděpodobně došlo ke změně rizikových faktorů u pracovního místa nebo na pracovištích zaměstnavatele, nahlásí vedoucí zaměstnanec písemně tuto skutečnost útvaru 600130. **VÚ 600130** případnou změnu posoudí a rozhodne, zda ke změně došlo.

13 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 jsou 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;
 - vybaveny návodem k obsluze daného typu zařízení;
 - pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány;
 - zajišťovat, aby údržba, kontroly, revize a opravy byly prováděny ve lhůtách stanovených průvodní dokumentací, 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 vedoucímu zaměstnanci nebo jeho stálému zástupci anebo příslušnému dispečinku dle vnitřních norem.

14 Archivace dokumentace BOZP

Dokumentace BOZP musí být ukládána (archivována) v souladu s Ř 2010-004.

Lhůty pro archivaci vybrané dokumentace:

- záznamy o ostatních pracovních úrazech – archivace trvalá;
- záznamy o smrtelných úrazech – archivace trvalá;
- posudky o nemocech z povolání – archivace trvalá;
- Knihy BOZP – po dobu 5 let;
- Knihy úrazů – archivace trvalá;
- Rozhodnutí orgánů ochrany veřejného zdraví – archivace trvalá.

15 Závěrečná ustanovení

15.1 Odpovědnost

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

Vedoucí zaměstnanec zajistí zaměstnancům školení o právních předpisech a vnitřních normách k zajištění BOZP, které doplňuje jejich kvalifikační a odborné předpoklady a požadavky pro výkon

práce, které se týkají jejich sjednaného druhu práce a pracoviště zaměstnavatele, pravidelně ověřuje jejich znalost a soustavně vyžaduje a kontroluje jejich dodržování.

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 řádné seznámení všech podřízených zaměstnanců s ustanoveními této normy, která se týká jejich náplně práce.

15.2 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 v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), ve znění pozdějších předpisů;
- **zákon č. 65/2017 Sb. o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů;**
- nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí, ve znění pozdějších předpisů;
- nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí;
- nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů;
- nařízení vlády č. 272/2011 Sb., o ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací, ve znění pozdějších předpisů;
- nařízení vlády č. 291/2015 Sb., o ochraně zdraví před neionizujícím zářením, ve znění pozdějších předpisů;
- nařízení vlády č. 390/2021 Sb., o bližších podmínkách poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků;
- vyhláška č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 35/2007 Sb. o technických podmínkách požární techniky, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 180/2015 Sb., o pracích a pracovištích, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu, o pracích a pracovištích, které jsou zakázány mladistvým zaměstnancům, a o podmínkách, za nichž mohou mladiství zaměstnanci výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání, ve znění pozdějších předpisů;
- Kolektivní smlouva Dopravního podniku hl. m. Prahy, akciová společnost;
- **Ř 2010-004 Řád spisový, skartační a archivní;**
- **Ř 2019-001 Pracovní řád;**
- SM 2011-001 Šetření pracovních úrazů, způsob jejich evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu;
- SM 2011-072 Zajištění zásobování pracovišť pitnou vodou;
- SM 2011-075 Zásady pro bezplatné poskytování nápojů za ztížených pracovních podmínek;
- SM 2011-079 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků;
- **SM 2012-018 Správa a servis přístupových systémů v DP;**
- SM 2012-035 Pracovnělékařské služby pro zaměstnance DP;
- SM 2018-003 Orientační vyšetření dechovou zkouškou a orientační vyšetření na jiné návykové látky;

- SM 2021-008 Postup při provádění prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a kontrol požární ochrany;
- SM 2022-003 Metodika minimalizace rizik BOZP při stavebních činnostech na pracovištích DP;
- SM 2023-008 Školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP;
- 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.

15.3 Šablony formulářů

- Doklad o seznámení vedoucích pracovníků cizích organizací s riziky a s přijatými opatřeními a informací o způsobu zajištění BOZP
- Doklad o provedeném seznámení vedoucích pracovníků cizích organizací s riziky a zajištěním BOZP na konkrétním pracovišti

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

15.4 Přílohy

č. 1 Náplně lékárníček první pomoci

č. 2 Traumatologický plán

Poznámka:

Žlutým podbarvením jsou zvýrazněny změny proti rušené verzi SM 2012-032-02.

Datum schválení: 18.09.2023



Náplně lékárniček první pomoci**Lékárnička pro motorová vozidla (autolékárnička)**

Zdravotnický materiál	množství (ks)		
	Velikost lékárničky		
	I.	II.	III.
Obvaz hotový s 1 polštářkem (šíře nejméně 8 cm, savost nejméně 800g/m ²)	3	5	10
Obvaz hotový s 2 polštářky (šíře nejméně 8 cm, savost nejméně 800g/m ²)	3	5	10
Náplast hladká cívka (velikost 2,5 cm x 5 m, min. lepidlo 7 N/25 mm)	1	2	4
Obinadlo škrťací pryžové (60 x 1250 mm)	1	3	5
Rukavice pryžové (latexové) chirurgické v obalu	1	2	4
Nůžky zahnuté (se sklonem) v antikoroziční úpravě se zaoblenými hroty - délka nejméně 14 cm	1	1	1
Isotermická fólie (min. rozměr 200 x 140 cm)	1	1	1

Nástěnná lékárnička**Léčiva**

- Paralen tabl 1 bal.
- Carbosol tabl 1 bal.
- **Occusept** 1 ks
- Septonex spray 45 ml 1 ks
- Valetol 1 bal.

Obvazový materiál

- Spofaplast 2,5 cm x 2 m 1 ks
- Spofaplast rychloobvaz 6 cm x 1 m 1 ks
- Obinadlo hydrofilní sterilní 6 cm x 5 m 1 bal. (po 10 ks)
- Obinadlo hydrofilní sterilní 10 cm x 5 m 1 bal. (po 10 ks)
- Obvaz hotový sterilní s jedním polštářkem 1 ks
- Obvaz hotový sterilní se dvěma polštářky 1 ks

Zdravotnické pomůcky

- Obinadlo škrťací pryžové délka 70 cm 1 ks
- Rouška resuscitační 1 ks
- Špendlík zavírací 1 ks
- Nůžky velké 1 ks
- Rukavice latexové v obalu 4 ks
- Pinzeta 1 ks
- Příručka „První pomoc” 1 ks

Lékárničky na provozním stanovišti JPM ve stanicích metra**Léčiva**

- Paralen tabl 1 bal.
- Carbosol tabl. 1 bal.
- **Occusept** 1 ks
- Septonex spray 45 ml 1 ks
- Valetol 1 bal.

Obvazový materiál

- Spofaplast 2,5 cm x 2 m 1 ks
- Spofaplast rychloobvaz 6 cm x 1 m 2 ks
- Obinadlo hydrofilní sterilní 6 cm x 5 m..... 10 ks
- Obinadlo hydrofilní sterilní 10 cm x 5 m..... 10 ks
- Obvaz hotový sterilní č. 2..... 1 ks
- Obvaz hotový sterilní č. 4..... 1 ks

Zdravotnické pomůcky

- Obinadlo škrťací pryžové délka 70 cm 1 ks
- Rouška resuscitační 1 ks
- Špendlík zavírací..... 1 ks
- Nůžky velké 1 ks
- Rukavice latexové v obalu 10 ks
- Pinzeta 1 ks
- Příručka „První pomoc“ 1 ks

Lékárnička pro zotavovací akce pro děti a dorost

(Seznam platí pro kapacity akcí do 90 dětí včetně doprovodného personálu. Při zvýšeném nebo nižším počtu dětí se obsah vybavení lékárničky patřičně upraví.)

Léky pro běžné použití

- Acylpyrin tabl. 20 tablet
- Acylpyrin šumivý 20 tablet
- Coldrex tabl. - pouze jarní prázdniny 20 tablet
- Coldrex čaj – pouze jarní prázdniny 2 balení
- Paralen tabl. 50 tablet
- Valetol tabl. 2 balení
- Algifen gtt. 2 balení
- Ibalgin 400..... 2 balení
- Fastumgel gel..... 4 balení
- Prontoket spray 2 ks
- Bromhexin gtt. 4 balení
- ACC 200 tabl. eff..... 4 balení
- Tussilen gtt. 4 balení
- Imudon tabl. 6 balení
- Tyzine 0,1 % nosní kapky 2 balení
- **Occusept** 1 **ks**
- Dithiaden 2 balení
- Ophalmoseptonex gtt. + ung..... 1 ks
- Evercil gtt..... 2 balení
- Sab simplex tabl..... 2 balení
- Plumbin 10 balení

- Stopangin sol. + spray 1 ks + 1ks
- Reactine tabl. 4 balení
- Dermazulen ung. 2 balení
- Jodisol 5 balení
- Gelaspon 5 balení
- Višněvského balsam (malé množství, krátká expirace)

Obvazový a jiný zdravotní materiál

- Lékařské náplasti Spofaplast rychloobvaz (s polštářkem)
4 cm x 8 cm á 50 ks 1 balení
- Náplast v roli 5 cm x 5 m 2 balení
- Náplast v roli 18 cm x 5 m 1 balení
- Voděodolné náplasti 2 balení
- Obinadlo hydrofilní sterilní 5 cm x 5 m 10 ks
- Obinadlo hydrofilní sterilní 10 cm x 5 m 10 ks
- Obinadlo hydrofilní sterilní 12 cm x 5 m 10 ks
- Obinadlo hydrofilní lisované 6 cm x 5 m 10 ks
- Obinadlo pružné 8 cm x 5 m 5 ks
- Obinadlo pružné 10 cm x 5 m 5 ks
- Esmarchovo obinadlo gumové 3 ks
- Sterilux nesterilní čtverce 10 balení
- Dřevěné lopatky na jazyk 100 ks
- Šátek trojcípý 3 ks
- Dlahy 2 ks
- Pinzeta chirurgická rovná 1 ks
- Pinzeta anatomická 1 ks
- Vata obvazová à 250 g 2 ks
- Vata buničitá à 500 g 4 ks
- Lékařský teploměr 3 ks
- Zavírací špendlíky různé velikosti 10 ks
- Nůžky 1 ks
- Svítilna, baterka, včetně zdroje 1 ks
- Resuscitační rouška 2 ks
- Rouška PVC 45x55 cm 1 ks
- Záznamník s tužkou 1 ks
- Lékařské rukavice pryžové 10 párů

Dezinfekční prostředky

- Benzin lékařský 500 ml
- Septonex spray 4 ks
- Peroxid vodíku 3 balení
- Chloramin B 1 balení
- Chirurgická zeleň 1% 100 ml
- Gentiánová violet 0,5% 100 ml
- Difusil H – prostředek proti vším 1 ks

Kožní přípravky

- Borosan ung. 2 ks

- Calcium pantothenicum 4 ks
- Panthenol spray 5 ks
- Bactroban ung. 3 ks
- Fenistil gel 5 ks
- Framykoin ung. 5 ks
- Ung. acidi borici..... 2 ks
- Ichtoxyl ung. 2 ks
- Burow ung. 250 mg
- Protiprůjmové prostředky
- Carbo medicinalis tabl..... 6 balení
- Endiform..... 4 balení
- Smecta prášek 4 balení

Omezení doby použitelnosti:

Předepsaný sterilní obvazový materiál – datum expirace.

Ostatní obvazový materiál, použitelný v neporušeném obalu – nejdéle pět let od data expirace.

TRAUMATOLOGICKÝ PLÁN

Zabezpečení první pomoci se týká všech stavů ohrožujících zdraví a život. Na pracovištích musí být umístěna lékárnička první pomoci, která musí být vybavena s přihlédnutím na prováděnou činnost. Včasně, rozsahem i kvalitou správné poskytnutí první pomoci může pak nejen omezit následky úrazu, ale i zabránit bezprostřednímu ohrožení života. K tomuto účelu slouží tento plán, který stanovuje následující zásady:

Činnosti, které se NESMÍ provádět při první pomoci

Vracet vyhrzlé útroby do dutiny břišní!

Vtlačovat obnažené úlomky kostí u otevřených zlomenin do rány!

Odstraňovat vyčnívající cizí tělesa z ran!

Násilně měnit polohu zraněného!

Do ran a na popálená místa sypat prášky, aplikovat masti nebo polévat rány dezinfekčními roztoky!

Zjišťovat hloubku ran!

Ponechat zraněného bez dozoru!

Na co pokaždé myslet

Vlastní bezpečnost – okolní nebezpečí.

Použití jednorázových rukavic z lékárničky.

PORANĚNÍ OKA

Poleptání oka (louhy nebo kyselinami)

- Nejprve provedeme výplach oka, ke kterému stačí čistá voda.
- Zraněného položíme na bok postižené strany a do rozevřené oční štěrby vpouštíme proud čisté vody tak, aby stékal k zevnímu koutku. Zvláště nebezpečné je poleptání nehaseným vápnem, které vytvoří příškvary se spojivkovým vakem. Tyto příškvary je nutné odstranit vytřením gázou a výplachem čistou vodou. Následuje odborné ošetření.
- Zajistíme transport do zdravotnického zařízení.

Cizí těleso v oku

- Tělísko se snažíme odstranit gázou.
- Tělísko může být zaseknuto v rohovce a v tomto případě se jej nepokoušíme odstranit.
- Přiložíme krycí obvaz a zajistíme transport do zdravotnického zařízení.

Tržná poranění víčka

- Přiložíme krycí obvaz a zajistíme transport do zdravotnického zařízení.

Tupá poranění oka

- Zraněného uložíme do polohy v polosedě.
- Přiložíme krycí obvaz a zajistíme transport do zdravotnického zařízení.

BEZVĚDOMÍ

- Při první pomoci položíme postiženého na záda.
- Jsou-li v dutině ústní zvratky nebo uvolněná zubní protéza odstraníme je čistou gázou
- Poté provedeme záklon hlavy a mírné vytažení dolní čelisti vzhůru – tím se uvolní dýchací cesty, protože kořen jazyka se oddálí od jejich ústí
- Zkontrolujeme dýchání - odhalíme hrudník postiženého a 10s vyšetřujeme dýchání, a to pohledem na hrudník, přiložením ruky na hrudník a přiložením ucha v ústům postiženého.
- Pokud postižený dýchá normálně ponecháme ho na zádech, udržujeme hlavu v mírném záklonu a každých 30 s kontrolujeme, zda postižený stále pravidelně dýchá, pacienta přikryjeme.

- Pokud postižený nedýchá, nedýchá normálně nebo lapá po dechu, zahájíme neodkladně nepřímou masáž srdce.

NEPŘÍMÁ MASÁŽ SRDCE

- Nesmíme podávat tekutiny ani léky ústy.
- Pacienta umístíme na záda na tvrdou podložku.
- Klekneme si z boku pacienta, hranu své jedné dlaně umístíme na hrudník pacienta doprostřed hrudní kosti přibližně na spojnici bradavek, druhou svou ruku umístíme křížem na první, prsty ideálně propleteme, hrudník pacienta stlačujeme s propnutými lokty a celou vahou svého těla.
- Stlačujeme hrudník pacienta do hloubky 5-6 cm, rychlostí 100-120 stlačení / minutu, hrudník musíme po každém stlačení zcela uvolnit.
- Nepřímou masáž srdce provádíme v poměru 30 stlačení ku 2 umělým vdechům – umělé dýchání je doporučeno především školeným záchráncům, při laické nepřímé masáži srdce je přípustné provádět pouze stlačování hrudníku do příjezdu záchranné služby.

KŘEČE

- Při křečích postiženému nijak v záchvatu nebráníme, NIC nestrkáme do úst pacienta (ani své prsty), nesnažíme se násilím otevřít ústa.
- Pouze chráníme hlavu, aby si jí pacient neporanil.
- Po křečích otočíme pacienta na záda a zkontrolujeme, zda normálně dýchá. Pokud dýchá, necháme ho v klidu, měl by se během krátké doby sám probudit. Pokud nedýchá začneme s nepřímou masáží srdce.
- Voláme zdravotnickou záchrannou službu.

ŠOK – PRAVIDLO 5 T

Je reakce těla, kdy je sníženo prokrvení orgánů a tkání z důvodu neschopnosti zásobovat je kyslíkem, např. v důsledku velké krevní ztráty nebo ztráty tekutin (popáleniny, zvracení)

- První zásadou je ticho, při němž postiženého uklidníme a zamezíme zbytečnému hluku.
- Druhou zásadou je teplo se snahou o zachování vlastního tepla zraněného. Nesmíme ho nechat ležet na holé zemi a neponecháváme jej v mokrém oděvu. Přikryjeme ho suchými pokrývkami a chráníme ho proti větru.
- Třetí zásadou jsou tekutiny, které nesmíme zraněnému podávat ústy, a to i když má žízeň. Účelné je podávat tekutiny nitrožilně formou infúze. Pocit žízně tlumíme svažováním rtů.
- Čtvrtým pravidlem je tlášení bolesti, především znehybnění postiženého a ošetření všech poranění. Aplikace léků proti bolesti ústy je **zakázána**. Pokud je nutné jejich podání, pak pouze nitrožilně.
- Pátým pravidlem je transport do zdravotnického zařízení. Neprodleně zajistíme **přivolání zdravotnické záchranné služby**.

POPÁLENINY

- Nejprve zamezíme dalšímu působení tepla.
- Odsuneme postiženého od zdroje tepla, uhasíme hořící oděv.
- Postižené místo **chladíme VLAŽNOU tekoucí vodou, dokud je to postiženému příjemné**.
- Spálené zbytky oděvu z popáleniny neodstraňovat, popálenin se nedotýkat.
- Mimo vodu neaplikujeme na popálená místa žádnou jinou látku. Po ochlazení kryjeme popálené plochy **suchou sterilní gázou** a znehybníme je. Při popálení očí vyplachujeme borovou vodou.
- **Zraněného** přikrýváme suchými pokrývkami.
- Pokud jsou popálené plochy velké, zabalíme postiženého do pokud možno čistého a vyžehleného prostěradla.
- U popáleného může hrozit šok, proto nesmíme zapomenout na protišoková opatření.
- **Neprodleně voláme zdravotnickou záchrannou službu.**

POLEPTÁNÍ

- Ihned odstraníme potřísněný oděv, postižené místo oplachujeme proudem vody **minimálně 10 minut.**
- **Nepoužíváme k neutralizaci kyseliny ani zásady.**
- **Zajistíme a záchranné službě předáme obal od látky, která postiženého poleptala.**
- **Přivoláme zdravotnickou záchrannou službu.**

KRVÁCENÍ

- **Zraněného položíme a krvácení v první chvíli stavíme vložním a tlakem prsty přímo v ráně, krvácející končetinu zvedneme nad úroveň srdce.**
- **Poté na ránu přiložíme tlakový obvaz.**
- **V případě, že obvaz stále prosakuje krví zaškrtneme končetinu zaškrccovadlem. Zaškrccovadlo přikládáme pouze na paži nebo stehno, kde je pouze jedna kost a nikdy ho nedáváme přes kloub. Zaškrccovadlo nikdy nepovolujeme, zapíšeme čas přiložení.**
- Příslušnou část těla znehybníme.
- Po zastavení krvácení zahájíme protišoková opatření – pravidla 5T.
- **Voláme zdravotnickou záchrannou službu.**

KOLAPS

- V rámci první pomoci postiženého uložíme na záda se zvýšenými dolními končetinami.
- Uvolníme tísnící částí oděvu a zajistíme průvod čerstvého vzduchu.
- Po návratu vědomí ponecháme ještě chvíli postiženého v klidu.
- Pozor na možné vdechnutí při zvracení!
- **Voláme zdravotnickou záchrannou službu.**

PORANĚNÍ ELEKTRICKÝM PROUDEM

- Vypnout zařízení.
- Vyprostit postiženého.
- **Pokud zraněný nedýchá, ihned zahájit nepřímou masáž srdce.**
- Ihned zahájit nepřímou masáž srdce, není-li hmatný tep.
- Přivolat **zdravotnickou záchrannou službu.**
- Úraz proudem střídavým způsobuje popáleniny, proud stejnosměrný způsobuje i popáleniny vnitřní.

**V PŘÍPADĚ PORANĚNÍ CHEMICKÝMI LÁTKAMI POSTUPUJTE DLE POKYNŮ
V BEZPEČNOSTNÍCH LISTECH!****DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA:**

- | | |
|----------------------------------|------------|
| • záchranná služba | 155 |
| • policie ČR | 158 |
| • městská policie | 156 |
| • hasičský záchranný sbor | 150 |
| • linka tísňového volání | 112 |

 Dopravní podnik hlavního města Prahy	SM 2010-039-03
Školení a odborná příprava zaměstnanců a pracovníků cizích organizací o požární ochraně	
Účinnost od:	15.08.2022
Závaznost:	DP a.s.; Cizí organizace
Zrušuje se:	SM 2010-039-02
VÚ zpracovatele:	Pátek Karel Bc. DiS. 600200
Zpracovatel:	Steklá Petra 600230
Spolupracující útvary:	--
Schvalovatel:	Ing. Petr Witowski, generální ředitel

Účel

Tato norma stanoví tematický plán a časový rozsah, organizaci a ukládání dokumentace při:

- školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců o požární ochraně,
- odborné přípravě preventivních požárních hlídek a preventistů požární ochrany,
- školení osob určených jako požární dohled při provádění svářečských a obdobných prací,
- školení osob pověřených zabezpečováním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době (v podmínkách DP školení osob, které vykonávají ostrahu objektů),
- školení zaměstnanců obsluhujících ohlašovnu požáru
- školení pracovníků cizích organizací, které vykonávají se souhlasem DP činnosti na jeho pracovištích.

Obsah

1	Zkratky a definice	2
1.1	ZKRATKY	2
1.2	DEFINICE	2
2	Matice odpovědnosti	3
3	Úvodní ustanovení	4
4	Školení zaměstnanců o požární ochraně	4
5	Školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně	5
6	Odborná příprava zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek	6
7	Odborná příprava preventistů požární ochrany	6
8	Školení zaměstnanců určených pro výkon požárního dohledu	7
9	Školení osob pověřených zabezpečováním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době	8
10	Školení zaměstnanců obsluhujících ohlašovnu požáru	8
11	Školení pracovníků cizích organizací o požární ochraně	8
11.1	ŠKOLENÍ VEDOUČÍCH PRACOVNÍKŮ CIZÍCH ORGANIZACÍ	9
11.2	ŠKOLENÍ PRACOVNÍKŮ CIZÍCH ORGANIZACÍ	9
11.3	ŠKOLENÍ OSOB URČENÝCH PRO VÝKON POŽÁRNÍHO DOHLEDU U CIZÍCH ORGANIZACÍ	9
11.4	POVINNOST ŠKOLENÍ O PO VE SMLOUVÁCH, OBJEDNÁVKÁCH	10
12	Závěrečné ustanovení	10
11.5	SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY	10

11.6	ŠABLONY FORMULÁŘŮ.....	10
------	------------------------	----

1 Zkratky a definice

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

1.1 Zkratky

DP..... Dopravní podnik hl. m. Prahy, akciová společnost

EGJE.....aplikace Elanor Global Java Edition

LMS.....Learning Management Systém – obecný termín pro aplikaci určenou ke vzdělávání formou elektronické výuky

Moodle.....název aplikace pro elektronickou výuku

PRP.....aplikace Provozní podpora

1.2 Definice

elektronická výuka ... je jedna z forem odborného rozvoje zaměstnanců nebo jeho část, jedná se o jakýkoliv vzdělávací proces, který v souladu s etickými principy používá informační a komunikační technologie pracující s daty v elektronické podobě

cizí osoba osoba, která vykonává činnosti na pracovištích DP a není v pracovním poměru nebo obdobném pracovním vztahu k DP nebo osoba, která se příležitostně zdržuje se souhlasem DP na jeho pracovištích

cizí organizace právnická nebo podnikající fyzická osoba, vykonávající činnosti (dodavatelské práce) na pracovištích DP na základě uzavřené smlouvy, objednávky atd. s DP

interní zákazník zaměstnanec DP, který předkládá požadavek na zajištění dodávek, služeb nebo stavebních prací, oprávněný k definování smluvních parametrů

preventista požární ochrany.....zaměstnanec, který je v rámci útvaru pověřen plněním úkolů na úseku požární ochrany

útvár 130030..... odd. Vzdělávání – Autobusy

útvár 120030..... odd. Výcvik a vzdělávání – Tramvaje

útvár 600230..... odd. Požární prevence

zaměstnanec určený pro výkon požárního dohledu zaměstnanec, který vykonává požární dohled před a při provádění, při přerušení a po ukončení svářečských prací a obdobných prací

preventivní požární hlídkyzřizují se v prostorách, ve kterých se provozují činnosti se zvýšeným nebo s vysokým požárním nebezpečím

2 Matice odpovědnosti

činnost	určení zaměstnanci útvaru 600230	vedoucí zaměstnanci	určení zaměstnanci útvaru 130030	určení zaměstnanci útvaru 120030	vedoucí pracovníci cizích organizací	interní zákazník
organizace a provádění školení vedoucích zaměstnanců o PO	X					
organizace a provádění odborné přípravy preventivních požárních hlídek	X					
provádění odborné přípravy preventistů PO	X					
provádění školení zaměstnanců o PO		X				
organizace a provádění školení řidičů autobusů o PO			X			
školení řidičů autobusů o PO při nástupu zaměstnanců	X					
organizace a provádění školení řidičů tramvají o PO				X		
školení řidičů tramvají o PO při nástupu zaměstnanců	X					
provádění školení strojvedoucích metra o PO		X				
provádění školení požárního dohledu		X				
provádění školení osob pověřených zabezpečováním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době		X				
provádění školení zaměstnanců obsluhujících ohlašovnu požáru	X					
provádění školení vedoucích pracovníků cizích organizací	X					
provádění školení pracovníků cizích organizací					X	
provádění školení požárního dohledu cizích organizací					X	
nárokovat zapracování školení cizích organizací do smluvního ujednání						X

Legenda: X - odpovídá

3 Úvodní ustanovení

Nedílnou součástí výchovy zaměstnanců v oblasti požární ochrany je jejich účast na pravidelném školení a odborné přípravě. Školení a odborná příprava zaměstnanců se provádí ve smyslu zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ustanovením vyhlášky MV č. 246/2001 Sb., o požární prevenci, **ve znění pozdějších předpisů.**

Školení všech zaměstnanců a cizích osob o požární ochraně musí dle § 23, odstavce 1, vyhlášky o požární prevenci rámcově obsahovat:

- seznámení s organizací a zajištěním požární ochrany, se základními povinnostmi vyplývajícími z předpisů o požární ochraně, s požárním nebezpečím vznikajícím při činnostech provozovaných **v DP nebo cizími organizacemi** v místě výkonu práce zaměstnance,
- seznámení s dokumentací požární ochrany, především s požárními poplachovými směrnicemi, požárními řády, požárními evakuačními plány a s další dokumentací obsahující stanovení podmínek požární bezpečnosti při činnostech vykonávaných na pracovišti,
- seznámení s rozmístěním a se způsobem použití věcných prostředků požární ochrany a s funkcí, popřípadě způsobem obsluhy požárně bezpečnostních zařízení na pracovišti, se zvláštními požadavky na provoz a obsluhu instalovaných technických zařízení v případě požáru,
- seznámení se zajištěním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době.

4 Školení zaměstnanců o požární ochraně

Školení zaměstnanců o požární ochraně **se** provádí:

a) elektronickou formou za podmínek stanovených pro povinnou elektronickou výuku dle SM 2017-005

b) prezenční formou, kterou provádí příslušný vedoucí zaměstnanec.

Oba typy školení se provádí při nástupu zaměstnance a při každé změně pracoviště nebo pracovního zařazení zaměstnance, pokud se tím mění i obsah skutečností, s kterými má být zaměstnanec seznámen (viz obsah školení ve formuláři č. 1). Školení se **opakuje nejméně 1x za 2 roky.**

Vedoucí zaměstnanec, který provádí školení **prezenční formou**, musí mít platné školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně (viz bod 5).

Školení zaměstnanců – řidičů autobusů o požární ochraně provádí zaměstnanci útvaru 600230 při nástupu zaměstnance (v rámci kurzu pro získání řidičského oprávnění nebo v rámci přípravného kurzu). Školení o požární ochraně se opakuje v rámci periodického poučování řidičů autobusů nejméně 1x za 2 roky, toto školení provádí zaměstnanci útvaru 130030. Zaměstnanec, který provádí školení, musí mít platnou odbornou přípravu preventistů požární ochrany (viz bod 7).

Školení zaměstnanců – řidičů tramvají o požární ochraně provádí zaměstnanci útvaru 600230 při nástupu zaměstnance (při zahájení kurzu pro získání řidičského oprávnění). Školení o požární ochraně se opakuje v rámci periodického poučování řidičů tramvají nejméně 1x za 2 roky, toto školení provádí zaměstnanci útvaru 120030. Zaměstnanec, který provádí školení, musí mít platnou odbornou přípravu preventistů požární ochrany (viz bod 7).

Školení zaměstnanců – strojvedoucích metra o požární ochraně provádí příslušný vedoucí zaměstnanec při nástupu zaměstnance (v rámci kurzu pro získání oprávnění pro řízení kolejových vozidel) a opakovaně nejméně 1x za 2 roky v rámci periodického poučování strojvedoucích metra.

Tematický plán školení zaměstnanců (včetně školení řidičů autobusů a tramvají a strojvedoucích metra) je uveden ve formuláři č. 1. Časový rozsah školení zaměstnanců je minimálně 60 minut. Časový rozsah školení řidičů autobusů a tramvají a strojvedoucích metra je minimálně jedna vyučovací hodina.

O provedeném školení **prezenční formou** se zhotoví záznam (viz formulář č. 1), jehož součástí je prezenční listina, kde se mj. uvádí datum školení a vlastnoruční podpisy účastníků školení a školitele.

Ověření získaných znalostí **při prezenční formě školení** se provádí ústní formou nebo testem. Výsledek se zaznamenává do prezenční listiny v kolonce „Hodnocení“ formou prospěl(a) – neprospěl(a).

Ověření získaných znalostí při elektronické formě školení se provádí testem.

Úspěšně absolvované školení je zaznamenáno v aplikaci LMS Moodle. Vedoucí zaměstnanec nebo jím určený zaměstnanec (u JPM ve spolupráci s útvaru 110200) vygeneruje z aplikace "Záznam"

o školení zaměstnanců a kopii s podpisy školených zaměstnanců zašle útvaru 600230 alespoň 1x měsíčně.

Absolvování kurzu elektronickou formou se automaticky archivuje v LMS Moodle a zapisuje do EGJE (resp. synchronizací do PRP).

Dokumentace o školení zaměstnanců (včetně školení řidičů autobusů, a tramvají se ukládá:

a) originál (včetně testů) při prezenční formě školení u vedoucího zaměstnance, který provedl školení nebo u určeného zaměstnance útvaru, který odpovídá za zápis školení do EGJE (úseku, jednotky, provozovny atd.); při školení řidičů autobusů, a tramvají se originál (včetně testů) ukládá v útvaru 130030, a 120030.

b) kopie v útvaru 600230; kopii zašle vedoucí zaměstnanec, který provedl školení, nebo určený zaměstnanec útvaru (úseku, jednotky, provozovny atd.) útvaru 600230 ihned po provedeném školení; Při školení řidičů autobusů a tramvají se kopie nezasílají.

V případě, že školení provádí zaměstnanci útvaru 600230, zasílají kopii prezenční listiny vedoucímu zaměstnanci útvaru, do kterého jsou účastníci školení organizačně zařazeni, popř. určenému zaměstnanci, který odpovídá za zápis školení do EGJE

Zpracování osobních údajů na dokladech o školení se řeší dle SM 2011-023 a ukládání a skartace dokumentů dle Ř 2010-004.

5 Školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně

Školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně se provádí:

a) elektronickou formou za podmínek stanovených pro povinnou elektronickou výuku dle SM 2017-005

b) prezenční formou, kterou provádějí zaměstnanci útvaru 600230 na základě požadavku útvarů (úseků, jednotek, provozoven atd.).

Oba typy školení se provádí při nástupu do funkce a opakují se nejméně 1x za 3 roky. Školení vedoucích zaměstnanců se zúčastňují vedoucí zaměstnanci zařazení ve skupinách 1-3 dle SM 2012-32.

Tematický plán školení vedoucích zaměstnanců je uveden ve formuláři č. 2. Časový rozsah školení je minimálně 120 minut.

O provedeném prezenčním školení se zhotoví záznam (viz formulář č. 2), jehož součástí je prezenční listina, kde se mj. uvádí datum školení a vlastnoruční podpisy účastníků školení a školitele.

Po úspěšném provedení elektronického školení vedoucích zaměstnanců, školený zaměstnanec vytiskne „Záznam“ o školení vedoucích zaměstnanců a podepsaný zašle útvaru 600230, a kopii určenému zaměstnanci útvaru odpovědnému za zápis do EGJE.

Absolvování kurzu elektronickou formou se automaticky archivuje v LMS Moodle a zapisuje do EGJE (resp. synchronizací do PRP).

Ověření získaných znalostí se při elektronické i prezenční formě provádí formou testů. Při neúspěšném absolvování testu v elektronické podobě je vedoucí zaměstnanec povinen písemně emailem ohlásit tuto skutečnost útvaru 600230, který stanoví termín prezenční formy školení.

Dokumentace o školení vedoucích zaměstnanců se ukládá:

a) originál (včetně testů) při prezenční formě školení, kopie certifikátu při elektronické formě školení v útvaru 600230,

b) kopie u určeného zaměstnance útvaru (úseku, jednotky, provozovny atd.), který odpovídá za zápis do EGJE. Tuto kopii mu při prezenčním školení zasílá zaměstnanec oddělení 600230

Vedoucí zaměstnanci s platným školením vedoucích zaměstnanců o požární ochraně mohou vykonávat funkci požárního dohledu před a při provádění, při přerušení a po ukončení svářečských a obdobných prací.

Zpracování osobních údajů na dokladech o školení se řeší dle SM 2011-023 a ukládání a skartace dokumentů dle Ř 2010-004.

6 Odborná příprava zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek

Odborná příprava zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek se provádí před zahájením činností se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím. U opakujících se činností se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím, kdy jsou preventivní požární hlídky zřízeny na dobu trvalou, se odborná příprava preventivních požárních hlídek provádí **nejméně 1x za rok**.

Odbornou přípravu zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek **provádí**:

- a) zaměstnanci útvaru 600230 na základě požadavku útvarů (úseků, jednotek, provozoven atd.)
- b) elektronickou formou za podmínek stanovených pro povinnou elektronickou výuku dle SM 2017-005

Odborné přípravy se mohou účastnit také zaměstnanci určení v útvarech pro výkon požárního dohledu před a při provádění, při přerušení a po ukončení svářečských a obdobných prací.

Tematický plán odborné přípravy zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek je uveden ve formuláři č. 3. Časový rozsah odborné přípravy je minimálně 120 minut.

O provedené odborné přípravě **v prezenční formě** se zhotoví záznam (viz formulář č. 3), jehož součástí je prezenční listina, kde se mj. uvádí datum školení a vlastnoruční podpisy účastníků školení a školitele.

Po úspěšném absolvování elektronické odborné přípravy preventivních požárních hlídek, zaměstnanec vytiskne „Záznam“ o odborné přípravě, podepíše ho a podepsaný předá určenému zaměstnanci k odeslání nebo přímo odešle útvaru 600230 vnitropodnikovou poštou nebo emailem. U JPM zajišťuje tisk, podpis a následně odeslání na útvar 600230 určený zaměstnanec útvaru 110200.

Absolvování kurzu elektronickou formou se automaticky archivuje v LMS Moodle a zapisuje do EGJE (resp. synchronizací do PRP).

Ověření získaných znalostí se **při elektronické i prezenční formě** provádí formou testů. Při neúspěšném provedení testu v elektronické podobě je zaměstnanec povinen písemně emailem ohlásit tuto skutečnost útvaru 600230 (u JPM svému nadřízenému), který stanoví termín prezenční formy odborné přípravy preventivní požární hlídky.

Dokumentace o odborné přípravě zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek se ukládá:

- a) originál (včetně testů) **při prezenční formě** odborné přípravy, kopie certifikátu **při elektronické formě** odborné přípravy v útvaru 600230,
- b) kopie u určeného zaměstnance útvaru (úseku, jednotky, provozovny atd.), který odpovídá za zápis školení do EGJE. Tuto kopii mu **při prezenčním školení** zasílá zaměstnanec oddělení 600230.

Zaměstnanci, kteří jsou zařazeni do preventivních požárních hlídek a mají platnou odbornou přípravu, mohou vykonávat se souhlasem svého nadřízeného zaměstnance funkci požárního dohledu před a při provádění, při přerušení a po ukončení svářečských a obdobných prací.

Zpracování osobních údajů na dokladech o školení se řeší dle SM 2011-023 a ukládání a skartace dokumentů dle Ř 2010-004.

7 Odborná příprava preventistů požární ochrany

Odborná příprava preventistů požární ochrany se provádí před zahájením jejich činnosti a **opakuje se nejméně 1x za rok**.

Odbornou přípravu preventistů požární ochrany provádí **zaměstnanci útvaru 600230**.

Tematický plán odborné přípravy preventistů požární ochrany je uveden ve formuláři č. 4. Časový rozsah odborné přípravy je minimálně 240 minut.

O provedené odborné přípravě se zhotoví záznam (viz formulář č. 4), jehož součástí je prezenční listina, kde se mj. uvádí datum školení a vlastnoruční podpisy účastníků školení a školitele.

Ověření získaných znalostí se provádí formou testů, které jsou po vyhodnocení součástí dokumentace o provedené odborné přípravě.

Dokumentace o odborné přípravě preventistů požární ochrany se ukládá:

- a) originál (včetně testů) v útvaru 600230,
- b) kopie u požárního preventisty.

Zápis do EGJE o absolvování odborné přípravy preventistů zapisuje určený zaměstnanec daného útvaru na základě předloženého záznamu o absolvování školení.

Zpracování osobních údajů na dokladech o školení se řeší dle SM 2011-023 a ukládání a skartace dokumentů dle Ř 2010-004.

8 Školení zaměstnanců určených pro výkon požárního dohledu

Školení zaměstnanců určených pro výkon požárního dohledu před a při provádění, při přerušení a po ukončení svářečských prací a obdobných prací se provádí před zahájením této činnosti a opakuje se při dlouhodobých opakujících se činnostech **nejméně 1x za rok**.

Školení provádí **příslušný vedoucí zaměstnanec**, který musí mít platné školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně (viz bod 5).

Školení musí být provedeno vždy nejpozději **před vydáním písemného příkazu k provádění svářečských a obdobných prací** (viz směrnice Provádění svářečských prací a obdobných prací v prostorách a objektech DP).

Obsah školení požárních dohledů je uveden ve formuláři č. 5. Časový rozsah školení je minimálně 60 minut.

O provedeném školení se zhotoví záznam (viz formulář č. 5), jehož součástí je prezenční listina, kde se mj. uvádí datum školení a vlastnoruční podpisy účastníků školení a školitele.

Ověření získaných znalostí se provádí ústní formou nebo testem. Výsledek se zaznamenává do prezenční listiny v kolonce „Hodnocení“ formou prospěl(a) – neprospěl(a).

Dokumentace o školení zaměstnanců určených pro výkon požárního dohledu se ukládá:

- a) originál (včetně testů) u vedoucího zaměstnance, který školení provedl,
- b) kopie v útvaru 600230; kopii zašle příslušný útvar útvaru 600230 ihned po provedeném školení (nejpozději se předává kopie útvaru 600230 při předkládání příkazu ke svářečským pracím a obdobným pracím ke stanovení požárně bezpečnostních opatření).

Zaměstnanci určení v útvarech pro výkon požárního dohledu se mohou zúčastňovat opakované odborné přípravy zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek (viz bod 6).

Zpracování osobních údajů na dokladech o školení se řeší dle SM 2011-023 a ukládání a skartace dokumentů dle Ř 2010-004.

9 Školení osob pověřených zabezpečováním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době

Školení osob pověřených zabezpečováním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době se provádí před zahájením jejich činnosti a **opakuje se 1x za rok**. V podmínkách DP se jedná o školení osob, které vykonávají ostrahu objektů.

Školení zaměstnanců provádí vedoucí zaměstnanec, který musí mít platné školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně (viz bod 5).

Školení **pracovníků** cizí organizace provádí vedoucí **pracovník** cizí organizace, který absolvoval školení u útvaru 600230 (viz bod 11).

Tematický plán školení je uveden ve formuláři č. 6. Časový rozsah školení je minimálně 60 minut.

O provedeném školení se zhotoví záznam (viz formulář č. 6), jehož součástí je prezenční listina, kde se mj. uvádí datum školení a vlastnoruční podpisy účastníků školení a školitele.

Ověření získaných znalostí se provádí ústní formou nebo testem. Výsledek se zaznamenává do prezenční listiny v kolonce „Hodnocení“ formou prospěl(a) – neprospěl(a).

Dokumentace o školení se ukládá:

- a) originál (včetně testů) u vedoucího zaměstnance či vedoucího **pracovníka** cizí organizace, který školení provedl,
- b) kopie v útvaru 600230; kopii dokladu o provedeném školení zašle vedoucí zaměstnanec nebo cizí organizace útvaru 600230 ihned po provedeném školení.

Zpracování osobních údajů na dokladech o školení se řeší dle SM 2011-023 a ukládání a skartace dokumentů dle Ř 2010-004.

10 Školení zaměstnanců obsluhujících ohlašovnu požáru

Školení osob pověřených obsluhou ohlašovny požáru se provádí před zahájením jejich činnosti a opakuje se 1x za rok. V podmínkách DP se jedná o školení osob, které vykonávají ostrahu objektu – obsluha ohlašovny požáru.

Školení zaměstnanců a pracovníků cizích organizací provádí zaměstnanci útvaru 600230.

Tematický plán školení je uveden ve formuláři č. 11. Časový rozsah školení je minimálně 60 min.

O provedeném školení se zhotoví záznam (viz formulář č. 11), jehož součástí je prezenční listina, kde se mj. uvádí datum školení a vlastnoruční podpisy účastníků školení a školitele.

Ověření získaných znalostí se provádí ústní formou nebo testem. Výsledek se zaznamenává do prezenční listiny v kolonce „Hodnocení“ formou prospěl(a) – neprospěl(a).

Dokumentace o školení se ukládá:

- a) originál (včetně testů) u útvaru 600230
- b) kopie u vedoucího zaměstnance nebo vedoucího pracovníka cizí organizace.

Zpracování osobních údajů na dokladech o školení se řeší dle SM 2011-023 a ukládání a skartace dokumentů dle Ř 2010-004.

11 Školení **pracovníků cizích organizací o požární ochraně**

Dle § 16, odstavce 3, zákona č. 133/1985, **o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů** se zabezpečuje školení o požární ochraně pro fyzické osoby, které se příležitostně zdržují na pracovištích právnických osob nebo podnikajících fyzických osob, jestliže tyto osoby vykonávají činnosti se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím nebo přicházejí do styku s těmito činnostmi.

V tomto smyslu se školení zúčastňují cizí osoby, které se budou zdržovat se souhlasem DP na jeho pracovištích a budou vykonávat činnosti v jeho objektech a prostorách. Školení se provádí vždy před zahájením jejich činnosti.

11.1 Školení vedoucích **pracovníků** cizích organizací

Školení **provádí zaměstnanci útvaru 600230** na základě požadavku cizí organizace.

Při dlouhodobé dodavatelské činnosti cizí organizace se toto školení **opakuje minimálně 1x za 3 roky**. V případě změny prováděných činností nebo změny pracoviště musí být provedeno další školení.

Tematický plán školení vedoucích **pracovníků** cizích organizací je uveden ve formuláři č. 7, případně ve formuláři č. 8 pro cizí organizace, které budou při své dodavatelské činnosti provádět svářečské práce a obdobné práce v prostorách a objektech DP. Časový rozsah školení je minimálně 120 minut.

Při školení předá zaměstnanec útvaru 600230 vedoucímu **pracovníkovi** cizí organizace předepsané formuláře č. 9 a č. 10.

O provedeném školení se zhotoví záznam (viz formulář č. 7, případně formulář č. 8), jehož součástí je prezenční listina, kde se mj. uvádí datum školení a vlastnoruční podpisy účastníků školení a školitele.

Ověření získaných znalostí vedoucího **pracovníka** cizí organizace se provádí ústní formou nebo testem. Výsledek se zaznamenává do prezenční listiny v kolonce „Hodnocení“ formou prospěl(a) – neprospěl(a).

Dokumentace o školení vedoucích **pracovníků** cizích organizací se ukládá:

- a) originál záznamu o provedeném školení v útvaru 600230,
- b) kopie je předána proškolenému vedoucímu **pracovníkovi** cizí organizace.

11.2 Školení **pracovníků** cizích organizací

Školení **pracovníků** cizí organizace **provádí proškolený vedoucí pracovník cizí organizace** (viz bod 11.1).

Školení musí být provedeno před zahájením činnosti **pracovníků** cizí organizace a **opakuje se** při déle trvající dodavatelské činnosti **minimálně 1x za 2 roky**.

Tematický plán školení je uveden ve formuláři č. 9, **případně je možné využít prezenčních listin cizí organizace**. Časový rozsah školení je minimálně 60 minut.

Dokumentace o školení **pracovníků** cizí organizace se ukládá:

- a) originál záznamu o provedeném školení s prezenční listinou (včetně testů) u vedoucího **pracovníka** cizí organizace,
- b) kopii záznamu o provedeném školení **pracovníků** cizí organizace s prezenční listinou předá vedoucí **pracovník** cizí organizace ještě před zahájením prací zástupci útvaru uvedenému ve smlouvě nebo v objednávce.

11.3 Školení osob určených pro výkon požárního dohledu u cizích organizací

Školení **pracovníků** cizí organizace, kteří budou v prostorách a objektech DP v rámci dodavatelské činnosti provádět požární dohled před a při provádění, při přerušení a po ukončení svářečských a obdobných prací, **musí být provedeno před vydáním písemného příkazu k provádění svářečských prací a obdobných prací**. Vydávání tohoto příkazu se řídí směrnicí Provádění svářečských prací a obdobných prací v prostorách a objektech DP.

Školení zajišťuje a **provádí vedoucí pracovník cizí organizace**, který byl proškolen útvarem 600230 (viz bod 11.1) jako vedoucí **pracovník** cizí organizace, která bude při své dodavatelské činnosti provádět svářečské práce a obdobné práce v prostorách a objektech DP.

U déle trvající dodavatelské činnosti se školení **pracovníků** cizí organizace určených pro výkon požárního dohledu **opakuje minimálně 1x za rok**.

Tematický plán školení je uveden ve formuláři č. 10, **případně je možné využít prezenčních listin cizí organizace**. Časový rozsah školení je minimálně 60 minut.

Dokumentace o školení požárních dohledů cizích organizací se ukládá:

- a) Originál záznamu o provedeném školení s prezenční listinou (včetně testů) u vedoucího **pracovníka** cizí organizace,
- b) kopii záznamu o provedeném školení s prezenční listinou předloží vedoucí **pracovník** cizí organizace vydavateli příkazu k provádění svářečských prací a obdobných prací (tj. zaměstnanci DP, který je oprávněn k vydávání těchto příkazů v příslušném objektu, provozu atp.) a útvaru

600230, který ve vydaném příkazu písemně stanoví podmínky požární bezpečnosti pro svařovací a obdobné práce.

11.4 Povinnost školení o PO ve smlouvách, objednávkách

Zpracování školení dle bodu 11 do smlouvy s cizí organizací musí být nárokováno interním zákazníkem ve smyslu směrnice **Zadávání veřejných zakázek**. U objednávek zasílaných zhotovitelům musí být uvedena nejméně odvolávka na Všeobecné obchodní podmínky DP – Smlouva o dílo, bod 6.21, kde je uvedena povinnost zhotovitele zajistit si před zahájením provádění díla u objednatele pro své pracovníky školení nařízené interními směrnicemi objednatele.

Zpracování osobních údajů na dokladech o školení se řeší dle SM 2011-023 a ukládání a skartace dokumentů dle Ř 2010-004.

12. Závěrečné ustanovení

Zaměstnanci, kteří se zúčastňují odborné přípravy ve smyslu bodu 6 a bodu 7 a zaměstnanci, kteří jsou školeni dle bodu 8, mají zákonnou povinnost účasti i na školení dle bodu 4, případně dle bodu 5.

Tato směrnice se nevztahuje na nájemce pronajatých prostor v DP, kteří výlučně užívají tyto prostory k provozování své činnosti. Povinnosti nájemců v oblasti požární ochrany musí být řešeny příslušnými ustanoveními v uzavřených smlouvách.

Osoby, které nejsou v pracovním poměru nebo obdobném pracovním vztahu k DP a zdržují se příležitostně se souhlasem DP v jeho objektech, musí být poučeny o požární bezpečnosti v objektu formou seznámení se základními údaji uvedenými v požárních poplachových směrnicích, únikovými cestami a východy, s druhem, použitím a umístěním přenosných hasicích přístrojů a s příkazy a zákazy (např. zákaz kouření). Seznámení provede zaměstnanec, který tyto cizí osoby dozoruje, dohlíží nad nimi atp.; o tomto seznámení se nemusí zhotovovat záznam. Jedná se např. o žáky autoškoly, posluchače školicího střediska atd.

11.5 Související dokumenty

- směrnice 2011-077 Provádění svářečských prací a obdobných prací v prostorách a objektech DP
- směrnice 2017-005 Elektronická výuka v DP
- směrnice 2019-001 Zadávání veřejných zakázek
- směrnice 2012-32 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci v DP
- směrnice 2011-023 Ochrana osobních údajů
- Ř 2010-004-04 Řád spisový, skartační a archivní
- vyhláška č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci), **ve znění pozdějších předpisů**
- zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů

11.6 Šablony formulářů

- č.1 Záznam o školení zaměstnanců o požární ochraně s prezenční listinou
- č.2 Záznam o školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně s prezenční listinou
- č.3 Záznam o odborné přípravě zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek s prezenční listinou
- č.4 Záznam o odborné přípravě preventistů požární ochrany s prezenční listinou
- č.5 Záznam o školení zaměstnanců určených pro výkon požárního dohledu s prezenční listinou
- č.6 Záznam o školení osob pověřených zabezpečováním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době s prezenční listinou
- č.7 Záznam o školení požární ochrany vedoucích pracovníků cizích organizací s prezenční listinou
- č.8 Záznam o školení požární ochrany vedoucích pracovníků cizích organizací, které provádějí při své dodavatelské činnosti svářečské a obdobné práce v prostorách a objektech Dopravního podniku hl. m. Prahy, akciová společnost, s prezenční listinou

- č.9 Záznam o školení požární ochrany pracovníků cizích organizací, které provádějí činnosti v prostorách a objektech Dopravního podniku hl. m. Prahy, akciová společnost, s prezenční listinou
- č.10 Záznam o školení pracovníků cizích organizací určených pro výkon požárního dohledu při svářečských a obdobných pracích v prostorách a objektech Dopravního podniku hl. m. Prahy, akciová společnost, s prezenční listinou
- č.11 Záznam o školení pracovníků obsluhujících ohlašovnu požáru v rámci objektů Dopravního podniku hl. m. Prahy, akciová společnost, s prezenční listinou

Formuláře jsou zpracovány pro uživatele produktu MS Office formou šablon a jsou zveřejněny v Evidenci šablon dokumentů na adrese: Intranet, dokumenty, [Šablony dokumentů](#).

Poznámka: Žlutým podbarvením jsou zvýrazněny změny proti rušené verzi Směrnice 2010-039-02.

Datum schválení: 25.07.2022

Ing. Petr Witowski v. r.
generální ředitel