

 PREOL, a.s. Terežínská 1214 Lovosice PSČ 410 02	SM17 ORGANIZACE BOZP	Strana: 1/26 Revize číslo: 4 Platnost od: 1.5.2025
---	------------------------------------	---

Název:

SMĚRNICE

ORGANIZACE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI V PREOL, A.S.

Autorizace:

	Funkce:	Jméno:	Dne:	Podpis:
Zpracoval – gestor:	Specialista BOZP a PO	Miroslav Suchý		
Přezkoumal (ověřil):	Vedoucí investic a údržby	Ing. Jan Lisa		
	Výrobní ředitel	Ing. Stanislav Jiřík		
	Specialista systémů řízení	Ing. K. Vytrhlíková		
Schválil:	PREOL, a.s.	Ing. Jitka Nezbedová (místopředsedkyně PAS) Ing. Josef Vytrhlík (člen PAS)		

Před použitím dokumentu si podle data revize ověřte, že se jedná o aktuální platnou verzi dokumentu!

Platná elektronická verze je evidována v SharePointu: „Veřejné dokumenty Preol/Rídící dokumenty/Dokumentace PREOL/05 SM Směrnice“.

1 Obsah

Obsah

1	Obsah	2
2	Účel.....	3
3	Rozsah platnosti	3
4	Zkratky a pojmy	4
4.1	Zkratky	4
5	Popis procesu	5
5.1	Úvodní ustanovení	5
5.2	Povinnosti PREOL, a.s. jako zaměstnavatele	5
5.3	Povinnosti osoby odborně způsobilé v prevenci rizik (OZO).....	7
5.4	Povinnosti vedoucích zaměstnanců	9
5.5	Pracovní podmínky zaměstnankyň a mladistvých zaměstnanců	10
5.6	Práva a povinnosti zaměstnanců	10
5.6.1	Práva zaměstnanců	10
5.6.2	Povinnosti zaměstnanců	11
5.7	Prevence rizik	12
5.8	Zákaz výkonu činnosti osob pod vlivem alkoholu, omamných a jiných návykových látek	12
5.8.1	Oprávnění zaměstnanci k provedení kontrol	12
5.8.2	Kontrola při vstupu do podniku	12
5.8.3	Kontrola na alkohol nebo návykové a omamné látky na pracovišti	13
5.8.4	Kontroly externích firem	13
5.8.5	Odběr krve	13
5.8.6	Záznamy	13
5.8.7	Sankce	13
5.9	Kategorizace prací	13
5.9.1	Provedení kategorizace prací	13
5.9.2	Přehled kategorizace prací v PREOL, a.s.	14
5.10	Pracovně lékařská služba (PLS)	15
5.11	Osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP)	15
5.12	Ochranné nápoje	16
5.13	Pracovní úrazy (PÚ)	16
5.13.1	Ohlášení PÚ	16
5.13.2	Evidence pracovního úrazu – Kniha úrazů	16
5.13.3	Záznam o úrazu.....	16
5.13.4	Záznam o úrazu - hlášení změn	17
5.14	Odpovědnost za škodu při pracovních úrazech.....	17
5.15	Poskytování první pomoci	17
5.16	Lékárničky první pomoci.....	18
5.17	Bezpečnostní značení	19
5.18	Externí firmy (kontraktoři).....	19
5.19	Práce v prostředí s nebezpečím výbuchu	19
5.20	Práce na vlečce	20
5.21	Obsluha železničních a automobilních cisteren	20
5.22	Obsluha a provoz sil řepkového semene a šrotu a zařízení pro plynulou přepravu semene a šrotu	20
5.23	Práce ve výškách a nad volnou hloubkou.....	21
5.24	Lešení.....	21
5.25	Podání návrhů na zlepšení BOZP a PO.....	21
5.26	Schůzky k BOZP, PO, PZH.....	21
5.27	Údržba	22
5.28	Povolování prací	22
5.29	Bezpečný provoz zařízení a VTZ	22

5.30	Systém bezpečné práce – Zdvihací zařízení.....	23
5.31	Bezpečná práce	23
5.31.1	v laboratoři	23
5.31.2	v rozvodně	23
5.32	Hluková zátěž	23
5.33	Nebezpečné chemické látky a směsi (NCHLS)	24
5.34	Pohyb po APCH Lovochemie	24
5.35	Školení.....	24
5.35.1	Školení zaměstnanců PREOL, a.s.	24
5.35.2	Školení externích zaměstnanců	24
6	Související dokumentace	25
6.1	Externí dokumentace	25
6.2	Interní dokumentace	25
7	Přílohy a formuláře	25
8	Záznamy.....	26
9	Rozdělovník.....	26
10	Změny a revize.....	26

2 Účel

Tato směrnice

- Implementuje požadavky platné legislativy a souvisejících předpisů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (viz RPP) do systému řízení v PREOL, a.s.
- stanovuje odpovědnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví
- stanovuje organizaci zajištění BOZP v PREOL, a.s.
- shrnuje základní bezpečnostní pravidla chování a jednání zaměstnanců při výkonu pracovních činností i podrobná pravidla pro speciální činnosti, která jsou stanovena v přílohách směrnice

3 Rozsah platnosti

Směrnice je jako základní předpis platná pro všechny úseky a všechny zaměstnance PREOL, a.s., pro zaměstnance OBOZP a PO Lovochemie, a.s. a pro externí a nájemní firmy pracující v areálu PREOL, a.s. Pro specifické oblasti BOZP je dále rozpracována v přílohách, ve kterých jsou stanovena podrobná pravidla pro konkrétní oblasti BOZP (např. práce ve výškách a nad volnou hloubkou, povolování prací, práce pod úrovní terénu atd.),

Zaměstnanci jsou seznamováni odborně OZO a svými nadřízenými v potřebném rozsahu s dalšími předpisy, pravidly a normami k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s přihlédnutím k charakteristice pracoviště a pracovních podmínek.

V rozsahu provozovaných činností je závazná i pro ostatní osoby, které se zdržují v objektech společnosti (externí osoby). Za zajištění proškolení externích osob zodpovídají vedoucí zaměstnanci, s jejichž vědomím se tyto osoby v objektech zdržují.

Zaměstnanci cizích právnických a fyzických osob (kontraktoři) jsou povinni při své práci a činnosti v PREOL, a.s. dodržovat smluvní podmínky a podmínky vystaveného písemného povolení k práci.

Všichni vedoucí zaměstnanci PREOL, a.s. jsou povinni informovat OZO (zaměstnanec OBOZP a PO Lovochemie) o zjištěných nedostatcích v BOZP. Rovněž jsou povinni informovat o potřebě změn z důvodů, které nejsou obecně známé a o kterých se dozvěděli.

4 Zkratky a pojmy

4.1 Zkratky

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
PAS	Představenstvo a.s.
DPP	Dohoda o provedení práce
PÚ	Pracovní úraz
KHS	Krajská hygienická stanice
SSŘ	Specialista systémů řízení
NCHLS	Nebezpečné chemické látky a směsi
NV	Nařízení vlády
OOPP	Osobní ochranné pracovní prostředky
OBOZP a PO	Oddělení BOZP a PO Lovochemie, a.s. smluvně zajišťující v PREOL, a.s. oblast a agendu BOZP v souladu s platnou legislativou
OÚ	Obchodní úsek
OZO	Odborně způsobilá osoba k zajišťování a plnění úkolů v prevenci rizik v BOZP (dále jen OZO). Jedná se o zaměstnance OBOZP a PO Lovochemie, a.s., kteří činnosti OZO v BOZP ve společnosti zajišťují jako externí zaměstnanci na základě smluvního vztahu s Lovochemií, a.s.
PD	Podnikový dispečink Lovochemie, a.s.
PZH	Prevence závažných havárií
SM	Směrnice
VŘ	Výrobní ředitel
VLAB	Vedoucí laboratoří
VPR	Vedoucí provozu
VM	Vrchní mistr
Z	Zpracuje
O	Odpovídá
HM	Hlavní mechanik
PLS	Pracovně lékařské služby
RPP	Registr právních a jiných požadavků
OIP	Oblastní inspektorát práce
SAP-PM	Software pro majetek a údržbu
PPH	Preventivní požární hlídky
APCH	Areál průmyslové chemie
RAF	Rafinérie
OŽP	Odd. životního prostředí LCH
HZSP	Hasičský záchranný sbor podniku
VTZ	Vyhrazená technická zařízení
SOP	Standardní operační postup (součást interní řízené dokumentace)

5 Popis procesu

5.1 Úvodní ustanovení

V celém areálu průmyslové chemie, ve kterém je začleněn i areál PREOL, a.s. platí zákaz kouření, **včetně elektronických cigaret a vaporizérů**, kromě určených a označených kuřáren (KOUŘENÍ POVOLENO) – viz SM18 Směrnice PO. Povolení ke kouření vydává OBOZP a PO.

V PREOL, a.s. platí zákaz používání otevřeného ohně a prací, které mohou způsobit výbuch nebo požár, kromě prací povolených a zajištěných v souladu s kapitolou 5.28 této směrnice

V provozních budovách PREOL, a.s. platí zákaz pobytu a pohybu cizích osob bez vědomí zodpovědného zaměstnance nebo bez doprovodu zaměstnance PREOL, a.s.

Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, dbát o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání.

Za bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci zodpovídají vedoucí všech stupňů řízení v rozsahu svých funkcí.

Vedoucí zaměstnanec nese odpovědnost za bezpečnost podřízených zaměstnanců a používání ochranných prostředků. Kontroluje dodržování bezpečného pracovního postupu, bezpečnostních a požárních předpisů a vydaných pokynů.

Pracovní, technické a technologické postupy musí odpovídat zásadám bezpečné práce a předpisům pro ochranu zdraví při práci.

Při zjištění bezprostředního nebezpečí úrazu, požáru nebo havárie zařízení má oprávněná osoba a v rozsahu uvedeném v zákoníku práce také odborová organizace právo zastavit práci. Zaměstnanec je povinen jejich příkazy uposlechnout a o zastavení práce ihned informovat svého nadřízeného. Oprávněné osoby jsou uvedeny v organizačním řádu společnosti.

Ochrana dýchadel – všichni zaměstnanci PREOL, a.s. jsou vybaveni vhodnou ochrannou dýchadel a univerzálním filtrem pro případ havarijního úniku nebezpečných plynů a par proti organickým a anorganickým látkám (např. čpavek, hexan, metanol, kyselina chlorovodíková). Při vstupu do prostoru, kde hrozí bezprostřední nebezpečí úniku toxických nebo vysoce toxických látek je zaměstnanec povinen mít ochranu dýchadel u sebe v pohotovostní poloze.

5.2 Povinnosti PREOL, a.s. jako zaměstnavatele

PREOL, a.s. jako zaměstnavatel je povinen na základě legislativních požadavků zajišťovat a provádět úkoly v hodnocení a prevenci rizik možného ohrožení života nebo zdraví zaměstnance, k čemuž musí být odborně způsobilý nebo mít odborně způsobilou osobu (zaměstnanec nebo externí firma). OZO pro PREOL, a.s. zajišťuje Lovochemie, a.s., resp. OBOZP a PO LCH (smlouva s LCH o poskytování služeb v oblasti BOZP, PO a PZH).

Péče o BOZP, uložená zaměstnavateli, je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají a společnost tak organizačně zajišťuje plnění všech povinností PREOL, a.s. jako zaměstnavatele.

PREOL, a.s. tedy jako zaměstnavatel a v souladu s legislativními požadavky:

- Vytváří bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům. Prevencí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.
- Soustavně vyhledává nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťuje jejich příčiny a zdroje. Na základě tohoto zjištění vyhledává a hodnotí rizika a přijímá opatření k jejich odstranění a provádí taková opatření, aby v důsledku příznivějších pracovních podmínek a úrovně rozhodujících faktorů práce dosud zařazené podle zvláštního právního předpisu jako rizikové mohly být zařazeny do kategorie nižší. K tomu je povinen pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav výrobních a pracovních prostředků a vybavení pracovišť a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek, a dodržovat metody a způsob zjištění a hodnocení rizikových faktorů podle zvláštního právního předpisu.
- Není-li možné rizika odstranit, je nutné rizika vyhodnotit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno. Přijatá opatření jsou nedílnou a rovnocennou součástí všech činností zaměstnavatele na všech stupních řízení. O vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních podle věty první vede zaměstnavatel dokumentaci.
- Při přijímání a provádění technických, organizačních a jiných opatření k prevenci rizik vychází ze všeobecných preventivních zásad, kterými se rozumí:
 - a) omezování vzniku rizik,
 - b) odstraňování rizik u zdroje jejich původu,
 - c) přizpůsobování pracovních podmínek potřebám zaměstnanců s cílem omezení působení negativních vlivů práce na jejich zdraví,
 - d) nahrazování fyzicky namáhavých prací novými technologickými a pracovními postupy,
 - e) nahrazování nebezpečných technologií, výrobních a pracovních prostředků, surovin a materiálů méně nebezpečnými nebo méně rizikovými, v souladu s vývojem nejnovějších poznatků vědy a techniky,
 - f) omezování počtu zaměstnanců vystavených působení rizikových faktorů pracovních podmínek překračujících nejvyšší hygienické limity a dalších rizik na nejnižší počet nutný pro zajištění provozu,
 - g) plánování při provádění prevence rizik s využitím techniky, organizace práce, pracovních podmínek, sociálních vztahů a vlivu pracovního prostředí,
 - h) přednostní uplatňování prostředků kolektivní ochrany před riziky oproti prostředkům individuální ochrany,
 - i) provádění opatření směřujících k omezování úniku škodlivin ze strojů a zařízení,
 - j) udílení vhodných pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Zaměstnanec v PREOL nevykonává zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
- Na základě Analýzy rizik má PREOL přijatá opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a povodně, jiná vážná nebezpečí a evakuace zaměstnanců včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí; při poskytování první pomoci spolupracuje se zařízením poskytujícím pracovní lékařskou péči. PREOL určil a pravidelně školí zaměstnance, kteří organizují poskytnutí první pomoci, zajišťují přivolání zejména zdravotnické záchranné služby, Hasičského záchranného sboru a Policie České republiky a organizují evakuaci zaměstnanců (= PPH). Zaměstnavatel zajistí ve spolupráci se zařízením poskytujícím pracovní lékařskou péči jejich výškolení a vybavení v rozsahu odpovídajícím rizikům vyskytujícím se na pracovišti.

- Přizpůsobuje opatření měnícím se skutečností, kontroluje jejich účinnost a dodržování a zajišťuje zlepšování stavu pracovního prostředí a pracovních podmínek.
- Informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena – při nástupu a v případě změny (kategorizaci prací upravuje zvláštní právní předpis).
- Zajišťuje zaměstnancům závodní pracovně lékařskou službu, viz kap. 5.10.
- Zajišťuje zaměstnancům dostatečné a přiměřené informace a pokyny o BOZP podle této směrnice a podle zvláštních právních předpisů, zejména formou seznámení s riziky, výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště.
- Zabezpečuje, aby zaměstnanci jiného zaměstnavatele vykonávající práce na pracovištích zaměstnavatele obdrželi před jejich zahájením vhodné a přiměřené informace a pokyny k zajištění BOZP a o přijatých opatřeních, zejména ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a evakuace fyzických osob v případě mimořádných událostí.
- Jsou nastavená potřebná opatření pro zaměstnankyně těhotné, kojící a matky do konce devátého měsíce po porodu, viz kap. 5.5 (mladistvé PREOL nezaměstnává).
- Zaměstnanci mají v případě potřeby zajištěn přístup k první pomoci.
- PREOL jako zaměstnavatel nařizuje a následně vyžaduje dodržování zákazu kouření ve všech svých prostorách v rozsahu stanoveném touto směrnicí a směrnicí požární ochrany (SM18 Směrnice PO).
- Zajišťuje zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon práce, týkající se jimi vykonávané práce a vztahující se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a vyžaduje a kontroluje jejich dodržování.
- PREOL je připraven v případě zaměstnání osoby se zdravotním postižením, zajišťovat na svůj náklad technickými a organizačními opatřeními, zejména potřebnou úpravu pracovních podmínek, úpravu pracoviště, zaškolení nebo zaučení tohoto zaměstnance a zvyšování jeho kvalifikace.
- PREOL umožňuje zaměstnancům účast při jednáních týkajících se BOZP nebo jim může poskytnout informace o takovém jednání a zohledňuje jejich případné připomínky.
- S odborovou organizací a se zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci anebo přímo se zaměstnanci komunikuje podstatná opatření týkající se BOZP; vyhodnocení rizik, přijetí a provádění opatření ke snížení jejich působení.
- Zajišťuje, že plní-li na pracovišti zaměstnavatele úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště. V takovém případě působí PREOL jako koordinátor a k Povolení práce připojí přílohu „Informace o rizicích vyplývajících z činnosti zhotovitele – podrobnosti viz SOP02-SM17 **Vydávání Povolení práce**. Zaměstnavatelé jsou povinni spolupracovat při zajišťování BOZP pro všechny zaměstnance na pracovišti.
- Zajišťuje, že všechny činnosti a práce vlastních zaměstnanců budou organizovány, koordinovány a prováděny tak, aby současně byli chráněni také zaměstnanci jiného zaměstnavatele.
- Dostatečně a bez zbytečného odkladu informuje zaměstnance o rizicích a přijatých opatřeních, které získal od jiných zaměstnavatelů.
- BOZP zajišťovaná ve vlastních provozech se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.
- Hradí náklady spojené se zajišťováním BOZP.

5.3 Povinnosti osoby odborně způsobilé v prevenci rizik (OZO)

- Provádí kontroly dodržování zásad BOZP na všech pracovištích a ve všech objektech PREOL, a.s.

- Je oprávněn kontrolovat všechny zaměstnance PREOL a.s. a všechny externí zaměstnance (kontraktory).
- Kontroluje plnění povinností stanovených zákoníkem práce a dalšími platnými předpisy souvisejícími s BOZP a vytváří podmínky k jejich uplatňování v pracovním řádu, kolektivní smlouvě apod.
- Vede centrální evidenci pracovních úrazů za zaměstnavatele.
- Podílí se na odškodňování pracovních úrazů jako člen komise pro odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání.
- Projednává návrhy na odstranění nedostatků a závad v oblasti BOZP s jednotlivými vedoucími.
- Zajišťuje a aktualizuje podklady pro přidělování hygienických prostředků.
- Metodicky řídí vedoucí zaměstnance na všech stupních vedení.
- Spolupracuje na centrální evidenci o zařazení vykonávaných činností všech zaměstnanců a družích, množství a termínech výdeje hygienických prostředků.
- Provádí kontroly přidělování hygienických prostředků zaměstnancům.
- Spolupracuje na přípravě „Plánu lékařských prohlídek“ na daný rok.
- Spolupracuje při tvorbě tiskopisů, potřebných pro absolvování lékařských prohlídek.
- Provádí komplexní prověrku stavu BOZP na pracovištích 1x ročně. Kontroluje plnění přijatých opatření.
- Provádí kontroly namátkové, vyvolané a následné.
- Jednou měsíčně provádí kontrolu BOZP, PO a PZH jednotlivých pracovišť a objektů firmy PREOL, a.s. a na základě toho vypracovává „Zprávu z pravidelné měsíční kontroly“.
- Vede centrálně za PREOL a.s., evidenci všech rizik, dokladů o jejich hodnocení a klasifikaci ve vytištěné a elektronické formě.
- Kontroluje zařazení nebo zařazuje kapitolu „**Identifikace a vyhodnocení rizik**“, dle platné legislativy, do osnovy vstupního a periodického školení zaměstnanců.
- Vede centrální seznam OOPP pro PREOL, a.s.
- Provádí kontrolu přidělování OOPP, používání OOPP a jejich stavu u zaměstnanců.
- Spolupracuje při kategorizaci prací a měření rizikových faktorů pro zařazení práce do kategorií.
- Jedná s oblastními inspektoráty práce a orgány ochrany veřejného zdraví.
- Informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena při provádění školení o BOZP.
- Kontroluje platnost oprávnění k výkonu práce u zaměstnanců s předepsanou zvláštní odbornou nebo zdravotní způsobilostí.
- Je přítomen při objasňování příčin a okolností vzniku mimořádných událostí.
- Zasílá záznamy o pracovních úrazech stanoveným institucím v souladu se zákoníkem práce.
- **Připravuje podklady pro školení všech zaměstnanců (e-learning) a provádí vstupní školení nastupujících zaměstnanců o BOZP, PO a PZH (prezenčně).**
- Vyjadřuje se, je-li vyzván, z hlediska BOZP k projektové dokumentaci nových staveb, k připravovaným rekonstrukcím a stavebním úpravám. Pokud je vyzván, účastní se kontrolních dnů stavby a kolaudace stavby.
- Kontroluje provádění údržby, kontrol a revizí zařízení v termínech dle plánu.
- Kontroluje doklady o odborné způsobilosti zaměstnanců údržby, **včetně zaměstnanců externích údržbářských firem.**
- Vede ve spolupráci s personalistou přehled o odborné způsobilosti zaměstnanců a o termínech přezkoušení.

- Spolupracuje s vedoucími zaměstnanci při přípravě školení.

5.4 Povinnosti vedoucích zaměstnanců

- Účastnit se školení vedoucích zaměstnanců zaměřeného na BOZP včetně ověření znalostí.
- Provádět školení o BOZP svých podřízených zaměstnanců ([e-learning](#)).
- Ve spolupráci s OZO a personalistou PREOL zajišťovat preventivní periodické prohlídky svých podřízených zaměstnanců a postupovat podle posudků lékaře v souladu s kapitolou 5.10 této směrnice.
- Spolupracovat s OZO při hodnocení rizik a vedení seznamu OOPP a zajišťování OOPP pro své podřízené zaměstnance dle kap. 5.11 této směrnice a **SM34 Poskytování OOPP**.
- Poskytovat příslušnému zdravotnickému zařízení informaci o pracovních podmínkách, potřebných pro účely preventivních prohlídek.
- Využívat poznatků zjištěných při preventivních prohlídkách pro technologická a organizační opatření k úpravě pracovních podmínek.
- Nést odpovědnost za organizaci, obsahovou náplň a správnost provedeného školení a zkoušek zaměstnanců ve stanoveném časovém intervalu a rozsahu.
- Vést evidenci o školení (včetně externích zaměstnanců) ve formě prezenční listiny.
- Předávat řádně vyplněné prezenční listiny o školeních personalistovi PREOL, a.s.
- Kontrolovat proškolení externího zaměstnance před zahájením jeho práce (v evidenci školení).
- Spolupracovat s OZO při přípravě osnovy školení BOZP.
- Zajišťovat ve spolupráci s OZO odborná školení.
- Soustavně kontrolovat úroveň BOZP, zejména stav pracovních prostředků a vybavení na pracovišti, dodržování všech právních i ostatních předpisů v oblasti BOZP; při zjištění závady či nedostatku, zajistit jeho odstranění, příp. provést o závadě záznam se stanovením termínu odstranění (např. provést záznam do SAP-PM).
- Zpracovávat a udržovat "Identifikaci a vyhodnocení rizik", dle platné legislativy.
- Ve spolupráci s OZO [a s KHS](#) navrhnout zařazení prací na svém pracovišti do kategorií nebezpečnosti dle platné legislativy, viz kap. 5.10.
- Informovat své podřízené zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena při provádění školení o BOZP.
- Zajišťovat v určených lhůtách odstranění všech nedostatků a závad v BOZP.
- Dbát o bezpečnost a ochranu zdraví fyzických osob, které se s jeho vědomím zdržují na pracovišti.
- V případě úrazu na pracovišti postupovat dle kap. 5.13 a 5.14 této směrnice. Je-li informován o vzniku pracovního úrazu, neprodleně se přesvědčit, zda již byla poskytnuta postiženému první pomoc nebo přivolán lékař; pokud nebyla poskytnuta první pomoc nebo přivolán lékař, je toto povinen zajistit.
- Ohlásit bez zbytečného odkladu pracovní úraz [na PD, který následně informuje](#) OZO v BOZP a objasnit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu; pořídit fotodokumentaci místa pracovního úrazu, sepsat záznam o úrazu, protokol, který sepsal s úrazem postiženým zaměstnancem konzultovat s OZO v BOZP; stanovit opatření proti opakování pracovních úrazů.
- Dohlížet na plnění úkolů při evidenci pracovního úrazu a při zasílání záznamu o pracovním úrazu a dalších dokumentů potřebných pro odškodnění pracovního úrazu.
- Zařazovat pracovní činnosti do třídy, odvozené podle stupně a rozsahu znečištění nebo rizikovitosti pracovního prostředí a na základě toho zajišťovat hygienické prostředky pro své podřízené zaměstnance dle kap. 5.11 této směrnice a **SM34 Poskytování OOPP**.

- Účelně a hospodárně poskytovat hygienické prostředky a sledovat průběžně na ně vynaložené náklady spolu s náklady na OOPP.
- Vést evidenci hygienických prostředků – v osobní kartě OOPP zaměstnance.
- Zajišťovat ochranné nápoje – ve spolupráci s asistentkou GŘ.
- Přijímat nezbytná opatření k zajištění BOZP v případech, kdy nejde údržbu a odstranění závady bezprostředně provést nebo dokončit.
- Zajišťovat provedení prací údržby osobami odborně způsobilými.
- Zajišťovat vystavení „Povolení práce“ pro určené činnosti v souladu s kapitolou 5.28 této směrnice.

5.5 Pracovní podmínky zaměstnankyň a mladistvých zaměstnanců

Práce a pracoviště zakázaná těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, zaměstnankyním-matkám a mladistvým zaměstnancům, upravuje příslušná vyhláška o zakázaných pracích a pracovištích (viz RPP).

Zaměstnankyně nesmějí být zaměstnávány pracemi, které ohrožují jejich mateřství.

Těhotná zaměstnankyně, zaměstnankyně, která kojí a zaměstnankyně-matka do konce devátého měsíce po porodu, nesmějí být zaměstnávány pracemi, pro které nejsou podle lékařského posudku zdravotně způsobilé. Konají-li práci, která je jim zakázána nebo která ohrožuje podle lékařského posudku jejich zdraví, je zaměstnavatel povinen převést je dočasně na práci, která je pro ně vhodná.

Seznam pracovišť a prací zakázaných těhotným ženám v PREOL je uveden v příloze tohoto dokumentu – P04-SM17.

Zaměstnavatel je povinen učinit potřebná opatření pro těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, které kojí, a zaměstnankyně-matky do konce devátého měsíce po porodu, která se týkají snížení rizika psychické a fyzické únavy a jiných druhů psychické a fyzické zátěže spojené s vykonávanou prací, a to po celou dobu, kdy je to nutné k ochraně jejich bezpečnosti nebo zdraví dítěte; pro výše uvedené zaměstnankyně přizpůsobovat na pracovišti prostory pro jejich odpočinek.

5.6 Práva a povinnosti zaměstnanců

Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají ze Zákoníku práce a z vnitřních organizačních pravidel PREOL, a.s. (→ vztahuje se i na externí pracovníky, kteří mají s PREOL uzavřenou DPP)

5.6.1 Práva zaměstnanců

Zaměstnanec má právo na zajištění BOZP, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením. Zaměstnanec má právo se účastnit na řešení otázek souvisejících s BOZP prostřednictvím odborové organizace.

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 pracovních povinností zaměstnance.

Zaměstnanec má právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním opatření stanovených zaměstnavatelem a svou účastí na řešení otázek BOZP.

5.6.2 Povinnosti zaměstnanců

Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a z požadavků zaměstnavatele k zajištění BOZP je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.

Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, dbát o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání.

Zaměstnanec je zejména povinen:

- účastnit se školení v daných termínech určených zaměstnavatelem zaměřených na BOZP včetně ověření znalostí,
- zajistit na své náklady výpis ze zdravotní dokumentace od svého obvodního lékaře a tento výpis předat smluvnímu lékaři pracovně lékařské služby PREOL při vstupní prohlídce (poplatek za výpis ze zdravotní dokumentace společnost zpětně proplácí),
- podrobit se vstupní lékařské prohlídce u smluvního lékaře PREOL, a.s., viz také kap. 5.11,
- podrobit se preventivním periodickým prohlídkám (u vyjmenovaných profesí) v souladu s příslušnými zákonnými předpisy, viz také kap. 5.11,
- dodržovat právní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně a prokazatelně seznámen a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
- **dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,**
- dodržovat zákaz kouření ve všech prostorách zaměstnavatele, s výjimkou prostor vyhrazených pro kuřáky, označených nápisem „Kouření povoleno“,
- nepožívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele podrobně, viz kap. 5.8,
- oznamovat nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
- podílet se podle svých možností s ohledem na druh jím vykonávané práce na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách stavu BOZP,
- bezodkladně oznámit svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz (pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí) a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož vzniku byl svědkem, nebo byl svědkem; je povinen neprodleně zajistit úrazem postiženému zaměstnanci poskytnutí první pomoci a v případě potřeby zařídit lékařské ošetření; je povinen spolupracovat při objasňování příčin pracovního úrazu,
- používat přidělené OOPP a řádně o ně pečovat,
- používat hygienické prostředky (pokud mu byly zaměstnavatelem poskytnuty) k určenému účelu a v rámci pracovního procesu (pro svou potřebu v areálu PREOL, a.s.),
- podrobit se na pokyn vedoucího zaměstnance, písemně určeného zaměstnavatelem, zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek; ke zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu, se u zaměstnanců zaměstnavatele provádí zejména orientační dechová zkouška a sepisuje se protokol o dechové zkoušce.

5.7 Prevence rizik

Hodnocení rizik se provádí v rámci plánování v oblasti BOZP a v rámci pravidelných měsíčních kontrol BOZP, PO a PZH. Identifikaci a hodnocení rizik provádí pověřená OZO Lovochemie ve spolupráci s VP, HM a VL, dle:

SOP01-SM17 Identifikace, hodnocení a minimalizace rizik BOZP.

Identifikovaná rizika a opatření na jejich minimalizaci jsou dokumentována v dokumentu "Identifikace a vyhodnocení rizik v PREOL, a.s." nově v Registrech obecných/specifických rizik BOZP zpracovaný dle SOP01-SM17, které jsou přílohou této směrnice, viz P04-SM17 **Registr rizik** BOZP. Za koordinaci a metodické vedení při zpracování a udržování Registrů rizik BOZP odpovídá OZO ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci jednotlivých úseků a pracovišť. Zaměstnanci jsou informováni o existenci nebezpečí, velikosti rizika a opatřeních k jeho eliminaci dle postupu v SOP01-SM17.

5.8 Zákaz výkonu činnosti osob pod vlivem alkoholu, omamných a jiných návykových látek

V rámci opatření směřujících k ochraně před škodami na zdraví způsobenými alkoholem, omamnými a jinými návykovými látkami je nařízen zákaz požívání alkoholických nápojů a užívání omamných a jiných návykových látek zaměstnanci PREOL, a.s. na všech jejich pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště. Pro výši hladiny alkoholu v dechu platí nulová tolerance.

Dále je zakázáno přinášet, resp. dovážet tyto nápoje a látky do podniku a vstupovat do prostoru podniku pod jejich vlivem. Zákaz se týká i zaměstnanců, kteří jsou připraveni v rámci stanovené pracovní pohotovosti nastoupit do zaměstnání.

5.8.1 *Oprávnění zaměstnanci k provedení kontrol*

Oprávněnými zaměstnanci se rozumí:

- Ředitelé, vedoucí oddělení, mistři, zaměstnanci PD.
 - Vedoucí jednotlivých oddělení a mistři mohou vydat pokyn ke kontrole pouze svým přímým podřízeným zaměstnancům.
- K orientačním dechovým zkouškám je určen stacionární detektor na hlavní vrátnici LCH, na vstupním prostoru nákladní vrátnice PREOL a přenosný alkoholový detektor, který je k dispozici centrálně pro všechna pracoviště LCH, PREOL na hlavní vrátnici u ostrahy podniku nebo u [HZSP](#). Analyzátor na orientační zkoušku na omamné nebo jiné návykové látky je uložen na OBOZP a PO.

5.8.2 *Kontrola při vstupu do podniku*

Kontrolu osob při průchodu (průjezdu) vrátnicemi podniku, zda nepřinášejí či nedovážejí alkoholické nápoje do prostoru podniku, jsou oprávněni vykonávat členové ostrahy podniku.

Má-li zaměstnanec ostrahy objektu při průchodu (průjezdu) vrátnicí podezření, že je osoba pod vlivem alkoholu, omamných nebo jiných návykových látek je povinen zakázat mu vstup do prostoru podniku a přivolat oprávněného zaměstnance, viz kap. 5.8.1.

5.8.3 *Kontrola na alkohol nebo návykové a omamné látky na pracovišti*

Při podezření, že je osoba na pracovišti pod vlivem alkoholu, omamné nebo jiné návykové látky, přivolá oprávněný vedoucí zaměstnanec ostrahu podniku nebo podnikového dispečera, kteří provedou na jeho příkaz a v jeho přítomnosti orientační zkoušku na alkohol, omamné nebo jiné návykové látky.

5.8.4 *Kontroly externích firem*

Povinnost podrobit se orientačním zkouškám na alkohol, omamné nebo jiné návykové látky se vztahuje i na zaměstnance externích a nájemních firem působících v areálu PREOL.

5.8.5 *Odběr krve*

Bude-li zjištěna přítomnost alkoholu, omamné nebo jiné návykové látky v krvi, uhradí tento zaměstnanec veškeré náklady spojené s odběrem krve (odběr krve, odvoz do nemocnice, laboratorní vyšetření atd.). V případě negativního výsledku hradí náklady zaměstnavatel.

5.8.6 *Záznamy*

V každém případě sepíše oprávněný zaměstnanec s kontrolovaným buď „Záznam o provedené orientační dechové zkoušce na přítomnost alkoholu“ nebo „Záznam o provedené orientační dechové zkoušce na přítomnost omamné nebo jiné návykové látky“. Záznam podepíše oprávněný zaměstnanec, přítomná osoba (zpravidla člen ostrahy podniku nebo PD) a kontrolovaný zaměstnanec – viz přílohy:

- ✓ **Záznam o provedené orientační dechové zkoušce na přítomnost alkoholu v dechu** (SM-BOZP-017(F01)),
- ✓ **Záznam o provedené orientační zkoušce na přítomnost omamné nebo jiné návykové látky** (SM-BOZP-017(F02)).

Pro záznam o provedené orientační dechové zkoušce na přítomnost alkoholu v dechu, příp. na přítomnost omamné nebo jiné návykové látky, jsou používány formuláře společnosti Lovochemie (= poskytovatel služby OZO v BOZP, PO, PZH) – viz kap. 7 tohoto dokumentu.

5.8.7 *Sankce*

Pozitivní zjištění nebo při odmítnutí orientační zkoušky je považováno za hrubé porušení pracovní kázně, zaměstnanci bude vykázána pracovní směna jako neomluvená absence a oprávněný vedoucí zaměstnanec informuje personalistu, který další postup projedná s přímým nadřízeným zaměstnancem.

Sankce pro externí firmy se stanovují dle **SOP03-SM17 Bezpečnostní pravidla pro kontraktory** (zaměstnance jiných organizací), resp. dle dokumentu **Bezpečnostní standard PREOL, a.s.** ([SOP03-SM17\(P01\) Bezpečnostní standard PREOL](#)) – dokument je také k dispozici na www.preol.cz.

5.9 **Kategorizace prací**

5.9.1 *Provedení kategorizace prací*

Kategorizací je míněno zařazení prací do kategorií 1 až 4, zákona o ochraně veřejného zdraví v platném znění a zákoníku práce v platném znění (viz RPP). Práce se zařazují podle míry výskytu faktorů, které mohou

ovlivnit zdraví zaměstnanců, a jejich rizikovosti pro zdraví. Práce se zařazují do čtyř kategorií:

- **Kategorie první** – práce, při nichž podle současného poznání není pravděpodobný nepříznivý vliv na zdraví
- **Kategorie druhá** – práce, při nichž podle současné úrovně lze očekávat nepříznivý vliv na zdraví jen výjimečně, tedy práce, při nichž nejsou překračovány hygienické limity
- **Kategorie třetí** – práce, při nichž jsou překračovány hygienické limity, přičemž expozice fyzických osob, které práce vykonávají, není spolehlivě snížena technickými opatřeními pod úroveň těchto limitů, a pro zajištění ochrany osob je nezbytné využívat OOPP a jiná ochranná opatření.
- **Kategorie čtvrtá** – práce, při nichž je vysoké riziko ohrožení zdraví, které nelze vyloučit ani při používání dostupných a použitelných opatření.

Kritéria kategorizace prací – faktory:

- prach - chemické látky - hluk - vibrace - ionizující záření	- neionizující záření a elektromagnetická pole - fyzická zátěž - zátěž teplem - zátěž chladem	- psychická zátěž - zraková zátěž - práce s biologickými činiteli - práce ve zvýšeném tlaku vzduchu - pracovní poloha
---	---	---

Zaměstnavatel je povinen oznámit příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví (**KHS** – územní pracoviště Litoměřice, Mírové náměstí 35, 412 46 Litoměřice), které práce zařadil do 2. kategorie a údaje rozhodné pro toto zařazení a vypracovat návrh na zařazení prací do 3. a 4. kategorie.

Za zajištění splnění těchto povinností odpovídá **OŽP** Lovochemie (na základě smluvního vztahu), se kterým spolupracují VPR, HM a VLAB.

KHS je oprávněna zařadit práce do 3. a 4. kategorie, případně rozhodnout, že práce zařazené do 2. kategorie jsou vyšší kategorie nebo jsou prací rizikovou.

5.9.2 **Přehled kategorizace prací v PREOL, a.s.**

Činnosti v PREOL, a.s. rozděleny v souladu s určenými a posouzenými riziky a jejich zařazení do kategorií prací podle jejich nebezpečnosti

- **Administrativní zaměstnanci** – všechna pracovní místa jsou zařazena do **1. kategorie**.
- **Zaměstnanci laboratoře**
 - Práce zaměstnanců v nepřetržitém provozu je zařazena do 2. kategorie. Důvodem zařazení je psychická zátěž nepřetržitým provozem
 - Práce zaměstnanců laboratoře v jednosměnném a dvousměnném provozu je zařazena do 1. kategorie.
- **Zaměstnanci údržby** – všechna pracovní místa jsou zařazena do 1. kategorie.
- **Zaměstnanci provozu**
 - Pracovní pozice Operátor lisovny a Operátor nakládky a vykládky je zařazena do 3. kategorie. Důvodem zařazení je zvýšený hluk.

- Práce ostatních provozních zaměstnanců je zařazena do 2. kategorie. Důvodem zařazení je psychická zátěž nepřetržitým provozem.

5.10 Pracovně lékařská služba (PLS)

Pracovně lékařská služba (dále jen „PLS“) je zajišťována na základě smluvního vztahu mezi zaměstnavatelem a lékařem PLS. **Smluvně zajištění lékaři provádějí lékařskou prohlídku** (viz legislativa v platném znění – RPP):

- Vstupní
- Periodickou
- Při změně pracovní činnosti
- Mimořádnou – po ukončení pracovní neschopnosti po úrazu, který si vyžádá hospitalizaci delší než 5 kalendářních dní, při bezvědomí postiženého, z důvodu závažné akutní infekce, při průmyslové otravě a po ukončení pracovní neschopnosti delší než 30 dnů. Schopnost další činnosti musí potvrdit lékař pracovně lékařské péče
- Výstupní
- Prohlídku zaměstnance pracujícího v noci.

Každý nový zaměstnanec musí před nástupem na pracoviště absolvovat vstupní lékařskou prohlídku za účelem ověření zdravotní způsobilosti k práci, kterou má vykonávat.

Preventivní periodickou lékařskou prohlídku musí absolvovat zaměstnanec, dle zařazení své pracovní pozice v kategorizaci prací v kap. 5.9.2 tohoto dokumentu).

Rozsah prohlídek a četnost je stanovena platnou legislativou (viz RPP – legislativa BOZP) o specifických zdravotních službách, Zákoníkem práce, případně Rozhodnutím KHS.

Personalista:

- odpovídá za organizační zajištění prohlídek u lékaře PLS,
- připravuje žádanky zaměstnavatele o posudek zdravotní způsobilosti a zajišťuje jejich doručení lékaři PLS,
- eviduje veškeré Posudky o zdravotní způsobilosti k práci vydané lékařem PLS.

Vedoucí zaměstnanec:

- Odpovídá za předání informací o preventivní prohlídce svým podřízeným zaměstnancům a jejich uvolnění za účelem absolvování preventivní prohlídky

Všichni zaměstnanci:

- jsou povinni prohlídky absolvovat

Bez platné vstupní, periodické, mimořádné či prohlídky zaměstnance pracujícího v noci, neplní zaměstnanec kvalifikační požadavky.

Výstupní prohlídku je zaměstnavatel povinen umožnit zaměstnanci, který o to požádá.

5.11 Osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP)

K zajištění zvýšené ochrany života a zdraví zaměstnanců je stanoven postup pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP), mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků a jejich používání na pracovištích PREOL, a.s. na základě vyhledaných, posouzených a vyhodnocených rizik a konkrétních podmínek práce dle kap. 5.7.

Pravidla a postupy pro poskytování jsou uvedena v **SM34 Poskytování OOPP**.

5.12 Ochranné nápoje

Ochranným nápojem chránícím před účinky tepelné zátěže se doplňuje ztráta tekutin a minerálních látek ztracených potem a dýcháním.

V PREOL, a.s. je doplňování tekutin zajištěno systémem AQUAMAT. Barely jsou naplněny [vodou, která splňuje parametry stanovené platnou legislativou pro ochranné nápoje pro práci zařazenou do příslušné třídy](#). Celková mineralizace vody je [222 mg/l](#)). Barely jsou volně přístupny všem zaměstnancům.

5.13 Pracovní úrazy (PÚ)

Základní povinnosti PREOL, a.s. a jeho zaměstnanců při vzniku pracovního úrazu, vyplývají ze zákoníku práce.

Knihu úrazů, Záznam o úrazu, Záznam o úrazu-hlášení změn – uchovává a archivuje OZO (smluvně zajišťuje OBOZP a PO LCH).

5.13.1 Ohlášení PÚ

5.13.1.1 Interně – v PREOL, a.s.

Všichni zaměstnanci jsou povinni nahlásit **každý PÚ svému přímému nadřízenému**, který zajistí bezodkladné **nahlášení** pracovního úrazu **na PD**, jeho **evidenci** a **zaznamenání**, dle kap. **5.13.2** nebo **5.13.3**.

5.13.1.2 Na dotčené instituce

Komunikaci s dotčenými institucemi [zajišťuje OZO \(specialista OBOZP a PO\)](#)

5.13.2 Evidence pracovního úrazu – Kniha úrazů

Zaměstnavatel (PREOL) je povinen vést evidenci všech pracovních úrazů.

Knihu úrazů uchovává a archivuje OZO (smluvně zajišťuje OBOZP a PO LCH).

Kniha úrazů (**tiskopis**) pro zaměstnance PREOL je k dispozici **na velínu PREOL** ([záznam zajistí směnový mistr, ohlášení viz 5.13.1](#)), pro zaměstnance [rafinérie](#) je k dispozici na velínu [rafinérie](#) ([záznam zajistí směnový mistr, ohlášení viz 5.13.1](#)) a pro zaměstnance administrativní budovy **v laboratoři** ([záznam zajistí přítomný laborant, ohlášení viz 5.13.1](#)).

5.13.3 Záznam o úrazu

5.13.3.1 Vyhotovení záznamu o úrazu

Při pracovní neschopnosti delší než 3 dny nebo při smrtelném úrazu vyhotoví vedoucí zaměstnanec poškozeného zaměstnance (VM, HM, VL) ve spolupráci s OZO **Záznam o úrazu** (vyplněním formuláře TOP-BOZP-007(F01)). Záznam vyhotoví na základě evidence v Knize úrazů případně písemné výpovědi poškozeného zaměstnance o úrazu.

Záznam vyhotoví nejpozději **do 5 pracovních dnů** ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl. Jedno vyhotovení předá postiženému zaměstnanci, v případě smrtelného úrazu jeho pozůstalým.

5.13.3.2 Předání záznamu o úrazu dotčeným úřadům a institucím

Předání dotčeným **orgánům st. správy** zajišťuje OZO (specialista OBOZP a PO)

S organizační jednotkou **pojišťovny**, u které je PREOL **pojištěn pro případ MU** (odpovědnost za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání) komunikuje příslušný zaměstnanec FÚ – ve spolupráci s OZO (specialista OBOZP a PO)

5.13.4 Záznam o úrazu - hlášení změn

5.13.4.1 Vyhotovení záznamu o úrazu – hlášení změn

Vedoucí zaměstnanec poškozeného zaměstnance (VM, HM, VL) ve spolupráci s OZO vyhotoví **Záznam o úrazu - hlášení změn (TOP-BOZP-007(F02))** v případě, že:

dočasná **pracovní neschopnost** úrazem postiženého zaměstnance v důsledku jeho úrazu byla **ukončena po odeslání záznamu o úrazu**,

zaměstnanec postižený úrazem na jeho následky nejpozději do 1 roku zemřel, nebo

došlo ke změně v posouzení zdroje nebo příčiny úrazu, povahy úrazu, popřípadě k jiným skutečnostem majícím vliv na zpracování a obsah záznamu o úrazu - hlášení změn.

5.13.4.2 Zaslání záznamu o úrazu – hlášení změn

Záznam o úrazu - hlášení změn zašle OZO nejpozději **do pátého dne následujícího měsíce** všem institucím, dle kap 5.14.3.2.

5.14 Odpovědnost za škodu při pracovních úrazech

- řídí se dle příslušného ustanovení **Zákoníku práce**, v platném znění (Díl „Pracovní úrazy a nemoci z povolání“)

5.15 Poskytování první pomoci

Poskytnutí první pomoci je výkonem občanské povinnosti, kterou je fyzická osoba povinna podle právních předpisů poskytnout.

V souladu se Zákoníkem práce vybavuje PREOL, a.s. svá pracoviště prostředky pro poskytnutí první pomoci, včetně zajištění prostředků umožňujících přivolat rychlou lékařskou pomoc.

Jako opatření pro případ poskytování první pomoci zajišťuje ve spolupráci se zařízením pracovně lékařské služby školení o poskytování první pomoci u vybraných zaměstnanců (členové PPH). Školení se týká zejména úrazů, které by mohly nastat při pracovním procesu (kontakt s NCHLS, úraz elektrickým proudem, pád z výšky).

Hlavní zásady poskytnutí první pomoci jsou uvedeny v příloze **P02-SM17 Traumatologický plán**. Přílohou dokumentu je „**Vybavení lékárníčky+knihy ošetření**“.

5.16 Lékárníčky první pomoci

Provozní lékárníčky první pomoci jsou v případě potřeby nepostradatelným prostředkem k poskytování první pomoci.

Zaměstnavatel (PREOL, a.s.) zajistí pro zaměstnance poskytující první pomoc vybavení v rozsahu odpovídajícím rizikům vyskytujícím se na pracovišti.

Vybavení, vč. min. množství určí OZO ve spolupráci s lékařem pracovně lékařské služby, který seznam schválí (P02-SM17 Traumatologický plán, resp. Příloha „Vybavení lékárníčky+kniha ošetření“).

Lékárnička musí být umístěna na dobře přístupném místě a vždy volně přístupná (může být zapečetěna, pokud půjde pečeť snadno odstranit v případě nutnosti lékárníčku snadno použít).

V lékárníčkách musí být vložen seznam a musí být vybavena minimální počty zdravotnického materiálu dle seznamu. Počty dle seznamu mohou být překročeny.

Po každém použití lékárníčky provede nadřízený zaměstnanec záznam do **Knihy ošetření (Příloha „Vybavení lékárníčky+kniha ošetření“** – součást vybavení lékárníčky).

Místa vybavená lékárníčkou se označí u vchodu orientační tabulkou (bílý kříž na zeleném podkladu), Ve vhodných případech se označí i vstup do objektu, patra a podobně.

Za správu lékárníček odpovídají VPR a VLAB.

Umístění lékárníček v PREOL, a.s.:

Administr. budova

- Laboratoř (1. patro) – 1x
- Kancelář vrchních mistrů (2. patro) – 1x

Provoz surovárny

- Velín – 1x
- Stanoviště operátorů Vykládka řepky – 1x

Provoz FAME

- Velín – 1x
- Stanoviště operátorů – stáčení autocisteren – 1x
- Úpravna vody – 1x

Provoz Rafinérie

- Velín – 1x
- Kotelna – 1x

5.17 Bezpečnostní značení

Za kontrolu správného bezpečnostního značení odpovídají zaměstnanci OBOZP a PO. Kontrola probíhá pravidelně při měsíčních kontrolách BOZP, PO a PZH. Za udržování značení odpovídají VPR a VLAB.

U nových projektů je bezpečnostní značení vždy řešeno již v rámci kontraktu s dodavatelem díla a v souladu s platnou legislativou, viz **SM33 Pořizování investičního majetku**.

5.18 Externí firmy (kontraktoři)

Pravidla v oblasti bezpečnosti práce pro zaměstnance externích organizací (**kontraktoři**) pohybujících se a pracujících v prostorách společnosti PREOL, tedy v areálu Lovochemie, jsou popsána v **SOP03-SM17 Bezpečnostní pravidla pro kontraktoři** (příloha tohoto základního dokumentu).

5.19 Práce v prostředí s nebezpečím výbuchu

Jedná se o práce v prostorech, kde na základě dokumentace o ochraně před výbuchem je stanovena příslušná riziková Zóna.

Klasifikace prostorů

Prostor s nebezpečím výbuchu je prostor, ve kterém se výbušná atmosféra může vyskytnout v množství vyžadujícím opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců.

Prostor bez nebezpečí výbuchu je prostor, ve kterém se nepředpokládá výskyt výbušné atmosféry v množství vyžadujícím opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců.

Prostory s výskytem výbušné atmosféry složené ze směsi vzduchu a hořlavých látek ve formě plynu, páry nebo mlhy se zařídují do těchto zón:

- Zóna 0 Prostor, ve kterém je výbušná atmosféra tvořená směsí vzduchu s hořlavými látkami ve formě plynu, páry nebo mlhy přítomna trvale nebo po dlouhou dobu nebo často.
- Zóna 1 Prostor, ve kterém je občasný vznik výbušné atmosféry tvořené směsí vzduchu s hořlavými látkami ve formě plynu, páry nebo mlhy pravděpodobný.
- Zóna 2 Prostor, ve kterém vznik výbušné atmosféry tvořené směsí vzduchu s hořlavými látkami ve formě plynu, páry nebo mlhy není pravděpodobný, a pokud výbušná atmosféra vznikne, bude přítomna pouze výjimečně a pouze po krátký časový úsek.

Prostory, v nichž se výbušná atmosféra vyskytuje ve formě oblaku hořlavého **prachu** ve vzduchu, se zařídují do těchto zón:

- **Zóna 20** Prostor, ve kterém je výbušná atmosféra tvořená oblakem zvířeného hořlavého prachu ve vzduchu přítomna trvale nebo po dlouhou dobu nebo často.
- **Zóna 21** Prostor, ve kterém je občasný vznik výbušné atmosféry tvořené oblakem zvířeného hořlavého prachu ve vzduchu pravděpodobný.
- **Zóna 22** Prostor, ve kterém vznik výbušné atmosféry tvořené oblakem zvířeného hořlavého prachu ve vzduchu není pravděpodobný, a pokud výbušná atmosféra vznikne, bude přítomna pouze výjimečně a pouze po krátký časový úsek.

Vrstvy, usazeniny a hromady hořlavého prachu musí být považovány za zdroj, který může vytvářet výbušnou atmosféru.

Místa vstupu do prostorů s nebezpečím výbuchu, musí být označeny bezpečnostními tabulkami výstrahy s černými písmeny EX označujícími nebezpečí – výbušné prostředí.

Další požadavky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v prostředí s nebezpečím výbuchu:

- Zaměstnavatel musí poskytnout v dostatečném rozsahu školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci v prostředí s nebezpečím výbuchu; zejména je seznámit v odpovídajícím rozsahu s dokumentací o ochraně před výbuchem, s preventivními a ochrannými opatřeními a se způsobem používání osobních ochranných pracovních prostředků.
- V prostorech s nebezpečím výbuchu, pokud je tak stanoveno v dokumentaci o ochraně před výbuchem, smí být práce prováděny pouze v souladu s písemnými pokyny vydanými zaměstnavatelem.
- Tam kde je to stanoveno v dokumentaci o ochraně před výbuchem, smí být nebezpečné činnosti, při nichž může vznikat výbušná atmosféra nebo které mohou způsobit iniciaci výbušné atmosféry, stejně jako činnosti, které mohou vzájemným působením s jinou činností vyvolat nebezpečí výbuchu, prováděny pouze na základě písemného příkazu k provedení prací (dále jen "Příkaz V"). Zaměstnavatel má zaveden systém **vydávání příkazů V** v systému SAP-PM k tomu pověřeným zaměstnancem tak, aby příkaz V byl vydán před zahájením výkonu práce, viz kap. 5.29.
- Zaměstnanci, kteří jsou v příkazu V určení k provádění prací, musí být předem prokazatelně seznámeni (OZO nebo SM) s obsahem příkazu V a s výstražnými signály, které budou na pracovišti použity k varování před ohrožením výbuchem.
- Obsluhou zařízení a ochranných systémů v prostoru s nebezpečím výbuchu pověřuje zaměstnavatel pouze zaměstnance, jehož teoretické znalosti a praktické dovednosti týkající se obsluhy těchto zařízení a ochranných systémů byly prokazatelně ověřeny.

V prostorech s nebezpečím výbuchu smí být práce prováděny pouze v souladu s písemnými pokyny vydanými zaměstnavatelem – **Příkaz V1** nebo **V2**, podrobněji viz kap. 5.20. Povolovací řízení pro práci v prostorech s nebezpečím výbuchu popisuje **SOP02-SM17 Vydávání Povolení práce**.

5.20 Práce na vlečce

Pravidla pro pohyb zaměstnanců PREOL, a.s v kolejišti vlečky Lovochemie, a.s. vyplývají z platné legislativy (viz RPP) a z předpisů Lovochemie a jsou zapracována do předpisu **TD UVR 01 Manipulace s cisternami a vagóny**.

5.21 Obsluha železničních a automobilních cisteren

Je řešena technologickým dokumentem **TD UVR 01 Manipulace s cisternami a vagóny**.

Součástí dokumentu je i popis činnosti při posunu v kolejišti vlečky Lovochemie, a.s. pomocí vrátku.

5.22 Obsluha a provoz sil řepkového semene a šrotu a zařízení pro plynulou přepravu semene a šrotu

Místně provozní bezpečnostní předpisy pro obsluhu stabilních skladovacích zařízení sypkých hmot (sil na řepku a řepkový šrot) a zařízení pro plynulou přepravu sypkých hmot (řepkové semeno a šrot) probíhá dle technologické dokumentace pro výrobu a souvisejících provozních řádů:

- TD SUR 01 Příjem, skladování a výdej semen
 - SOP01-TD SUR 01 Provozní řád Vykládka semene
 - SOP02-TD SUR 01 Provozní řád Sila semene
- TD SUR 05 Skladování, manipulace a výdej extrahovaných šrotů
 - SOP01-TD SUR 05 Provozní řád Plnění šrotů
 - SOP02-TD SUR 05 Provozní řád Sila šrotů

Povolovací řízení pro práci v zásobnících sypkých hmot, uzavřených prostorách a v prostorách pod úrovní terénu popisuje **SOP02-SM17 Vydávání Povolení práce**.

5.23 Práce ve výškách a nad volnou hloubkou

Postup pro stanovení technických a organizačních opatření k zabránění pádu zaměstnanců z výšky nebo do hloubky, propadnutí, sklouznutí nebo jejich bezpečné zachycení při práci ve výškách a při používání žebříků a lešení je uveden v příloze **SOP04-SM17 Práce ve výškách**.

5.24 Lešení

Pro provádění, zkoušení, používání, prohlídky a údržbu lešení platí v PREOL, a.s. předpis Lovochemie, a.s. **TOP-BOZP-001 Lešení**.

5.25 Podání návrhů na zlepšení BOZP a PO

Každý zaměstnanec či skupina zaměstnanců může následujícími způsoby navrhnout zlepšení BOZP a PO ve společnosti:

- návrh zlepšení popsat a vhodit jej v papírové podobě do schránky na náměty (viz SM14 Přezkoumání, kap. 5.3.1),
- elektronicky pomocí odkazu na úvodní stránce **Portál Lovochemie - Návrh na zlepšení BOZP**, kde vyplní formulář Podání návrhu na zlepšení BOZP. Formulář uloží a odešle (adresa je nastavena automaticky).

Z: zaměstnanec společnosti

O: specialista BOZP a PO, PD za převzetí návrhu na zlepšení

Posouzení návrhu na opatření

Podaný návrh posoudí odpovědný zaměstnanec OBOZP a PO LCH (smluvní OZO) a v případě využití návrhu na opatření jej předloží k projednání na pravidelné jednání k BOZP, PO a PZH. V případě, že bude návrh odmítnut, sdělí písemně autorovi návrhu důvody odmítnutí. V případě odsouhlasení návrhu, bude další postup stanoven v zápisu z jednání.

O: specialista BOZP a PO

5.26 Schůzky k BOZP, PO, PZH

V PREOL, a.s. probíhá pravidelně 1x za měsíc schůzka k problematice BOZP, PO a PZH, a to za účasti:

- PREOL – VŘ, VIÚ, VPR (SUR, FAME, RAF), HM a VLAB a SSŘ
- Lovochemie – zástupce OBOZP a PO LCH, Velitel HZSP, odpovědný zaměstnanec OŽP za pracovní prostředí.

Za organizaci schůzek odpovídá VŘ PREOL.

5.27 Údržba

Práce zaměstnanců údržby je z hlediska BOZP velmi náročná s ohledem na velký sortiment činností, rozsáhlé prostory, které zabezpečují a rozsáhlost dokumentace (výrobní, normativních a legislativních). Rozsahu, rizikovitosti a technické náročnosti prováděných prací musí odpovídat kvalifikační a osobnostní předpoklady zaměstnanců.

V podmínkách PREOL, a.s. závisí ve značné míře na kvalitě provedené údržby i bezpečnost ostatních zaměstnanců.

V PREOL, a.s. je proces údržby popsán ve **SM19 Systém řízení údržby**.

Práce charakteru oprav zařízení a budov v prostorách PREOL, a.s. mohou být zahájeny až po prokazatelném zajištění bezpečnosti zaměstnanců, kteří práci provedou (provádějících) a ostatních zaměstnanců v souvisejícím prostoru.

K prokazatelnosti takového zajištění slouží písemné **Povolení práce** – dále viz kap. 5.28.

5.28 Povolování prací

Požadavek na provedení práce (údržba, oprava, servis atd.) se zadává do SW SAP-PM. Na základě zadání systém vygeneruje Povolení práce. Podrobný postup pro vydávání Povolení práce je popsán v **SOP02-SM17 Vydávání Povolení práce** (příloha tohoto dokumentu).

Povolení práce se vystavuje za účelem zajištění BOZP, PO, PZH včetně koordinace činností a vzájemné informovanosti o možných rizicích při provádění práce v PREOL, a.s. spolu s podmínkami, postupy a povinnostmi pro povolování prací za účelem ochrany majetku a ochrany před požáry a výbuchy, v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy.

Povolení se týká všech údržbových, investičních, servisních i ostatních prací prováděných v PREOL, a.s. a výjimkou prací uvedených v **SOP02-SM17 Vydávání Povolení práce**. Povolení slouží současně k předání zařízení z provozu do opravy a nazpět.

Povolení vystavují pouze oprávnění zaměstnanci PREOL, a.s., kteří jsou k tomu **jmenováni** v SOP02-SM17 **Vydávání Povolení práce** a kteří jsou k tomu vedoucím provozu i **proškoleni** (dále jen **povolující**).

5.29 Bezpečný provoz zařízení a VTZ

Za zařízení jsou považována, dle platné legislativy:

- Technická zařízení
- Stroje
- Přístroje
- Nářadí

Za provoz zařízení odpovídají VP.

Za vyhrazená technická zařízení jsou považována, dle platné legislativy, tato zařízení:

- VTZ-tlaková
- VTZ-zdvihací
- VTZ-elektrická
- VTZ-plynová

Za kontroly a revize technických a vyhrazených technických zařízení odpovídají pověřené osoby dle směrnice SM19 Systém řízení údržby a její přílohy P01-SM19 Revize VTZ, vč. odpovědností.

5.30 Systém bezpečné práce – Zdvihací zařízení

Systém bezpečné práce se zdvihacím zařízení je stanoven v **SOP05-SM17** Systém bezpečné práce ZZ

5.31 Bezpečná práce

5.31.1 v laboratoři

BOZP v laboratoři se řídí příslušnou ČSN normou, která uvádí zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v laboratořích, ze které jsou zaměstnanci laboratoře pravidelně školeni (v souladu s SM03 Řízení lidských zdrojů).

Podmínky zajištění BOZP pro konkrétní činnosti jsou součástí příslušných Standardních operačních postupů (SOP, přístup přes SP) a v kartě BOZP (příloha P05-SM17).

Nakládání s NCHLS v laboratoři řídí osoby odborně způsobilé (VL a technik laboratoří s VŠ vzděláním chemického zaměření) v souladu s platnou legislativou.

Z důvodu jediného přítomného zaměstnance na nočních směnách v laboratoři PREOL, platí pro zaměstnance výroby toto opatření:

Pokud přestane během noční směny fungovat běžná komunikace (laboratoř nereaguje – nezvedá telefon a neotvírá vzorkařům), je směnový mistr výroby povinen zajistit si na vrátnici klíče od laboratoře a zkontrolovat pracovníka laboratoře. Komunikace velínu s laboratoří probíhá v souladu s časovým harmonogramem vzorků dle STK.

5.31.2 v rozvodně

Práce v rozvodně má specifická rizika a specifické požadavky. V případě práce mimo pracovní dobu (na pohotovosti), je na pracoviště vyslán zpravidla 1 zaměstnanec s k tomu potřebným oprávněním. Z důvodu jediného přítomného zaměstnance při práci v rozvodně, přijal PREOL, v souladu s požadavky platné související legislativy a pro zajištění jeho bezpečnosti a ochrany zdraví, následující opatření: Pokud bude do kterékoliv rozvodny PREOL vstupovat pouze 1 zaměstnanec, musí mít vždy s sebou vysílačku s aktivovaným režimem „ležící muž“ (monitoring pohybu, alarm, automatické spojení s podnikovým dispečinkem), kterou musí mít po celou dobu práce v rozvodně připnutou na svém pracovním oblečení. Vysílačka je pro tyto účely trvale umístěna v hlavní rozvodně NN 6110, odkud si ji vždy musí zaměstnanec, který bude práce v rozvodně provádět sám, vyzvednout a aktivovat. Po ukončení prací vysílačku vždy vrátí zpět do rozvodny NN 6110.

5.32 Hluková zátěž

Ve výrobním provozu se nacházejí prostory se zvýšenou hlukovou zátěží. Zaměstnanci jsou povinni se proti těmto škodlivým vlivům chránit.

Seznam míst se zvýšenou hlukovou zátěží je uveden v kapitole 5.10 Kategorizace prací.

OOPP proti této zátěži jsou stanoveny v **SM34 Poskytování OOPP**.

5.33 Nebezpečné chemické látky a směsi (NCHLS)

Všechny BL (pro všechny NCHLS používané ve výrobních provozech a v laboratoři PREOL, a.s.) jsou zaměstnancům k dispozici v elektronické formě uloženy na SharePoint ve složce „Veřejné dokumenty Preol> BOZP-PO > Specifikace BL“.

Pokyny pro zacházení s NCHL a S pro výrobní provozy a laboratoř jsou dále uvedeny v přílohách SM15 Řízení procesů z hlediska environmentu:

- P12-SM15 **Pravidla nakládání s NCHLS_LAB**
- P13-SM15 **Pravidla nakládání s NCHLS_Výroba**

5.34 Pohyb po APCH Lovochemie

PREOL, a.s. se nachází v areálu Lovochemie, a.s. K zajištění bezpečnosti osob při vstupu a výstupu (vjezdu a výjezdu) z/do areálu Lovochemie, a.s., při dopravě uvnitř areálu, při pohybu po areálových komunikacích, skladových a ostatních plochách a pohybu chodců v celém APCH Lovosice, vč. PREOL, a.s., jsou stanoveny postupy a pravidla v předpisech Lovochemie, a.s., které jsou závazná pro PREOL, a.s. a jeho zaměstnance:

- **TOP-EXP-001 Dopravní řád podniku**
- **RAD-LVCH-006 Propustkový řád**

5.35 Školení

5.35.1 Školení zaměstnanců PREOL, a.s.

Školení zaměstnanců z oblasti BOZP v PREOL, a.s. se provádí v souladu se směrnicí **SM03 Řízení lidských zdrojů**.

Školení BOZP zaměstnanců PREOL, a.s. se dělí na:

- obecné vstupní školení
- vstupní školení na pracovišti (z místních podmínek BOZP), včetně praktického zácviku,
- periodická školení,
- odborná školení dle zvláštních předpisů,
- školení cizích státních příslušníků.

Četnost školení, termíny a periody jsou uvedeny v SM03 Řízení lidských zdrojů.

5.35.2 Školení externích zaměstnanců

Externí zaměstnanci musí absolvovat vstupní školení o BOZP a PO, které **provádí zástupci** OBOZP a PO Lovochemie. Bez tohoto školení nelze provádět žádné činnosti ve společnosti. Pokud se jedná o krátkodobou činnost, tj., do 2 kalendářních dnů, lze tyto činnosti provádět pod trvalým dozorem proškolené osoby, za předpokladu, že zaměstnanci absolvovali školení z „místních podmínek pracoviště“ – podrobnosti viz **SOP03-SM17 Bezpečnostní pravidla pro kontraktory**.

6 Související dokumentace

6.1 Externí dokumentace

Legislativa viz Registr právních a jiných požadavků (SharePoint: Veřejné dokumenty Preol/Řídící dokumenty/Dokumentace PREOL/RPP)

TOP-EXP-001 Dopravní řád podniku (Lovochemie)

RAD-LVCH-006 Propustkový řád (Lovochemie)

SM-ŽD-001_PI-03 Návodů na obsluhu železničních vozů (Lovochemie)

TOP-BOZP-001 Lešení (Lovochemie)

[TOP-BOZP-007 Mimořádné události](#)

6.2 Interní dokumentace

RA01 Organizační řád PREOL, a.s.

RA02 Pracovní řád PREOL, a.s.

RA03 Spisový a archivační řád PREOL, a.s.

SM01 Řízení dokumentace a záznamů

SM03 Řízení lidských zdrojů

SM19 Systém řízení údržby

SM15 Řízení procesů z hlediska environmentu

- P12-SM15 Pravidla nakládání s NCHLS_LAB
- P13-SM15 Pravidla nakládání s NCHLS_Výroba

SM34 Poskytování OOPP

TD UVR 01 Manipulace s cisternami a vagóny

7 Přílohy a formuláře

SOP01-SM17 Identifikace, hodnocení a minimalizace rizik BOZP

SOP02-SM17 Vydávání Povolení práce

SOP03-SM17 Bezpečnostní pravidla pro kontraktory

SOP04-SM17 Práce ve výškách

SOP05-SM17 Systém bezpečné práce ZZ

SOP06-SM17 Regály

P02-SM17 Traumatologický plán

P04-SM17 Práce a pracoviště zakázané těhotným ženám

P05-SM17 Karta BOZP

[P06-SM17 Klíčový režim](#)

[F01-SM17 Kniha ohlášení_návštěv](#)

F09-SM17 Záznam o kontrole jízdního kola

SM-BOZP-001(F01) Záznam o provedené orientační dechové zkoušce na přítomnost alkoholu v dechu

SM-BOZP-001(F02) Záznam o provedené orientační zkoušce na přítomnost omamné nebo jiné návykové látky

TOP-BOZP-007(F01) Záznam o úrazu

TOP-BOZP-007(F02) Záznam o úrazu - hlášení změn

8 Záznamy

Zpráva z pravidelné měsíční kontroly (BOZP, PO a PZH) - pracovišť a objektů fi. PREOL, a.s.

Kniha úrazů (papírový záznam – kap. 5.14.2)

Záznam o úrazu (TOP-BOZP-007(F01))

Záznam o úrazu - hlášení změn (TOP-BOZP-007(F02))

Registry rizik BOZP (viz SOP01-SM17 Identifikace a minimalizace rizik na pracovišti)

Povolení práce, Příkaz V2, Příkaz V1 (viz SOP02-SM17 Vydávání Povolení práce)

Smlouva (viz SOP03-SM17 Pravidla pro kontraktory)

Evidenční list žebříku, Evidenční list OOPP pro práci ve výškách (viz SOP04-SM17 Práce ve výškách)

Skoronehody

Kniha ohlášení ([F01-SM17](#))

9 Rozdělovník

Generální ředitel

Finanční ředitel

Výrobní ředitel

Obchodní ředitel

Vedoucí investic a údržby

Vedoucí laboratoře

Vedoucí provozu FAME, RAF

Vedoucí provozu surovarna

OBOZP a PO (LCH)

10 Změny a revize

Číslo revize	Stručný popis změn	Datum revize
1.	Doplnění přílohy PR-SMSPO 17-04 Práce a pracoviště zakázané těhotným ženám – změny v kap. 5.5, 5.17 a 7.	31.5.2017
2.	Aktualizace dokumentu (organizační změny, značení IŘD); doplněna nová příloha P05-SM17 Karta BOZP	20.5.2019
3.	Aktualizace textu (SAP-PM); doplnění bezpečného používání jízdních kol; doplněn RA03; změny vyznačeny	3.3.2021
4.	Kontrola textu – odstranění PREOL FOOD (k 1.1.2023 fúze), doplnění rafinérie; změny barevně vyznačeny	8.4.2025