

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE BOZP A PO



NEBUDE s.r.o.

Sochařská 312/12, Bubeneč, Praha 7 170 00

Název dokumentu:	ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE BOZP A PO
Organizace:	NEBUDE s.r.o.
Sídlem:	Sochařská 312/12, Bubeneč, Praha 7 170 00
IČO:	09650504
Za G U A R D 7, v.o.s. zpracoval:	Iveta Formánková VUBP/1313/PREV/2023
Datum účinnosti:	6.12.2024
Schválil:	Denisa Hrubešová, jednatelka společnosti
Podpis:	

HISTORIE DOKUMENTU

Verze	Datum	Za G U A R D 7, v.o.s. zpracoval	Změna
1	6.12.2024	Iveta Formánková VUBP/1313/PREV/2024	Zpracování.



Zpracoval:
G U A R D 7, v.o.s. se sídlem Divišova 235, 530 03 Pardubice, IČO 48173622, DIČ CZ48173622
Zapsána u Rejstříkového soudu vedeného Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl A, vložka 3503
Telefon: +420 466 535 700, E-mail: guard7@guard7.cz, www.guard7.cz.

DEFINICE A VÝRAZY

bezpečnostní list	Bezpečnostní list je dokument poskytovaný výrobcem nebo prodejcem, který obsahuje soubor informací (bezpečnostních, ekologických, toxikologických, právních atd.) pro nakládání s chemickou látkou.
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci. Podmínky a faktory, které ovlivňují nebo mohou ovlivňovat zdraví a bezpečnosti zaměstnanců nebo jiných osob na pracovišti (dočasní zaměstnanci, externí osoby např. externí zaměstnanci, dodavatelé, návštěvníci a další osoby, které se mohou vyskytovat na pracovištích).
CPP – cvičný požární poplach	Stanoví-li dokumentace PO, na pracovišti se prověřuje účinnost opatření uvedených v Požárně poplachové směrnici nejméně jednou za rok formou cvičného požárního poplachu. Vyhlášení cvičného požárního poplachu se předem oznámí příslušnému operačnímu středisku hasičského záchranného sboru kraje.
externí osoby	Jsou všechny fyzické osoby na pracovištích organizace, které nejsou jejími zaměstnanci – návštěvníci atd.
EPS	Elektrická požární signalizace.
externí zaměstnanci	Jsou všechny fyzické osoby na pracovištích organizace, které zde provádějí pracovní činnost: OSVČ (osoba samostatně výdělečně činná) nebo zaměstnanci právnické osoby, kteří se vyskytují a provádějí smluvně dohodnuté činnosti na pracovištích organizace, smluvní dodavatelé a agenturní zaměstnanci.
garant BOZP a PO	G U A R D 7, v.o.s., externí smluvní dodavatel BOZP pro organizaci.
GUARDIAN	Online informační a komunikační aplikace provozovaná Garantem BOZP.
Kniha kontrol BOZP	Slouží k zápisu o provedených kontrolách BOZP (jedná se o sdružené kontroly celkového stavu bezpečnosti).
koordinátor G7	Odpovědný zástupce Garanta BOZP.
zaměstnanec odpovědný za BOZP a PO v organizaci	Zaměstnanec organizace, zajišťující koordinaci BOZP společně s Garantem BOZP.
místní provozní bezpečnostní předpis (MPBP)	Místním provozním bezpečnostním předpisem je předpis zaměstnavatele upravující zejména pracovní technologické postupy pro používání zařízení a pravidla pohybu zařízení a zaměstnanců v prostorech a na pracovištích zaměstnavatele NV 378/2011 Sb., § 2, písm. g).
OOPP	Osobní ochranné pracovní prostředky.
organizace	NEBUDE s.r.o.
PO	Požární ochrana.
prováděcí dokumentace BOZP	Dokumentace, která specifikuje opatření BOZP.
poskytovatel pracovnělékařských služeb	Smluvní zdravotnické zařízení/lékař, se kterým má organizace smlouvu o poskytování pracovnělékařských služeb.
pracoviště	Jakýkoliv prostor, ve kterém zaměstnanci organizace vykonávají pracovní činnost.

pracovnílékařská péče	Péče definovaná ve vyhlášce č. 79/2013 Sb., o pracovnílékařských službách a některých druzích posudkové péče.
riziko	Kombinace pravděpodobnosti výskytu nebezpečné události nebo expozice a možné závažnosti následku (poškození zdraví, majetku, životního prostředí atd.)
provozní dokumentace technických zařízení	Provozní dokumentací je soubor dokumentů obsahujících průvodní dokumentaci, záznam o poslední nebo mimořádné revizi nebo kontrole, stanoví-li tak zvláštní právní předpis, nebo pokud takový právní předpis není vydán, stanoví-li tak průvodní dokumentace nebo zaměstnavatel. Nařízení vlády č. 378/2001 Sb. §2, písm. f).
průvodní dokumentace technických zařízení	Průvodní dokumentací je soubor dokumentů obsahujících návod výrobce pro montáž, manipulaci, opravy, údržbu, výchozí a následné pravidelné kontroly a revize zařízení, jakož i pokyny pro případnou výměnu nebo změnu částí zařízení, Nařízení vlády č. 378/2001 Sb. §2, písm. e).
registr lhůt a termínů	Databáze lhůt a termínů vedená pro BOZP.
registr neshod a úkolů	Databáze neshod a úkolů vedená pro BOZP.
technická zařízení	Technickými zařízeními jsou vyhrazená (VTZ) i nevyhrazená technická zařízení, požárně bezpečnostní zařízení a věcné prostředky PO.
vedoucí zaměstnanec	Vedoucí zaměstnanci organizace na jednotlivých stupních řízení. Jsou oprávněni ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Zajišťování BOZP je nedílnou součástí jejich povinností.
vyhrazená technická zařízení (VTZ)	Technická zařízení (TZ), která vykazují zvýšenou míru rizika a jsou specifikována v právních předpisech, tj. elektrická VTZ, zdvihací VTZ, tlaková VTZ, plynová VTZ.

1. ROZSAH A ÚČINNOST

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace NEBUDE s.r.o. (dále jen „organizace“), další fyzické a právnické osoby, jejichž zaměstnanci se zdržují na pracovištích organizace (dále jen externí osoby a externí zaměstnanci).

2. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Osobní údaje případně uvedené v dokumentaci BOZP a PO jsou zpracovávány pro účel jejího naplnění. Právním důvodem je splnění právní povinnosti a oprávněný zájem správce.
2. Osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a rady 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

3. POLITIKA A CÍLE BOZP A PO

3.1. POLITIKA BOZP A PO

Organizace se zavazuje k této politice:

1. Zajišťovat BOZP a PO v souladu s právními předpisy České republiky a ověřenou „správnou praxí“.
2. Neustále zvyšovat úroveň BOZP a PO tak, aby byly v rámci organizace chráněny životy a zdraví zaměstnanců, externích zaměstnanců a externích osob a nedocházelo k mimořádným událostem, nemocem z povolání, pracovním úrazům a škodám na majetku.

3.2. CÍLE BOZP A PO

Cílem BOZP a PO je prokazatelné snížení celkové míry zbytkového rizika stavu BOZP a PO. Měřitelným ukazatelem je úroveň rizika, tj. součet míry rizika všech neshod v BOZP, které jsou vedeny v portálu GUARDIAN.

4. ŘÍZENÍ RIZIK

Systém prevence řízení rizik je stanoven v dokumentaci IDENTIFIKACE A ZHODNOCENÍ RIZIK.

5. MIMOŘÁDNÉ PRÁCE

Při provádění mimořádných prací (pracovní činnosti, které se provádějí mimořádně nebo výjimečně) se:

1. stanoví vedoucí práce/prací,
2. identifikují a zhodnotí rizika a jsou provedena opatření k jejich odstranění nebo snížení – všichni zúčastnění jsou s tímto seznámeni.
3. stanoví přesný pracovní postup prováděné práce a všichni zúčastnění jsou s ním seznámeni.
4. vystaví povolení k práci – pokud je požadováno,
5. zajistí odborná a zdravotní způsobilost pracovníků (včetně momentální kondice),
6. zajistí na pracovišti vyhovující podmínky – dostatečný prostor, osvětlení, vyloučení dalších osob, opatření proti nechtěnému spuštění apod.,
7. zajistí všechny potřebné stroje a nástroje potřebné pro práci,
8. při účasti pracovníků jiných firem, provede výměna rizik a stanoví osoba, která bude práce koordinovat.

6. ZÁKLADNÍ ODPOVĚDNOSTI, POVINNOSTI A PRÁVA V BOZP

1. Za řízení BOZP v organizaci je stanoven statutární zástupce Denisa Hruběšová (dále jen „zaměstnanec odpovědný za BOZP a PO v organizaci“).
2. Za řízení PO v organizaci je stanoven statutární zástupce Denisa Hruběšová (dále jen „zaměstnanec odpovědný za BOZP a PO v organizaci“).
3. Statutární orgán je odpovědný celkově za BOZP a PO v organizaci.
4. Základní obecné odpovědnosti, povinnosti a práva organizace (zaměstnavatele) a zaměstnanců jsou stanovené v:
 - 4.1. §§ 101-108 [zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce](#),
 - 4.2. v §§ 5-7 [zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně](#)

7. GARANT BOZP A PO

1. Garant BOZP a PO je jako dodavatel odpovědný za metodické a obsahové řízení BOZP v organizaci.
2. Přesný rozsah a vztahy mezi organizací a garantem BOZP, je vymezen obchodní smlouvou.
3. Garantem BOZP a PO v organizaci je G U A R D 7, v.o.s., IČ 48173622.

Kontakt:

1. Koordinátoři BOZP: +420 466 535 700, koordinator@guard7.cz
2. Správce e-learningu: T: +420 734 834 070, elarning@guard7.cz
3. Statutární zástupce Bc. Miloš Eichler, T: +420 605 246 604, eichler@guard7.cz

8. VEDOUcí ZAMĚSTNANCI

1. Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců jsou stanoveny v §101-103 [zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce](#).
2. Vedoucí zaměstnanci mají dále stejné povinnosti jako zaměstnanci. Kromě toho odpovídají za BOZP u všech podřízených zaměstnanců a na všech podřízených pracovištích.
3. Zajišťování BOZP a PO je nedílnou součástí pracovních povinností všech vedoucích zaměstnanců.

9. ZAMĚSTNANCI

1. Za zaměstnance jsou pro účely této směrnice považováni i pracovníci vykonávající práce mimo hlavní pracovní poměr, tj. na základě dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti a agenturní zaměstnanci – dále jen zaměstnanci.
2. Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývající ze [zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce](#). Obecná práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedeny v §106-108 [zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce](#).

10. EXTERNÍ OSOBY

1. Externí osoby (návštěvníci, zákazníci apod.) se zdržují výhradně v prostorách pro ně určených – prostory pro veřejnost.
2. Mimo ně se pohybují vždy v doprovodu zaměstnance organizace.



3. Pokud vstupují na pracoviště organizace se zvýšeným nebezpečím, musí být prokazatelně seznámeni s hrozícími riziky a dalšími potřebnými informacemi k zajištění BOZP a v případě potřeby vybavení potřebnými OOPP.

11.EXTERNÍ ZAMĚSTNANCI

Pracují-li na jednom pracovišti organizace současně její zaměstnanci s externími zaměstnanci (tj. zaměstnanci dalších zaměstnavatelů), zajistí zaměstnanec odpovědný za BOZP v organizaci vzájemnou písemnou výměnu informací o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením v rozsahu stanoveném dokumentací IDENTIFIKACE A ZHODNOCENÍ RIZIK.

12.REGISTR LHŮT

1. Za vedení registru lhůt školení odpovídá: Denisa Hruběšová.
2. Za vedení registru lhůt lékařských prohlídek odpovídá: Denisa Hruběšová.

13.REGISTR NESHOD

Registr neshod je veden v aplikaci GUARDIAN.

14.GUARDIAN

1. Garant BOZP a PO poskytuje organizaci přístup do aplikace pro řízení systému BOZP a PO GUARDIAN.
2. Všechny osoby, které mají do GUARDIANU přístup, jsou plně odpovědné za všechny záznamy, které provedou, odstraní nebo změní a za následky, které z toho pro organizaci vyplývají.
3. Veškeré zásahy do systému jsou dohledatelné v archivu GUARDIANU.

Do GUARDIANU mají za organizaci přidělený přístup:

1. Denisa Hruběšová.

15.ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ

1. Změny vnější (např. změna právních předpisů) – identifikuje garant BOZP a PO a PO, vyhodnotí a navrhne opatření.
2. Změny vnitřní v oblasti BOZP a PO (organizační, technické a technologické a personální apod.) identifikuje zaměstnanec odpovědný za BOZP a PO. Ti to oznámí garantovi BOZP a PO, který provede návrh potřebných opatření, které projedná s dotčenými stranami.

16.DOKUMENTACE BOZP A PO

1. Dokumentaci BOZP a PO (dále jen „dokumentace“) zpracovává a aktualizuje garant BOZP a PO ve spolupráci s dotčenými osobami organizace.
2. Dokumentace se aktualizuje na základě změnového řízení.
3. Aktualizovaná dokumentace ruší platnost předcházející verze.
4. Za organizaci dokumentaci schvaluje a podepisuje Denisa Hruběšová.

Dokumentace BOZP a PO se aktualizuje při každé podstatné změně:



Zpracoval:
G U A R D 7, v.o.s. se sídlem Divišova 235, 530 03 Pardubice, IČO 48173622, DIČ CZ48173622
Zapsána u Rejstříkového soudu vedeného Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl A, vložka 3503
Telefon: +420 466 535 700, E-mail: guard7@guard7.cz, www.guard7.cz.

1. v systému řízení BOZP a PO,
2. dotčených právních předpisů,
3. organizačních, technických, technologických a personálních podmínek v organizaci.

16.1. ULOŽENÍ DOKUMENTACE

Dokumentace je uložena v aktuální verzi a podepsaná oprávněnou osobou:

1. v aplikaci GUARDIAN v elektronické formě.

16.2. POSTUP ZPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE DOKUMENTACE BOZP A PO

1. Po ukončení připomínkovacího procesu a schválení zašle Garant BOZP a PO elektronicky podepsanou dokumentaci oprávněné osobě organizace, tj.: Denisa Hrubešová.
2. Oprávněná osoba organizace zašle e-mailem garantovi BOZP a PO na adresu koordinator@guard7.cz dokumentaci jako přílohu v elektronickém formátu, podepsanou elektronickým podpisem nebo s naskenovanou ručně podepsanou stránkou č. 2.
3. Garant BOZP a PO uloží podepsanou dokumentaci do GUARDIANU.
4. Odpovědná osoba organizace zajistí vytištění a uložení dokumentace na pracovišti (popř. náhradu neaktuální dokumentace).

17. ŠKOLENÍ

Systém, obsah a rozsah školení a výcviku je stanoven v dokumentaci SMĚRNICE PRO ŠKOLENÍ A VZDĚLÁVÁNÍ.

18.KONTROLA DODRŽOVÁNÍ BOZP A PO

1. Běžnou kontrolu dodržování BOZP a PO v organizaci provádí:
 - 1.1. Garant BOZP a PO – při dohlídkách na pracovištích.
 - 1.2. Vedoucí zaměstnanci.
2. Obsah a četnost preventivních požárních prohlídek je uvedena níže v tomto dokumentu.
3. O provedené kontrole se vždy zpracuje protokol nebo zápis do knihy kontrol (popř. požární knihy).
4. 1 x za rok je Garantem BOZP a PO provedena roční prověrka BOZP a PO.

19.TECHNICKÁ ZAŘÍZENÍ

1. Podmínky provozu technických, vyhrazených technických a technologických zařízení jsou v případě zvýšeného rizika nebo chybějící průvodní dokumentaci stanoveny MÍSTNÍMI PROVOZNĚ BEZPEČNOSTNÍMI PŘEDPISY.
2. Organizace ukládá průvodní a ukládá a vede provozní dokumentaci technických zařízení, věcných prostředků PO a požárně bezpečnostních zařízení.

19.1. ODPOVĚDNOST ZA PROVOZ TECHNICKÝCH ZAŘÍZENÍ

1. Za provoz technických zařízení je v organizaci odpovědný: Denisa Hrubešová.
2. Za provoz vyhrazených elektrických zařízení je v organizaci odpovědný: Denisa Hrubešová.

19.2. HARMONOGRAM REVIZÍ, KONTROL A ZKOUŠEK

Harmonogram revizí, kontrol a zkoušek je veden v aplikaci GUARDIAN.

Za vedení registru lhůt technických zařízení, věcných prostředků PO a požárně bezpečnostních zařízení odpovídá: Denisa Hrubešová.



20. CHEMICKÉ LÁTKY A SMĚSI

1. Na každém pracovišti, kde se používají chemické látky a směsi, k nim zajistí vedoucí pracoviště bezpečnostní listy. Ty musí být volně přístupné a každý zaměstnanec se s nimi seznámí.
2. Chemické látky a směsi se uchovávají a skladují pouze v originálních obalech a s originálním označením.

21. NOČNÍ PRÁCE

Za noční práce jsou pokládány práce vykonávané mezi 22:00-6:00.

V organizaci se noční práce nevykonávají.

22. PRÁCE ZAKÁZANÉ ŽENÁM, TĚHOTNÝM ŽENÁM, MATKÁM DO 9. MĚSÍCE PO PORODU A MLADISTVÝM

V organizaci nejsou prováděny práce, vymezené [vyhláškou č. 180/2015 Sb., o zakázaných pracích a pracovištích](#).

23. KONTROLA ZDA ZAMĚSTNANEC NENÍ POD VLIVEM ALKOHOLU NEBO JINÉ NÁVYKOVÉ LÁTKY

Zaměstnanci oprávnění provádět kontrolu zaměstnanců a externích zaměstnanců, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek:

1. Denisa Hrubešová.

Všichni zaměstnanci jsou povinni podrobit se na pokyn oprávněného zaměstnance kontrole, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

1. Zkoušky na zjištění vlivu alkoholu nebo jiné návykové látky se provádí:
 - 1.1. u zaměstnanců, u kterých je důvodné podezření na vliv alkoholu,
 - 1.2. při vzniku pracovního úrazu, je-li důvodné podezření, že zaměstnanec požil alkohol.
2. Orientační kontrola na zjištění alkoholu se provádí na pracovišti použitím alkohol testeru nebo detekčních trubiček.
3. Pokud kontrolovaný zaměstnanec souhlasí s pozitivním výsledkem dechového vyšetření, stvrdí toto svým podpisem do Záznamu o zkoušce na alkohol. Vyšetření ve zdravotnickém zařízení se v tomto případě neprovádí. Zaměstnanec okamžitě ukončí práci a opustí pracoviště.
4. Pokud kontrolovaný zaměstnanec nesouhlasí s pozitivním výsledkem dechového vyšetření, zajistí kontrolující provedení vyšetření na alkohol ve smluvním zdravotnickém zařízení. V případě pozitivního výsledku lékařského vyšetření je zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli náklady spojené s vyšetřením.
5. V případě, že zaměstnanec odmítne orientační nebo odborné lékařské vyšetření, hledí se na něho, jako by byl pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky v souladu s § 20, odst. 2) zákona č. 65/2017 Sb. o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek.
6. O provedení kontroly provede kontrolující záznam do tiskopisu Záznam o provedeném dechovém vyšetření na přítomnost alkoholu nebo jiných návykových látek viz. příloha č. 1.

24. PRACOVNĚLÉKAŘSKÉ SLUŽBY

S poskytovatelem pracovnělékařských služeb (PLS) není v době zpracování uzavřena smlouva.

25. ZAČLENĚNÍ ČINNOSTÍ DO KATEGORIE PODLE POŽÁRNÍHO NEBEZPEČÍ

Začlenění činností do kategorie podle požárního nebezpečí je provedeno v samostatné dokumentaci požární ochrany podle charakteristik uvedených v § 4 zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně.

26. PREVENCE POŽÁRU

Za požární ochranu je v organizaci odpovědný: Denisa Hrubešová.

26.1. OBECNÉ POVINNOSTI V PO

Všichni zaměstnanci i externí zaměstnanci jsou v zájmu zajištění požární bezpečnosti povinni:

1. znát a dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární bezpečnosti při práci, seznámit se s požární poplachovou směrnicí, s požárním řádem pracoviště, na kterém jsou zařazeni, případně s další dokumentací požární ochrany,
2. oznámit svému nadřízenému požární závady, které by mohly ohrozit požární bezpečnost,
3. zúčastnit se předepsaného školení požární ochrany, seznámit se s obsluhou a umístěním hasicích přístrojů a požárně bezpečnostních zařízení na svém pracovišti,
4. nepoužívat organizací nepovolené nebo nerevidované elektrospotřebiče,
5. nezneužívat hasicí zařízení (hasicí přístroje, hydranty atd.) k jiným než požárním účelům,
6. nepracovat bez povolení s otevřeným ohněm, rozpálenými a žhavými předměty,
7. uhasit požár, který zpozorovali: není-li možné uhasit požár vlastními silami, bezodkladně vyhlásit požární poplach způsobem stanoveným požární poplachovou směrnicí,
8. ohlásit požár nebo jinou nehodu svému nadřízenému, a to i v případě, že požár nebo jiná nehoda byly jimi zlikvidovány a nedošlo ke škodě nebo zranění,
9. při příchodu na cizí pracoviště se ohlásit příslušnému vedoucímu zaměstnanci.

26.2. ZÁKAZ KOUŘENÍ A MANIPULACE S OTEVŘENÝM OHNĚM

Pro všechna pracoviště organizace platí zákaz manipulace s otevřeným ohněm a zákaz kouření. Kouření je povoleno pouze na vymezených místech. Tyto prostory musí být umístěny v bezpečném prostředí, nesmí být komunikačně přímo propojeny s prostory s nebezpečím požáru nebo výbuchu a musí být zřetelně označeny tabulkou povolující kouření.

26.3. PRÁCE S OTEVŘENÝM PLAMENEM, ROZPÁLENÝMI A ŽHAVÝMI PŘEDMĚTY

Mimořádné práce s otevřeným plamenem, rozpálenými a žhavými předměty jsou považována za požárně nebezpečnou činnost. Tyto práce je možno provádět pouze na základě písemného příkazu vydaného vedoucím pracoviště a je třeba uvědomit o tom zaměstnance odpovědného za PO v organizaci.

Tyto práce jsou prováděny výhradně dodavatelsky.

27. VĚCNÉ PROSTŘEDKY PO

1. Pracoviště organizace jsou vybavena věcnými prostředky požární ochrany, pro které se provádějí zkoušky provozuschopnosti nejméně 1x za 12 měsíců (pokud výrobce, projektová dokumentace nebo dokumentace požární ochrany nestanoví lhůty kratší).



2. Kontroly provozuschopnosti provádí externí dodavatelská organizace.

28.POŽÁRNĚ BEZPEČNOSTNÍ ZAŘÍZENÍ

Organizace neprovozuje požárně bezpečnostní zařízení.

29. ZAJIŠTĚNÍ POŽÁRNÍ OCHRANY V MIMOPRACOVNÍ DOBĚ

Zajištění požární ochrany v mimopracovní době spočívá v prevenci vzniku požáru. Všichni zaměstnanci kontrolují při odchodu z pracoviště vypnutí tepelných a elektrických spotřebičů a zda se zde nevyskytují známky nebezpečí – zvýšená teplota, kouř, zápach apod.

30.PREVENTIVNÍ POŽÁRNÍ PROHLÍDKY

Preventivní požární prohlídky (dále jen „PPP“) jsou zaměřeny ke zjišťování závad (neshod). Skládají se z kontroly pracovišť, dokumentace a záznamů o PO. O PPP se provede zápis do požární knihy, který obsahuje:

1. popis neshody,
2. návrh k odstranění závady,
3. osoba odpovědná za odstranění závady,
4. termín k odstranění závady.

PPP se provádějí na pracovištích, ve kterých se vykonávají činnosti začleněné do kategorie:

1. bez zvýšeného požárního nebezpečí 1x za 12 měsíců.

Preventivní požární prohlídky provádí:

1. garant BOZP a PO.

31.OHLAŠOVNA POŽÁRU

Ohlašovna požáru není zřízena.

32.CVIČNÝ POŽÁRNÍ POPLACH

Cvičný požární poplach není v organizaci prováděn.

33.PREVENTIVNÍ POŽÁRNÍ HLÍDKY

Preventivní požární hlídky nejsou v organizaci ustanoveny.

34.PREVENTISTA PO

Preventista požární ochrany není v organizaci ustanoven.

35.REGISTR PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ ČESKÉ REPUBLIKY

Registr vztahujících se právních předpisů České republiky je veden v aplikaci GUARDIAN.



Zpracoval:
G U A R D 7, v.o.s. se sídlem Divišova 235, 530 03 Pardubice, IČO 48173622, DIČ CZ48173622
Zapsána u Rejstříkového soudu vedeného Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl A, vložka 3503
Telefon: +420 466 535 700, E-mail: guard7@guard7.cz, www.guard7.cz.

36. SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1: Záznam o provedení orientační vyšetření na zjištění přítomnosti alkoholu a jiných návykových látek



Zpracoval:
G U A R D 7, v.o.s. se sídlem Divišova 235, 530 03 Pardubice, IČO 48173622, DIČ CZ48173622
Zapsána u Rejstříkového soudu vedeného Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl A, vložka 3503
Telefon: +420 466 535 700, E-mail: guard7@guard7.cz, www.guard7.cz.

Příloha č. 1:

Záznam o provedení orientačního vyšetření na zjištění přítomnosti alkoholu nebo jiných návykových látek

ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek

Zaměstnavatel:	Důvod orientačního vyšetření:
	<input type="checkbox"/> podezření, že je kontrolovaná osoba pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek <input type="checkbox"/> vznik pracovního či jiného úrazu <input type="checkbox"/> vznik jiné mimořádné události <input type="checkbox"/> jiný důvod:

Kontrolovaná osoba byla poučena, že pokud odmítne vyšetření (orientační nebo odborné), hledí se na ni, jako by byla pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.

Orientační vyšetření bylo nařízeno a provedeno:		
Datum:	Měřidlo, analyzátor, tester:	Výrobce, typ, datum kalibrace:
	<input type="checkbox"/> detekční trubice <input type="checkbox"/> analyzátor alkoholu v dechu <input type="checkbox"/> drogový test <input type="checkbox"/> jiné:	

Výsledek orientačního vyšetření č. 1, v hodin:
<input type="checkbox"/> orientační vyšetření je negativní <input type="checkbox"/> orientační vyšetření je pozitivní, s výsledkem: <input type="checkbox"/> kontrolovaná osoba odmítla provedení orientačního vyšetření <input type="checkbox"/> kontrolovaná osoba odmítla také provedení odborného lékařského vyšetření <input type="checkbox"/> jiná zjištění:

S uvedeným výsledkem orientačního vyšetření souhlasím, což stvrzuji svým podpisem:			
	Kontrolovaná osoba:	Svěddek:	Nařídil a provedl:
Jméno a příjmení:			
Datum narození:			
Pracovní zařazení:			
Podpis:			