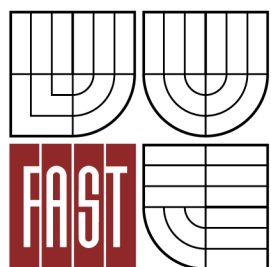




VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA STAVEBNÍ
ÚSTAV STAVEBNÍ EKONOMIKY A ŘÍZENÍ

FACULTY OF CIVIL ENGINEERING
INSTITUTE OF STRUCTURAL ECONOMICS AND MANAGEMENT

MANAGEMENT KVALITY, BOZP A POŽÁRNÍ OCHRANY VE STAVEBNÍM PODNIKU

QUALITY MANAGEMENT, OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH AND FIRE PROTECTION IN
CONSTRUCTION COMPANY

DIPLOMOVÁ PRÁCE
DIPLOMA THESIS

AUTOR PRÁCE
AUTHOR

BC. RADEK HERZIG

VEDOUCÍ PRÁCE
SUPERVISOR

Ing. MILOŠ WALDHANS

BRNO 2015



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ FAKULTA STAVEBNÍ

Studijní program	N3607 Stavební inženýrství
Typ studijního programu	Navazující magisterský studijní program s prezenční formou studia
Studijní obor	3607T038 Management stavebnictví
Pracoviště	Ústav stavební ekonomiky a řízení

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Diplomant	Bc. Radek Herzig
Název	Management kvality, BOZP a požární ochrany ve stavebním podniku
Vedoucí diplomové práce	Ing. Miloš Waldhans
Datum zadání diplomové práce	31. 3. 2014
Datum odevzdání diplomové práce	15. 12. 2014
V Brně dne 31. 3. 2014	

.....
doc. Ing. Jana Korytářová, Ph.D.
Vedoucí ústavu

.....
prof. Ing. Rostislav Drochytka, CSc., MBA
Děkan Fakulty stavební VUT

Podklady a literatura

- Svozilová A.: Projektový management, Grada Publishing, 2006
- Rosenau M.D.: Řízení projektů, Computer Press Praha, 2003
- Matějka V., Mokrý J., Randula P., Lacko B., Ficek P.: Management projektů spojených s výstavbou, ČKAIT, 2001
- Pitaš J., Staníček Z., Hajkr J., Motal M., Máchal P.: Národní standard kompetencí projektového řízení, VUT v Brně, 2008
- Doležel J., Máchal P., Lacko B.: Projektový management podle IPMA, Grada Publishing, 2012
- Ježková Z., Krejčí H., Lacko B., Švec J.: Projektové řízení-Jak zvládnout projekty, ACSA, 2014

Zásady pro vypracování

1. Popis projektu
2. Management kvality stavebních zakázek
3. BOZP ve stavebnictví
4. Zajištění požární ochrany ve stavebním podniku
5. Závěr

Cílem práce je popsat a analyzovat průběh a organizaci managementu kvality v konkrétním stavebním podniku.

Požadovaným výstupem je zpracovat návrh metodiky zajištění BOZP a požární ochrany pro stavební podniky.

Předepsané přílohy

Licenční smlouva o zveřejňování vysokoškolských kvalifikačních prací

.....
Ing. Miloš Waldhans
Vedoucí diplomové práce

Abstrakt

Téma diplomové práce je "Management kvality, BOZP a požární ochrany ve stavebním podniku". Jejím úkolem je představení základních pravidel a požadavků managementu jakosti, bezpečnosti práce a požární ochrany ve stavebnictví. V druhé části se zabývá managementem kvality, BOZP a požární ochrany dvou stavebních podniků, které jsou zde představeny a podrobně analyzovány. Dále jsou tyto poznatky aplikovány do vytvoření metodiky zavedení systému řízení BOZP a požární ochrany pro stavební podniky.

Klíčová slova

Management kvality, BOZP, bezpečnost, OHSAS, nebezpečí, riziko, legislativa, bezpečnost práce, požární ochrana, osobní ochranné pracovní pomůcky, prevence, pracovní úraz, audit, management BOZP, metodika zavedení systému řízení BOZP

Abstract

The subject of this thesis is "Quality management, occupational safety, health and fire protection in construction company". Its task is to introduce the basic rules and requirements of quality management, occupational safety, health and fire protection in construction industry. The second part of the thesis deals with quality management, occupational safety, health and fire protection in construction companies, which are presented and analyzed in detail. These findings are then applied to create methodology of implementing the occupational safety, health and fire protection management system for construction companies.

Keywords

Management quality, OH&S, safety, OHSAS, danger, risk, legislation, occupational safety, fire safety, personal protective work aids, prevention, accident, audit, occupational health and safety management, methodology of implementing the occupational health and safety

...

Bibliografická citace VŠKP

Bc. Radek Herzig *Management kvality, BOZP a požární ochrany ve stavebním podniku*. Brno, 2015. 115 s., bez příl. Diplomová práce. Vysoké učení technické v Brně, Fakulta stavební, Ústav stavební ekonomiky a řízení. Vedoucí práce Ing. Miloš Waldhans

.

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci zpracoval(a) samostatně a že jsem uvedl(a) všechny použité informační zdroje.

V Brně dne 15.12.2014

.....
podpis autora
Bc. Radek Herzig

Poděkování

Chtěl bych poděkovat vedoucímu diplomové práce, panu Ing. Miloši Waldhansovi, za příjemně a poučně strávený čas při konzultaci mé práce, za všechny rady, připomínky a náměty ke zpracování dané práce. Rovněž děkuji zaměstnancům obou společností za pomoc při plnění úkolů a ochotu při poskytování podkladů ke zpracování práce.

OBSAH

1	ÚVOD	- 13 -
2	DEFINOVÁNÍ POJMŮ A ZKRATEK	- 14 -
2.1	Pojmy.....	- 14 -
2.2	Zkratky	- 16 -
3	MANAGEMENT KVALITY STAVEBNÍCH ZAKÁZEK.....	- 17 -
4	BOZP VE STAVEBNICTVÍ.....	- 18 -
4.1	Důležitá ustanovení zákoníku práce z hlediska BOZP	- 20 -
4.2	Povinnosti zaměstnavatele.....	- 24 -
4.3	Povinnosti zaměstnance v oblasti BOZP.....	- 27 -
4.4	Jaká jsou práva zaměstnance v oblasti BOZP.....	- 28 -
4.4.1	Kontrolními orgány	- 29 -
5	POŽÁRNÍ OCHRANA VE STAVEBNICTVÍ.....	- 30 -
5.1	Požární prevence a požární bezpečnost staveb.....	- 31 -
5.2	Obecné požadavky na výstavbu	- 31 -
5.3	Technické podmínky požární ochrany při provádění stavby	- 32 -
5.4	Dotčené orgány na úseku požární ochrany.....	- 33 -
5.5	Ověřování dodržení požadavků požární bezpečnosti.....	- 34 -
6	STAVEBNÍ PODNIK STAVOS, a.s.....	- 35 -
6.1	Představení společnosti	- 35 -
6.2	Organizační struktura	- 38 -

6.3	Integrovaná politika managementu kvality, BOZP a PO	- 39 -
6.4	BOZP a PO	- 41 -
6.4.1	Plánování pro identifikaci nebezpečí, hodnocení a řízení rizik	- 41 -
6.4.2	Požadavky právních předpisů a jiné požadavky	- 48 -
6.4.3	Cíle a programy BOZP.....	- 50 -
6.4.4	Zdroje, úlohy, odpovědnost a pravomoc.....	- 52 -
6.4.5	Odborná způsobilost, výcvik a povědomí.....	- 56 -
6.4.6	Spoluúčast a konzultace	- 57 -
6.4.7	Komunikace	- 58 -
6.4.8	Řízení provozu	- 60 -
6.4.9	Havarijní připravenost a reakce	- 61 -
6.4.10	Měření a monitorování výkonnosti	- 61 -
6.4.11	Hodnocení souladu s právními a jinými požadavky	- 63 -
6.4.12	Vyšetřování incidentu,, nápravná opatření a preventivní opatření	- 64 -
6.4.13	Řízení záznamů	- 65 -
6.4.14	Interní audit systému BOZP	- 66 -
6.4.15	Přezkoumání systému BOZP vedením společnosti.....	- 67 -
6.4.16	Základní povinnosti PO	- 68 -
6.4.17	Další povinnosti PO	- 69 -
6.4.18	Školení PO	- 69 -
6.5	SMK	- 70 -

6.5.1	Zaměření na zákazníka.....	- 71 -
6.5.2	Plánování systému managementu kvality	- 71 -
6.5.3	Povinnost a pravomoc	- 72 -
6.5.4	Interní komunikace.....	- 73 -
6.5.5	Přezkoumání managementu	- 73 -
6.5.6	Odborná způsobilost, vědomí závažnosti a výcvik	- 74 -
6.5.7	Infrastruktura.....	- 76 -
6.5.8	Pracovní prostředí	- 76 -
6.5.9	Určování požadavků týkajících se produktu	- 76 -
6.5.10	Proces nakupování	- 77 -
6.5.11	Informace o nakupování.....	- 78 -
6.5.12	Interní audit	- 79 -
7	STAVEBNÍ PODNIK RAFOX, s.r.o.	- 80 -
7.1	Představení společnosti	- 80 -
7.2	Organizační struktura	- 81 -
7.3	Integrovaná politika managementu kvality, BOZP a PO	- 84 -
7.4	BOZP a PO	- 85 -
7.4.1	Plánování postupu identifikace nebezpečí a hodnocení a řízení rizik..	- 85 -
7.4.2	Právní požadavky	- 85 -
7.4.3	Cíle BOZP	- 86 -
7.4.4	Program BOZP	- 86 -

7.4.5	Struktura a zodpovědnost.....	- 86 -
7.4.6	Výcvik, povědomí a způsobilost.....	- 86 -
7.4.7	Komunikace	- 87 -
7.4.8	Dokumentace.....	- 87 -
7.4.9	Řízení dokumentů a dat.....	- 87 -
7.4.10	Řízení provozu BOZP	- 87 -
7.4.11	Havarijní připravenost.....	- 88 -
7.4.12	Monitorování a měření.....	- 88 -
7.4.13	Vyšetřování nehod, nápravná a preventivní opatření.....	- 88 -
7.4.14	Záznamy a řízení záznamů.....	- 89 -
7.4.15	Audit SMBOZP.....	- 89 -
7.4.16	Přezkoumání vedením společnosti.....	- 89 -
7.4.17	Vnitřní předpis k zajištění a organizaci požární ochrany.....	- 90 -
7.4.18	Školení PO	- 90 -
7.5	SMK	- 91 -
7.5.1	Rada jakosti.....	- 92 -
7.5.2	Vedení rady jakosti	- 93 -
7.5.3	Jednání rady jakosti.....	- 93 -
7.5.4	Realizace navržených opatření a záznamy.....	- 94 -
8	NÁVRH METODIKY BOZP A PO	- 95 -
8.1	Metodika zajištění BOZP	- 95 -

8.1.1	Politika podniku	- 95 -
8.1.2	Plánování.....	- 96 -
8.1.3	Zavedení a provoz	- 97 -
8.1.4	Kontrola, měření a hodnocení.....	- 99 -
8.1.5	Přezkoumání vedením stavebního podniku	- 101 -
8.2	Metodika zajištění PO	- 102 -
8.2.1	Požární ochrana.....	- 102 -
8.2.2	Organizace zabezpečení požární ochrany	- 103 -
8.2.3	Požární řád	- 104 -
8.2.4	Požární poplachové směrnice.....	- 105 -
8.2.5	Požární evakuační plán	- 106 -
8.2.6	Provoz	- 107 -
8.2.7	Stanovení požárního nebezpečí.....	- 108 -
8.2.8	Školení PO	- 110 -
9	ZÁVĚR	- 111 -
10	SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	- 113 -
11	SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK	- 115 -

1 ÚVOD

Současná životní úroveň lidí v ČR prokazatelně stoupá a za jedno z hlavních měřítek této skutečnosti považujeme vzrůstající poptávku po službách stavebních firem. Stále častěji se rekonstruují panelové domy, staví se tzv. "satelitní městečka" a do ČR proudí stále více firem z okolních států i kontinentů. V důsledku toho je ve stavebních firmách kladen stále větší důraz na kvalitu služeb. Stavební firmy musí co nejefektivněji řídit své zakázky a v tom nám pomáhá integrovaný systém managementu. Podmínkou dobře fungujícího integrovaného systému managementu je zabezpečování kvality prodávaných výrobků a poskytování služeb, péče o bezpečnost a zdraví pracovníků a ochrana životního prostředí ve všech činnostech společnosti. Základním způsobem, jak úspěšně předejít pracovním rizikům, je implementace řešení pro zlepšení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci prostřednictvím účinných, soudržných a ucelených právních předpisů.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci nabývají stále většího významu a prosazování systémového přístupu k plnění povinností v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ochrany životního prostředí se stává součástí státní politiky. Nutnou podmínkou dobře fungující společnosti je zabezpečování kvality prodávaných výrobků a poskytování služeb, ochrana životního prostředí ve všech činnostech společnosti a péče o bezpečnost a zdraví pracovníků.

S rostoucím počtem nových výrobních technologií, používáním nových technických novinek, materiálů, strojů aj. narůstá počet neznámých rizikových faktorů, které zejména v oblasti diagnostiky mohou být za několik let určujícími pro rozšíření seznamu nemoci z povolání pro osoby, které po celou dobu vykonávání zaměstnání s těmito přístroji pracují. Hodnocení rizika jiných faktorů, než jsou chemické látky (fyzikální, biologické), je stále spíše na začátku. [1]

V dnešní době hlavním a v organizacích velmi často používaným evropským standardem pro zavedení BOZP je technická specifikace OHSAS 18001:2008. Specifikace OHSAS se používá pro posuzování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. [1]

2 DEFINOVÁNÍ POJMŮ A ZKRATEK

Jak už je zřejmé z názvu této práce, bude se zabývat Bezpečností a ochranou zdraví při práci ve stavebním podniku. S touto problematikou jsou spjaté určité odborné pojmy. Jelikož se v práci budou často ukazovat a opakovat, je nedílnou součástí práce tyto pojmy v následující podkapitole přiblížit a definovat. Níže zmíněné termíny a definice z oblasti BOZP jsou uvedeny v ČSN OHSAS 18001 – „Termíny a definice“ a mají specifický význam v systému managementu BOZP.

2.1 Pojmy

- **Bezpečnost** - neexistence nepřijatelných rizik nebo poškození zdraví
- **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci** - podmínky a činitelé, které ovlivňují zdraví zaměstnanců, dočasných pracovníků, zaměstnanců dodavatele, návštěvníků a dalších osob na pracovišti
- **Identifikace nebezpečí** - proces rozpoznání existence nebezpečí a stanovení jeho charakteristik
- **Nebezpečí** - zdroj, situace nebo činnost s potenciálem způsobit vznik poranění člověka nebo poškození zdraví nebo jejich kombinaci
- **Riziko** - kombinace pravděpodobnosti výskytu nebezpečné události nebo expozice a závažnosti úrazu nebo poškození zdraví, které může být způsobeno událostí nebo expozicí jejímu vlivu (následku specifikované nebezpečné události nebo expozice)
- **Posuzování rizika** - proces hodnocení rizika vyplývajícího z nebezpečí, vzhledem k přiměřenosti jakéhokoliv existujícího opatření a rozhodnutí, zda riziko je nebo není přijatelné
- **Přijatelné riziko** - riziko, které bylo sníženo na úroveň, kterou může společnost tolerovat se zřetelem na své právní závazky a vlastní politiku BOZP
- **Provozní nehoda** - havárie (incident) je událost, kterou jsou nebo byly ohroženy životy nebo zdraví osob, vážná porucha technického zařízení (majetková škoda)

- **Výkonnost v oblasti BOZP** - měřitelné výsledky systému managementu, u systému managementu BOZP se jedná o výsledky vztažené na řízení rizik BOZP organizace, založené na její politice a cílech
- **Vedoucí zaměstnanec (VZ)** je zaměstnanec společnosti STAVOS, a.s., který splnil kvalifikační podmínky a je odpovědný za plnění úkolů na jím řízeném pracovišti nebo u jemu podřízených zaměstnanců, které jsou mu dány touto směrnicí a právními a interními předpisy. Zejména se jedná o stavbyvedoucí a správce areálu.
- **Ochranný nápoj** je nápoj poskytovaný zaměstnancům jako ochrana proti působení nepříznivých klimatických podmínek v sortimentu stanoveném NV č. 361/2007 Sb., v platném znění,
- **Deník bezpečnosti práce** (deník BOZP) je provozní dokument, do kterého zapisuje VZ výsledky kontrol pracoviště-vyhledání rizik, školení zaměstnanců a seznámení zaměstnanců s pokyny a ostatní důležité skutečnosti mající vliv na BOZP
- **Svařování** je tepelné spojování, drážkování a tepelné dělení kovových i nekovových materiálů, pokud jsou prováděny otevřeným plamenem, elektrickým obloukem, plazmou, elektrickým odporem, laserem, třením, jakož i používání elektrických pájedel a benzínových pájecích lamp, ...
- **Vedoucí zaměstnanec (VZ)** je zaměstnanec společnosti STAVOS, as., který splnil kvalifikační podmínky a je odpovědný za plnění úkolů na jím řízeném pracovišti nebo u jemu podřízených zaměstnanců, které jsou mu dány touto směrnicí a právními a interními předpisy. Zejména se jedná o stavbyvedoucí a správce areálu.
- **Zástupci zaměstnanců** jsou zástupci zaměstnanců pro oblast BOZP (nepůsobí-li u zaměstnavatele příslušný odborový orgán nebo rada zaměstnanců) nebo odborový orgán (který plní též úkoly v oblasti BOZP) nebo rada zaměstnanců

2.2 Zkratky

Použité zkratky:

- OHSAS Occupational Health and Safety Assessment Series - norma pro posuzování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- ČSN EN ISO Zkratka pro označení Českých technických norem, převzatých z mezinárodní organizace pro standardizaci (ISO)
- EU Evropská unie
- BOZP Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- SMK Systém managementu kvality
- SM BOZP Systém managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- P-BOZP Příručka BOZP a PO
- OS Organizační směrnice
- KZP Kontrolní a zkušební plán
- OS Organizační směrnice
- SOD Smlouva o dílo
- STAV Stavbyvedoucí
- SUB Oddělení subdodávek
- PD Projektová dokumentace
- NCHLP Nebezpečné chemické látky a přípravky
- OŘ Organizační řád
- PO Požární ochrana
- MŘ Metrologický řád
- ŘS Ředitel společnosti
- T-BOZP Technik BOZP
- PV Přípravář výroby
- PVS Představitel vedení pro systémy a zároveň představitel vedení pro BOZP
- MÚ Mzdová účtárna
- SD Správce dokumentace
- HP Havarijní plán
- PP Povodňový plán

- PŘ Provozní řád
- VZ Vedoucí zaměstnanec
- P-ZAM Zástupce zaměstnanců pro BOZP, představitel odborové organizace
- PaJP Registr právních požadavků, ČSN a jiných požadavků BOZP

3 MANAGEMENT KVALITY STAVEBNÍCH ZAKÁZEK

System managementu kvality je ve své podstatě zaměřen na uspokojování potřeb zákazníků. Této potřebě a cíli je věnováno maximální úsilí na všech úrovních řízení. Proto je kvalita pojímána komplexně a v systému managementu dle projektů zahrnuje i prospěšné dodavatelské vztahy se spolupracujícími firmami. Zahrnuje zajištění kvality všech činností stavebního podniku, od přípravy staveb, přes výrobní procesy, včetně předání staveb zákazníkům.

Shrnutí systému managementu kvality do 5 nejdůležitějších bodů.

- **Zaměření na zákazníka**

Kvalita patří mezi základní znaky podnikání společnosti a jejího dobrého jména. Pod pojmem kvalita rozumíme stupeň splnění potřeb a očekávání zákazníka. Kvalita tedy patří společně s lhůtou výstavby k základním parametrům stavebního díla, jež je nutno bezpodmínečně dodržet.

- **Systémový přístup managementu**

Vedení společnosti musí v organizaci vytvářet podmínky pro rozvoj zaměstnanců a poskytuje přiměřené zdroje k tomu, aby tato koncepce kvality byla pochopena, uskutečňována a dodržována na všech projektech v souladu s normami.

- **Řízení projektů v organizaci**

Řízení podle projektů vychází z organizačního uspořádání ve společnosti, z ustanovení pravomocí, povinností a odpovědností. Vysoká kvalita služeb a stavebních prací je

zdrojem důvěry u zákazníků. Tomu je podřízena kvalita technických, řídicích a výrobních procesů i služeb.

- **Zapojení zaměstnanců**

Je více než zřejmé, že dosáhnout takové kvality, která uspokojí požadavky a potřeby zákazníka, je možné jen tehdy, když se kvalita stane věcí všech, kteří ji v celém rozsahu procesů zabezpečují, tj. od marketingu a průzkumu trhu přes projektování, zajišťování zdrojů, zásobování, plánování a vývoj procesů, výrobu, kontrolu a zkoušení, uvádění díla do provozu, technickou pomoc a údržbu. Osobní angažovanost zaměstnanců a poskytováním přiměřených zdrojů zabezpečuje společnost účinnost a funkčnost systému kvality v jednotlivostech navazujících procesů.

- **Neustálé zlepšování**

Správným cílem každé společnosti je nepřetržité zlepšování kvality a tím i dlouhodobé zabezpečování rozvoje firmy v tvrdém konkurenčním prostředí na tuzemských i zahraničních trzích. Politika kvality je závazná pro všechny zaměstnance organizace při jejich každodenní práci. Vedení společnosti trvale ověřuje efektivnost a účinnost zásad řízení managementu kvality k dosažení určených cílů.

4 BOZP VE STAVEBNICTVÍ

Zvýšením úrovně BOZP ve stavebním podniku lze dosáhnout nejen větší ochrany zdraví při práci a s tím souvisejícího snížení počtu pracovních úrazů, nemocí z povolání a ztrát na životech a majetku, ale také vyšší úrovně kultury práce a pracovní pohody. Zvyšování úrovně péče o bezpečnost práce a ochranu zdraví je také nezbytnou podmínkou k dosažení větší prestiže stavebního podniku, a jeho úspěšnosti v rámci obchodních aktivit, nebo organizace, která splňuje požadavky na zajištění bezpečnosti nejen v rámci svého provozu, ale i vůči svému okolí, je pozitivně a příznivě vnímána jak obchodními partnery, tak i okolní veřejností. Harmonizací českých právních předpisů s předpisy Evropské unie a jejich postupným uváděním do praxe jsou naše organizace připravovány na přechod do výrazně konkurenčního tržního prostředí EU s

tím, že tyto předpisy kladou na naše organizace obdobné požadavky, jaké jsou kladeny na podniky v okolních evropských zemích.

Základní právní rámec problematiky BOZP v České republice tvoří Ústava České republiky a Listina základních práv a svobod, která upravuje právo na uspokojivé pracovní podmínky pro všechny zaměstnance, právní předpisy EU, ratifikované mezinárodní úmluvy, jimiž je ČR vázána, a vnitrostátní právní předpisy.

Vedle právních předpisů EU jsou mezinárodní standardy BOZP obsaženy v úmluvách Mezinárodní organizace práce a dokumentech Světové zdravotnické organizace.

Přes rozdílnost přístupů k řešení otázek v oblasti BOZP mají dokumenty EU a mezinárodních organizací společné prvky:

- obsahují požadavky na prvky národní politiky jednotlivých států v oblasti BOZP a nástroje řešení,
- vycházejí důsledně z odpovědnosti zaměstnavatelů za úroveň zabezpečení BOZP pro zlepšování zdraví pracovníků,
- zdůrazňují význam prevence, zejména primární prevence, tj. zjišťování nebezpečí a postupné odstraňování rizik přijímáním konkrétních opatření,
- zdůrazňují význam informování a školení pracovníků pro zvyšování úrovně jejich schopností ke zjišťování a odstraňování rizik,
- doporučují větší a aktivní účast pracovníků, resp. jejich zástupců a zaměstnavatelů na zlepšování pracovního prostředí se zaměřením na rozvoj služeb v BOZP,
- prosazují odpovídající zaškolení, výcvik a vzdělávání pracovníků,
- vyžadují posuzování zdravotního stavu pracovníků pro výkon konkrétní práce.

Národní právní úprava v oblasti BOZP je v souladu se základními zásadami a standardy obsaženými v úmluvách Mezinárodní organizace práce, směrnicích Evropské unie a v dokumentech Světové zdravotnické organizace. Součástí právní úpravy BOZP je i zásada účelného rozdělení této problematiky do obecně závazných právních předpisů a technických norem. Systém odvolání se na normy (normové hodnoty) v právních

předpisech se ukázal jako výhodný a účinný, a je jedním z důležitějších prvků tzv. „nového přístupu“ Evropské unie k technické harmonizaci. [2]

Platná právní úprava BOZP v ČR je obsažena ve více než 80 právních předpisech, a to především v

- zákoníku práce,
- zákoně o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- zákoně o ochraně veřejného zdraví,
- zákoně o péči o zdraví lidu,
- zákoně o inspekci práce,
- zákoně o technických požadavcích na výrobky,
- zákoně o obecné bezpečnosti výrobků,
- zákoně o prevenci závažných havárií.

4.1 Důležitá ustanovení zákoníku práce z hlediska BOZP

Když se podíváme na stávající znění zákoníku práce, a to i po několika jeho novelách, tak bychom mohli pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci upozornit na následující ustanovení, které s uvedenou oblastí souvisí. Jde zejména o tato ustanovení: [9]

PŘEDMĚT ÚPRAVY A VYMEZENÍ PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ

- § 2 odst. 6 – zákaz práce fyzických osob do věku 15 let nebo starších 15 let do skončení povinné školní docházky

ÚČASTNÍCI PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ

- § 6 – zaměstnanec
- § 7 - zaměstnavatel
- § 11 odst. 4 – vysvětlení pojmu „vedoucí zaměstnanec“

ZÁKLADNÍ ZÁSADY PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ

- § 13 – základní zásady
- § 15 – odborové organizace

PRÁVNÍ ÚKONY

- § 19 – právní úkony

POSTUP PŘED VZNIKEM PRACOVNÍHO POMĚRU

- § 31 – povinné informace při sjednávání pracovního poměru
- § 32 – vstupní lékařská prohlídka

PRACOVNÍ SMLOUVA A VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU

- § 37 odst. 5 – seznámení zaměstnance s pracovním řádem a právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP při nástupu do práce

ZMĚNY PRACOVNÍHO POMĚRU

- § 41 odst. 1 – převedení na jinou práci
- § 45 – převedení na jinou práci na základě žádosti zaměstnance

SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

- § 52 – výpověď daná zaměstnavatelem
- § 56 – okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnancem
- § 67 – odstupné

DOHODA O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

- § 77 – společná ustanovení týkající se dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

PRACOVNÍ DOBA A DOBA ODPOČINKU

- § 78 – obecná ustanovení o pracovní době
- § 79 – stanovená týdenní pracovní doba
- § 88 – 89 – přestávka v práci a bezpečnostní přestávka

- § 90 – nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami
- § 92 – nepřetržitý odpočinek v týdnu
- § 93 – práce přesčas
- § 94 – noční práce
- § 95 – pracovní pohotovost

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- § 101 – předcházení ohrožení života a zdraví při práci
- § 102 – prevence rizik
- § 103 – povinnosti zaměstnavatele
- § 104 – osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje
- § 105 – povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocech z povolání
- § 106 – práva a povinnosti zaměstnance
- § 107 – další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- § 108 – účast zaměstnanců na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- § 117 – mzda a příspěvek za práci ve ztíženém pracovním prostředí
- § 128 – příspěvek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

PRACOVNÍ PODMÍNKY ZAMĚSTNANCŮ

- § 224 – vytváření pracovních podmínek

ZVLÁŠTNÍ PRACOVNÍ PODMÍNKY NĚKTERÝCH ZAMĚSTNANCŮ

- § 238 – pracovní podmínky zaměstnankyň
- § 239-241 – pracovní podmínky zaměstnankyň, zaměstnankyň-matek, zaměstnanců pečujících o dítě a o jiné fyzické osoby
- § 243-247 – pracovní podmínky mladistvých zaměstnanců

SPOLEČNÁ USTANOVENÍ O ODPOVĚDNOSTI ZA ŠKODU

- § 273 – plnění pracovních úkolů

- § 274 – přímá souvislost s plněním pracovních úkolů

INFORMOVÁNÍ, PROJEDNÁNÍ V PRACOVNĚPRÁVNÍM VZTAHU A OPRÁVNĚNÍ ODBOROVÉ ORGANIZACE, RADA ZAMĚSTNANCŮ A ZÁSTUPCE PRO OBLAST BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- § 276-277 – základní ustanovení
- § 278-280 – informování a projednávání
- § 281-285 – rada zaměstnanců a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- § 286-287 – působnost odborových organizací v pracovněprávních vztazích v jednání za zaměstnance a informování a projednání

SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

- § 300 - množství práce a pracovní tempo
- § 301-304 – základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců vyplývající z pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, zvláštní povinnosti některých zaměstnanců a výkon jiné výdělečné činnosti
- § 305 – vnitřní předpis
- § 306 – pracovní řád
- § 308-309 – agenturní zaměstnávání
- § 320-323 – oprávnění odborových organizací, organizací zaměstnavatelů, kontrola v pracovněprávních vztazích
- § 347-349 – výklad některých pojmů (ohrožení nemocí z povolání, předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci)

PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- § 364 – náhrada škody z pracovního úrazu v době před nabytím účinnosti právní úpravy úrazového pojištění
- § 365-393 – odpovědnost zaměstnavatele za škodu při pracovních úrazech nemocech z povolání
- § 394 – použití prováděcích právních 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. V roce 2006 byla některá obecná či technická ustanovení z někdejšího zákoníku práce legislativně technickými úpravami převzata do samostatné právní normy – zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. [3]

V rámci zpracování návrhu zákona byla zároveň do jeho znění navíc zpracována problematika dalších úkolů zadavatele stavby, jejího zhotovitele, popřípadě fyzické osoby, která se podílí na zhotovení stavby, a koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi. Byl to již třetí pokus, jak celou tuto problematiku zakomponovat do našeho právního řádu a tím i naplnit direktivu EU. Zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je tedy pro oblast BOZP velmi důležitým právním dokumentem, a to také díky jeho řešení zajištění oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci při činnosti a poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy a stanovení podmínek odborné a zvláštní odborné způsobilosti. [3]

4.2 Povinnosti zaměstnavatele

Podívejme se nyní na **část pátou Zákoníku práce**:

- Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví při práci s ohledem na rizika možného ohrožení zdraví, které se týkají výkonu práce.
- Péče o BOZP uložená zaměstnavateli je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pozice, kterou zastávají
- Povinnosti zaměstnavatele zajišťovat BOZ se vztahují na všechny fyzické osoby zdržující se s jeho vědomím na pracovišti
- Náklady spojené se zajišťováním BOZP hradí zaměstnavatel a nesmí být ani přenášeny na zaměstnance přímo či nepřímo

- Při dvou nebo více zaměstnavatelích na jednom pracovišti je povinností všech vzájemně se písemně informovat o možných rizicích a na základě písemné dohody pověřený zaměstnavatel koordinuje postupy k zajištění BOZP.
- Zaměstnavatel je povinen vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní podmínky vhodnou organizací BOZP a přijímáním opatření k předcházení rizikům (prevence rizik)
- Zaměstnavatel je povinen soustavně vyhledávat a vyhodnocovat rizika, přijímat opatření k jejich odstranění. Pravidelně kontrolovat úroveň BOZP, stav pracovních prostředků a vybavení pracovišť. Není-li možné riziko odstranit, je zaměstnavatel povinen je vyhodnotit a přijmout opatření k jejich působení, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno. O vyhodnocování rizik vede zaměstnavatel dokumentaci.

Provádění technických, organizačních a jiných **opatření k prevenci rizik**:

- omezování vzniku rizik nebo jejich odstraňování u zdroje původu
- přizpůsobení pracovních podmínek potřebě omezení negativního vlivu práce na zdraví zaměstnanců, nahrazování namáhavé a rizikové práce jinými technologiemi a pracovními postupy
- omezování počtu zaměstnanců vystavených rizikovým faktorům
- přednostní uplatňování prostředků kolektivní ochrany oproti individuální ochraně
- opatření proti úniku škodlivin
- vhodné pokyny pro zajištění BOZP

Zákoník práce dále specifikuje **povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnancům** na poli BOZP. Z nich bych vyzdvihl zejména:

- nedovolit zaměstnanci provádět zakázané práce (těhotné ženy, mladiství, s odpovídající kvalifikací a zdravotní způsobilostí a pod)
- zajistit zaměstnancům vstupní a preventivní prohlídky a příp. poskytnutí první pomoci

- nepoužívat takového způsobu odměňování prací, které by vedlo ke zvýšenému nebezpečí újmy na zdraví
- zajistit dodržování zákazu kouření na pracovišti
- zajistit těhotným, kojícím matkám a matkám do 9. měsíce po porodu prostory na pracovišti pro odpočinek
- zajistit zdravotně postiženým zaměstnancům na svůj náklad technickými a organizačními opatřeními vhodné pracovní podmínky

Školení zaměstnance v oblasti BOZP by mělo proběhnout vždy před nástupem do zaměstnání a úměrně při změně pracovní pozice a pracovního zařazení, zavedení nových technologií a v případech, které by mohly mít vliv na BOZP.

Periodicit pravidelných školení určuje zaměstnavatel podle druhu práce (zákon sice nespecifikuje ani periodicitu, ani náplň školení, ale předepisuje provádění „prověrek BOZP“ na všech pracovištích min. 1 x do roka, ve spolupráci s odborovou organizací nebo zástupcem zaměstnanců). **Školení a prevenci rizik řeší podle velikosti firmy.**

Zaměstnává-li zaměstnavatel (zák. 309/2006 Sb.)

- nejvýše 25 zaměstnanců, může si zajišťovat úkoly v prevenci rizik sám, má-li k tomu potřebné znalosti
- 26 – 500 zaměstnanců, může si zajišťovat úkoly v prevenci rizik sám, je-li k tomu odborně způsobilý
- více než 500 zaměstnanců – zajišťuje úkoly prevence rizik vždy jednou nebo více odborně způsobilými osobami

Odborná způsobilost osob je dána:

- alespoň střední vzdělání s maturitní zkouškou
- odbornou praxí min 3 roky, u ukonč. VOŠ min 2 roky, u VŠ min. 1 rok
- doklad o úspěšně vykonané zkoušce z odborné způsobilosti

Zvláštní odborná způsobilost je vyžadována na zařízeních představující zvýšenou míru ohrožení života a zdraví.

„Z pozice zaměstnavatele je důležitý legislativní poznatek: Ve všech případech legislativy se setkáme s rčením, že neznalost zákona neomlouvá. To neplatí v oblasti BOZP. Protože povinností zaměstnavatele je zaměstnance v oblasti BOZP proškolit, prověřuje se v případě události stanovení příslušných bezpečnostních rizik a byl-li zaměstnanec s nimi řádně seznámen" jak uvádí [4, s. 2].

V případě, že není možné rizika odstranit nebo omezit prostředky kolektivní ochrany nebo opatřeními v oblasti organizace práce, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky, případně dle prostředí i pracovní oděv a obuv, mycí a desinfekční prostředky a dle zvláštních předpisů i ochranné nápoje. Zaměstnavatel je povinen kontrolovat použití ochranných pracovních prostředků. Poskytují se bezplatně a nesmí být nahrazeno finančním plněním. Pracovní úraz nebo nemoc z povolání je průšvih, kterému je lepší se vyhnout, ale asi mu nelze zabránit. V případě takové situace je zaměstnavatel povinen:

- objasnit příčiny a okolnosti vzniku úrazu, a to za přítomnosti zraněného (pokud je to možné), svědků a zástupce zaměstnanců (odborů)
- vést knihu úrazů s evidencí o všech úrazech, i když nebyla způsobena pracovní neschopnost
- záznam a dokumentaci vede o úrazech s PN delší než 3 kalendářní dny nebo při úmrtí. Jedno vyhotovení předá zraněnému nebo rodinným příslušníkům mrtvého.
- ohlásit pracovní úraz a zaslat záznam stanoveným orgánům a institucím (inspekce práce)
- přijmout opatření k zabránění opakování úrazu

4.3 Povinnosti zaměstnance v oblasti BOZP

- dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost a bezpečnost fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání
- účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na BOZP včetně ověření svých znalostí
- podrobit se pracovně lékařským prohlídkám a vyšetřením

- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně seznámen, řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti
- dodržovat stanovené pracovní a technologické postupy, používat ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení
- nepožívat alkoholické nápoje a návykové látky a pod jejich vlivem nevstupovat na pracoviště. Nekuřit na pracovišti, kde jsou současně nekuřáci.
- oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti s vlivem na BOZP. Podílet se na jejich odstranění
- bezodkladně oznámit svému nadřízenému pracovní úraz svůj nebo jiného zaměstnance a spolupracovat na objasnění jeho příčin
- podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Zákon 309/2006 Sb. následně rozvádí a doplňuje ustanovení Zákoníku práce (viz výše) a je doplněn navíc řadou prováděcích předpisů ve formě Nařízení vlády. Pro OSVČ nabízející služby mimo oblast pracovně právních vztahů je důležitá část druhá tohoto zákona, kdy některá ustanovení zákoníku práce i tohoto zákona v oblasti BOZP mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se vztahují i na OSVČ. Podobně též [4, s. 5].

4.4 Jaká jsou práva zaměstnance v oblasti BOZP

Práva zaměstnance jsou obsažena v § 106 zákoníku práce. Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.

Toto právo by měl každý zaměstnanec využívat. Častým jevem je nesrozumitelnost výkladu či výklad se netýká vykonávané práce, ale zcela něčeho jiného. Zaměstnanec se pak nedoví relevantní informaci o rizicích spojených s výkonem jeho konkrétní činnosti.

Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život

nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance. [3]

Další důležité právo zaměstnance. Bohužel dnes pod tlakem případné ztráty místa mnohdy zaměstnanci sami neodmítnou práci, která by je ohrozila, ať jsou si rizika vědomi.

Zaměstnanec má právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. [3]

Zde se právo pojí s povinností. Nejen, že zaměstnanec má právo se podílet na vytváření bezpečného prostředí, ale také musí respektovat zaměstnavatelem přijatá opatření.

4.4.1 Kontrolními orgány

Základním cílem kontrolní činnosti na úseku BOZP je zavádění, prosazování a vynucování plnění povinností k vytváření pracovního prostředí, které zajistí bezpečnou a zdraví neohrožující práci pro všechny zúčastněné, rovné příležitosti a omezí různé formy diskriminace zaměstnanců a jejich zástupců. Mají-li tyto kontrolní orgány aktivně působit na změnu kultury podnikání, kulturu práce, tak vedle preventivní kontrolní činnosti musí být nedílnou součástí její činnosti, také činnost informační, poradenská a současně činnost zaměřená na ovlivňování postojů zaměstnavatelů, zaměstnanců a jejich zástupců k plnění svých povinností.

Základem kontrolní činnosti kontrolních a dozorových orgánů jsou plánované, celoplošné preventivní kontroly, připravené na základě rozborů a analýz objektivních informací nebo k prosazení nových předpisů k zajištění BOZP do praxe. Tyto plánované preventivní kontroly plošně ovlivňují chování kontrolovaných subjektů a podávají objektivnější obraz o stavu a vývoji úrovně BOZP v daném oboru ekonomické činnosti nebo o stavu prevence rizik při výkonu pracovních činností.

Kontrolními orgány na úseku ochrany pracovních vztahů a pracovních podmínek jsou podle zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů, Státní úřad inspekce práce a oblastní inspektoráty práce. K náplni oblastních inspektorátů práce na úseku bezpečnosti práce patří kontroly právnických a fyzických osob v tom smyslu, zda tyto kontrolované osoby dodržují povinnosti vyplývající z právních předpisů k zajištění bezpečnosti práce, dále se inspektoráty vyjadřují k vybraným projektovým dokumentacím a uplatňují požadavky právních předpisů při povolování staveb a jsou oprávněny kontrolovat příčiny a okolnosti pracovních úrazů. Nedílnou součástí jejich činnosti je i poskytování základních informací a poradenství jak zaměstnavatelům, tak i zaměstnancům. [5]

5 POŽÁRNÍ OCHRANA VE STAVEBNICTVÍ

Ve stavebnictví jsou v důsledku progresivního vývoje inovačních technologií do praxe zaváděny nové druhy stavebních materiálů a technologií. Zároveň však vzrůstá i riziko vzniku stále závažnějších mimořádných událostí v podobě požárů. Již vlastní návrhy staveb a budov, na jejichž dispoziční řešení a víceúčelové využití jsou investory kladeny v současnosti stále vyšší nároky, představují z hlediska požární ochrany značnou zátěž. Z těchto důvodů vystupuje v současnosti požární bezpečnost staveb a požární inženýrství do popředí celosvětového zájmu. Provoz víceúčelových staveb, jejichž počet neustále vzrůstá, je většinou současně spojen s kumulací velkého počtu osob a značných materiálních hodnot. Synergie požárů, objektů a osob pak vytváří široké spektrum možných variant požárních scénářů. Proto je třeba vytvářet podmínky pro zajištění požární ochrany a požární bezpečnosti již ve fázi územní, předprojektové a projektové přípravy staveb. V rámci těchto návrhů je nutné věnovat pozornost zejména správnému umístění staveb v území, jejich dispozičnímu a konstrukčnímu řešení a současně zvolit vhodné prvky pasivní i aktivní požární ochrany pro zajištění bezpečné a rychlé evakuace osob, k likvidaci nebo ke snížení intenzity případného požáru a pro zajištění bezpečnosti zasahujících jednotek požární ochrany a ostatních složek integrovaného záchranného systému. Nezastupitelnou roli má v této oblasti požární bezpečnost, která je logicky nedílnou součástí právních předpisů a technických specifikací pro stavební objekty v členských státech Evropského společenství, a tedy i v České republice.

5.1 Požární prevence a požární bezpečnost staveb

Hlavní úlohou požární prevence je předcházení vzniku požárů a snižování míry požárního rizika. Dalším, neméně důležitým úkolem požární prevence však zůstává zajištění požární bezpečnosti při užívání objektů a jejich provozu po celou dobu obvyklé nebo stanovené životnosti, jakož i zajištění požární bezpečnosti při provozování činností. Jedná se především o zajištění důsledného dodržování veškerých zákonných povinností na úseku požární ochrany při předcházení požárům všemi dotčenými subjekty a o provádění účinné kontroly dodržování těchto povinností. Z hlediska platné právní úpravy na úseku požární ochrany je potřeba požární bezpečnost obecně vnímat jako komplexní souhrn organizačních, stavebně technických, stavebních a technických opatření k zabránění vzniku požáru nebo výbuchu s následným požárem a k ochraně osob a majetku v případě vzniku požáru a k zamezení jeho šíření. Jedním ze základních pilířů požární prevence je požární bezpečnost staveb, kterou se rozumí schopnost stavby maximálně omezit riziko vzniku a šíření požáru a zabránit ztrátám na životech a zdraví osob, včetně osob provádějících požární zásah a ztrátám na majetku v případě požáru. Dosahuje se jí vhodným urbanistickým začleněním stavby, jejím dispozičním, konstrukčním a materiálovým řešením, popřípadě požárně bezpečnostními zařízeními a opatřeními. Každá stavba tedy musí být provedena v souladu s veřejným zájmem, zejména s územně plánovací dokumentací, cíli a záměry územního plánování, obecnými požadavky na výstavbu, technickými požadavky na stavby a zájmy chráněnými zvláštními právními předpisy. Strategie preventivní požární ochrany obecně vychází z teorie požárního a ekonomického rizika a je zakotvena v zákoně č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, v předpisech vydaných na jeho základě, ale také v jiných předpisech upravujících podmínky požární ochrany, zejména pak z oblasti stavebního práva a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

5.2 Obecné požadavky na výstavbu

Obecné požadavky na výstavbu v České republice upravuje zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů a předpisy vydané k jeho provedení. Ve smyslu této právní úpravy mohou určité vybrané činnosti ve výstavbě (například projektovou činnost, odborné vedení provádění stavby

atd.) vykonávat pouze fyzické osoby, které získaly oprávnění k jejich výkonu podle zákona č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě, ve znění pozdějších předpisů (úplné znění vyhlášeno pod č. 357/2008 Sb.), a nebo přímo podle samotného stavebního zákona. Jedná se o následující okruh oprávněných osob a účastníků výstavby, na které jsou kladeny stavebním zákonem určité zvláštní, odborné a kvalifikační požadavky: autorizovaný inspektor (§ 143 až § 151 stavebního zákona); projektant, hlavní projektant a jiná oprávněná osoba (§ 113 odst. 2, § 133 odst. 4, § 152 odst. 4 a § 159 stavebního zákona); stavbyvedoucí a stavební dozor (§ 133 odst. 4, § 134 odst. 2, § 153 odst. 1 a 2 a § 160 odst. 4 stavebního zákona); zhotovitel (§ 160 odst. 1 a 2 stavebního zákona). Stavby lze provádět pouze podle stavebního zákona a v souladu s jeho prováděcími předpisy. Ve vztahu k požární bezpečnosti staveb upravuje podrobnosti o obecných požadavcích na výstavbu vyhláška č. 137/1998 Sb., o obecných technických požadavcích na výstavbu, ve znění pozdějších předpisů a obecně závazná vyhláška č. 26/1999 Sb. hl. m. Prahy, o obecných technických požadavcích na výstavbu v hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů. V praxi to znamená, že právnické osoby, fyzické osoby a příslušné orgány veřejné správy jsou povinny při územně plánovací a projektové činnosti, při povolování, provádění, užívání a odstraňování staveb respektovat záměry územního plánování a obecné požadavky na výstavbu stanovené v podrobnostech shora uvedenými právními předpisy. Současně však platí, že ustanovení zvláštních právních předpisů nejsou tímto dotčena.

5.3 Technické podmínky požární ochrany při provádění stavby

Zhotovitel je při provádění stavby vázán schválenou projektovou dokumentací (požárně bezpečnostním řešením) ověřenou stavebním úřadem a podmínkami v ní uvedenými. Totéž se týká povinností stavbyvedoucího a stavebního dozoru. Projektant odpovídá za správnost, celistvost, úplnost a bezpečnost stavby provedené podle jím zpracované projektové dokumentace a za proveditelnost stavby podle této dokumentace. U stavby financované z veřejného rozpočtu, kterou provádí stavební podnikatel jako zhotovitel, je stavebník povinen zajistit technický dozor nad prováděním stavby. Pokud projektovou dokumentaci pro tuto stavbu může zpracovat jen osoba oprávněná podle zvláštního

právního předpisu, zajistí stavebník autorský dozor projektanta, popřípadě hlavního projektanta nad souladem prováděné stavby s ověřenou projektovou dokumentací. Kontrolní prohlídku rozestavěné stavby ve fázi uvedené v podmínkách stavebního povolení, v plánu kontrolních prohlídek stavby, před vydáním kolaudačního souhlasu a v dalších zákonem stanovených případech, koná stavební úřad, na jehož výzvu jsou podle povahy věci povinni zúčastnit se kontrolní prohlídky vedle stavebníka též projektant nebo hlavní projektant, stavbyvedoucí a osoba vykonávající stavební dozor. Ke kontrolní prohlídce stavební úřad podle potřeby přizve též dotčené orgány, autorizovaného inspektora nebo koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, působící-li na staveništi. Z hlediska požární ochrany musí být při provádění stavby v závislosti na stupni jejího provedení splněny požadavky vyhlášky č. 23/2008 Sb., a to v rozsahu nezbytném pro zajištění její požární bezpečnosti (například při skladování materiálů, zajištění volných příjezdových komunikací, zajištění volného přístupu k vnějším odběrním místům, vybavení hasicími přístroji, umístění zákazů a příkazů k zajištění požární ochrany atd.) a požadavky vyhlášky č. 87/2000 Sb., kterou se stanoví podmínky požární bezpečnosti při svařování a nahřívání živců v tavných nádobách.

5.4 Dotčené orgány na úseku požární ochrany

V souladu s ustanovením § 4 odst. 2 stavebního zákona postupují orgány územního plánování a stavební úřady ve vzájemné součinnosti s dotčenými orgány, chránícími veřejné zájmy podle zvláštních právních předpisů. Podle ustanovení § 23 zákona o požární ochraně jsou správními úřady na úseku požární ochrany:

- Ministerstvo vnitra ČR (jehož úkoly na úseku požární ochrany plní generální ředitelství Hasičského záchranného sboru ČR);
- Hasičský záchranný sbor kraje

Jedná se o dotčené orgány chránící veřejné zájmy na úseku požární ochrany v rámci výkonu státního požárního dozoru. Těžiště výkonu státního požárního dozoru spočívá podle ustanovení § 35 zákona o požární ochraně na místně a věcně příslušných hasičských záchranných sborech krajů. Ministerstvo vnitra ČR – generální ředitelství Hasičského záchranného sboru ČR vykonává státní požární dozor v rozsahu ustanovení

§ 32 zákona o požární ochraně, a to u staveb, které se mají uskutečnit na území dvou nebo více krajů nebo u staveb, které si vyhradí.

5.5 Ověřování dodržení požadavků požární bezpečnosti

Při ověřování, zda byly dodrženy požadavky požární bezpečnosti staveb, prováděné zpravidla pro účely vydání kolaudačního souhlasu při závěrečné kontrolní prohlídce, se v souladu s ustanovením § 46 odst. 4 vyhlášky o požární prevenci zjišťuje, zda skutečné provedení stavby odpovídá požadavkům vyplývajícím z požárně bezpečnostního řešení, případně podmínkám vyplývajícím ze stavebního povolení a vydaných stanovisek z hlediska požární bezpečnosti. Při ověřování způsobilosti stavby a technických zařízení k bezpečnému provozu z hlediska požární ochrany a při ověřování požadovaných vlastností výrobků se vychází v souladu s ustanovením § 46 odst. 5 vyhlášky o požární prevenci z:

- dokladů o montáži, funkčních zkouškách a kontrolách provozuschopnosti požárně bezpečnostních zařízení (například § 6 a § 7 vyhlášky o požární prevenci), včetně provozní dokumentace;
- dokladů potvrzujících oprávnění osob k montáži požárně bezpečnostních zařízení, jejich prohlášení o provedení montáže těchto zařízení podle projektových požadavků a dokladů o provedení funkčních zkoušek podle § 7 odst. 1 vyhlášky o požární prevenci;
- dokumentace o způsobilosti k bezpečnému provozu technických, případně technologických zařízení (doklady o výchozích revizích, provozních zkouškách apod.);
- dokladů potvrzujících použití výrobků a konstrukcí s požadovanými vlastnostmi z hlediska jejich požární bezpečnosti podle zvláštních předpisů.

6 STAVEBNÍ PODNIK STAVOS, A.S.

6.1 Představení společnosti

Sídlo firmy - STAVOS, a.s.
Modrá 231
Úzkovice
533 01 Pardubice

STAVOS, a.s je stavební společnost, která se svým objemem a charakterem prací řadí mezi střední firmy regionu Východních Čech.

Firma vznikla v dubnu 1971 sloučením tří organizací - Zemědělského stavebního sdružení Pardubice, Melioračního družstva Holice a Melioračního družstva Pardubice v „Zemědělské stavební sdružení Pardubice“, které se zabývalo realizací kompletních dodávek zemědělských staveb nejrůznějšího druhu, výstavbou meliorací a závlahových systémů. V roce 1992 byla firma přetransformována na akciovou společnost tak, jak ji zákazníci a obchodní partneři znají i dnes.

Se změnami struktury a formy vlastnictví firmy souvisela i úprava výrobního programu, kdy realizaci převážně zemědělských staveb a melioračních systémů částečně vystřídaly stavby bytové, občanské, průmyslové, inženýrské sítě všeho druhu a také stavby ekologické.

„Udržení stávajících zákazníků a získávání těch nových bylo hlavní motivací vedení společnosti pro zavedení systému řízení jakosti ISO 9002:1994, které se stalo skutečností již v roce 2000. Tato událost je velice zavazující pro všechny zaměstnance, ale zároveň je i příslibem dalšího zvyšování kvality jak pro současné zákazníky STAVOS, a.s., tak i pro ty budoucí. V současné době zde tento systém funguje v aktualizované podobě jako ČSN EN ISO 9001:2009. Péče o životní prostředí je u nás od roku 2004 podporována certifikací systému environmentálního managementu ČSN EN ISO 14001. A k těmto předchozím naposled přibyl také systém bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, podle požadavku britského standardu OHSAS 18001:1999 a jehož certifikace proběhla v STAVOS, a.s. v lednu r.2006" .[6]

V roce 2012 bylo sídlo firmy přemístěno do nových prostor v Úzkovicích. Kde může své zákazníky přivítat v důstojné administrativní budově přilehlé centru Pardubic, nebo v některém ze svých středisek (Úzkovice - stavebniny, autodoprava, dílny; Holice - dílny, autoservis; Časy - panelárna)

Předmět podnikání společnosti je potvrzen na živnostenských listech a koncesích zapsán v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, společnost má v obchodním rejstříku zaregistrovány následující živnosti:

- provádění staveb včetně jejich změn, udržovacích prací na nich a jejich odstraňování
- výroba cementového zboží a umělého kamene
- projektová činnost ve výstavbě inženýrská činnost v investiční výstavbě
- výroba stavebních hmot a stavebních výrobků
- opravy pracovních strojů
- zámečnictví
- opravy silničních vozidel
- koupě zboží za účelem dalšího prodeje
- klempířství
- silniční motorová doprava - nákladní vnitrostátní a mezinárodní
- pronájem nemovitostí, bytových a nebytových prostor
- zřizování, montáž, údržba a servis zařízení jednotné telekomunikační sítě
- planografické služby, rozmnožovna

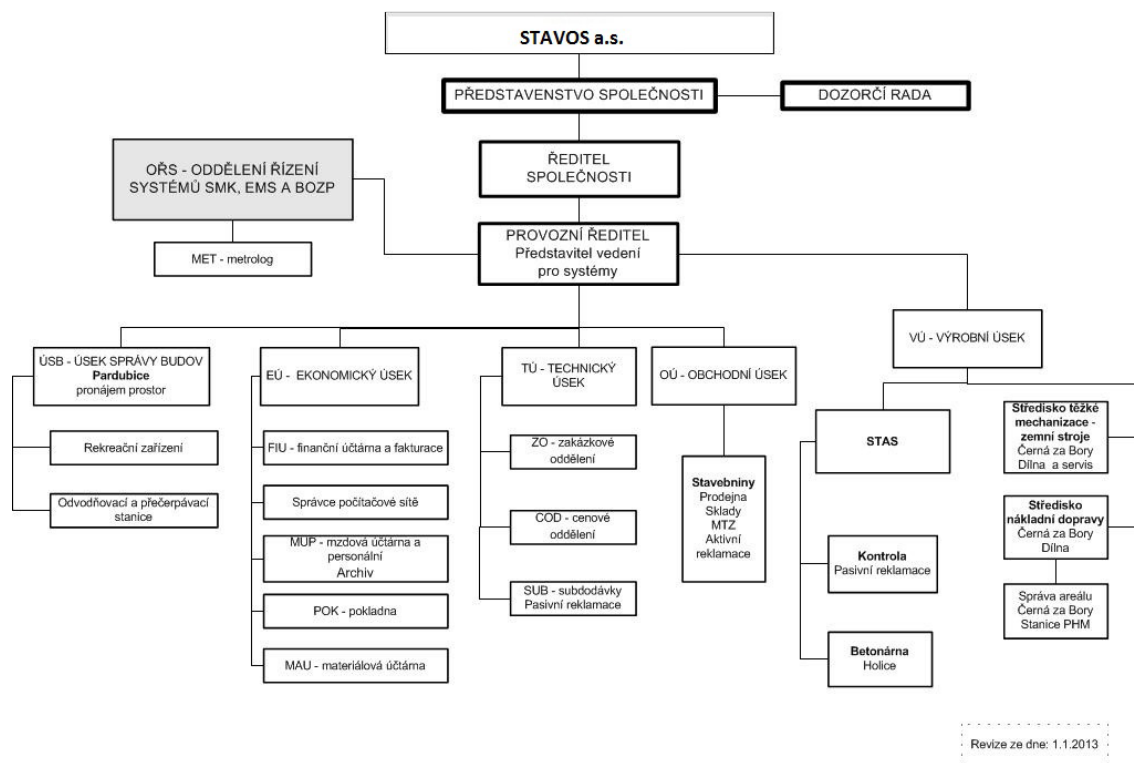
Nejvyšším řídicím orgánem společnosti je valná hromada. Koná se 1x za rok, nejpozději do 8měsíců od posledního dne účetního období.

Představenstvo společnosti je statutárním orgánem, řídí činnost společnosti, jedná jejím jménem. Představenstvo je sedmičlenné. Funkční období nesmí přesáhnout 5 let. Představenstvu společnosti jakožto vrcholovému vedení předkládá představitel vedení pro systémy řízení v dohodnutých termínech, uvedených v příručkách systémů řízení, integrovanou zprávu o přezkoumání, jejíž součástí je i vyhodnocení plnění cílů a programů pro zlepšování všech systémů a integrované politiky.

Dozorčí rada dohlíží na výkon působnosti představenstva a uskutečňování podnikatelské činnosti společnosti. Přezkoumává roční účetní závěrku a návrh na rozdělení zisku, předkládá své vyjádření valné hromadě.

Ředitel je výkonným orgánem společnosti. Řídí výkon běžných činností společnosti a vykonává působnost přenesenou na něj představenstvem, jemuž je za výkon své funkce odpovědný. Jmenuje ho a odvolává představenstvo.

6.2 Organizační struktura



Obrázek 6-2: Organizační struktura firmy STAVOS, a.s.

Organizačně je společnost rozdělena na 5 úseků a 1 oddělení:

- Technický úsek
- Výrobní úsek
- Ekonomický úsek
- Obchodní úsek
- Úsek správy budov a majetku
- Oddělení řízení systémů

V čele jednotlivých úseků a oddělení stojí vedoucí pracovníci, jež za řízení a spravování příslušného úseku odpovídají řediteli společnosti.

Vedoucí pracovníci úseků řídí práci podřízených zaměstnanců po všech stránkách. Vedoucí úseku má právo vydávat podřízeným zaměstnancům závazné příkazy a pokyny a má vůči nim postavení jako jediný zodpovědný vedoucí.

Zásadní otázky řízení společnosti jsou řešeny představenstvem společnosti na jednáních, konaných v termínu, místě a s programem podle schváleného plánu. Koná-li se jednání představenstva mimo tento plán, svolá ho předseda představenstva 7 dnů předem.

Běžné otázky se řeší na poradách společnosti, které svolává ředitel společnosti cca 1x týdně, nebo častěji podle potřeby. Na těchto společných poradách se vedoucí úseků oddělení informují o poznacích za uplynulé období, o problémech organizačního, výrobního či obchodního charakteru a o programu a opatřeních majících vztah k těmto problémům.

Společnost STAVOS, a.s. zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce. Za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, které zastávají. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností. Obecně se jedná o zajištění bezpečného a nezávadného výkonu práce.

6.3 Integrovaná politika managementu kvality, BOZP a PO

Vedení společnosti se v oblasti managementu ochrany životního prostředí a bezpečnosti práce na všech svých pracovištích a při všech svých činnostech: realizaci a rekonstrukci staveb, rekultivačních prací, administrativní činnosti, opravách mechanizace, autodopravě a prodeji stavebnin, zavazuje vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdraví neškodnou práci, minimalizovat rizika dopadu svých výrobních činností na své pracovníky, externí strany a životní prostředí.

Vedení společnosti se v oblasti managementu kvality při realizaci svých certifikovaných činností - provádění pozemních, dopravních, inženýrských, vodohospodářských

a ekologických staveb včetně jejich rekonstrukcí, zavazuje provozovat vybudovaný systém na vysoké úrovni očekávané zákazníkem.

Integrovaná politika SMK, EMS, PO a BOZP je vedením společnosti STAVOS, a.s. formulována takto:

- Aktivně získávat nové a udržovat si stávající zákazníky na základě vysoké kvality stavebních prací a ostatních služeb v dohodnutých termínech.
- Garantovat použití vhodných stavebních technologií a materiálů, optimalizovat technologické postupy a dodržovat plány kvality a kontrol.
- Rozvíjet vzájemně výhodné dodavatelsko-odběratelské vztahy, orientovat se na spolehlivé dodavatele služeb a materiálů a vyžadovat na nich aktivní přístup k ochraně životního prostředí a dodržování legislativy na ochranu životního prostředí a BOZP.
- Ochraňovat přírodní zdroje recyklací stavebních materiálů a jejich dalším využitím, preventivně předcházet znečištění vody, ovzduší, půdy a nadměrnému vytváření odpadů.
- Standardně na všech svých střediscích a stavbách udržovat pořádek a bezpečné pracovní prostředí. Preventivně působit proti vzniku úrazů a poškozování zdraví.
- Trvale dodržovat legislativní požadavky na produkt, na ochranu životního prostředí, BOZP a jiné požadavky vztahující se k činnostem organizace.
- Angažovat se v komunikaci se širokou veřejností, zúčastněnými stranami a orgány veřejné a státní správy v oblasti životního prostředí a BOZP
- Vzdělávat soustavně své zaměstnance v nových stavebních technologiích, v oblasti BOZP a PO a trvale prohlubovat jejich povědomí o ochraně životního prostředí.

Tato politika je závazná pro všechny zaměstnance společnosti.

Vedení společnosti se zavazuje pravidelně přezkoumávat politiku tak, aby odpovídala aktuálním záměrům společnosti, poskytovala rámec pro stanovování a přezkoumávání cílů SMK, EMS a BOZP, a aby její naplňování vedlo k neustálému zlepšování všech systémů.

6.4 BOZP a PO

6.4.1 Plánování pro identifikaci nebezpečí, hodnocení a řízení rizik

Nebezpečí je zdroj, situace nebo činnost s potenciálem způsobit vznik poranění člověka nebo poškození zdraví nebo jejich kombinaci.

Riziko je kombinace pravděpodobnosti výskytu nebezpečné události nebo expozice a závažnosti úrazu nebo poškození zdraví, které může být způsobeno událostí nebo expozicí jejímu vlivu (následku specifikované nebezpečné události nebo expozice). Hodnocení rizika tedy spočívá ve vyjádření míry rizika (pravděpodobnost v kombinaci s následkem).

6.4.1.1 Plánování postupu identifikace nebezpečí, hodnocení a řízení rizik

Nebezpečí jsou identifikována, rizika hodnocena a řízena (přijetím odpovídajících bezpečnostních opatření) v Registru nebezpečí a rizik. Registr nebezpečí a rizik se skládá z tabulek vedených v písemné i elektronické verzi, který umožňuje identifikaci nebezpečí, hodnocení a řízení rizika za použití specializovaného softwaru. V společnosti STAVOS, a.s se jedná o software SIB-LEX ® - Systém Informací BOZP. Program umožňuje

- Mít komplexní informace BOZP a PO na jednom CD
- Fulltextové vyhledávání informací
- Kopírování jednotlivých dokumentů do uživatelské databáze a jejich úpravu pro použití v konkrétní firmě
- Pomoc při orientaci ve složité problematice prevence rizik
- Sledování změn v legislativě a českých technických normách.

Program je pravidelně čtvrtletně aktualizován. V rámci aktualizace jsou prováděny změny jednotlivých předpisů a postupně budou doplňovány další předpisy, vzory, dokumenty. V případě problémů bude uživatelům k dispozici "hot line".

Nebezpečí se obecně identifikují pro činnosti a stálé provozovny, které společnost řídí nebo ovlivňuje, a dále pro konkrétní realizované stavby.

Společnost zajišťuje úkoly v prevenci rizik T-BOZP - odborně způsobilou osobou dle zákona č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů.

Vedení společnosti se zavazuje poskytnout T - BOZP - odborně způsobilé osobě k zajišťování úkolů v prevenci rizik - zejména potřebné prostředky a dobu potřebnou k výkonu její činnosti, zvláště ve vztahu k zaměstnancům v pracovním poměru na dobu určitou, mladistvým zaměstnancům, těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, nebo zaměstnankyním-matkám dítěte do konce devátého měsíce po porodu a zaměstnancům agentury práce dočasně přiděleným k výkonu práce k jinému zaměstnavateli:

- poskytnout T - BOZP - odborně způsobilé osobě dokumentaci a informace:
 - o všech skutečnostech a okolnostech, o nichž je mu známo, že mají nebo by mohly mít vliv na bezpečnost zaměstnanců nebo vést k poškození jejich zdraví,
 - o podané zaměstnancům jiného zaměstnavatele, které obdrželi před zahájením práce na pracovištích zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Společnost je povinna poskytnout T-BOZP - odborně způsobilé osobě písemnosti týkající se pracovních úrazů a nemocí z povolání a potřebnou součinnost:

- při předcházení ohrožení života a zdraví s ohledem na povahu rizika na jeho pracovištích,
- k přijetí ochranných opatření, jde-li o práce se zvýšeným ohrožením zdraví zaměstnanců,
- při výběru a volbě ochranných zařízení.

6.4.1.2 Identifikace nebezpečí

Při procesu identifikace nebezpečí související s BOZP jsou brány v úvahu: běžné a mimořádné činnosti; činnosti všech osob, které mají přístup na pracoviště (včetně

subdodavatelů a návštěvníků); lidské chování, způsobilosti a další lidské faktory; identifikovaná nebezpečí vznikající mimo pracoviště, která mohou nepříznivě ovlivnit zdraví a bezpečnost osob řízených společností na pracovišti; nebezpečí v okolí pracoviště způsobená činnostmi spojenými s aktivitami řízenými společností; infrastrukturu, vybavení a materiály na pracovišti poskytované společností nebo jinými dodavateli; změny nebo navrhované změny ve společnosti a úpravy SM BOZP. Pro jednu činnost může existovat více nebezpečí s různě velikou mírou rizika. [7]

Pro účely hodnocení a řízení nebezpečí jsou rozlišovány tyto druhy nebezpečí:

fyzikální (hluk, vibrace, mechanická nebezpečí, prašnost, ionizovaná a neionizovaná záření, elektrická, tepelná),

chemická (nebezpečí vznikající z nebezpečných vlastností jednotlivé NCHLP, kombinované účinky více NCHLP působící pozvolna a působících překotně - požár, exploze, výbuch, žíravost, apod.),

biologická (onemocnění přenosná na člověka, parazitární a přenosná ze zvířat, náhlé poškození zdraví a nemoci z prachů),

ergonomická (uspořádání pracovního místa, fyzická namáhavost práce, pracovní polohy a pohyby, psychická zátěž, pracovní doba a odpočinek),

Identifikaci nebezpečí umožňují tři otázky:

- Existuje zdroj nebezpečí?
- Kdo (nebo co) může být poškozeno?
- Jak může k poškození dojít?

Identifikaci provádí T-BOZP (P-ZAM) dle podkladů předaných VZ (SA nebo PV nebo STAV) dle PROVÁDĚCÍHO PŘEDPISU směrnice OS 02 ŘÍZENÍ BOZP A PO.

1. **fáze - příprava na identifikaci nebezpečí:** v rámci přípravy se stanoví účel, časový plán, určí se pracovní skupina se zainteresováním T-BOZP (P-ZAM) a VZ, zajistí se potřebné podklady a informace;
2. **fáze - výběr posuzovaných objektů (systémů) a částí, složek objektu (subsystému):** v rámci této fáze se provádí výběr a průzkum pracoviště, činnosti a rozdělení posuzovaných objektů, celků podle konkrétních podmínek. Každý posuzovaný objekt, celek se většinou rozdělí na jednotlivá dílčí pracoviště, stroje, zařízení, pracovní prostory, technologie, činnosti, používané látky, nebezpečné situace apod., které se označují jako subsystém;
3. **fáze - identifikace nebezpečí a ohrožení:** k jednotlivým částem subsystému se přiřadí příslušná nebezpečí a ohrožení, která vyházejí z konkrétních místních podmínek hodnocených pracovišť nebo činností Tato část posuzování rizik musí pokrývat nevyhnutelná nebezpečí a nebezpečí, která lze rozumně předvídat.

Identifikace nebezpečí se provádí pro každý stálý objekt, stavbu a činnost. Na základě předaných podkladů od VZ je stanovuje pomocí specializovaného softwaru T-BOZP Originál aktuální verze každého Registru rizik a opatření je uložen u T-BOZP, kopie je předána VZ.

V případě že nedojde na stálých objektech k významné změně činnosti, instalaci nových zařízení nebo k vážnému úrazu, smrti nebo havárii jsou pro stálé objekty hodnocena nebezpečí 1x ročně. V případě významné změny činnosti, instalací nových zařízení nebo k vážnému úrazu, smrti nebo havárii jsou pro stálé objekty hodnocena nebezpečí v nejkratší možné době. K identifikaci nebezpečí mimo stanovený interval dává podnět T-BOZP nebo PVS.

Každý registr rizik a opatření schvaluje T-BOZP (P-ZAM) svým podpisem.

Registry rizik jsou zpracovávány pro činnosti/provozovaná zařízení, které provádí/provozuje společnost převážně vlastními zaměstnanci a orientačně pro významné činnosti, které pro společnost provádí osoby řízené organizací - subdodavatelé. Pro ostatní činnosti subdodavatelů je seznam rizik a opatření na jejich eliminaci nedílnou součástí jimi zpracovaných technologických postupů - částí BOZP a

prokazatelné vyhodnocených rizik práce, které musí být předány STAVA/Z nejpozději před zahájením prací.[7]

Za provádění identifikace nebezpečí ve společnosti má odpovědnost T-BOZP.

6.4.1.3 Hodnocení míry rizika identifikovaného nebezpečí

Ke každému identifikovanému nebezpečí se stanoví míra rizika. Stanovení míry rizika vyžaduje přesnou specifikaci konkrétních složek rizika, která připadají v úvahu. Při hodnocení se přihlíží k existujícím opatřením k omezování rizika.

Metodika hodnocení míry rizika, touto metodikou se rozliší tato rizika:

- a) bezvýznamná rizika
- b) akceptovatelná rizika
- c) mírná rizika
- d) nežádoucí rizika
- e) nepřijatelná rizika

Při odhadu následku nebo stupně vážnosti následků se přihlíží k počtu zasažených osob a k povaze jejich zranění nebo onemocnění. Přihlíží se i k míře expozice zvolenému sledu událostí, tj. jak Často (frekvence), jak dlouho (doba trvání) a v jakém rozsahu jsou zasažené osoby vystaveny určitému nebezpečí (v případě nebezpečí toxických látek se k tomu používá časově vážený průměr nebo maximální expozice).

Posouzení - hodnocení míry rizik jednotlivých nebezpečí se provádí ve stejném týmu a ve stejných intervalech jako identifikace nebezpečí.

6.4.1.4 Aktualizace registru nebezpečí a rizik

Podnět k identifikování nového nebezpečí a posouzení míry rizika či k přehodnocení v registru již evidovaného nebezpečí a vyhodnocené míry rizika může podat kterýkoliv zaměstnanec. Podnět dává vedoucímu zaměstnanci, nebo přímo T-BOZP. Aktualizace se provádí při významné změně:

- legislativy,

- technologických zařízení,
- používaných materiálů,
- akceptovaných názorů a potřeb zainteresovaných stran,
- po přijetí nápravných a preventivních opatření po incidentech (nehodách, skoronehodách a havarijních situacích) a neshodách,
- nebo minimálně jedenkrát ročně pro stálé objekty a pro každou realizovanou stavbu.

6.4.1.5 Přijímání opatření a řízení rizik

Ke každému identifikovanému nebezpečí a posouzenému riziku tohoto nebezpečí stanoví T-BOZP ve spolupráci s VZ potřebná opatření v rámci prevence rizik, kterou se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, návodů k používání a z opatření zaměstnavatele (seznámení zaměstnanců, instruktáž, školení a výcvik atd.), která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik. V tabulkovém přehledu (Registr rizik a opatření) jsou stanoveny standardní bezpečnostní opatření ke snížení rizika, tak, aby riziko bylo přijatelné. STAV a VZ kontrolují, že uvedená opatření pro eliminaci rizik jsou realizována. Povinnosti vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, které zastávají je tato bezpečnostní opatření, zajišťovat a soustavně kontrolovat. Podobně též [7, s. 10].

Na základě hodnocení míry rizik společnost stanovuje opatření a řídí rizika tak, že na nežádoucí a nepřijatelná přijímá opatření ve formě cílů a programů BOZP. Ostatní rizika (bezvýznamná, akceptovatelná a mírná) řídí dle platné legislativy, technických norem a interní dokumentace BOZP a PO. Tato rizika společnost v rámci svých činností řídí, což znamená, že při stanovování cílů BOZP jsou tyto nežádoucí rizika odstraňována (snižována minimálně na míru mírných rizik) prostřednictvím programů BOZP.

Určení způsobu řízení rizik

Společnost řídí a reguluje zejména ty činnosti a služby, které představují významné riziko (tedy nežádoucí a nepřijatelné) pro bezpečnost a zdraví zaměstnanců. Přístup pro

omezování rizik BOZP vychází z preferenčního pořadí opatření k omezení rizika od přednostního opatření k nejméně žádoucímu v této hierarchii:

- odstranění rizika
- nahrazení rizika
- technická opatření
- značení/varování a/nebo organizační opatření
- použití OOPP

Za plnění opatření uvedených v Registrech rizik a opatření vždy odpovídá vedoucí zaměstnanec daného pracoviště - VZ/STAV. Za plnění cíle BOZP vždy odpovídá zaměstnanec určený přímo v zadání cíle/programu BOZP.

6.4.1.6 Seznámení s riziky, kontrola

Vedoucí zaměstnanci (zejména stavbyvedoucí, správci areálů, T-BOZP) seznamují prokazatelně - písemně zejména s mírnými, nežádoucími nebo nepřijatelnými riziky své podřízené. Děje se tak vždy před započítím prací, při vstupním školení nových pracovníků (jedná se i o stálé zaměstnance převedené z jiných staveb) nebo ihned po vyhodnocení rizik, dojde-li ke změnám v hodnocení. Tito vedoucí pracovníci důsledně kontrolují dodržování ochranných opatření přijatých ke zmírnění nebezpečí. Vedoucí pracovníci seznamují prokazatelně všechny osoby vstupující na staveniště nebo pravidelně do areálů společnosti (nájemci) s mírnými, nežádoucími nebo nepřijatelnými riziky. Seznámení v případě pracovníků subdodavatele může proběhnout formou seznámení vedoucích zástupců subdodavatele, který je povinen s riziky seznámit vlastní podřízené. I nadále kontrolují vedoucí pracovníci dodržování ochranných opatření přijatých ke zmírnění nebezpečí i u pracovníků subdodavatelských firem. O všech těchto seznámeních, kontrolách a zjištěních skutečnostech vedou písemné záznamy v knize BOZP. Podobně též [7, s. 11].

Řízení rizik během výstavby je STAV/VZ prováděno formou výrobních porad příp. kontrolních dnů se subdodavateli a to nejméně 1x měsíčně, v případě změny podmínek častěji. O této činnosti vede STAV záznamy v knize BOZP. Dále musí průběžně

informovat své podřízené zaměstnance o rizicích vyplývajících z činnosti externích dodavatelů mající vztah na jejich pracoviště.

Subdodavatelé jsou povinni předat SUB nebo STAV svá rizika na základě závazku, který je uveden v SOD.

Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů (platí v případě práce více zhotovitelů na společném pracovišti), jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a o přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště a spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance 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 (*vše formou zápisu do deníku BOZP nebo zaznamenáním v zápise o předání a převzetí pracoviště - pro stavby*).

6.4.2 Požadavky právních předpisů a jiné požadavky

V návaznosti na identifikaci nebezpečí, posouzení rizik a určení způsobu řízení rizik s ohledem na všechny činnosti společnosti, je hodnocena nutnost plnění na společnost aplikovatelných právních předpisů a případně i jiných požadavků.

Společnost má, pro usnadnění řízení SM BOZP, vytvořen Registr PaJP. Tento seznam usnadňuje všem pracovníkům lepší orientaci v oblasti všeobecné závazných zákonných norem (zákony, vyhlášky, nařízení vlády, normy) a jiných požadavků (smlouvy, provozní a havarijní řády, rozhodnutí státní správy, místní vyhlášky, apod.). Každý nový nebo aktualizovaný právní předpis je prověřen, zda má, nebo může mít vliv na jednotlivé činnosti společnosti. Tuto povinnost zajišťuje T-BOZP.

Registr PaJP je samostatným řízeným dokumentem. Za zpracování a průběžnou aktualizaci registru předpisů odpovídá SD v součinnosti s externím konzultantem. Kontrolu platnosti právních předpisů a jiných požadavků a identifikaci nově přijatých předpisů/požadavků provádí 1x za 3 měsíce. V případě významných změn, které by mohly mít vliv na BOZP a PO, provede aktualizaci Registru PaJP okamžitě. Veškeré

úplné právní předpisy v platném znění uvedené ve Sbírce zákonů jsou uloženy u T-BOZP v elektronické podobě. Aktuální Seznam předpisů je součástí řízené dokumentace. [7]

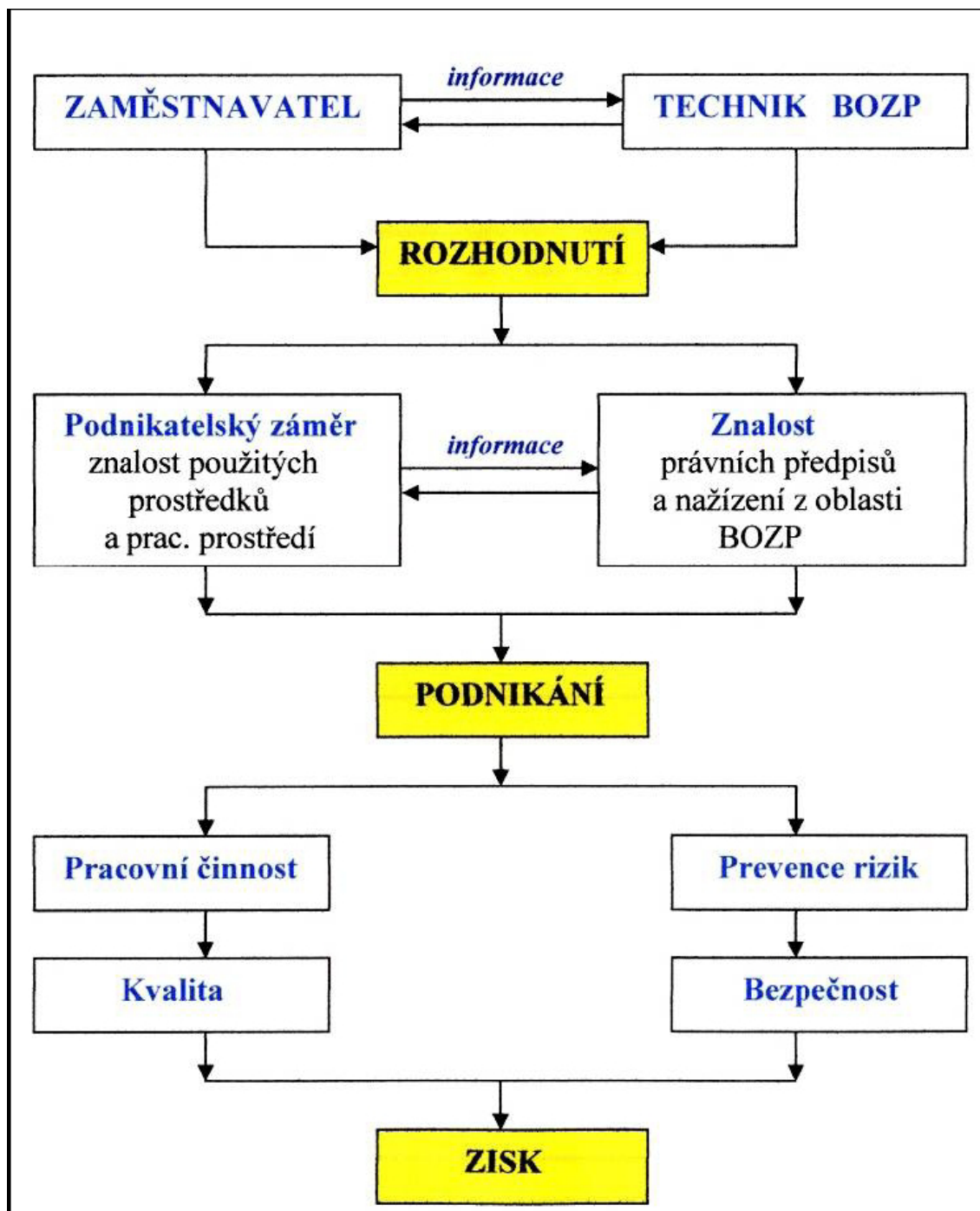
Přístup k registru PaJP mají všichni pracovníci zajištěn prostřednictvím správců areálů a vedoucích středisek. Tito pracovníci jsou informováni na poradách nebo interními sděleními prostřednictvím T-BOZP o nových změnách a požadavcích, a přenášejí tyto informace na své podřízené. Uložení konkrétních jiných dokumentů je uvedeno v posledním sloupci v Seznamu norem, legislativních předpisů a jiných požadavků. [7]

„V případě osob/y řízených společností (subdodavatelé), které pro společnost pracují, informuje o aplikovatelných právních předpisech a jiných požadavcích STAV a VZ formou ujednání v oblasti BOZP v rámci uzavřeného smluvního vztahu, dále zápisu o předání a převzetí pracoviště/staveniště a provedeného školení integrovaného systému managementu na pracovišti. [7]

Právní a jiné požadavky v oblasti BOZP jsou v Registru PaJP a souvisejících požadavků řazeny následovně:

- Všeobecné
- Bezpečnost výrobků, technické požadavky na výrobky Ochrana veřejného zdraví Požární ochrana
- Statní dozor nad bezpečnostní práce, vyhrazená zařízení
- Stavebnictví a hornictví
- Ostatní.

6.4.3 Cíle a programy BOZP



Obrázek 6-4-3: Cíle a programy BOZP

6.4.3.1 Stanovování cílů BOZP

Při stanovování cílů BOZP vychází společnost z politiky BOZP z relevantních právních předpisů a dalších požadavků v oblasti BOZP, technických a finančních možností. Cíle BOZP se stanovují pro nebezpečí s nepřijatelným a nežádoucím rizikem.

Cíle BOZP jsou obvykle zpracovány pro časové období několika měsíců až jednoho roku. Pro více náročné cíle, zejména z hlediska financování cíle, může být cíl vyhlášen na období delší. Společnost má v každém období stanoven minimálně 1 cíl BOZP.

Cíle se mohou vztahovat na celou společnost nebo jen na některé činnosti, kde je úroveň BOZP nedostatečná. Cíle se stanovují pro jednotlivé úrovně řízení ve společnosti. Cíle jsou zaměřeny na zvýšení úrovně BOZP a podpořeny úkoly, které jsou jasné z hlediska své kvantitativní hodnoty, realistické a termínované.

„V rámci stanovení cílů a úkolů společnost rovněž stanovuje měřitelné ukazatele úrovně BOZP -tyto ukazatele podávají informaci o současném stavu BOZP. Ukazatele úrovně BOZP jsou prostředkem, kterým měříme, zda se cíle BOZP plní. Návrhy cílů předkládá, na formuláři uvedeném v Příloze č. 2 PVS (ve spolupráci s T-BOZP, stavbyvedoucími, VZ) PVS, který je projedná na poradě vedení společnosti. Cíle BOZP vyhláší ředitel společnosti. PVS v pravidelných intervalech sleduje plnění jednotlivých cílů, popř. kroků, vedoucích k splnění stanoveného cíle. Výsledky kontrol jsou podkladem pro přezkoumání vedením" .[7]

6.4.3.2 Programy managementu BOZP

Programy BOZP slouží k upřesnění postupu pro dosažení konkrétního cíle. Programy BOZP obsahují odpovědnosti za plnění dílčích úkolů pro každou příslušnou funkci a úroveň společnosti, osobu odpovědnou za naplnění cíle, dále prostředky a časový rámec, ve kterém jich má být dosaženo.

Programy navrhuje PVS ve spolupráci s ostatními vedoucími pracovníky (viz stanovení cílů), stavbyvedoucími, technikem BOZP případně i s jinými zaměstnanci společnosti. Programy lze projednávat společně s cíli na poradě vedení. Programy schvaluje ředitel společnosti.

V případě zavádění nových činností, výrobku či služeb, společnost zpracovává nebo upravuje program(y) tak, aby bylo zajištěno, že BOZP bude uplatněno i na tyto nové činnosti, výrobky nebo služby.

6.4.4 Zdroje, úlohy, odpovědnost a pravomoc

Vedení společnosti zabezpečuje potřebné zdroje pro uskutečňování Politiky BOZP a cílů BOZP a to zejména lidské (odborné způsobilosti), materiální (např. vybavení, zařízení) a finanční.

„Vedení společnosti delegovalo pravomoci představitele vedení pro BOZP na pana Pavla Formánka. Ostatní pravomoci a odpovědnosti jsou definovány v jednotlivých bodech systémové dokumentace. Celkovou odpovědnost za systém BOZP nese zaměstnavatel, přesto je definována odpovědnost na úseku BOZP a to zejména pro vedoucí pracovníky, stavbyvedoucí, ale i další zaměstnance, subdodavatele či návštěvníky. Vlastní zabezpečení všech činností v oblasti BOZP je popsána v samostatné OS č.02 Řízení BOZP a PO" jak uvádí [7].

Organizační strukturu společnosti definuje Organizační řád společnosti, který je základním vnitropodnikovým dokumentem a který rovněž obsahuje hlavní zásady řízení společnosti.

Pro usnadnění a efektivnost řízení má společnost jasně definovány pravomoci a odpovědnosti v rámci systému BOZP. Jednotlivé funkce v oblasti BOZP jsou dokumentovány níže, včetně odpovědností. Představitel vedení pro oblast BOZP je jmenován dekretem vedení společnosti, ostatní mají své funkční zařazení definováno pracovními smlouvami. Podobně též [7].

Základní povinnosti a odpovědnosti z hlediska systému BOZP jsou následující:

Vrcholové vedení společnosti odpovídá za:

- schválení Politiky BOZP
- schvalování zpráv k přezkoumání systému BOZP

- jmenování představitele vedení společnosti, odpovědného za zavedení a dodržení procesů potřebných pro systém BOZP

Ředitel společnosti odpovídá za:

- schválení cílů a jejich cílových hodnot a Programů BOZP
- jmenování auditorů BOZP
- vytváření, uplatňování a zlepšování systému BOZP v rámci společnosti, schvalování zpráv o havárii
- schvalování nezbytných nápravných a preventivních opatření k odstranění zjištěných neshod

Představitel vedení pro BOZP (PVS)

Předkládá v plánovaných intervalech k přezkoumání vedením společnosti zprávy o přiměřenost a efektivnost systému BOZP.

Odpovídá za:

- zavádění a udržování systému BOZP ve společnostech
- součinnost řízení systému BOZP (SMK, EMS) s podřízenými pracovníky (předávání podkladů, pokynů apod.)
- koordinaci plánování a provádění interních a externích auditů koordinaci aktivit systému BOZP sledování právních a jiných požadavků
- předkládání zpráv k přezkoumání systému BOZP pro vedení společnosti
- zpracovávání žádosti a povolení pro orgány státní správy
- navrhování cílů a jejich cílových hodnot v rámci systému BOZP
- účelné a efektivní hodnocení úkolů (cílů) z Politiky BOZP
- součinnost řízení systému BOZP se stavbyvedoucími a T-BOZP a ostatními odpovědnými osobami (předávání podkladů)
- předkládání nezbytných nápravných a preventivních opatření k odstranění zjištěných neshod a incidentů

Stavbyvedoucí a správce areálu odpovídá za:

- realizaci požadavků systému BOZP v rámci staveb nebo areálů, včetně řízení rizik
- součinnost řízení BOZP se svými podřízenými pracovníky (předávání podkladů, pokynů, apod.),
- seznámení svých podřízených se zásadami, dokumentací a záznamy vztahující se k systému BOZP
- předkládání nezbytných nápravných a preventivních opatření k odstranění zjištěných neshod a incidentů
- kontroluje zejména místa zvýšené míry rizika a místa výskytu nedostatků, další odpovědnosti jsou stanoveny v OS č.02 Řízení BOZP a PO

T-BOZP odpovídá za:

- realizaci požadavků systému BOZP v rámci středisek
- za vypracování a správu Registru nebezpečí a rizik a jejich aktualizace
- provádí identifikaci nových objektů a zařízení s možností vzniku nebezpečí a rizik (resp. havárií) na základě hodnocení a ve spolupráci s PVS, STAV a VZ
- plánování a organizaci školení systému BOZP
- seznámení svých podřízených se zásadami, dokumentací a záznamy vztahující se k systému BOZP,
- předkládání nezbytných nápravných a preventivních opatření k odstranění zjištěných neshod a incidentů
- přípravu podkladů pro předkládání zpráv PVS a vedení společnosti na přezkoumání systému BOZP
- aktualizuje a zajišťuje podklady pro provozní řády, havarijní plány, apod.
- další odpovědnosti jsou stanoveny v OS č.02 Řízení BOZP a PO
- kontroluje zejména místa zvýšené míry rizika a místa výskytu nedostatků

VZ odpovídá za:

- realizaci požadavků systému BOZP v rámci středisek, včetně řízení rizik
- předkládání podkladů pro zpracování registru rizik společnosti s PVS
- seznámení svých podřízených se zásadami, dokumentací, záznamy a všemi změnami vztahujícími se k systému BOZP

- předkládání nezbytných nápravných a preventivních opatření k odstranění zjištěných neshod a incidentů,
- kontroluje zejména místa zvýšené míry rizika a místa výskytu nedostatků
- seznamuje se záznamy v Knihách drobných úrazů na svém pracovišti

Představitelem zaměstnanců pro BOZP (P-ZAM) je předseda odborové organizace.

- Účastní se pravidelných porad vedení v otázkách BOZP a PO (min. 1x za 6 měsíců). Je povinen informovat na poradách závodního výboru členy ZV o způsobu organizace BOZP a PO, přijatých opatřeních a návrzích v této oblasti. Členové ZV informují o změnách a přijatých nových opatřeních v oblasti BOZP a PO všechny zaměstnance zápisem ze schůze ZV na svých střediscích. O tom je následně vyhotovena prezenční listina s podpisy jednotlivých poučených zaměstnanců.

Správce dokumentace:

- rozdělování interní dokumentace
- rozdělování dokumentace interních a externích auditů
- předání a uložení cílů a programů BOZP

Zpětná vazba, tj. informace o účelnosti (úspěšnosti) využití lidských, materiálních a finančních zdrojů pro plnění cílů BOZP, je zajištěna:

- pravidelnými zprávami systému BOZP v oblasti plnění cílů na poradách vedení
- přenosem informací o každé neshodě, která má nebo může mít dopad na vznik rizika a jejím vypořádání
- pravidelným přezkoumáním systému BOZP vedením společnosti

Programy jsou dokumentovány na formuláři Program BOZP a jsou uloženy u SD. Kopie programů BOZP jsou dále k dispozici u osob odpovědných za splnění konkrétního cíle. Osoba odpovědná za naplnění cíle musí s programem BOZP prokazatelně seznámit všechny zaměstnance, kteří se podílí na jeho naplnění či kontrole. Osoby zainteresované na plnění jednotlivých programů BOZP znají své úkoly vyplývající z těchto programů

6.4.5 Odborná způsobilost, výcvik a povědomí

Výcvik v oblasti BOZP a PO je prováděn podle stávajících zvyklostí plánování a provádění vzdělávání ve společnosti STAVOS, a.s.. Požadavky na školení podávají VZ na začátku kalendářního roku. Ve společnosti je zpracován Skupinový plán školení a vzdělávání vždy na jeden kalendářní rok. Do tohoto plánu jsou zahrnuty i následující požadavky vzdělávání v oblasti BOZP a PO. Za zpracování jednotlivých školení do Skupinového plánu školení odpovídá PVS. Za vlastní proškolení zaměstnanců odpovídají VZ. Společnost vede tabulku kvalifikačních požadavků pro výkon činnosti, která je součástí IS Řízení lidských zdrojů - personalistika a evidenci dokladů o absolvovaném vzdělávání, výcviku a školení v jednotlivých osobních složkách zaměstnanců.

V rámci přijímacího řízení dostává každý nový pracovník popis pracovní činnosti a je dále seznámen minimálně s Politikou BOZP společnosti STAVOS, a.s., s příslušnými riziky a jejich míry nebezpečí a případně s dalšími dokumenty v rámci systému BOZP a PO, které mají vztah k jeho pracovnímu zařazení. Dále jsou prováděna školení v rámci jednotlivých modulů školení podle pracovního zařazení a v neposlední řadě procházejí zaměstnanci odbornými školeními dle svého pracovního zařazení. Školení jsou prováděna přímo na pracovišti a to externě i interně (dle povahy školení), nebo v případě školení dělnických profesí školení provádí VZ. Podobně též [7, s. 18].

Školení a seznamování s předpisy BOZP je prováděno u všech zaměstnanců v pracovním nebo obdobném poměru a dle zvláštních předpisů i ostatních osob, zdržujících se s vědomím zaměstnavatele na jeho pracovištích. Uvedení zaměstnanci a osoby jsou povinni účastnit se školení organizovaného nebo pořádaného zaměstnavatelem. Přehled pracovníků vykonávající práce, kde je nutná odborná způsobilost je veden na personálním oddělení společnosti.

6.4.6 *Spoluúčast a konzultace*

Zaměstnanci jsou zapojováni do rozhodování o změnách BOZP a je nutná jejich spolupráce a podpora při implementaci a zlepšování systému managementu BOZP. Společnost zajišťuje, aby si všichni zaměstnanci byli vědomi rizik spojených s činnostmi, které provádí a byli informováni o opatřeních k minimalizaci těchto rizik.

Zaměstnanci jsou informováni o rizicích před započítím stavby stavbyvedoucím. Na stálých pracovištích jsou informováni přímým nadřízeným. Dále jsou informováni při vstupním školení o možných rizicích, používání OOPP, a dalších otázkách BOZP přímým nadřízeným. V případě změn, které ovlivňují BOZP na pracovišti jsou zaměstnanci s předstihem informováni svými přímými nadřízenými. O těchto informacích jsou vedeny záznamy v deníku BOZP. Zaměstnanci jsou na poradách vedení zastupováni představitelem zaměstnanců pro BOZP

„Představitelem zaměstnanců pro BOZP (P-ZAM) je předseda odborové organizace. Účastní se pravidelných porad vedení v otázkách BOZP a PO (min. 1x za 6 měsíců). Je povinen informovat na poradách závodního výboru členy ZV o způsobu organizace BOZP a PO, přijatých opatřeních a návrzích v této oblasti. Členové ZV informují o změnách a přijatých nových opatřeních v oblasti BOZP a PO všechny zaměstnance zápisem ze schůze ZV na svých střediscích. O tom je následně vyhotovena prezenční listina s podpisy jednotlivých poučených zaměstnanců" jak uvádí [7].

Zaměstnanci se prostřednictvím P-ZAM účastní a podílí:

- zpracování registru rizik a opatření - identifikaci nebezpečí, posuzování rizik a určování způsobu jeho řízení,
- vyšetřování incidentů (nehod, skoronehod a havarijních situací),
- tvorby a přezkoumávání politiky společnosti a cílů BOZP,
- konzultací v případě změn, které ovlivňují BOZP ve společnosti

Zaměstnanci mají možnost tomuto svému P-ZAM (členu ZV) sdělit jakékoliv podněty, připomínky, stížnosti, postřehy a náměty týkající se otázek BOZP ve společnosti a to buď přímo, nebo prostřednictvím svého vedoucího zaměstnance. O tomto sdělení není pořizován záznam. V případě, kdy se zaměstnanec domnívá, že by jeho podnět/stížnost

apod. nebyla prošetřena, může trvat na sepsání jednoduchého záznamu volnou formou. P-ZAM všechny takovéto podněty/stížnosti projednává na nejbližší poradě vedení. Ke všem podnětům/stížnostem se musí vedení společnosti vyjádřit a své rozhodnutí v daném podnětu/stížnosti zaznamenat v zápise z porady. Podobně též [7].

O tom, kdo je P-ZAM ve společnosti musí být zaměstnanci informováni v rámci prováděného výcviku v oblasti BOZP a SM BOZP.

6.4.7 Komunikace

Zásadou společnosti je moderním vybavením zefektivnit interní a externí komunikaci, informovat subdodavatele, případně jiné dotčené osoby o skutečnostech týkajících BOZP a řádně řešit všechny podněty a stížnosti zaměstnanců, objednatelů a veřejnosti v této otázce.

Interní komunikace slouží ke spolehlivému a prokazatelnému přenosu informací, příkazů, pokynů apod. uvnitř celé společnosti. Pracovníci společnosti jsou minimálně seznamováni s Politikou BOZP, dokumentací rizik, havarijní připraveností, svoji činnosti v rámci systému BOZP a informováni o P-ZAM a PVS. Dále jsou seznamováni s programy sloužícími k dosažení cílů BOZP, pokud jsou v programech přímo zainteresováni. Podobně též [7].

Ve společnostech je vnitřní (interní) komunikace prováděna:

- systémem porad se zápisy a následného informování ostat, zaměstnanců,
- systémem školení zaměstnanců,
- elektronickou poštou,
- telekomunikačními prostředky,
- prostřednictvím výročních zpráv.

Řešení otázek BOZP a PO je pravidelnou součástí porad na všech úrovních řízení. Interní komunikace probíhá dle postupů zdokumentovaných v rámci systému managementu jakosti.

„Zaměstnanci své podněty pro zlepšování a připomínky předávají svému přímému nadřízenému nebo P-ZAM, který je vyhodnotí a popř. postoupí PVS, který ve spolupráci s vedením společnosti zajistí realizaci opatření. P-ZAM může své podněty nebo podněty zaměstnanců v oblasti BOZP předávat přímo na vedení společnosti a to i mimo pravidelné porady" jak uvádí [7].

Externí komunikace slouží ke:

- komunikaci společnosti se státními orgány (inspekce práce, hasiči, apod.),
- komunikaci se zainteresovanými stranami, subdodavatelé, investoři, a pod.,
- komunikaci s veřejností (včetně medií).

Pravomoci a odpovědnosti za externí komunikaci se správními orgány a zainteresovanými stranami, která plyne z konkrétních povinností. Za komunikaci s veřejností ve vztahu k BOZP a PO odpovídá PVS, popřípadě jim pověřený zaměstnanec. Dodavatelé, subdodavatelé a další smluvní partneři jsou řádně informováni o požadavcích BOZP a PO a jejich činnosti, služeb a produktů dodávaných společností - zejména seznamování s riziky a jejich významnosti. Podobně též [7].

Informace jsou předávány:

- zveřejněním Politiky BOZP,
- při stanovování podmínek při všech druzích výběru dodávek,
- v rámci uzavírání smluvních vztahů,
- při dalších vhodných příležitostech (předání, převzetí staveniště, společná školení apod.).

Další důležité informace se zveřejňují postupem, který je stanoven individuálně pro každý případ, především v návaznosti na oblast, kterou má informace zasáhnout.

Externí podněty (informace, dotazy, stížnosti apod.) v elektronické, písemné i verbální podobě jsou vždy zaznamenány osobou, která informaci přijala, předány VZ a ten rozhodne o jejich řešení. Odezvou je vždy písemná forma, pokud se nejedná o anonymní podnět. Informace je dále postoupena T-BOZP, který podněty shromažďuje a vyhodnocuje.

Komunikace se zákazníkem včetně jeho stížností nebo připomínek probíhá podle Příručky kvality. Komunikace se zákazníkem. Příjem stížnosti či podnětů je zabezpečen OS Reklamační řád a neshody, - stížnost jde vždy k prošetření k ŘS, který rozhodne o dalším postupu.

6.4.8 Řízení provozu

Společnost si je vědoma v rámci provozu svých činností, které jsou předmětem SM BOZP, souvisejících se stanovenými riziky (výslednou mírou rizika), zejména významnými riziky (nepřijatelná a nežádoucí výsledná míra rizika) a tyto činnosti tam, kde je to možné řídí v souladu se svojí Politikou společnosti, cíli společnosti - pro SM BOZP a uplatnitelnými platnými právními předpisy a jinými požadavky v oblasti bezpečností a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.

Provádění činností v rámci popsaných a zdokumentovaných procesů SMK a EMS je vztaheno i na základní požadavky SM BOZP.

„Požadavky, které se na společnost vztahují v rámci zajišťování a řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany jsou zdokumentovány v OS č.02 Řízení BOZP a PO. Řízení PO je popsáno v OS 02 Řízení BOZP a PO v čl. 4.2 a v interním dokumentu STANOVENÍ, ORGANIZACE A ZABEZPEČENÍ BOZP" jak uvádí [7].

Ve společnosti je v prováděcích předpisech definován postup řízení provozu v rámci BOZP. Veškeré činnosti v návaznosti na identifikovaná rizika jsou popsány v této dokumentaci včetně stanovení pravomocí a odpovědností za konkrétní požadavky na řízení BOZP a PO a způsoby naplnění těchto požadavků v této oblasti BOZP.

Záznamy z provozu vedou odpovědní pracovníci v příslušných provozních denících nebo v knize BOZP.

T-BOZP předává knihu BOZP vedoucímu zaměstnanci na každou jednotlivou stavbu.

6.4.9 Havarijní připravenost a reakce

Zavedený SM BOZP se soustřeďuje na prevenci havárií, v oblasti BOZP a PO se jedná především o prevenci onemocnění, úrazů a poškození zařízení. Přesto, ale může dojít k neplánovaným incidentům (havarijním situacím), společnost má pro tyto incidenty, kde je to vyžadováno právními předpisy, připravené havarijní plány, dokumentaci PO, které tam kde je to možné, přezkoušuje.

Havárií v systému řízení BOZP a PO se rozumí situace, kdy jsou ohroženy na zdraví skupiny osob nebo hrozí i jednotlivcům vážné ohrožení na životě. Z důvodů plánování nebudou do systému zahrnuty havárie typu - pády letadel, teroristické útoky, ohrožení zbraněmi, apod., to jest ty situace, které lze jen těžko předvídat a reakce na ně přísluší orgánům státní správy. V případě, že by orgány státní správy nebo Policie ČR na tyto možné stavy upozornila nebo by byly jiným způsobem indikovány, všichni zaměstnanci musí informovat své nadřízené a učinit příslušná opatření ke zmírnění následků, případně postupují dle pokynů státních orgánů. Podobně též [7].

Ve společnosti STAVOS, a.s. je havarijní připravenost a reakce řešena ve třech úrovních:

1. identifikací havárií a situací ohrožení osob,
2. zajištěním prostředků pro zvládnutí havárií (OOPP, lékárničky),
3. výcvikem v oblasti havarijních situací a dokumentováním a vyhodnocováním již vzniklých havárií.

6.4.10 Měření a monitorování výkonnosti

Společnost pravidelně monitoruje a měří své klíčové ukazatele BOZP a PO vycházející z platné legislativy, z Politiky BOZP, resp. cílů BOZP, apod. Společnost rovněž monitoruje a měří ukazatele, které jsou vyžadovány právními předpisy v oblasti BOZP (kontroly a zkoušky). Jednotlivé ukazatele úrovně BOZP, které je nutno monitorovat a měřit jsou dány OS č.02 Řízení BOZP a PO. Monitorování a měření některých ukazatelů BOZP (revize a zkoušky) jsou tam, kde to ukládají právní předpisy zajišťovány pracovníky nebo osobami s odbornou způsobilostí pro dané zkoušky, revize

či kontroly. Ve společnosti je rovněž monitorován zdravotní stav všech zaměstnanců vystavených pracovním rizikům. Ve společnosti jsou evidovány činnosti s různými kategoriemi prací a přehled zaměstnanců do těchto kategorií zařazených. Podobně též [7].

PVS předloží minimálně jednou ročně vedení společnosti přehled monitorovaných ukazatelů BOZP s jejich souhrnným hodnocením, zejména jejich porovnání s předcházejícími obdobími a souladu s legislativními požadavky. Součástí této zprávy je návrh opatření, která lze očekávat s vývojem nových nebo předpokládaných legislativních požadavků nebo požadavků zainteresovaných stran.

Měření odráží jak kvalitativní, tak kvantitativní ukazatele. V návaznosti na výsledky monitorování předkládá PVS návrhy proaktivních opatření, a to zejména u ukazatelů, které signalizují vznik možných neshod. Jedná se o ukazatele, které jsou vyžadovány legislativními požadavky a ukazatele, které si společnost sama stanoví - a to zejména;

- cílové hodnoty programů BOZP,
- hodnocení souladu s právními předpisy a jinými požadavky BOZP a PO, a to včetně kontroly platnosti všech vydaných rozhodnutí a povolení orgánů státní správy a samosprávy,
- vývoj posuzování jednotlivých rizik,
- kontrola zaměstnanců/ jiných osob na požívání alkoholu nebo jiných návykových látek,
- revize, zkoušky, školení,
- provozní záznamy - strojů, mechanizace, dopravních prostředků, technických zařízení
- PRACOVNÍ DOBA - evidence,
- lékařské prohlídky a zdravotní stav zaměstnanců,
- kategorizace prací,
- OOPP - poskytování OOPP
- INCIDENTY (nehody, skoronehody, havarijní situace),
- NESHODY - zjištěné v rámci kontrolní činnosti BOZP a PO a v rámci interních auditů,

- oprávněné stížnosti/připomínky (počet),
- KONTROLY STATNÍHO DOZORU - Odbor investiční a provozní, SDHZS, orgány ochrany veřejného zdraví,
- počty havárií, apod.

PVS ve spolupráci s T-BOZP.VZ rovněž odpovídá za provedení nebo zajištění provedení měření daného ukazatele a za evidenci naměřených (vysledovaných) výsledků. Odpovídá rovněž za prověření shody naměřených (zjištěných) ukazatelů s povolenými hodnotami (limity), v případě zjištění neshodného stavu je neprodleně informován T-BOZP případně PVS, tento provede záznam o neshodě a musí navrhnout opatření k nápravě a případně preventivní opatření. Vedení společnosti schvaluje stanovená opatření.

V případě, že se k měření některých ukazatelů používá měřidel, postupují případní odpovědní pracovníci dle Řádu metrologie. Tabulka monitorování může rovněž sloužit jako podklad pro zprávu z přezkoumání systému BOZP vedením společnosti.

6.4.11 Hodnocení souladu s právními a jinými požadavky

„Společnost pravidelně hodnotí soulad správními předpisy a jinými požadavky v oblasti BOZP a PO, kterým podléhá. Toto hodnocení je prováděno T-BOZP v součinnosti s externím poradcem s oprávněním v oblasti BOZP formou interního auditu SM BOZP, který může být zaměřen na legislativní a další povinnosti v oblasti BOZP a PO samostatně (tzv. audit legislativy) nebo v kombinaci s běžným interním auditem SM BOZP, jehož jedním z cílů bude hodnocení souladu BOZP nebo při provádění roční prověrky BOZP.. Výsledky hodnocení souladu jsou pak zaznamenány v samostatné zprávě.“ jak uvádí [7].

Dalším průběžným způsobem hodnocení souladu je kontrola dodržení limitních hodnot v rámci monitorování a měření výkonnosti SM BOZP, kdy v tabulkách z monitorování a měření jsou zaznamenávány hodnoty zjištěné a povolené s uvedením odpovědnosti za přezkoumání splnění daného limitu. V obou případech zjištění nesouladu s právními či dalšími požadavky v oblasti BOZP a PO je informován PVS, dále je identifikována neshoda řešena.

6.4.12 Vyšetřování incidentu,, nápravná opatření a preventivní opatření

Neshody

„V rámci systému BOZP mohou být neshody identifikovány jak při interních externích auditech, tak i mimo audity. Mechanismus jejich šetření a dokumentování je však obdobný, s uvedením při jaké činnosti byla neshoda identifikována. Nápravná a preventivní opatření v rámci neshod jsou řešena v souladu a dle postupu OS 4-13 Reklamační řád a neshody a s OS 02 Řízení BOZP a PO" jak uvádí [7].

Neshody mohou vycházet z nesprávných postupů stanovených interními dokumenty společnosti, z postupů nebo činností v rozporu s platnou legislativou, z postupů v rozporu se stanovenými požadavky zákazníka nebo třetích osob a dále z postupů uvedených ve vlastní dokumentaci, které neodpovídají skutečnosti nebo již nejsou v souladu s legislativou, zájmy, politikou společnosti, apod. Každý zaměstnanec společnosti, který zjistí neshodu nebo je mu nějakým způsobem sdělena reklamáce (písemně, verbálně, elektronicky), je povinen tuto skutečnost ohlásit svému nadřízenému a tento ji písemně zaznamená a předá podklady T-BOZP.

Neshody při auditu dokumentuje vedoucí auditor, neshody mimo audit dokumentuje vždy T-BOZP. O všech neshodách musí být informován PVS pracovníkem, který neshodu zdokumentoval. PVS rozhodne o postupu řešení neshody. Evidence reklamací, neshod, nápravných a preventivních opatření vztahujících se k BOZP je vedena u SD.

INCIDENTY (nehoda, skoronehoda, havarijní situace)

Nežádoucí událost může mít ve společnosti dva dopady, jednak může dojít k incidentu - nehodě (smrt, poškození zdraví, zranění, škoda na majetku) nebo nedojde k nehodě, ale mohlo tato bezprostředně vzniknout incident - skoronehoda (nežádoucí událost bez závažných následků, např. technická nehoda bez zranění a jiné škody).

Incidenty - nehody - úrazy/poškození na zdraví jsou dokumentovány a zaznamenávány v „Knize úrazů" případně „Záznamu o úrazu" a přijatá opatření proti opakování vzniku úrazu jsou dokumentovány a zaznamenávány. Postupy a odpovědnosti v případě vzniku pracovního úrazu/nemoci z povolání jsou dokumentovány v OS č. 02 Řízení BOZP

a PO. Incidentsy - nehody bez následků (skoronehody) na zdraví se zapisují do Knihy BOZP, zapisuje je STAV/VZ a součástí zápisu jsou informace:

- popis události (kdy a kým byla zjištěna),
- její příčina (když je zjistitelná),
- nápravné opatření a způsob jeho ověření, příp. preventivní opatření pokud je zapotřebí, včetně hodnocení rizik těchto opatření,
- odpovědná osoba a termín pro zahájení a dosažení nápravného opatření,
- podpis odpovědné osoby za provedení nápravných a preventivních opatření.

O každém vzniklém incidentu (nehodě, skoronehodě a havarijní situaci) na pracovišti společnosti musí být informován T-BOZP, kterému musí být sdělován průběh vyšetřování, včetně přijatých opatření k nápravě a preventivních opatření - předložen záznam (kniha úrazů, kniha BOZP apod.), a to pro potřeby analyzování všech incidentů.

Všechna navržená opatření k nápravě a preventivní opatření (přijatá v rámci neshod a incidentů) v rámci SM BOZP jsou před svým zavedením přezkoumána procesem hodnocení rizik dle odst. č. 3.2.4 této příručky a jejich přijetí může vést k aktualizaci příslušného Registru rizik a opatření činnosti, při které byla neshoda/incident (nehoda/skoronehoda/havarijní situace) identifikována; odpovídá T-BOZP nebo jim pověřený zaměstnanec. Podobně též [7].

6.4.13 Řízení záznamů

Ve společnosti vznikají záznamy BOZP, které dokladují naplňování zákonných povinností, naplňování Politiky a vyhlášených cílů BOZP a cílových hodnot, dále povinností vyplývajících ze systému řízení BOZP.

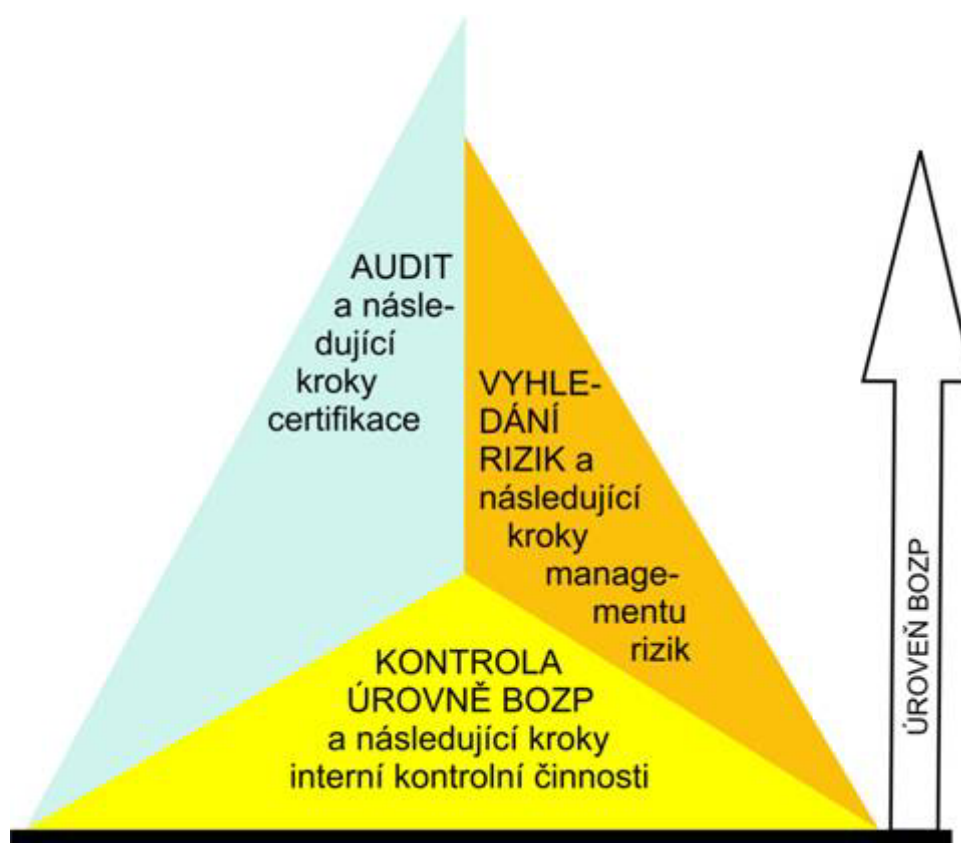
V rámci BOZP vznikají interní i externí záznamy. Interní záznamy jsou ty záznamy, které si společnost sama zpracovává a pro které stanovuje pravidla pro jejich tvorbu. Externí záznamy BOZP jsou záznamy, které dokumentují naplňování systému BOZP ve společnosti, ale jejich pořízení si společnost objednává u externích organizací. Tyto

záznamy jsou obvykle tvořeny dle pravidel externích organizací, které je poskytují. Podobně též [7, s. 25].

V dokumentovaných postupech je uvedeno, kdo odpovídá za vytvoření záznamu BOZP, kde je záznam uložen a k čemu slouží. Druhy záznamů BOZP a doba jejich uchování jsou uvedeny v Příloze č. 7 této P-BOZP. Záznamy nesmí být zpětně upravovány, každý záznam musí být opatřen datem a podpisem, kdo ho zpracoval. Záznamy mohou být jak v tištěné, tak v elektronické verzi.

6.4.14 Interní audit systému BOZP

Účelem interního auditu je prověřit funkčnost zavedeného systému BOZP dle normy ČSN OHSAS 18001:2008. Interní audity jsou prováděny tak, aby byl podán objektivní důkaz o stavu naplňování požadavků daných normou ČSN OHSAS 18001:2008 a právních předpisů uplatnitelných ve společnosti v oblasti BOZP a PO.



Obrázek 6-4-14: Vliv auditu na úroveň BOZP

Interní audit všech prvků normy OHSAS musí být proveden minimálně jednou za kalendářní rok. Termíny jednotlivých interních auditů jsou uvedeny v Programu interních auditů společnosti, který připravuje PVS za spolupráce s vedoucími auditory. Prováděním interního auditu je pověřena společnost nebo osoba, která má k provádění interních auditů BOZP oprávnění.

Cílem interního auditu BOZP je zejména prověření funkčnosti systému na všech objektech a všech činnostech ve společnosti a to na odpovídající úrovni. Vedoucí auditor na základě podkladů od PVS zpracovává Plán interního auditu. PVS zodpovídá za to, aby majitelé procesů obdrželi Plán interního auditu s dostatečným předstihem.

6.4.15 Přezkoumání systému BOZP vedením společnosti

„Společnost přezkoumává zavedený systém BOZP v pravidelných intervalech minimálně 1x ročně a to za uplynulý kalendářní rok (přezkoumání lze provádět i častěji, s vyznačením přezkoumávaného období). PVS je odpovědný za předložení zprávy z přezkoumání vedení společnosti nejpozději do 31.3. následujícího roku. Zpráva z přezkoumání je vedením společnosti přezkoumána a na základě vyhodnocení zprávy přijímá vedení společnosti příslušná opatření“ jak uvádí [7].

Vstupy pro přezkoumání zahrnují zejména:

- vyhodnocení realizace závěrů z předchozího přezkoumání vedením,
- informace o plnění závazků Politiky a cílů BOZP,
- návrh nových cílů a cílových hodnot na další období,
- informace o adekvátnosti Politiky,
- výsledky interních a externích auditů BOZP, vyhodnocení ročních prověrek BOZP a vyhodnocení souladu s požadavky právních předpisů a jinými požadavky BOZP aplikovatelnými na společnost
- informace o připravovaných právních předpisech v oblasti BOZP a PO a jejich dopad na společnost,

- výsledky spoluúčasti a konzultace
- stav vyšetřování incidentů (nehod, skoronehod, havarijních situacích) a informace o stížnostech a připomínkách v rámci SM BOZP,
- vyhodnocení monitorování a měření výkonnosti BOZP,
- shrnutí vývoje identifikace nebezpečí, hodnocení rizik a určení způsobu jejich řízení - hlavní nebezpečí a míra jejich rizika,
- stav používání OOPP ve společnosti,
- výsledky zdravotních prohlídek,
- informace o neshodách, nápravných a preventivních opatřeních,
- změny ovlivňující systém BOZP,
- návrhy na zlepšování systému, snížení rizik,
- potřeby zdrojů.

Výstup z přezkoumání obsahuje především rozhodnutí a opatření vedení společnosti zaměřená na:

- zlepšování efektivnosti a účelnosti systému BOZP,
- stanovení nové, resp. revidované Politiky BOZP,
- stanovení nových cílů a cílových hodnot (resp. i programů) BOZP,
- zlepšování celkové úrovně BOZP ve společnosti,
- schválení zdrojů,
- další návrhy.

6.4.16 Základní povinnosti PO

Každý zaměstnanec si počíná tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru, neohrozil život a zdraví osob, zvířata, majetek a životní prostředí. Při zdolávání požárů, živelných pohrom a jiných mimořádných událostí poskytuje přiměřenou osobní pomoc, nevystaví-li tím vážnému nebezpečí nebo ohrožení sebe nebo osoby blízké anebo nebrání-li mu vtom důležitá okolnost.

V areálech společnosti je zakázáno kouření s výjimkou níže uvedených míst. Společnost vyhrazuje zaměstnancům místa ke kouření:

- sídlo společnosti v Pardubicích jsou to kanceláře, kde nepracují nekuřáci, místnost v 1. patře
- v areálu černá za Bory jsou to kanceláře, kde nepracují nekuřáci
- Tento zákaz se vztahuje i na návštěvy a subdodavatele. S touto skutečností jsou zaměstnanci seznámeni v rámci vstupního školení a ostatní osoby v rámci seznámení při vstupu.

STAVOS a.s. plní povinnosti na úseku požární ochrany ve všech prostorách, které užívá k provozování své činnosti. Za plnění povinnosti na úseku požární ochrany odpovídá T-BOZP.

STAVOS a.s. má zpracované postupy požární ochrany, ve kterých stanoví podmínky PO dané zákonem o PO a navazujícími právními předpisy pro činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím, činnosti s vysokým požárním nebezpečím nebo činnosti bez požárního nebezpečí.

6.4.17 Další povinnosti PO

Společnost obstarává v potřebném množství a druzích požární techniku, věcné prostředky PO a požárně bezpečnostní zařízení se zřetelem na požární nebezpečí provozované činnosti a udržuje je v provozuschopném stavu. Ve společnosti je ustanovena odborně způsobilá osoba v PO - zajištěna externí osobou.

6.4.18 Školení PO

STAVOS a.s. při provádění činnosti s vysokým požárním nebezpečím zabezpečuje prostřednictvím odborně způsobilé osoby posouzení požárního nebezpečí z hlediska ohrožení osob, zvířat a majetku a plnění dalších povinností na úseku PO. Také stanovuje požadavky na odbornou způsobilost školitelů pro školení zaměstnanců pro činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím. Plnění povinností vyplývajících z § 5, 6, § 16 a zákona o PO ve společnosti zabezpečuje odborně způsobilá osoba v PO. Odborná způsobilost k výkonu funkce se získává složením zkoušky odborné způsobilosti před komisí ustavenou ministerstvem.

6.5 SMK

Hlavním dlouhodobým cílem společnosti STAVOS a.s. je trvalá orientace organizace na uspokojování stanovených nebo předpokládaných potřeb zákazníků směřující k neustálému posilování pozice na domácím trhu v oblasti provádění dopravních, inženýrských a vodohospodářských staveb. Záměrem organizace je trvale provozovat vybudovaný SMK na standardní světové úrovni, konformní s požadavky normy ČSN EN ISO 9001:2009. Za principiální důkaz odpovědnosti a závazku vedení chápe organizace vytvořenou, schválenou a na základě komunikace s nižšími úrovněmi organizace i všeobecně akceptovanou politiku kvality. Naplnění politiky kvality se společnost snaží dosahovat získáním všech zaměstnanců organizace pro uvedené záměry, jejich výchovou ke kvalitě a jejich aktivní angažovaností, soustavným zlepšováním SMK a využíváním nových poznatků ve stavebních technologiích. Vrcholové vedení se zavazuje vytvořit potřebné finanční, materiální a personální zdroje pro efektivní fungování a zlepšování SMK včetně podpory politiky a cílů kvality. [8]

SMK společnosti STAVOS a.s. zahrnuje:

- Identifikované hlavní procesy potřebné pro fungování SMK a pro jeho aplikaci v celé organizaci:
 - Řízení zakázky, přezkoumání smlouvy a prodej
 - Materiální a technické zabezpečení, prodej materiálu
 - Řízení výrobního procesu - realizace zakázky

Procesní přístup křížení těchto hlavních procesů je popsán v příručce jakosti včetně způsobů jejich monitorování a měření. Vyhodnocení výkonnosti procesů je součástí Zprávy o přezkoumání SMK vrcholovým vedením.

- Nezbytné řídicí činnosti:
 - Odpovědnost managementu, Politiku kvality a cíle kvality
 - Řízení zdrojů
 - Řízení záznamů
 - Interní komunikace
- Nezbytné podpůrné činnosti:

- Zajištění infrastruktury a pracovního prostředí
- Metrologie
- Reklamace a neshody
- Kontrola a zkoušení
- Interní audit
- Měření, analýza a zlepšování
- Zlepšování

6.5.1 Zaměření na zákazníka

Cílem organizace je porozumět plně potřebám zákazníků a věnovat jim dlouhodobou péči s neustálým zlepšováním a rozšiřováním rozsahu nabízených služeb v závislosti na požadavcích zákazníka a finančních možnostech organizace. Ke sledování těchto požadavků slouží monitorování a měření prostřednictvím formuláře spokojenosti zákazníka s jednotlivými zakázkami. Získané informace jsou zpracovány v rámci přezkoumání SMK vedením organizace a slouží jako významný zdroj pro zlepšování poskytovaných produktů a celého SMK. Trvalá orientace na zákazníka a povědomí o jeho požadavcích na všech úrovních organizace je součástí politiky kvality a vedení společnosti se zavazuje ji naplňovat.

6.5.2 Plánování systému managementu kvality

Ve fázi plánování transformace SMK bylo provedeno prověření stávajícího systému řízení kvality a vytvoření projektu pro provedení vlastní transformace, což spočívalo jednak v identifikaci všech procesů a činností potřebných pro zdárné fungování SMK, stanovení vzájemných vazeb, doplnění rozdílové dokumentace a ošetření nových článků které původní norma neobsahovala. Transformovaný SMK musí být přezkoumán provedením interního auditu. Ve fázi dalšího plánování a udržování SMK vrcholové vedení provádí pravidelné přezkoumání SMK, v rámci kterého vyhodnocuje jeho přiměřenost, vhodnost a efektivnost, ověřuje, zda jsou politika kvality a cíle kvality plněny a odpovídají záměrům organizace. Vrcholové vedení udržuje integritu systému i v případě, že jsou plánovány a realizovány změny vyvolané novými podmínkami na trhu. Na základě závěrů z přezkoumání SMK provádí vedení společnosti plánování

dalšího rozvoje SMK pro následující období! (dlouhodobé a krátkodobé plány rozvoje SMK). Ve fázi plánování zlepšování SMK společnosti usiluje o zdokonalování všech svých procesů a činnosti, o předcházení problémům, upřednostňuje prevenci před nápravnými opatřeními a systematicky vede všechny zaměstnance k hledání možných zdrojů zlepšování. Plánování je součástí jednotlivých projektů zlepšování, které jsou v souladu s politikou a cíli kvality společnosti. [8]

6.5.3 Povinnost a pravomoc

Ve společnosti STAVOS a.s. byly na základě organizační struktury dokumentovány pravomoci, odpovědnosti a vzájemné vztahy všech zaměstnanců, kteří řídí a vykonávají činnosti ovlivňující kvalitu. Organizační struktura je patrná z organizačního schématu, příslušné pravomoci odpovědnosti jsou definovány maticí odpovědnosti a organizačním řádem. Matice odpovědnosti je součástí interní směrnice Popisy pracovních činností, jež je dokumentovaným postupem. Přidělené pravomoci a odpovědnosti v rámci SMK zaručují plnění následujících funkcí:

- Iniciace činnosti k zabránění výskytu jakýchkoliv neshod
- Identifikace a registrace nesrovnalostí v úrovni plnění cílů v oblasti kvality
- Iniciace a realizace opatření k nápravě
- Ověření výsledků realizace opatření k nápravě
- Operativní řízení dalšího zpracování neshodných výrobků nebo služeb až do doby, kdy se neuspokojivý stav napraví

Dále představenstvo STAVOS a.s. ustanoví do funkce představitele vedení pro kvalitu a udělí mu pravomoci potřebné k vytváření a udržování procesů potřebných pro SMK, tj.:

- k implementaci dle požadavků mezinárodní systémové normy ČSN EN ISO 9001:2009 a údržbě systému kvality
- k předkládání písemných zpráv o výkonnosti systému řízení kvality za účelem přezkoumání a o jakékoliv potřebě zlepšování
- podporování povědomí o závažnosti požadavků zákazníka v organizaci
- k navazování a udržování vztahů s externími organizacemi v záležitostech týkajících se systému řízení kvality v STAVOS a.s.

Konkrétní pravomoci PVK jsou přesně definovány maticemi odpovědnosti v jednotlivých organizačních směrnících SMK. Všichni zaměstnanci jsou s pravomocemi PVK seznamováni každoročně v rámci školení zaměstnanců z integrovaného systému řízení.

6.5.4 Interní komunikace

Komunikace mezi vrcholovým vedením a ostatními pracovníky společnosti AGROSTAV PARDUBICE a.s. je zajišťována těmito způsoby:

- Porady vrcholového vedení se uskutečňují dle aktuálních potřeb organizace. Požadavky a úkoly vzniklé z těchto porad jsou předávány písemnou formou ústní nebo písemnou formou vedoucím jednotlivých úseků, požadavky jsou termínované a vrcholové vedení kontroluje jejich plnění.
- Intranet - obecně dostupné dokumenty, formuláře a sdělení

6.5.5 Přezkoumání managementu

Systém managementu kvality je podle plánu přezkoumáván vrcholovým vedením organizace nejméně 1x ročně, a to zpravidla v měsíci březnu nebo dubnu. Podle potřeby může ředitel určit další mimořádný termín přezkoumání. Cílem přezkoumání je vytvoření aktuálního souboru informací o stavu celého SMK. Tímto souborem informací je v organizaci dokument ZPRÁVA O PŘEZKOUMÁNÍ, kterou předkládá 1x ročně představenstvu společnosti PVK k posouzení. O provedeném přezkoumání SMK vedením jsou vedeny záznamy, které umožní doložit:

- efektivní fungování SMK
- posoudit příležitosti pro neustálé zlepšování
- potřeby změn v SMK, včetně politiky a cílů kvality
- přijímat opatření k nápravě a preventivní opatření

Tímto záznamem je ve společnosti STAVOS a.s. zápis o schválení zprávy o přezkoumání SMK vrcholovým vedením.

Vstupem pro přezkoumání je písemná ZPRÁVA O PŘEZKOUMÁNÍ SMK předkládaná PVK k projednání vrcholovému vedení organizace obsahuje tyto vstupní informace:

- funkčnost a účinnost SMK
- aktuálnost politiky kvality
- vyhodnocení cílů kvality za dané období
- výsledky interních a externích auditů
- informace o zpětné vazbě od zákazníka (hodnocení spokojenosti zákazníka, vyhodnocení reklamaci)
- měření výkonnosti procesů a informace o shodě výrobku
- informace o stavu následných opatření z minulého přezkoumání a hodnocení jejich účinnosti o preventivních a nápravných opatřeních
- návrh potřeb zdrojů pro příští období o změnách, které by mohly ovlivnit SMK a jeho procesy
- výsledky analýzy údajů
- závěr, který stanoví, zda SMK odráží aktuální požadavky zákazníků, zda jsou nutné změny cílů, politiky a struktury organizace, návrh nových cílů na další období a návrh na další zlepšování SMK

Výstupem z přezkoumání SMK vrcholovým vedením je v organizaci STAVOS a.s. ZÁPIS O PŘEZKOUMÁNÍ SMK, který obsahuje vyjádření vrcholového vedení k předložené zprávě o přezkoumání, a rozhodnutí vztahující se:

- ke zlepšování efektivnosti SMK a jeho procesů
- ke zlepšování vlastních výrobků (staveb) ve vztahu k požadavkům zákazníka
- k potřebám zdrojů

6.5.6 Odborná způsobilost, vědomí závažnosti a výcvik

Kvalifikace zaměstnanců je důležitým předpokladem kvalitního a odborného provádění staveb. Odborná způsobilost zaměstnanců je v organizaci stanovena Tabulkou kvalifikačních požadavků pro výkon činností, jež je součástí dokumentovaného postupu. [8]

Vzdělávání a výcvik pracovníků umožňuje organizaci plnit požadavky a potřeby zákazníků a zároveň realizovat potřeby organizace vzniklé vlivem změn procesů a činností v souvislosti se strategickým plánem organizace podle nových požadavků zákazníků. Plán přípravy pracovníků zahrnuje:

- oblast systémů řízení SMK, EMS a OHSAS v návaznosti na systémové normy, organizační směrnice a jiné dokumenty
- školení technologických předpisů, pracovních a jiných předpisů
- legislativní požadavky
- profesní školení
- IT dovednosti
- rozvojové a jiné vzdělávací kurzy

Plán přípravy je řešen jako skupinový, dokladem o proškolení pracovníka je záznam o školení s odkazem na prezenční listinu daného druhu školení.

Zaměstnancům, jejichž pracovní zařazení a z něj plynoucí požadavky na školení neodpovídá žádné ze skupin, je individuální školení sdělováno přímým nadřízeným podle konkrétní potřeby organizace na základě aktuální nabídky školení (internet, nabídky školicích středisek atd.).

Za přípravu plánu školení odpovídá technik BOZP ve spolupráci s OŘS. za odborný růst pracovníků zodpovídá ředitel.

O všech školeních vede personální a mzdové oddělení záznamy v Osobní složce zaměstnance v elektronické podobě. U zaměstnanců, kde k výkonu profese je vyžadováno specifické oprávnění, je průkaznost získané kvalifikace doložena.

Záznamem o interním školení zaměstnance jsou PREZENČNÍ LISTINA ŠKOLENÍ, potvrzená školitelem, s uvedením základních informací o předmětu školení a doložená osnova školení. Organizace provádí pravidelné hodnocení efektivity vzdělávání a výcviku. Komplexní vyhodnocení je součástí zprávy o přezkoumání SMK vrcholovým vedením.

6.5.7 Infrastruktura

Společnost STAVOS a.s. zajišťuje potřebnou infrastrukturu pro dosažení shody s požadavky na realizovanou stavbu a to zejména:

- Stroje a zařízení pro realizaci stavby
- Budovy
- Energetická zařízení
- Monitorovací a měřicí zařízení
- Informační technologie
- Dopravní prostředky
- Manipulační prostředky
- Drobný hmotný investiční majetek

Všechna tato zařízení podléhají pravidelné údržbě a předepsaným revizím.

6.5.8 Pracovní prostředí

Společnost STAVOS a.s. má stanovená pravidla pro umístění a organizování výrobního pracovního prostoru v podmínkách stavby a skladů. V prostorách stavby je dodržován pořádek, stavební materiál je ukládán dle pokynů výrobce, zařízení staveniště poskytují pracovníkům základní hygienické zázemí zajišťované z vlastních zdrojů nebo v případě potřeby i dodavatelsky. Organizace věnuje zvýšenou pozornost ochraně bezprostředního životního prostředí v okolí stavby v souladu s podmínkami vydanými v rámci stavebního povolení příslušnými správními orgány. Tato oblast je řízena dle ČSN EN ISO 14001:2005 a je certifikována nezávislým certifikačním orgánem. [8]

6.5.9 Určování požadavků týkajících se produktu

Požadavky zákazníka týkající se produktu (realizace stavby) jsou v organizaci sledovány v těchto krocích:

- Zákazník definuje svoje požadavky, použité technické normy, specifikace, právní předpisy, průvodní dokumentaci, požadavky na zabezpečení kvality,

termíny, záruční a pozáruční požadavky, požadavky na způsob likvidace nebo recyklace odpadu

- Jestliže se vyskytnou nejasnosti v požadavcích zákazníka nebo požadavky, které se liší od nabídky, jsou řešeny a vyspecifikovány jednáním s vedoucím ZO
- Vedoucí ZO ve spolupráci s příslušnými pracovníky ostatních úseků a útvarů (TÚ, VÚ) provede přezkoumání výše uvedených požadavků zákazníka z hlediska možnosti jejich splnění po stránce komerční, výrobního zařízení, kapacity, zákonných předpisů, zabezpečení kvality, záruk apod.

6.5.10 Proces nakupování

Proces nakupování je jedním z hlavních procesů podle procesního modelu organizace v návaznosti na charakter členění podle normy ČSN EN ISO 9001:2009. V organizaci STAVOS a.s. je chápán jako podpůrný proces pro proces výroby. [8]

Nakupování se v organizaci provádí podle dokumentovaného postupu. Je zajištěno, že nakupované výrobky jsou ve shodě se stanovenými požadavky. Mezi nakupované vstupy patří:

- materiálové vstupy pro výrobu (realizaci zakázky)
- pomocné materiálové vstupy (náradí, HW, SW, náhradní díly, zařízení, měřidla apod.)
- služby (dodavatelské služby, výrobní kooperace, zkoušení, kalibrace měřidel, doprava, školení, audity, metodická a poradenská pomoc, údržba apod.)
- vozidla a stavební technika
- materiál nakupovaný za účelem dalšího prodeje. Není rozdílu mezi nakupováním a řízením materiálů pro zabudování do stavby a materiálů pro další prodej.

Organizace nakupuje výrobky od schválených dodavatelů na základě jejich schopnosti plnit požadavky smlouvy včetně požadavků na kvalitu. V dokumentovaném postupu jsou stanovena kritéria hodnocení smluvních dodavatelů. Zdrojem informací pro hodnocení jsou např. výsledky vstupní kontroly, dříve prokázané schopnosti plnit

smlouvy, výsledky prověrek SMK dodavatelů, doklady plně certifikace vystavené nezávislou kompetentní organizací.

O hodnocení dodavatelů dle stanovených kritérií se udržují záznamy, které se průběžně doplňují a aktualizují. Na základě těchto údajů jsou dodavatelé rozděleni do kategorií, které jak z hlediska obchodně-ekonomického tak z hlediska zabezpečení kvality určují jejich spolehlivost a vhodnost k dodávání dodávek do organizace.

6.5.11 Informace o nakupování

Pro nakupování výrobků a materiálů je vedena dokumentace obsahující údaje, které jasně popisují objednávané výrobky, jejich názvy a přesné specifikace. Dokumenty pro nakupování obsahují dále údaje o termínech dodání, platebních podmínkách a požadavky na průvodní dokumentaci. Tato dokumentace je průběžně doplňována a pravidelně přezkoumávána z hlediska vhodnosti stanovených požadavků ještě před jejich uplatněním. Tento postup uvádí dokumentovaný postup, za tuto činnost zodpovídá vedoucí OÚ. Za výběr dodavatelů prací zodpovídá oddělení SUB. SOD uzavírá se subdodavatelem odd. SUB, kterou přezkoumá ŘED. Výběr dodavatelů stavebních prací s dodávkou materiálů je zajišťován tak, aby dodavatelé splňovali stanovená kritéria kvality, termínů a ceny. Stanovení těchto kritérií je součástí SOD a realizační přípravy stavby. Zajištění výběru dodavatelů zahrnuje tyto činnosti:

- určení potřebné dodávky podle druhu, množství a času a zpracování podkladů pro řádné objednání
- volba dodavatele pro poptání podle Seznamu dodavatelů, který vede oddělení SUB • vyžádání si nabídky na provedení prací
- vyhodnocení nabídek
- smluvní projednání
- stanovení dodavatele
- uzavření smlouvy o dílo

6.5.12 Interní audit

Organizace přisuzuje funkci interních auditů zásadní úlohu. PVK řídí proces plánovaných a dokumentovaných interních auditů SMK. Pro jejich provádění má organizace zpracovaný dokumentovaný postup.

Účelem interních auditů je:

- prověřovat účinnost a aktuálnost politiky kvality organizace a plnění s ní spojených cílů kvality na všech úrovních společnosti
- systematicky prověřovat SMK, aktuálnost PK, přiměřenost či vhodnost jednotlivých postupů v souladu s ČSN EN ISO 9001:2009
- ujistit organizaci, že její dokumentované postupy jsou v souladu s požadavky na SMK po aktualizacích a změnách metodických postupů a služeb
- získávat údaje ke zlepšování SMK
- zajistit pravidelný sběr a vyhodnocování údajů pro přezkoumání vedením

Interní audity probíhají postupně na všech pracovištích organizace podle plánu, který sestavuje a schvaluje PVK tak, aby všechna pracoviště byla alespoň 1x za rok podrobena internímu auditu. V případě potřeby aktuálně naplánuje mimořádný interní audit. Při plánování následných interních auditů se doporučuje zaměřit se na slabší místa zjištěná v předešlých interních auditech. Audity se provádějí jako integrované, pokud to je organizačně možné. [8]

Organizace nemá vyškolené interní auditory.

Audity provádí nezávislý externí auditor. Výsledky interních auditů jsou dokumentovány. Při nalezení neshody je postupováno podle dokumentovaného postupu a je vystaven záznam o neshodě. Výsledky jsou předloženy neprodleně vedoucímu prověřovaného pracoviště. Jeho povinností je k nalezeným neshodám stanovit a zahájit včas nápravná a preventivní opatření. Splnění a účinnost nápravných opatření je sledováno následnými interními audity. Hodnocení procesu interních auditů je součástí přezkoumání účinnosti SMK vedením organizace.

7 STAVEBNÍ PODNIK RAFOX, S.R.O.

7.1 Představení společnosti

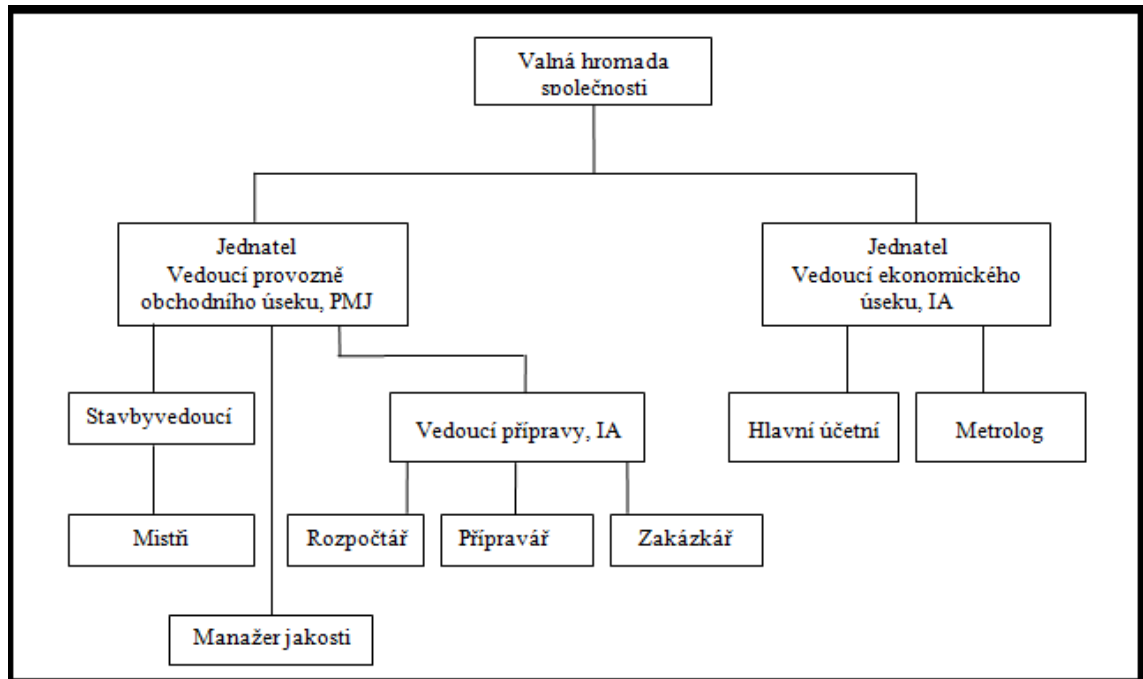
Sídlo firmy - RAFOX, s.r.o.
Příkopy 176
547 01 Náchod

RAFOX, s.r.o. je stavební společnost která se svým objemem a charakterem prací řadí mezi malé firmy regionu Východních Čech.

Společnost se specializuje především na průmyslovou a občanskou výstavbu, dále na výstavbu bytovou, inženýrské sítě a zemědělské stavby. Oblast působení společnosti je především v Královéhradeckém kraji a jemu přilehlých krajích. Je držitelem certifikátů ISO 14001, OHSAS 18001 a ISO 9001.

Firma RAFOX, s.r.o. se svými zaměstnanci zajišťuje širokou škálu stavebních činností, jako generální dodavatel staveb. Největší objem obratu firmy tvoří průmyslová výstavba, jejíž výsledky jsou v časové řadě pozitivní a rostoucí a tvoří hlavní zakázkovou náplň společnosti. Mimo tento stavební obor se společnost zabývá i jinými druhy výstavby a o všestrannosti zaměření firmy RAFOX, s.r.o. svědčí nejen stavby občanské vybavenosti, ale i stavby bytového charakteru. Dobré jméno organizace je podloženo dlouholetou prací na budování společnosti a založené na poctivém a seriózním jednání se zákazníky. Systémy managementu jakosti (QMS) a životního prostředí (EMS) tvoří integrovaný systém řízení organizace. Vedení společnosti se zavazuje neustále zlepšovat efektivnosti integrovaného systému řízení, především prostřednictvím stanovených cílů, cílových hodnot, programů a kontrolních mechanismů.

7.2 Organizační struktura



Obrázek 7-2: Organizační struktura RAFOX, s.r.o.

Organizačně je společnost rozdělena na 2 úseky:

- Provozně obchodní úsek
- Ekonomický úsek

V čele jednotlivých úseků stojí jednatelé společnosti, jež za řízení a spravování příslušného úseku odpovídají. Vedoucí úseku má právo vydávat podřízeným zaměstnancům závazné příkazy a pokyny a má vůči nim postavení jako jediný zodpovědný vedoucí.

Provozně obchodní úsek:

- řídí, realizuje a kontroluje všechny výrobní činnosti společnosti
- zajišťuje přípravu výroby, kalkulace, plány jakosti
- zajišťuje prováděcí projekty staveb
- zajišťuje provoz vnitropodnikové dopravy a potřebnou údržbu vozidel a mechanismů

- zajišťuje podklady pro mzdy a odměny pracovníků
- vypracovává plán nasazení výrobních prostředků na zakázky
- zajišťuje revize tlakových nádob, zdvihacích zařízení, elektrických zařízení
- vypracovává návrhy na nákup nových DKP a prostředků investiční povahy
- zajišťuje věcnou kontrolu faktur, které patří úseku
- zajišťuje plnění požadavků předpisů pro životní prostředí a likvidaci odpadů
- udržuje styk s potenciálními zákazníky
- sleduje situaci na trhu v poptávkách a vypisovaných výběrových řízeních
- vede evidenci poptávek, nabídek, výběrových řízení a úspěšnosti v nich
- vypracovává nabídky pro výběrová řízení a podle poptávek objednatelů
- zajišťuje nákup materiálů a výrobků pro výrobu
- zajišťuje podklady pro přesuny, spotřebu a odprodej materiálových zásob a podklady předává ekonomickému úseku
- organizuje výběr dodavatelů pro výrobu
- zpracovává výrobní program společnosti
- vede databanku ceníku prací
- vypracovává podklady pro ceny jednotlivých činností
- připravuje podklady pro řešení smluvních sporů
- spolupracuje při tvorbě podnikatelského záměru
- zajišťuje podklady pro měsíční fakturaci
- zajišťuje podklady pro konečné faktury
- zajišťuje zastupování společnosti při jednáních
- zajišťuje vrácení vratných obalů

Ekonomický úsek:

- je výkonnou složkou společnosti v oblasti ekonomie a financí
- zajišťuje kontrolu využití základních prostředků, DKP a prostředků investiční povahy
- zajišťuje nákup pohonných hmot a měřidel
- zajišťuje skladování, skladovou evidenci nakupovaných materiálů, zařízení a náhradních dílů

- zajišťuje finanční kontrolu faktur
- organizuje jednotnou mzdovou politiku podle platných mzdových předpisů, vede celou agendu mezd, odměn, prémie, přesčasů a naturálních mzdových příplatků a jiných osobních požitků
- sleduje růst výdělků ve vazbě na mzdovou politiku společnosti a zákonné normy
- spolupracuje při tvorbě podnikatelského záměru
- sleduje stav a čerpání mimořádných mzdových záměrů
- zajišťuje likvidaci cestovních náhrad
- vede účetnictví a finanční výkaznictví
- zabezpečuje vykazování a platby daně z přidané hodnoty a ostatních daní
- vypracovává ekonomické rozbor
- zajišťuje evidenci vratných obalů
- zajišťuje evidenci materiálových zásob, příjmy, přesuny, spotřebu, odprodej
- vede materiálové účetnictví
- po věcné kontrole v provozně technickém úseku, likviduje faktury za dodaný materiál a výrobky
- sleduje nezaplacené pohledávky a zajišťuje penalizaci
- plní finanční závazky plynoucí z uzavřených smluv
- eviduje splátkové listy a doúčtování nedokončené výroby
- zajišťuje úhrady dodavatelských faktur, jejich evidenci a archivaci
- zajišťuje měsíční uzávěrky fakturace
- zajišťuje vyhotovení a úhrady konečných faktur
- sumarizuje podklady, vypočítává a sleduje náklady na nejakostní výrobu a na řízení jakosti
- vede potřebnou evidenci a inventarizaci všech prostředků společnosti, vede evidenci nemovitostí a pozemků
- vede personální agendu a veškerou personální evidenci a zajišťuje záměry společnosti v oblasti personální politiky, udržování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců
- zajišťuje zastupování společnosti při jednáních
- odpovídá za statistiku

7.3 Integrovaná politika managementu kvality, BOZP a PO

Vedení společnosti považuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci za nedílnou součást dalšího rozvoje společnosti a za základ dobrých vztahů s pracovníky, státní správou, regionem a zákazníky. Vedení společnosti si je vědomo své zodpovědnosti za vytváření harmonických vztahů mezi výrobními aktivitami společnosti a bezpečností a ochranou zdraví při práci. Zavedením, rozvojem a zlepšováním systému managementu, zaváděním moderních technologií a dodržováním platné legislativy chce společnost neustále snižovat negativní vliv bezpečnosti práce. [10]

Hlavní priority a cíle společnosti:

- v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci otevřeně komunikovat se zainteresovanými stranami
- neustále zlepšovat profil společnosti při zachování a rozvíjení podnikatelských aktivit společnosti s minimalizací dopadu na rizika bezpečnosti a ochrany zdraví při práci při zahajování nových staveb hodnotit rizika BOZP vyplývající z povahy stavebních prací
- plnit příslušné právní předpisy BOZP a další požadavky, které jsou na organizaci kladeny nebo k jejich plnění se organizace přihlásila
- zavádět moderní technologie minimalizující rizika BOZP
- zlepšovat hygienu pracovního prostředí ve společnosti
- rozvíjet zásady BOZP a PO ve společnosti
- výchovou zvyšovat uvědomění pracovníků na všech úrovních a motivovat je, aby své činnosti prováděli s nejmenším rizikem bezpečnosti práce
- preventivními opatřeními předcházet vzniku nehod a havárií ve společnosti
- externí firmy působící na území společnosti včas informovat o rizicích ohrožujících BOZP
- pro zlepšování efektivnosti systému managementu pravidelně přezkoumávat a vyhodnocovat závažnost všech rizik a stanovovat odpovídající cíle a programy

7.4 BOZP a PO

Společnost vytvořila a udržuje systém managementu BOZP podle OHSAS 18001. Zavedení BOZP je pro společnost dobrovolnou záležitostí, vedení společnosti si však uvědomuje, že do své podnikatelské strategie a plánování musí také zahrnout otázky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Výsledkem BOZP je postupné snižování negativních dopadů jeho činnosti na bezpečnost práce.

Všichni pracovníci společnosti si jsou vědomi toho, že plnění stanovené politiky a z ní se odvíjejících cílů, mají rozhodující vliv na její životaschopnost a prosperitu. Dlouhodobá strategie společnosti vyhlášená politikou BOZP je orientována na zaměstnance, jejich spokojenost a odezvu ve společnosti.

Vedení společnosti se zavazuje, že pro realizaci politiky BOZP a dosažení stanovených cílů vytvoří nezbytné podmínky v oblasti materiální, finanční, pracovního prostředí a lidských zdrojů, které se stávají součástí systému BOZP. [10]

7.4.1 Plánování postupu identifikace nebezpečí a hodnocení a řízení rizik

Společnost má zpracované hodnocení rizik a zavedení nezbytných opatření k jejich řízení. Na seznámení s riziky na stavbě a na informaci subdodavatelů o rizikách na stavbě mají stavbyvedoucí na stavbě formulář, kde vyznačují konkrétní rizika. Rizika jsou posuzována podle pravděpodobnosti vzniku a existence rizika, pravděpodobnosti následků, závažnosti a názorem hodnotitelů. Součinem ohodnocení těchto kritérií je stanovena míra rizika.

7.4.2 Právní požadavky

Odpovědnost za sledování právních a jiných požadavků má manažer BOZP, je také využíváno externího poradce v oblasti BOZP, který zároveň provádí 1x ročně školení všech pracovníků. Externí pracovník zároveň školí vedoucí pracovníky (stavbyvedoucí, mistry a manažera BOZP). Vedoucí pracovníci odpovídají za proškolení podřízených. Právní a jiné požadavky vztahující se ke konkrétním stavbám zajišťuje příprava staveb.

7.4.3 Cíle BOZP

Cílem BOZP je trvalé snižování rizik při stavebním procesu. Neustále probíhá proces rozpoznávání existence nebezpečí a definování jeho charakteristik. Je navržen postup pro odstranění nebo minimalizování rizik a výsledky jsou použity pro další opakované procesy vyskytující se při výstavbě. [10]

7.4.4 Program BOZP

Společnost si dala úkol zvyšovat uvědomění pracovníků na všech úrovních k provádění své činnosti s nejmenším rizikem bezpečnosti práce. Jde o plnění předpisů BOZP a rozvíjení zásad BOZP a PO ve společnosti. Zlepšování efektivnosti systému managementu, pravidelné přezkoumávání a vyhodnocování rizik a zlepšování hygieny pracovního prostředí bude předcházet vzniku nehod a havárií ve společnosti. [10]

7.4.5 Struktura a zodpovědnost

Společnost má stanovené a dokumentované odpovědnosti, pravomoce, zastupitelnost a vzájemné vztahy v Organizačním řádu společnosti. Dalšími dokumenty jsou pracovní náplně a odpovědnosti funkcí. Uvedené dokumenty jsou základními řídicími normami společnosti vymezující působnost pracovníků. Stanovený pracovník odpovědný za zavedení a plnění požadavků BOZP ve shodě s OHSAS 18001 podává zprávu o výsledcích BOZP vedení společnosti k přezkoumání.

7.4.6 Výcvik, povědomí a způsobilost

Společnost plánem školení stanovuje své potřeby v oblasti výcviku tak, aby všichni pracovníci byli odpovídajícím způsobem vycvičení. Postupuje v souladu se Směrnicí pro řízení lidských zdrojů, kde jsou požadavky na výcvik v oblasti BOZP. Je zpracován plán školení specifikující odpovědnost za zajištění školení a výcviku, četnost provádění a záznamy. U školitelů se kontroluje, zda mají příslušná oprávnění k provádění školení.

7.4.7 Komunikace

Komunikace je součástí všech řídicích činností v jednotlivých procesech probíhající na všech úrovních pomocí porad a operativním řízením při každodenní činnosti na pracovištích. O rozhodnutích vedení společnosti jsou pracovníci informováni na krátkých poradách. Každý pracovník se může s jakýmkoliv problémem nebo podnětem obrátit na svého nejbližšího nadřízeného, který je povinen toto řešit, případně předat vedení společnosti.

7.4.8 Dokumentace

Dokumentace BOZP se řídí směrnicí pro řízení dokumentů, údajů a záznamů. Je vytvářena interními zaměstnanci a před vydáním je dokument ověřen a schválen. Revizní řízení musí u každého dokumentu proběhnout min. 1x ročně. Externí dokumentací jsou normy a legislativní požadavky zákonů a vyhlášek a podléhají aktualizaci. Vyřazené dokumenty jsou ukládány do archivu a po uplynutí archivační doby skartovány.

7.4.9 Řízení dokumentů a dat

Dokumenty jsou záznamy, na jejichž řízení se vztahuje směrnice na řízení dokumentů, údajů a záznamů a spisový, skartační a archivační řád. Interní záznamy jsou vytvářeny interními zaměstnanci. Pokud pro záznam existuje formulář, je tento formulář řízen jako dokument. Za věcnou podobu záznamu odpovídá vedoucí zaměstnanec, na jehož úseku se záznam pořizuje. Záznamy nepodléhají změnóvému řízení. U externích záznamů je odpovědný za sběr těchto záznamů manažer BOZP. Všichni zaměstnanci přicházející do styku se záznamy jsou povinni zabezpečit je proti ztrátě, ukládat je podle řízení provozu BOZP a zajistit jejich přístupnost.

7.4.10 Řízení provozu BOZP

Řízení provozu v oblasti BOZP se provádí v souladu se směrnicí BOZP a směrnicí pro řízení lidských zdrojů. Jde především o identifikaci rizik, jejich posouzení, odhad velikosti rizika a rozhodnutí pro odstranění rizika případné snížení na minimum.

Důležité je použití výsledku posuzování jako vstupních údajů pro opakované hodnocení v další činnosti. [10]

Evidence oprávnění pro školení a evidence oprávnění pro revize je vedena u jednatele společnosti pro ekonomický úsek. Při výběru se posuzuje, zda školitelé a revizní technici mají příslušná oprávnění a jejich reference.

Při generální dodávce stavby, kde jsou přítomni i subdodavatelé, zajišťuje BOZP generální dodavatel ve spolupráci se subdodavateli. Subdodavatelé jsou písemně informováni o rizicích a pracovníci proškoleni, záznam je uveden ve stavebním deníku. Doklad o seznámení dodavatelů s riziky a proškolení vlastních pracovníků s riziky je uložen u stavbyvedoucího.

7.4.11 Havarijní připravenost

Pravidelná školení pracovníků zaměřená k BOZP slouží také k řešení možných havarijních situací. Pro řešení situace možného vzniku požáru je zpracován postup, který tvoří Požární poplachové směrnice a Požární řád. Společnost provádí přezkoumání této oblasti v rámci přezkoumání vedením společnosti.

7.4.12 Monitorování a měření

Společnost provádí přezkoumání této v rámci přezkoumání vedením společnosti. Je prováděno hodnocení shody činnosti společnosti s programem BOZP, kritérií řízení a požadavky legislativy. Kontroly externím technikem BOZP a PO jsou prováděny na základě smlouvy s dodavatelem této služby. Z dané kontroly je vyžadován záznam, kde musí být mimo jiné uvedeny případné nedostatky z oblasti BOZP.

7.4.13 Vyšetřování nehod, nápravná a preventivní opatření

Tato oblast je řešena v souladu se směrnicí Řízení neshodného produktu. Nehody a skoronehody jsou sledovány jako neshody systému a jsou zaznamenávány. Odpovědnost za sledování a vyšetřování nehod má manažer SMBOZP, který provádí zápisy pracovních úrazů, sleduje četnost za každý měsíc a kalendářní rok, trendy v úrazovosti a odškodnění pracovních úrazů.

7.4.14 Záznamy a řízení záznamů

Na Řízení záznamů je zpracována směrnice, podle které se tato oblast řídí, na záznamy se rovněž vztahuje postup pro řízení dokumentu a Spisový, skartační a archivační řád. Za věcnou podobu záznamu odpovídá vedoucí zaměstnanec, na jehož úseku se záznam pořizuje. Záznamy nepodléhají změnovému řízení. Zaměstnanci přicházející do styku se záznamy jsou povinni zabezpečit je proti ztrátě, zajistit přístupnost a ukládat je dle řízení provozu SMBOZP. O případném zapůjčení si vede příslušný pracovník evidenci.

7.4.15 Audit SMBOZP

Pro plánování, provádění a vyhodnocování interních auditů je zpracována směrnice pro vnitřní audity. Při provádění vnitřních auditů v souladu s plánem vnitřních auditů se prověřuje systém managementu BOZP, zda odpovídá plánovaným činnostem a požadavkům a je efektivně uplatňován a udržován. Před každým auditem je auditor seznámen s programem auditu a jeho cílem. Jsou stanoveny základní okruhy otázek a směry přístupu při auditu. Je stanoven postup při zjištění neshod, postup při stanovení opatření k nápravě a postup pro následné ověření opatření k nápravě.

7.4.16 Přezkoumání vedením společnosti

Vedení společnosti provádí v plánovaných intervalech přezkoumání systému BOZP, aby byla zajištěna jeho neustálá vhodnost, přiměřenost a efektivnost. Při přezkoumání se hodnotí nutnost změn v systému BOZP včetně politiky, cílů a cílových hodnot BOZP. Kromě pravidelného přezkoumávání může proběhnout přezkoumání mimořádné na základě zjištění závažných neshod nebo podnětů. Společnost provádí přezkoumání v rámci porad, na základě provedených interních auditů a zprávy manažera SMBOZP. Přezkoumání je zaznamenáno v zápise z přezkoumání. [10]

Zpráva pro přezkoumání BOZP je zpracována na základě těchto vstupů:

1. závěry z výsledků interního a externího auditu
2. stav cíle BOZP a jeho plnění
3. aktuálnost politiky BOZP
4. účinnost stanovených nápravných opatření

5. plnění opatření z předcházejících přezkoumání
6. změny, které ovlivnily BOZP, případně jejich návrh
7. doporučení a návrhy pro zlepšování
8. revize dokumentů, zvážení potřeby změn v dokumentaci
9. stanovení slabých stránek

Písemnou zprávu pro přezkoumání BOZP obdrží členové vedení společnosti nejpozději jeden týden před konáním porady tak, aby k jednotlivým bodům mohli zaujmout konkrétní stanovisko.

Z přezkoumání BOZP jsou stanoveny závěry, které jsou shrnuty do Zprávy o přezkoumání BOZP, která musí zejména obsahovat:

1. úkoly stanovující zlepšení efektivnosti BOZP
2. úkoly vedoucí ke zlepšení a zvýšení výkonnosti BOZP

Stanovené úkoly mohou být prezentovány formou cílů, opatření k nápravě, preventivních opatření nebo seznamem úkolů s uvedením úkolů, odpovědné osoby za řešení a termínu. [10]

7.4.17 Vnitřní předpis k zajištění a organizaci požární ochrany

Předpis obsahuje:

- požární nebezpečí na pracovištích
- odpovědnost a povinnost zaměstnanců při zabezpečování PO
- osoby v požární ochraně
- rozsah vedení dokumentace PO, kontrola dokumentace
- činnosti a objekty se zvýšeným požárním nebezpečím
- školení a odborná příprava v požární ochraně
- rozmístění a revize prostředků požární ochrany

7.4.18 Školení PO

Obsah školení o požární ochraně ve firmě RAFOX, s.r.o. zahrnuje:

- seznámení s organizací požární ochrany na pracovišti (zákazy kouření, používání otevřeného ohně, požární nebezpečí na pracovišti, ukládání požárně nebezpečných látek na vyhrazená místa)
- seznámení s místy uzávěrů energií (plyn, voda, elektřina apod.)
- seznámení s rozmístěním a použitím ručních hasicích přístrojů a technických prostředků požární ochrany
- seznámení se způsobem a místem ohlašování požáru
- seznámení se způsobem vyhlášení požárního poplachu
- seznámení s povinnostmi zaměstnanců při vyhlášení požárního poplachu (kde se mají soustředit, jakým způsobem mají přispět ke zdolávání požáru a případné evakuaci)
- seznámení s místy a telefonními čísly
 - ohlašovna požáru
 - Hasičského záchranného sboru
 - zdravotnického zařízení
 - pohotovostní služby
 - pohotovostní služby ČEZ
 - pohotovostní služby VČP
 - pohotovostní služby VAK
 - útvaru policie
- seznámení s požárním řádem, který upravuje konkrétní zásady zabezpečování požární
- seznámení s požárním řádem, který upravuje konkrétní zásady zabezpečování požární ochrany na pracovišti se zvýšeným požárním nebezpečím
- seznámení se jménem vedoucího zaměstnance odpovědného za požární ochranu pracoviště a členů požární hlídky

7.5 SMK

Součástí managementu řízení firmy RAFOX s.r.o. je systém řízení jakosti splňující požadavky ČSN EN ISO 9001:2001. Systém byl vybudován podle přijatého harmonogramu za pomoci poradců - certifikovaných auditorů. Systém jakosti je

předpokladem záruky, že všechny požadavky zákazníka a jeho očekávání budou v plné míře splněny.

Přehled odpovědnosti:

Činnost	Jméno a funkce
Organizace, systém jakosti, smluvní záležitosti	jednatel
Příprava stavby, nakupování a zajišťování dodavatelů	vedoucí přípravy
Řízení výroby, identifikace, sledovatelnost, kontrola a zkoušení, záznamy o jakosti	jmenovaný stavbyvedoucí
Metrologie	jednatel
Řízení neshod a reklamace	jednatel
Ochrana díla a jeho předání zákazníkovi	jmenovaný stavbyvedoucí
Výcvik pracovníků	jednatel

Obrázek 7-5: Odpovědnost SMK firmy RAFOX, s.r.o.

7.5.1 Rada jakosti

Rada jakosti je ustavena pro řešení otázek jakosti prací a systému managementu jakosti a jeho rozvoje. Jde o poradní orgán vedení společnosti v oblasti managementu jakosti.

Zabývá se problematikou dokumentace, ekonomikou jakosti, plánováním jakosti, preventivními opatřeními v oblasti jakosti, politikou jakosti, připravuje a projednává

podklady pro pravidelné přezkoumávání účinnosti systému managementu jakosti, projednává závažné nedostatky zjištěné při interních auditech, posuzuje vhodnost využívání statistických a analytických metod pro zpracování informací a řešení problémů, projednává připravenost systému managementu jakosti na audit a dozor. [11]

7.5.2 Vedení rady jakosti

Vedením rady jakosti je pověřen vedoucí provozně technického úseku, který odpovídá za:

- přípravu práce rady
- svolávání jednání rady a jejich vedení
- vedení záznamů z jednání a o navrhovaných řešeních
- projednávání navrhovaných řešení po jejich schválení majitelem společnosti s pracovníky odpovědnými za řízení v dotčené oblasti
- včasnou přípravu podkladů k přezkoumání systému managementu jakosti vedením

7.5.3 Jednání rady jakosti

Jednání se konají nejméně jednou za 6 měsíců. Každá porada určí termín dalšího jednání. Mimořádné porady k závažným problémům nejsou vyloučeny, svolává je vedoucí provozně technického úseku. Program, který stanovuje vedoucí provozně technického úseku, zpravidla obsahuje:

- kontrolu realizace a účinnosti opatření z minulé porady
- neshody, nedostatky a opatření k nápravě z interních auditů
- zkušenosti z interních auditů a jejich využití
- problémy jakosti a systému managementu jakosti k řešení
- problémy certifikace a dozoru, příprava na dozor
- výsledky auditů u dodavatelů
- závažné problémy z reklamací
- zkušenosti se zavedenými změnami a z průběhu jejich zavádění

- využití periodicky zpracovávaných informací z kontrol, auditů, reklamací, marketingu, databází dodavatelů a zákazníků, výběrových řízení a dalších k navrhování nápravných a preventivních opatření
- úspěšnost realizovaných nápravných a preventivních opatření
- vztah jakosti činností a produkce k úspěšnosti na trhu (ve výběrových řízeních i mimo ně)
- plánování jakosti, plánování činností, plánování výcviku

Jednání rady jakosti jsou vedena s cílem dosáhnout co nejrychleji efektivních závěrů. Používá proto, pokud je to vhodné, při řešení problémů účinných metod). V případě potřeby rada jakosti rozhoduje většinou hlasů přítomných členů rady jakosti. Minimální počet účastníků rady jakosti jsou tři členové. Z jednání vede vedoucí provozně technického úseku zápis s uvedením datumu jednání, jmen účastníků, projednávaných problémů, dosažených závěrů, přijatých (navržených) řešení a opatření. U přijatých (navržených) opatření jsou navrženy úkoly s uvedením vhodného odpovědného pracovníka a termín pro realizaci. Zápis podepisují všichni přítomní členové rady jakosti. [11]

7.5.4 Realizace navržených opatření a záznamy

Schválení navržených opatření je v kompetenci vedoucího provozně technického úseku. V případě, že rozhodne o jejich realizaci, připíše pod podpisy přítomných „Nařizují realizaci uvedených opatření“ a připojí svůj podpis a datum podpisu. Takový zápis je příkazem k realizaci opatření v zápisu formulovaných včetně termínů a odpovědných osob. Zápis vždy obdrží všichni zúčastnění a další pracovníci podle potřeby (rozdělovník je stanoven při jednání rady jakosti). Je-li připojeno nařízení ve smyslu předchozího odstavce, jsou v rozdělovníku i pracovníci odpovědní za realizaci nápravných opatření. Vedoucí přípravář distribuuje zápisy z jednání rady jakosti podle rozdělovníku a své výtisky ukládá u sebe po dobu tří let. Poté je odevzdává do archivu podle Spisového, archivačního a skartačního řádu.

8 NÁVRH METODIKY BOZP A PO

Výstupem této práce by mělo být navržení metodiky zavedení systému řízení BOZP a PO pro stavební podniky, kterému se zde budeme věnovat. Nejprve bude postupně v jednotlivých bodech zmíněn metodický návod pro BOZP, poté se budeme věnovat podmínkám požární bezpečnosti, plnění jejich povinností a stanoveným předpisům o požární ochraně.

8.1 Metodika zajištění BOZP

Neustálé zlepšování systému řízení BOZP je opakující se nekončící proces, který před vedení stavebního podniku a jeho zaměstnance staví na úseku řízení BOZP stále nové úkoly a cíle, jejichž splnění vede k zlepšování celkové výkonnosti systému řízení, k trvalému zvyšování úrovně BOZP a tím i k vyšší prosperitě stavebního podniku.

8.1.1 *Politika podniku*

Vedení stavebního podniku stanoví politiku BOZP a vhodným způsobem zajistí, aby s ní byli seznámeni všichni, a to nejen zaměstnanci, kterých se to přímo nebo nepřímo dotýká. Politiku BOZP vypracuje písemně, s uvedením data a podpisu statutárního zástupce podniku, případně jím pověřeného pracovníka, který je členem vrcholového vedení podniku. Vyhlášením politiky management podniku zveřejňuje svůj záměr a závazek prosazovat a realizovat systém řízení BOZP v celém rozsahu činností prováděných podnikem a jejích dalších aktivit včetně zajištění managementu kvality.

[13]

Politiku BOZP stanoví vedení podniku tak, aby splňovala následující požadavky:

- byla specifická pro daný stavební podnik a odpovídala povaze a rozsahu prováděných činností a z nich vyplývajících rizik
- byla rovnocennou a integrální součástí celkové politiky a strategie stavebního podniku

- byla v souladu s celkovou politikou podniku a s dílčími politikami (politikou jakosti a environmentální politikou)
- obsahovala konkrétně a jasně vyjádřený závazek managementu podniku přijatou politiku prosazovat a ve spolupráci s ostatními zaměstnanci naplnit
- byla srozumitelná a pochopitelná pro všechny zaměstnance podniku dodavatele a ostatní zainteresované strany
- obsahovala závazek plnit požadavky předpisů a prosazovat jejich plnění jak u svých zaměstnanců, tak i u dodavatelů, subdodavatelů a ostatních zainteresovaných stran
- obsahovala závazek pravidelného přezkoumávání vhodnosti a přiměřenosti samotné politiky BOZP
- obsahovala závazek k neustálému zlepšování (zlepšování výkonnosti systému řízení BOZP) a v souvislosti s tím k vytváření podmínek pro zvyšování úrovně kultury práce a celkové pracovní pohody
- byla dokumentována, realizována a udržována, s ohledem na výsledky přezkoumání její vhodnosti a přiměřenosti, datována a podepsána statutárním zástupcem stavebního podniku, případně jím pověřeného pracovníka

Stavební podnik politiku BOZP zpřístupní všem zainteresovaným stranám, kterých se týká. Management podniku v rámci realizace bezpečnostní politiky následně provádí v pravidelných intervalech přezkoumání její vhodnosti a přiměřenosti společně s dalšími prvky systému řízení BOZP, stanoví potřebná opatření, provádí změny a v případě potřeby ji aktualizuje.

8.1.2 Plánování

Vedení stavebního podniku stanoví cíle a termíny jejich splnění tak, aby byly dosažitelné a reálné, v souladu s předpisy a zaměřené k neustálému zlepšování. Za tím účelem také stanoví periodicitu jejich vyhodnocování a aktualizace. [12]

Plánovací proces zahrnuje:

- stanovení postupů k soustavné identifikaci nebezpečí, hodnocení a řízení rizik, vyplývajících z prováděných činností, výrobků a služeb řízených nebo jinak

ovlivňovaných podniků včetně činností, výrobků a služeb prováděných nebo poskytovaných dodavateli a ostatními zainteresovanými stranami, jejich průběžnou aktualizaci a stanovení priorit v oblasti BOZP

- stanovení postupů k identifikaci a zpřístupnění požadavků předpisů a jiných požadavků souvisejících s BOZP (jako je oblast ochrany životního prostředí, požární ochrany atd.) a jejich průběžnou aktualizaci
- stanovení cílů a cílových hodnot, které jsou v souladu s bezpečnostní politikou podniku a závazkem k neustálému zlepšování a stanovení zdrojů k jejich dosažení
- stanovení měřitelných ukazatelů úrovně BOZP
- vytvoření programů k dosažení cílů a cílových hodnot, ve kterých jsou určeny odpovědnosti za splnění stanovených cílů a cílových hodnot pro každou příslušnou funkci a úroveň v stavebního podniku a jejich aktualizaci při změnách činností, výrobků nebo služeb, případně změnách provozních podmínek

8.1.3 Zavedení a provoz

Realizace tohoto prvku systému řízení BOZP spočívá ve stanovení stavebního podniku:

- úkolů, odpovědností a pravomocí jak svým zaměstnancům, tak i dodavatelům a dalším zainteresovaným stranám, poskytnutí zdrojů potřebných k zavedení, udržování a zvyšování výkonnosti (zlepšování) systému řízení BOZP, jmenování zástupce vedení odpovědného za splnění požadavků stanovených pro zavedení systému řízení BOZP a podávání zpráv o fungování systému, stanovení způsobu spolupráce mezi zaměstnanci při plnění politiky BOZP a cílů, stanovení odpovědností a pravomocí pro zadávání, přejímání a zastavení práce, pro odevzdání pracoviště a pro kontrolu funkčnosti systému řízení BOZP
- potřeb v oblasti školení a výcviku vzhledem k požadované (stanovené) odborné způsobilosti zaměstnanců pro výkon činností prováděných v podniku včetně stanovení rozsahu školení BOZP s ohledem i na další požadavky předpisů, které se na stavební podnik vztahují např. z oblasti ochrany životního prostředí, PO, a

to i ve vztahu k dodavatelům a k ostatním zainteresovaným stranám včetně postupů k udržování požadované úrovně odborné způsobilosti

- postupů pro zajištění komunikace mezi svými zaměstnanci na různých úrovních a funkcích a pro zajištění komunikace s ostatními zainteresovanými stranami pro případ nežádoucí události (pro včasné hlášení mimořádných událostí, skoronehod, identifikovaného nově vzniknuvšího nebezpečí apod.)
- zásad a postupů pro dokumentování systému řízení BOZP, které budou popisovat základní prvky systému řízení a jejich vzájemnou součinnost a poskytovat odkazy na související návaznou dokumentaci včetně požadavků na příručku BOZP [13]
- postupů pro řízení dokumentů a záznamů, které zajistí
 - že budou snadno identifikovatelné ve vztahu k činnostem, výrobkům nebo službám, kterých se týkají (čitelné, datované a podepsané), dostupné na místech kde mají být používány, přístupné všem kterých se týkají, schvalovány před vydáním odpovědnými a k tomu kompetentními zaměstnanci, pravidelně přezkoumávány a aktualizovány, v případě neplatnosti vyřazovány a zabezpečeny proti neúmyslnému chybnému použití a chráněny proti poškození, znehodnocení nebo ztrátě
 - identifikaci dokumentů a záznamů externího původu a řízení jejich distribuce
 - vyhodnocování záznamů, s cílem stanovit potřebná preventivní a nápravná opatření
 - vhodné označování archivních dokumentů a záznamů, uchovávaných pro právní účely a pro zachování znalostí
- v rámci řízení provozu
 - postupů pro identifikaci nebezpečí, hodnocení rizik a řízení rizik, a to i ve vztahu k životnímu prostředí mimo areál stavebního podniku, včetně postupů pro informování zaměstnanců a dalších zainteresovaných stran o výsledcích těchto činností a o přijatých nápravných a preventivních opatřeních, která se jich týkají

8.1.4 Kontrola, měření a hodnocení

Stavební podnik zabezpečí k zajištění funkčnosti systému řízení BOZP systematické prověřování stavu systému jeho monitorováním a kontrolou včetně přijetí potřebných opatření k nápravě zjištěných nedostatků a ověřování jejich plnění. Za tím účelem stanoví a udržuje postupy monitorování a měření výkonu systému - zejména klíčových znaků provozu a činností, které mohou být příčinou vzniku mimořádné události, případně mohou mít výrazný dopad na životní prostředí a průběžně vyhodnocuje účinnost těchto postupů. V postupech podniku stanoví rovněž požadavky na vedení záznamů a dat výsledků monitoringu a měření, umožňujících přijetí nápravných a preventivních opatření a požadavky na uchovávání záznamů. Současně stanoví odpovědnosti a pravomoci k monitorování, pro různé úrovně řízení. Monitorování výkonu a měření zahrnuje jak aktivní, tak i reaktivní monitorování. [13]

Aktivní monitorování zahrnuje zejména:

- monitorování, do jaké míry je plněna bezpečnostní politika, cíle a stanovená výkonnostní kritéria
- systematickou inspekci pracovních systémů, pracovních prostor, strojů a zařízení
- monitorování stavu pracovního prostředí a pracovních podmínek včetně organizace práce
- monitorování zdravotního stavu zaměstnanců v rámci preventivní péče (s ohledem na prevenci poškození zdraví a vzniku nemocí z povolání),
- monitorování shody prováděných činností a postupů s požadavky stanovenými předpisy
- ověření provádění stanovených kontrol a auditů, jejich počtu a účinku na zlepšování systému řízení
- ověření splnění nápravných opatření, přijatých v souvislosti s výsledky monitorování, s výsledky kontrol a auditů,
- ověření poskytování informací o povolených expozicích škodlivinám včetně sledování používání OOPP atd.

Reaktivní monitorování zahrnuje zejména:

- monitorování mimořádných událostí a jejich ohlášení včetně skoronehod, jiných ztrát (škod na majetku), nedostatečného výkonu v oblasti BOZP a selhání systému řízení
- monitorování nebezpečného jednání, nebezpečných pracovních podmínek,
- monitorování nedostatků zjištěných vlastní kontrolou včetně nedostatků zjištěných příslušnými kontrolními orgány
- stížnosti zaměstnanců a zainteresovaných stran
- monitorování nepřítomnosti zaměstnanců na pracovišti z důvodu onemocnění nebo pracovního úrazu

K ověření funkčnosti a výkonnosti systému řízení BOZP a jeho jednotlivých prvků stanoví rozsah a termíny kontrol systému včetně stanovení kritérií pro vyhodnocení jeho účinnosti a dokumentuje jejich výsledky. Těmito kontrolami průběžně a ve stanovených termínech ověřuje zejména, zda je plněna politika BOZP a stanovené cíle a zda jsou plněny požadavky předpisů. Další z kontrol, kterou se prověřuje efektivnost a účinnost systému řízení BOZP v celém jeho rozsahu, je audit systému řízení.

8.1.4.1 Nápravná a preventivní opatření

V rámci nápravných a preventivních opatření stavebního podniku stanoví a udržuje postupy zahrnující požadavky na:

- identifikování a analyzování neshod v systému řízení BOZP
- určení příčin neshod a stanovení opatření k jejich odstranění
- vyhodnocení potřeby opatření, kterým se zamezí opakování neshod ze stejných příčin
- záznamy výsledků provedených opatření
- vytvoření systému prevence, sledování, výstrahy a likvidace pro případ havarijního úniku látek způsobujících znečištění vody a/nebo půdy a/nebo ovzduší,
- vyšetřování příčin vzniku mimořádných událostí a jejich následků včetně vyšetřování skoronehod,
- vyhotovení a vedení dokumentace stanovené předpisy, evidenci a statistické zpracování údajů o příčinách a následcích mimořádných událostí,

- stanovení a provádění vhodných nápravných a preventivních opatření včetně vyhodnocení jejich účinnosti

V souvislosti s tím zaznamenává všechny změny, které vyplynou z nápravných a preventivních opatření přijatých na základě výsledků vyšetřování mimořádných událostí a skoronehod, z výsledků auditu a dílčích kontrol realizovaných v rámci monitorování systému a zahrne je do procesu přezkoumání prováděného vedením stavebního podniku.

8.1.5 Přezkoumání vedením stavebního podniku

Vrcholové vedení stavebního podniku alespoň jednou ročně přezkoumává systém řízení BOZP v zájmu ověření jeho vhodnosti, přiměřenosti a účinnosti, a to s ohledem na: politiku BOZP, stanovené cíle a cílové hodnoty, výsledky vyšetřování příčin mimořádných událostí, výsledky monitorování, kontrol a auditu, ověření vhodnosti organizačních změn, adekvátnost zdrojů, přiměřenost postupů v oblasti řízení rizik a plnění požadavku na pokrytí systémem řízení veškerých aktivit stavebního podniku včetně jejich vlivu na životní prostředí.

V rámci přezkoumání se zároveň:

- ověří, zda systém řízení BOZP je skutečně integrální součástí celkového systému řízení uplatňovaného v daném podniku a zda je v souladu s jeho celkovou strategií
- ověří stav připravenosti na řešení a likvidaci mimořádných událostí a stav preventivních opatření k zamezení, resp. snížení možnosti jejich vzniku
- zhodnotí pokrok v plnění cílů a nápravných opatření a účinnost opatření, která vyplynula z předchozího přezkoumání
- vyhodnotí potřebu změn systému řízení
- stanoví opatření nutná pro včasnou nápravu, stanoví nové priority pro plánování a neustálé zlepšování

Na základě výsledků přezkoumání stanoví vedení stavebního podniku nové nebo aktualizuje stávající cíle, provede potřebné změny v politice BOZP, případně v dalších

prvcích systému řízení, a to s ohledem na závazek neustálého zlepšování a provede potřebné změny a opatření vedoucí k zvýšení výkonnosti a efektivnosti systému řízení.

8.2 Metodika zajištění PO



Obrázek 8-2: Metodika zajištění PO

8.2.1 Požární ochrana

Pro zavedení systému požární ochrany ve stavebním podniku se musíme především zaměřit na provozované činnosti, které jsou v každém podniku specifické. Dle vyhlášky č. 246/2001 Sb. o požární prevenci, kde jsou zmíněny základní požadavky, včetně provozu, kontrol a podmínek pro požární bezpečnost, tvoří obecně dokumentaci požární ochrany: [14]

- dokumentace o začlenění do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím nebo s vysokým požárním nebezpečím
- posouzení požárního nebezpečí
- stanovení organizace zabezpečení požární ochrany
- požární řád
- požární poplachové směrnice
- požární evakuační plán

- dokumentace zdolávání požárů
- řád ohlašovny požárů
- tematický plán a časový rozvrh školení zaměstnanců a odborné přípravy preventivních požárních hlídek a preventistů požární ochrany
- dokumentace o provedeném školení zaměstnanců a odborné přípravě preventivních požárních hlídek a preventistů požární ochrany
- požární kniha
- dokumentace o činnosti a akceschopnosti jednotky požární ochrany, popřípadě požární hlídky

Ve stavebním podniku musí být součástí dokumentace požární ochrany také:

- požárně bezpečnostní řešení stavby
- bezpečnostní dokumentace
- bezpečnostní listy

Mimo jiné výrobky používané při plnění činností stavebního podniku, musí prokazovat dodržování technických podmínek, návodů vztahujících se k požární bezpečnosti a stanoviska správních úřadů týkající se požární bezpečnosti při provozovaných činnostech.

8.2.2 Organizace zabezpečení požární ochrany

Pod tímto pojmem si představme vytvoření vlastního organizačního systému, nezbytného pro plnění povinností vyplývajících z předpisů o požární ochraně. Přitom se vychází z kategorií a rozsahu provozovaných činností. [14]

Organizační systém obsahuje:

- příkazy, zákazy a pokyny k zabezpečení požární ochrany vydané právníckou osobou nebo podnikající fyzickou osobou
- stanovení požadavků na odbornou kvalifikaci nebo způsobilost osob pověřených obsluhou, kontrolou, údržbou a opravami technických a technologických

zařízení, pokud tato není stanovena zvláštním právním předpisem a osob pověřených prováděním prací, které by mohly vést ke vzniku požáru

- vymezení požadavků na údržbu, kontroly a opravy technických a technologických zařízení
- určení systému provádění preventivních požárních prohlídek, jejich rozsahu, popřípadě lhůt a způsobu vedení záznamů provedených preventivních požárních prohlídkách
- stanovení požadavků na provádění cvičného požárního poplachu a s ohledem na rozsah a charakter provozované činnosti také požadavky na zpracování požárního evakuačního plánu nebo dokumentace zdolávání požárů, není-li touto vyhláškou stanoveno jinak
- zajištění požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době, určení ohlašoven požárů
- doklady o dodavatelském způsobu zabezpečování některých povinností na úseku požární ochrany

Požární kniha

Požární kniha slouží k záznamům o všech důležitých skutečnostech týkajících se požární ochrany. např. o provedených preventivních požárních prohlídkách, školení zaměstnanců a osob, odborné přípravě preventivních požárních hlídek, preventistů požární ochrany, o vzniklých požárech, uskutečnění cvičného požárního poplachu a kontrole dokumentace požární ochrany. Počet požárních knih a určení, pro který objekt nebo zařízení slouží, stanoví právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba. Požární kniha slouží také k záznamům o kontrole, údržbě nebo opravě požárně bezpečnostního zařízení. Záznam v požární knize o kontrole a údržbě požárně bezpečnostních zařízení je platným dokladem, není-li touto vyhláškou nebo průvodní dokumentací výrobce stanoveno jinak. [14]

8.2.3 Požární řád

Stanovuje základní zásady zabezpečení požární ochrany na místech, kde se vykonávají činnosti se zvýšeným nebo s vysokým požárním nebezpečím. Také jsou zde obsaženy

pokyny pro činnost preventivní požární hlídky. Přehled o požárně bezpečnostních zařízení a o umístění výstražných bezpečnostních značek. Požární řád musí být dobře viditelný a trvale přístupný pro všechny osoby.

Požární řád obsahuje:

- stručný popis vykonávané činnosti a charakteristiky požárního nebezpečí provozované činnosti
- požárně technické charakteristiky, popřípadě technicko-bezpečnostní parametry látek potřebné ke stanovení preventivních opatření
- stanovení podmínek požární bezpečnosti k zamezení vzniku a šíření požáru nebo výbuchu s následným požárem
- vymezení oprávnění a povinností osob při zajišťování stanovených podmínek požární bezpečnosti, a to pro zahájení, průběh, přerušování a ukončení činnosti
- stanovení podmínek pro bezpečný pobyt a pohyb osob a způsob zabezpečení volných únikových cest
- jméno a příjmení odpovědného vedoucího zaměstnance

8.2.4 Požární poplachové směrnice

Vymezuje činnosti zaměstnanců, popřípadě dalších osob při vzniku požáru. Požární poplachová směrnice musí být dobře viditelná a trvale přístupná pro všechny osoby.

Požární poplachová směrnice obsahuje:

- postup osoby, která zpozoruje požár
- způsob a místo ohlášení požáru
- způsob vyhlášení požárního poplachu pro zaměstnance
- popřípadě jednotku hasičského záchranného sboru podniku nebo jednotku sboru dobrovolných hasičů podniku
- postup osob při vyhlášení požárního poplachu (evakuace, pomoc při zdolávání požáru)
- telefonní číslo ohlašovny požárů
- telefonní čísla tísňového volání

- telefonní čísla pohotovostních a havarijních služeb dodavatelů elektrické energie, plynu a vody

8.2.5 Požární evakuační plán

Předepisuje postup při evakuaci osob, zvířat a materiálu z objektů zasažených nebo ohrožených požárem. Zpracovává se pro objekty a prostory, ve kterých jsou složité podmínky pro zásah nebo kde se provozují činnosti s vysokým požárním nebezpečím a v případě, že tak stanoví dokumentace požární ochrany zpracovaná na základě stanovení podmínek požární bezpečnosti, i pro další provozované činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím.

Požární evakuační plán je uložen u jednotky hasičského záchranného sboru podniku. Není-li tato jednotka zřízena, je požární evakuační plán uložen na trvale dosažitelném místě. Grafické znázornění směru únikových cest se umísťuje na dobře viditelném a trvale přístupném místě v jednotlivých podlažích objektů a zařízení podle odstavce 3 vyhlášky č. 246/2001 Sb. Ve stavbách ubytovacích zařízení se grafické znázornění směru únikových cest umísťuje také uvnitř ubytovacích jednotek, zpravidla u vstupu do únikových cest. [14]

Požární evakuační plán obsahuje:

- určení osoby, která bude organizovat evakuaci, a místo, ze kterého bude evakuace řízena
- určení osob a prostředků, s jejichž pomocí bude evakuace prováděna
- určení cest a způsobu evakuace, místa, kde se evakuované osoby, popřípadě zvířata budou soustřeďovat, a určení zaměstnance, který provede kontrolu počtu evakuovaných osob
- způsob zajištění první pomoci postiženým osobám
- určení místa, na kterém se bude soustřeďovat evakuovaný materiál, a určení způsobu jeho střežení
- grafické znázornění směru únikových cest v jednotlivých podlažích

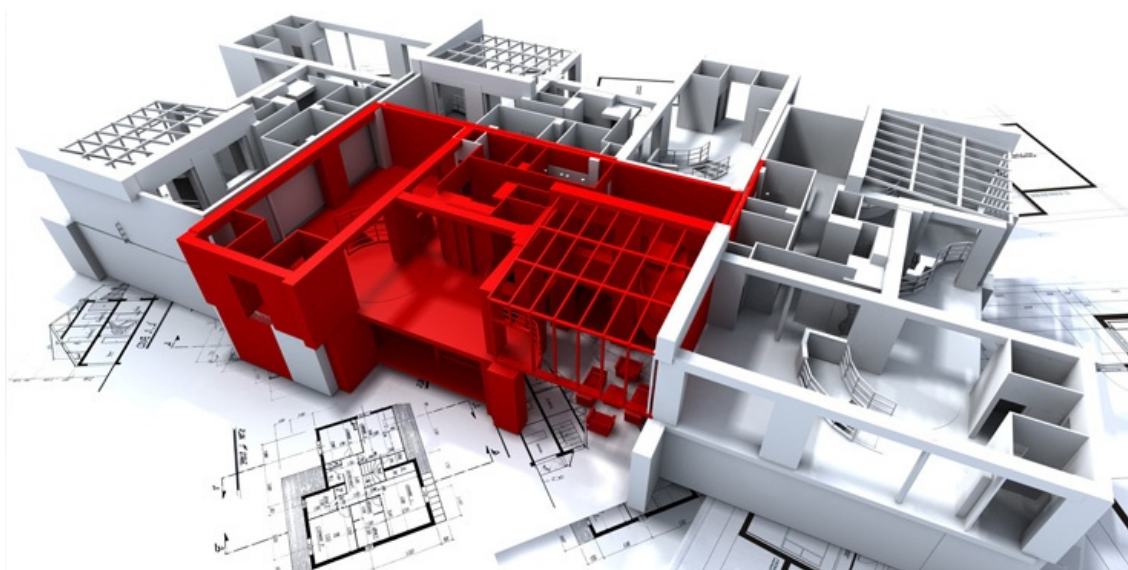
8.2.6 Provoz

Zajištění požární bezpečnosti při provozu technických a technologických zařízení se prokazuje doklady o jejich kontrolách, údržbě a opravách provedených podle požadavků stanovených právními předpisy, normativními požadavky a průvodní dokumentací výrobců.

Za doklady se považují:

- zpráva o revizi nebo zpráva o kontrole, zabezpečené ve stanoveném termínu nebo lhůtě osobou, která je oprávněna činnosti uvedené v odstavci 1 provádět
- záznamy o provedené údržbě nebo opravách
- návody a technické podmínky vztahující se k požární bezpečnosti výrobků nebo činností
- doklady prokazující splnění zvláštních požadavků na části zařízení nebo vybavení objektů (zvýšenou požární odolnost stavebních konstrukcí, sníženou hořlavost stavebních hmot, textilií, dekorací apod.)
- doklady prokazující dodržování podmínek požární bezpečnosti stanovených zvláštními právními předpisy
- požárně technické charakteristiky látek podle § 39, popřípadě technicko-bezpečnostní parametry.

8.2.7 Stanovení požárního nebezpečí



Obrázek 8-2: Stavení požárního nebezpečí

Podle zákona č. 133/1985 Sb. o požární ochraně právnické osoby a podnikající fyzické osoby mají předepsáno, plnit povinnosti vyplývající z tohoto předpisu ve všech prostorách, které užívají k provozování činnosti. Účelem tohoto zákona je vytvořit podmínky pro účinnou ochranu života a zdraví osob a majetku před požáry.

Podle míry požárního nebezpečí se provozované činnosti člení do kategorie:

1. bez zvýšeného požárního nebezpečí
2. se zvýšeným požárním nebezpečím
3. s vysokým požárním nebezpečím.

Pro stanovení požárního nebezpečí zde uvedeme případy z kterých by stavební podnik měl rozlišit kategorie požárního nebezpečí provozovaných činností.

Zvýšené požární nebezpečí

- v jednom prostoru nebo požárním úseku se vyskytují látky a směsi klasifikované podle zvláštního právního předpisu upravujícího oblast chemických látek jako oxidující, extrémně hořlavé, vysoce hořlavé a hořlavé, nebo látky a směsi, které splňují kritéria tříd a kategorií nebezpečnosti 2.3; 2.6 a 2.7; 2.8 typy A až F; 2.9

až 2.14 a 2.15 typy A až F stanovených v přímo použitelném předpisu Evropské unie, pokud celkové množství těchto látek a směsí přesahuje 1 000 kg v pevném stavu nebo 250 litrů v kapalném stavu,

- hořlavé nebo hoření podporující plyny se vyskytují v zásobnících, případně v nádobách (sudech, lahvích nebo kartuších), se součtem vnitřních objemů těchto nádob převyšujícím 100 litrů umístěných v jednom prostoru nebo požárním úseku a v případě nádob na zkapalněné uhlovodíkové plyny s celkovým množstvím možných náplní převyšujícím 60 kg umístěných v jednom prostoru nebo požárním úseku
- při výrobě nebo manipulaci se vyskytuje hořlavý prach nebo páry hořlavých kapalin v ovzduší nebo v zařízení v takové míře, že nelze vyloučit vznik výbušné koncentrace nebo se hořlavý prach usazuje v souvislé vrstvě nejméně 1 mm
- výrobní provozy, ve kterých se na pracovištích s nejméně 3 zaměstnanci vyskytuje nahodilé požární zatížení 15 kg/m a vyšší
- prostory, ve kterých se vyskytuje nahodilé požární zatížení 120 kg/m² a vyšší,
- otevřený oheň nebo jiné zdroje zapálení se používá v bezprostřední přítomnosti hořlavých látek v pevném, kapalném nebo plynném stavu, kromě lokálních spotřebičů a zdrojů tepla určených k vytápění, vaření a ohřevu vody
- budovy o 7 a více nadzemních podlažích nebo o výšce větší než 22,5 m, kromě bytových domů
- stavby pro shromažďování většího počtu osob, stavby pro obchod, stavby ubytovacích zařízení a ve stavby, které jsou na základě kolaudačního rozhodnutí určeny pro osoby se sníženou schopností pohybu a orientace
- podzemní prostory určené pro poskytování služeb nebo obchod s nahodilým požárním zatížením 15 kg/m² a vyšším, ve kterých se může současně vyskytovat 7 a více osob
- činnosti, u kterých nejsou běžné podmínky pro zásah [14]

Vysoké požární nebezpečí

- v jednom prostoru nebo požárním úseku se vyskytují látky a směsi klasifikované podle zvláštního právního předpisu upravujícího oblast chemických látek jako

oxidující, extrémně hořlavé, vysoce hořlavé a hořlavé, nebo látky a směsi, které splňují kritéria tříd a kategorií nebezpečnosti 2.3; 2.6 a 2.7; 2.8 typy A až F; 2.9 až 2.14 a 2.15 typy A až F stanovených v přímo použitelném předpisu Evropské unie, pokud celkové množství těchto látek a směsí přesahuje 5 000 tun

- vyrábí nebo plní se do zásobníků, cisteren nebo nádob hořlavé kapaliny nebo hořlavé plyny anebo hoření podporující plyny s roční produkcí 5 000 tun a vyšší
- provozy, ve kterých se přečerpáváním a zvyšováním tlaku v potrubí o vnitřním průměru 0,8 m a větším zabezpečuje přeprava kapalných nebo plyných látek a směsí klasifikovaných podle zvláštního právního předpisu upravujícího oblast chemických látek jako extrémně hořlavé, vysoce hořlavé a hořlavé, anebo kapalně nebo plynné látky a směsí, které splňují kritéria tříd a kategorií nebezpečnosti 2.2 až 2.4; 2.6; 2.8 typu A až F; 2.9; 2.11 až 2.13 a 2.15 typu A až F stanovených v přímo použitelném předpisu Evropské unie
- budovy o 15 a více nadzemních podlažích nebo o výšce větší než 45 m
- podzemní prostory s nahodilým požárním zatížením 15 kg/m² a vyšším, ve kterých se může současně vyskytovat více než 200 osob [14]

8.2.8 Školení PO

Každé školení požární ochrany se řídí tematickým plánem a časovým rozvrhem školení. Vede se záznam o provedeném školení, který obsahuje název právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, datum, náplň školení, způsob ověření získaných znalostí, popřípadě doklad o tomto ověření, dobu trvání školení, seznam zaměstnanců s podpisy proškolených osob, jména a podpisy osob, které školení provedly, včetně prohlášení o oprávněnosti k provedení školení.

Dokumentaci o odborné přípravě preventivních požárních hlídek a preventistů požární ochrany tvoří tematický plán a časový rozvrh odborné přípravy a záznam o provedené odborné přípravě, který obsahuje název právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, datum, náplň odborné přípravy, způsob ověření získaných znalostí, popřípadě doklad o tomto ověření, dobu trvání odborné přípravy, seznam zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek a seznam preventistů požární ochrany s podpisy těch,

kteří se odborné přípravy zúčastnili, jména a podpisy osob, které odbornou přípravu provedly, včetně prohlášení o oprávněnosti k provedení odborné přípravy.

9 ZÁVĚR

Náplní diplomové práce je analýza průběhu a organizace managementu kvality, BOZP a požární ochrany ve stavebním podniku a vytvoření metodiky pro zavedení managementu BOZP a požární ochrany ve stavebním podniku. Toto téma jsem si vybral především proto, že integrovaný systém managementu považuji za důležitý prvek vedení společnosti, kterému bych se v budoucnu rád věnoval. Omezování rizik ohrožujících zdraví a životy zaměstnanců je hlavním úkolem každého zaměstnavatele. Pro splnění daného tématu jsem využil své kontakty a analýzu provedl u dvou stavebních podniků, stavební firmy STAVOS a.s. a stavební firmy RAFOX s. r.o. Obě společnosti jsou držiteli certifikátů ISO 14001:2005, OHSAS 18001:2008 a ISO 9001:2005.

Úvodní část práce objasňuje pojmy, managementu kvality stavebních zakázek, BOZP a požární ochrany ve stavebnictví. Následuje představení obou společností a podrobná analýza managementu kvality, BOZP a požární ochrany, které může sloužit jako předloha, pro zavedení systému pomocí metodické příručky. Tyto poznatky jsou aplikovány do vytvoření metodiky zavedení systému řízení BOZP a požární ochrany pro stavební podniky. Jak jsi můžeme ověřit v analýze obou společností, metodika je v po sobě jdoucích bodech BOZP a požární ochrany v místech shodná. Důvodem toho jsou principy a zásady normalizovaného systému řízení včetně požadavků stanovených v OHSAS 18001. Metodika obsahuje základní principy a zásady pro zavedení systému řízení BOZP a požární ochrany ve stavebních podnicích, ze kterých by měly být výstupem podnikové interní příručky zpracované na jejím základě.

Zavedení efektivního systému řízení BOZP a požární ochrany, závisí vždy na schopnostech vedení stavebního podniku získat ke spolupráci na plnění bezpečnostní

politiky a stanovených cílů všechny zaměstnance a zapojit je do aktivit, vedoucích ke zvyšování úrovně BOZP a požární ochrany.

Během tvorby této práce se mi povedlo nahlédnout do vedoucího managementu dvou stavebních podniků, ve kterých mi bylo umožněno analyzovat systém managementu kvality, BOZP a požární ochrany. Doufám, že v budoucnu tyto nabyté zkušenosti zúročím a pomohou mi se snadněji orientovat v dané problematice.

10 SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

- [1] ŠENK, Zdeněk. *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci: prakticky a přehledně podle normy OHSAS. 2.*, aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 311 s. ISBN 978-80-7263-737-9.
- [2] *MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ, Národní politika bezpečnosti a ochrany zdraví při práci České republiky, 2008* [online]. Dostupné z: < https://osha.europa.eu/fop/czech-republic/cs/systems/files/narodni_politika_CR.pdf > [15.12.2014]
- [3] MIROSLAV KOSINA, *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci*, 1.vyd. Šumperk: Jesenické nakladatelství JENA, 2010. 68 s., učební text.
- [4] ŠMÍD MILAN, *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci*. 2009 [online]. Dostupné z: < http://www.aprcz.cz/pages/osvet/bezpecnost/bezpecnost_pri_praci.pdf > [15.12.2014]
- [5] PEČENÁ MARIE, *Bezpečnost práce ve stavebnictví*. 2008 Praha: Výzkumný ústav bezpečnosti práce, s. 18. ISBN 978-80-86973-90-6
- [6] INFORMAČNÍ BROŽURA, *STAVOS, akciová společnost.*, 2012. 8s., informační text
- [7] NOVÁK LUDĚK, *Příručka BOZP a PO společnosti STAVOS, a.s.*, 4.vyd. 2012, 30 s.
- [8] NOVÁK LUDĚK, *Příručka kvality společnosti STAVOS, a.s.*, 2.vyd. 2012, 48 s.
- [9] KOCOUREK, Jiří. *Zákoník práce: [komentář]*. 3. přeprac. vyd. Praha: Eurounion, 1999, 411 s. ISBN 80-85858-73-8.
- [10] KAMIL BALCAR, *Příručka SMBOZP společnosti RAFOX, s.r.o.*, 1.vyd. 2007, 24 s.

[11] KAMIL BALCAR, *Příručka SMK a PO společnosti RAFOX, s.r.o.*, 1.vyd. 2007, 8 s.

[12] KRIEGER, Michal, Michal KRIEGER a Michal KRIEGER. *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci: Požární ochrana ; Životní prostředí*. 1. vyd. Plzeň: Plzeňský kraj, v, 44 s. ISBN 978-80-86821-68-9.

[13] *Metodické návody pro systémy řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. ILO-OSH 2001*. Vyd. 1. Praha: Českomoravská konfederace odborových svazů, 2001, 60 s. ISBN 80-903066-3-2.

[14] BANASINSKÝ, Vladislav. *Požární ochrana pro vedoucí pracovníky: (hasičské minimum pro zaměstnance ve vedoucích funkcích)*. Vyd. 1. Rožnov pod Radhoštěm: RoVS - Rožnovský vzdělávací servis, 1998, 85 s.

11 SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK

Obr. 6-2	Organizační struktura firmy STAVOS, a.s.	- 38 -
Obr. 6-4-3	Cíle a programy BOZP	- 50 -
Obr. 6-4-14	Vliv auditu na úroveň BOZP	- 66 -
Obr. 7-2	Organizační struktura firmy RAFOX, s.r.o.	- 81 -
Obr. 7-5	Odpovědnost SMK firmy RAFOX, s.r.o..	- 92 -
Obr. 8-2	Metodika zajištění PO..	- 102 -
Obr. 8-2-7	Stavení požárního nebezpečí..	- 108 -