

Provozovatel činnosti:

	Střední škola automobilní Prostějov, s. r. o. Komenského 4, 796 01 Prostějov
---	--

IČO: 634 82 746 Bankovní spojení: 104 705 494 / 0600 Telefon:: 776 419 089 / 724 537 727 e-mail: ssa@ssaprostejov.cz

Směrnice pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Směrnice BOZP je vyhotovena v jediném výtisku, založena v dokumentaci BOZP a je součástí systému vnitřních měřnic a předpisů organizace. V elektronické podobě je k dispozici v **CENTRÁLNÍ SLOŽCE** - dokumentace BOZP a PO. V písemné podobě jsou k dispozici na ředitelství školy pod vedením **pověřence, ekonomy** školy. Odloučené pracoviště má k dispozici dokumentaci BOZP a PO v písemné podobě dle stanovení ředitele školy.

Úvodní ustanovení:

- 1) Ředitel školy „**Střední škola automobilní Prostějov, s. r. o.**“ vydává k zajištění péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci na základě platné „Úmluvy Mezinárodní organizace práce č. 155 - o bezpečnosti a zdraví zaměstnanců“, zejména v souladu s ustanovením § 103 zákona č. 262/2006 Sb., - zákoník práce, tuto „**Směrnici pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v organizaci**“ /dále jen Směrnice BOZP/.
- 2) Tato Směrnice BOZP upravuje podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, týká se všech zaměstnanců zařazených na funkce na všechny pracoviště organizace.
- 3) Cílem Směrnice BOZP je stanovit základní podmínky BOZP, stanovit práva a povinnosti organizace, tj. stanovit práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců, práva o povinnosti ostatních zaměstnanců, informovat o přílohách a doprovodných dokumentech této Směrnice BOZP, tak aby byl zejména splněn odst. 1) § 106 („**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**“) a ve smyslu ustanovení písm. i) § 103 („**Umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**“).

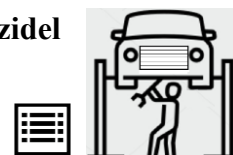
4) Přehled dotčených objektů:

- ✓ **Budova školy** (2. NP) adresa: Komenského 61/4, 796 01 Prostějov.
- ✓ **Školní kadeřnický salon** (1. NP) adresa: Komenského 61/4, 796 01 Prostějov.
- ✓ **Školní autoservis** adresa: Dolní 3, 796 01 Prostějov.

5) Přehled učebních oborů:

- a) Kód a název oboru vzdělání: **23-68-H/01 Mechanik opravář motorových vozidel**

- ✓ Poskytované vzdělání: **Střední vzdělání s výučním listem**
- ✓ Délka a forma studia: **3 roky, denní studium**
- ✓ Počet přijímaných žáků: **24**



- b) Kód a název oboru vzdělání: **69-51-H/01 Kadeřník**

- ✓ Poskytované vzdělání: **Střední vzdělání s výučním listem**
- ✓ Délka a forma studia: **3 roky, denní studium**



6) Maturitní nástavby:

- c) Kód a název oboru vzdělání: **23-43-L/51 Provozní technika**

- ✓ Poskytované vzdělání: **Střední vzdělání s maturitní zkouškou**



- ✓ Délka a forma studia: **2 roky, denní nástavbové studium**
- d) Kód a název oboru vzdělání: **64-41-L/51 Podnikání**
- ✓ Poskytované vzdělání: **Střední vzdělání s maturitní zkouškou**
- ✓ Délka a forma studia: **2 roky, denní nástavbové studium**



Prohlášení ředitele školy k otázce zabezpečení plnění standardu bezpečnosti a ochrany při práci (BOZP), zabezpečení bezpečnosti práce při výuce a přípravě na povolání svěřených žáků:

- ✓ **BOZP** je nedílnou součástí zabezpečení plnění standardu bezpečnosti a ochrany při práci. Jde nám o neustálé zlepšování pracovního prostředí pro vytváření skvělých podmínek, zkvalitňování a zabezpečení plnění úkolů školního vzdělávacího programu.
- ✓ **BOZP** zaměstnanců je kolektivní snahou a to jak pro vedení, tak i pro všechny zaměstnance. Důraz je kladen především na identifikaci rizik vznikajících při zabezpečení plnění úkolů školního vzdělávacího programu a současně na spolupráci všech zaměstnanců při tomto procesu, protože právě oni vědí, jakým pracovním rizikům jsou denně vystavováni na svém pracovišti při plnění bezpečnosti a ochrany zdraví žáku při přípravě na budoucí povolání.

Použité zkratky:

- BOZP** - Bezpečnost práce a ochrany zdraví při práci
- OOPP** - Osobní ochranné pracovní prostředky
- ZP** - Zákoník práce
- str.** - Strana

Soupis kolaudačních rozhodnutí pro objekt organizace.

Kolaudační rozhodnutí resp. kolaudační souhlas, tím dodržet povinnost stanovenou v ustanovení písm. f odst. 1) § 5 zákona č. 133/1985 Sb., - o požární ochraně a taktéž splňovat **§ 31 Výkon státního požárního dozoru tj.:** doložit dokumentaci ve smyslu ustanovení

odst. 4. dokumentace nebo jiného podkladu ke změně v účelu užívání stavby,

odst. 5. dokumentace ke změně dokončené stavby,

- uloženo na sekretariátu školy - **vede pověřenec, ekonom** školy. Základní dokument požárně bezpečnostní řešení stavby a kolaudační rozhodnutí je k dispozici ve složce požární ochrany, pracovišť a stavebních objektů.

Přílohy - vazby na další vnitřní legislativu (směrnice, provozní řády) a ostatní doprovodné dokumenty:

- Příloha č. 1: Způsob zajištění a provádění školení BOZP - (v písemné podobě viz sekretariát školy).
- Příloha č. 2: Pokyny pro provádění kontrolní činnosti na úseku BOZP v objektech, pracovišť školy - (v písemné podobě viz sekretariát školy).
- Příloha č. 3: Směrnice - orientační dechové zkoušky na alkohol a jinou toxikománii, problematika kouření na pracovištích školy - (v písemné podobě viz sekretariát školy).
- Příloha č. 4: Směrnice pro zajištění o způsobu evidence úrazů, hlášení a zaslání záznamu o pracovním úrazu, řešení školní úrazovosti - (v písemné podobě viz sekretariát školy).
- Příloha č. 5: Směrnice pro používání služebních vozidel zaměstnanci - (v písemné podobě viz sekretariát školy).
- Příloha č. 6: Směrnice poskytování OOPP, mycích, čistících a desinfekčních prostředků - (v písemné podobě na sekretariátu školy a na odloučeném pracovišti).
- Příloha č. 7: Analýza dokumentace rizik u provozovatele činnosti - (v písemné podobě na jednotlivých pracovištích).
- Příloha č. 8: Směrnice určující pracovní podmínky zaměstnankyň, žen, těhotných žen, kojících žen, matek do konce devátého měsíce a mladistvých připravujících se na povolání - (v písemné podobě viz sekretariát školy).
- Příloha č. 9: Řešení krizových situací - (v písemné podobě viz sekretariát školy).

- Příloha č. 10: Směrnice pro zajištění a pro organizaci poskytování pracovně lékařských služeb v organizaci tj.
- ✓ Traumatologický plán + seznam zdravotních pomůcek umístěných v lékárnice první pomoci - (v písemné podobě je k dispozici v lékárnice první pomoci po jednotlivých pracovištích).
 - ✓ Tiskopisy žádosti o zdravotní způsobilosti zaměstnanců - (vede personální oddělení školy).
 - ✓ Návrh tiskopisu „**Dohled pracovně lékařské péče na pracovišti**“. Založeno v dokumentaci BOZP po jednotlivých pracovištích, jedná se o jednotný dokument včetně odloučeného pracoviště.
 - ✓ Smlouva s poskytovatelem pracovně lékařských služeb - (v písemné podobě viz sekretariát školy). Směrnice pro zajištění a pro organizaci poskytování pracovně lékařských služeb v organizaci - (v písemné podobě viz sekretariát školy).
 - ✓ Žádost o zařazení práce do kategorie prací ve smyslu ustanovení § 37 zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů + protokol + **vyjádření KHS Prostějov po jednotlivých pracovištích**, sdělení k oznámení na zařazení prací do kategorií zaměstnavatele KHS Olomouckého kraje se sídlem v Olomouci, územní pracoviště: **Prostějov ke dni 8. dubna 2021, č.j.: KHSOC/19924/2021/PV/HP**, Spisová značka **KHSOC/19924/2021**, (založeno v dokumentaci BOZP) - (v písemné podobě viz sekretariát školy).
- Příloha č. 11: Směrnice pro zajištění úklidu, čištění a údržby komunikací venkovního areálu organizace - (v písemné podobě viz sekretariát školy).
- Příloha č. 12: Směrnice - základní zásady bezpečného zacházení s chemickými látkami a směsi (komerční čistící produkty + opravárenská činnost a činnost kadeřnických služeb) + bezpečnostní listy chemických látek a směsí - (v písemné podobě na jednotlivých pracovištích).
- Příloha č. 13: Směrnice pro používání strojů, strojních zařízení a elektrických spotřebičů + přílohy - (v písemné podobě viz sekretariát školy).
- Příloha č. 14: Deník kontrol BOZP - platí pro všechny pracoviště, pro odloučené pracoviště je „Deník kontrol BOZP“ k dispozici na pracovišti.
- Příloha č. 15: Směrnice - ochrana osob za mimořádných událostí - **PLÁN KRIZOVÉ PŘIPRAVENOSTI** + přílohy

Ostatní přílohy, např.:

- ✓ Prověrky BOZP - jednotlivé zápisy prověrky BOZP, které jsou založeny po dobu **3 let**.
- ✓ Provozní řády např. speciálních učeben apod.
- ✓ Dokumentace o školení BOZP včetně ostatních školení apod.
- ✓ Zápisy z kontrol Inspekce práce, KHS Prostějov apod.

Směrnice pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Rozsah platnosti:

- 1) Směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance, pokud s ní byli prokazatelně seznámeni, zpravidla v rámci periodického školení BOZP ve smyslu ustanovení přílohy č. 2 - Směrnice BOZP, nebo po realizaci zásadní aktualizace dokumentace BOZP.
- 2) Zaměstnanci, kteří jsou v zaměstnaneckém nebo obdobném poměru k zařízení (organizaci), jsou povinni se s touto směrnicí řídit i v případě, kdy plní pracovní úkoly mimo objekty zařízení.
- 3) Povinnosti zaměstnavatele na úseku péče o zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci:

- ✓ Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a stálé zlepšování pracovních podmínek je rovnocennou a neoddělitelnou součástí plnění výrobních a pracovních úkolů.
- ✓ Zaměstnavatel je v rozsahu své působnosti povinen soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci v souladu s předpisy o bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a o ochraně zdraví při práci.

Zaměstnavatel je zejména povinen:

1. Vyhledávat, posuzovat a hodnotit rizika možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců, informovat o nich zaměstnance a činit opatření k jejich ochraně.
2. Uvádět do provozu a provozovat stroje, zařízení, provozní prostory a zavádět technologické postupy, odpovídající požadavkům bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
3. Zřizovat, udržívat a zlepšovat potřebná ochranná zařízení.
4. Přijímat opatření pro případy poskytování první pomoci, zdlouvání havárií a požáru, evakuace zaměstnanců a jiného vážného nebezpečí.
5. Průběžně seznamovat zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady pro výkon práce, pravidelně ověřovat znalosti těchto předpisů, vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování, tyto informace musí být pro zaměstnance srozumitelné.
6. Pravidelně kontrolovat úroveň péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci, stav technické prevence, dodržování zásad bezpečnosti práce a odstraňovat zjištěné závady, jakož i příčiny poruch a havárií technických zařízení.
7. Bezodkladně zjišťovat příčiny pracovních úrazů a nemocí z povolání, vést jejich evidenci, oznamovat je příslušným orgánům a provádět opatření potřebná k nápravě.
8. Neposuzovat jako nesplnění povinnosti, jestliže zaměstnanec nevykonal práci, o níž měl důvodně za to, že bezprostředně a vážně ohrožuje život a zdraví, případně život a zdraví jiných fyzických osob.
9. Nepoužívat takový způsob odměňování prací, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců.
10. Nahrazovat fyzicky namáhavé práce a práce ve ztížených pracovních podmínkách novými technologickými pracovními postupy a použitím mechanizace, automatizace apod.
11. Organizovat nejméně **1 x ročně** prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích a zařízeních zaměstnavatele a zjištěné nedostatky odstraňovat, jmenovat k provedení prověrky BOZP komisi.
12. K zajištění bezpečnosti a bezporuchovosti provozu provádět pravidelné kontroly, revize stavu vyhrazených a ostatních technických zařízení, plnit další úkoly stanovené právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci jako nedílnou součást preventivní údržby, taktéž zabezpečit realizaci odstranění závad.
13. Plnění těchto úkolů zajišťovat v případech stanovených zvláštními předpisy nebo podle potřeby kvalifikovanými osobami s odbornou způsobilostí.
14. Pro zaměstnance se změnou pracovní schopností zajišťovat na svůj náklad technickými a organizačními opatřeními potřebnou úpravu pracovních podmínek, úpravu pracovišť apod.
15. Poskytovat zaměstnancům, u nichž to vyžaduje ochrana jejich života a zdraví nebo ochrana života a zdraví občanů dle pracovněprávních předpisů, k bezplatnému používání potřebné osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a dezinfekční prostředky, popřípadě též ochranné nápoje a specifické účinné doplňky stravy. Zaměstnancům v prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá mimořádnému znečištění nebo opotřebení, poskytuje zaměstnavatel jako osobní ochranné pracovní prostředky též pracovní obuv nebo oděv. Pokyny a pravidla pro poskytování OOPP upravuje „**Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čistících a dezinfekčních prostředků**“ viz příloha č. 6 „Směrnice BOZP“.
16. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků nesmí zaměstnavatel nahrazovat finančním plněním.
17. Podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek zákon č. 65/2017 Sb., - o

ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů okruh vedoucích zaměstnanců oprávněných dát zaměstnanci pokyn, aby se vyšetření podrobil, ve smyslu „Směrnice - orientační dechové zkoušky na alkohol a jinou toxikománii, problematika kouření na pracovišti v organizaci“ viz příloha č. 3 „Směrnice BOZP“.

18. Zajistit BOZP osob, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na pracovištích nebo v prostorách organizace.
19. Dbát, aby zdraví zaměstnanců nebylo ohrožováno kouřením na pracovištích. Za tím účelem je povinen zaměstnavatel zabezpečovat dodržování zákazu kouření na pracovištích zařízení.
20. Za plnění úkolů na všech pracovištích organizace v rámci zabezpečení BOZP odpovídají vedoucí úseků a vedoucí pracovišť dle svých povinností.

! Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí plnění pracovních povinností.!

Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců a ostatních zaměstnanců organizace:

1.1. Povinnosti vedoucích zaměstnanců na jednotlivých pracovištích:

Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení a vedení jsou povinni vytvářet podmínky pro plnění úkolů vyplývajících z povinností na pracovištích, která řídí.

Dále zajišťují:

1. Zajistit co nejlepší úroveň splnění úkolů na úseku péče bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci.
2. Vykouávat průběžnou kontrolní činnost nad dodržováním předpisů k zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci na pracovištích.
3. Odborně způsobilá osoba prevence rizik BOZP aktualizuje rizika periodicky, tuto činnost dokládá v „Deníku kontrol BOZP“ - body kontrolní činnosti viz příloha č. 3.
4. Dohlížet na používání OOPP, technický stav používaných OOPP u podřízených zaměstnanců, podávají podněty k aktualizaci směrnici OOPP.
5. Jsou povinni předat informaci k odstranění závad kompetentním osobám.
6. Vyšetřit příčiny pracovních úrazů podřízených zaměstnanců nebo pracovních úrazů osob, k nimž došlo na jimi řízených pracovištích. Šetření pracovních úrazů nařizují zpracovávat ve smyslu „Směrnice pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, řešení pracovní úrazovosti“, ve smyslu ustanovení „nařízení vlády č. 201/2010 Sb.“, - o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasilání záznamu o úrazu, ve znění pozdějších předpisů, (viz příloha č. 4 - Směrnice BOZP).
7. Zabezpečit účast podřízených zaměstnanců při organizování pravidelného školení a ověřování znalostí předpisů k zajištění BOZP.
8. U zaměstnanců jiných zaměstnavatelů /i u žáků, studentů, stážistů a dobrovolníků/, kteří provádějí práci na jejich pracovištích, jsou povinni seznámit tyto osoby (zaměstnance) s místními podmínkami k výkonu bezpečné práce, zpravidla vedoucím zaměstnancem, (mentorem) apod.

1.2. Práva a povinnosti ostatních zaměstnanců:

1. Zaměstnanci mají právo na zajištění BOZP, na informace o nevyhnutelných rizicích jejich práce, dále o opatřeních na ochranu před jejich působením.
2. Zaměstnanci mají právo na účast při řešení otázek souvisejících s BOZP. Podněty předávat vedoucímu zaměstnanci, který předá požadavek na nápravu v písemné formě vedoucímu provozního úseku např. e-mailem.
3. Zaměstnanci jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a vážně ohrožuje jejich život a zdraví, popřípadě život a zdraví jiných fyzických osob.
4. Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci.

1.3. Zaměstnanec je zejména povinen:

1. Účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na BOZP včetně ověření svých znalostí, /písemně, dotazy, určuje osnova školení/.
2. Podrobit se pracovně lékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy ve smyslu „**Směrnice pro zajištění a pro organizaci poskytování pracovně lékařských služeb**“, viz příloha č. **10** „Směrnice BOZP“.
3. Dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně seznámen, (viz bod č. **10** - Poučení a seznámení zaměstnanců) řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele (vedoucího pracoviště).
4. Dodržovat při práci stanovené pracovní postupy a používat stanovené pracovní bezpečnostní pokyny vydané zaměstnavatelem.
5. Nepožívat alkoholické nápoje, nezneužívat jiné návykové látky na pracovišti zaměstnavatele, v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele.
6. Oznamovat svému nadřízenému, vedoucímu zaměstnanci nedostatky, 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. Podněty předávat vedoucímu zaměstnanci, který předá v písemné formě e-mailem vedoucímu provozního úseku.
7. S ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů /například **zákon č. 251/2005 Sb.**, - o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů.
8. Bezodkladně oznamovat svému nadřízenému „**vedoucímu zaměstnanci**“ svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem a spolupracovat při objasňování jeho příčin, (viz příloha č. **4** - Směrnice BOZP).
9. Podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek **zákon č. 65/2017 Sb.**, - o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, okruh vedoucích zaměstnanců oprávněných dát zaměstnanci pokyn, aby se vyšetření podrobil, ve smyslu „**Směrnice - orientační dechové zkoušky na alkohol a jinou toxikománii, problematika kouření na pracovištích zaměstnavatele**“ viz příloha č. **3** - Směrnice BOZP.

1.4. Uchování záznam o úrazu - vysvětlení archivace dokumentů BOZP a požární ochrany:

- ✓ Pro stanovení skartační lhůty je **od 1. ledna 2005** k dispozici **zákon č. 499/2004 Sb.**, - o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon zavedl do archivnictví a spisové služby liberalizaci. Je pouze na zaměstnavateli, jakou si stanoví skartační lhůtu, po kterou bude „**Záznam o úrazu**“ a „**Hlášení změn**“ (dokumentace BOZP např. školení apod.) uložen ve spisovně (nikoliv v archivu, neboť záznam o úrazu a dokumentace BOZP nejsou archiválie) a poté skartován /vytříděn k fyzické likvidaci/. V praxi to znamená, že pokud si stanoví lhůtu jednoho roku, nebo deseti let, v obou případech je to správně.
- ✓ Zde je plně v kompetenci zaměstnavatele, jakou stanoví skartační lhůtu - **S 3** nebo **S 10**, doporučuji „**S 6**“.

1.5. Archivace zdravotnické dokumentace:

- ✓ Zásady pro uchování zdravotnické dokumentace řešit ve smyslu vyhlášky č. 98/2012 Sb., - o zdravotnické dokumentaci, ve znění pozdějších předpisů
 - Příloha č. **3**: Doby uchování zdravotnické dokumentace nebo jejích částí, odst. **8**.

➤ **Písm. c) - V**

10 let od ukončení zaměstnání osoby vykonávající práci zařazenou podle zákona o ochraně veřejného zdraví **do kategorie první nebo druhé** a předání informace o vývoji zdravotního stavu v době výkonu práce a charakteristice zdravotní náročnosti vykonávané práce, včetně uvedení kategorie práce podle jednotlivých faktorů pracovních podmínek a délku jejich expozice, a předání dalšímu příslušnému poskytovateli pracovnělékařských služeb, nebo 10 let od úmrtí této osoby,

➤ **Písm. d) - V**

15 let od ukončení zaměstnání osoby **vykonávající rizikovou práci** podle zákona o ochraně veřejného zdraví, není-li dále stanoveno jinak, a předání informace o vývoji zdravotního stavu v době výkonu práce a charakteristice zdravotní náročnosti vykonávané práce, včetně uvedení kategorie práce podle jednotlivých faktorů pracovních podmínek, jejich míru a délku jejich expozice, a předání dalšímu příslušnému poskytovateli pracovnělékařských služeb, nebo 10 let od úmrtí této osoby,

1. 6. Seznámení zaměstnanců se směrnicemi a s dokumentací BOZP.

1) Vedoucí zaměstnanci (vedoucí pracoviště) jsou povinni zajistit seznámení všech podřízených zaměstnanců na svých pracovištích s obsahem této Směrnice BOZP.

2) Seznamování zaměstnanců s novou nebo aktualizovanou dokumentací BOZP:

✓ V případě vydání nové nebo aktualizované dokumentace BOZP je povinen vedoucí zaměstnanec (vedoucí pracoviště) vždy zajistit prokazatelné seznámení v písemné podobě (viz „Prezenční listina - seznámení zaměstnanců s dokumentací BOZP“) a předat jí k založení do dokumentace na ředitelství školy - pověřenec, ekonom

✓ Vedoucí odloučeného pracoviště (**Školní autoservis** - adresa: Dolní 3, 796 01 Prostějov) si ponechává tyto prezenční listiny v dokumentaci na svém pracovišti.

Prezenční listina - seznámení zaměstnanců s dokumentací BOZP

Účastník školení stvrzuje svým podpisem, že porozuměl školené tematice a je mu známá jeho odpovědnost za případné nedodržování školených předpisů.

pracoviště: **Budova školy (2. NP)** adresa: Komenského 61/4, 796 01 Prostějov.

Poř. číslo	Titul, jméno a příjmení	Funkce	Prospěl		Datum školení	Podpis
			Ano	Ne		

1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

pracoviště: **Budova školy** (2. NP) adresa: Komenského 61/4, 796 01 Prostějov.

Poř. číslo	Titul, jméno a příjmení	Funkce	Prospěl		Datum školení	Podpis
			Ano	Ne		
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						

 pracoviště: **Školní kadeřnický salon** (1. NP) adresa: Komenského 61/4, 796 01 Prostějov

Poř. číslo	Titul, jméno a příjmení	Funkce	Prospěl		Datum školení	Podpis
			Ano	Ne		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Školní autoservis adresa: Dolní 3, 796 01 Prostějov.

Poř. číslo	Titul, jméno a příjmení	Funkce	Prospěl		Datum školení	Podpis
			Ano	Ne		
1.						
2.						
3.						
4.						

1. 7 Závěrečná ustanovení:

- 1) Tato směrnice je závazná pro všechny dotčené pracovníky organizace.
- 2) Za kontrolu a revizi této „Směrnice BOZP“ odpovídá ředitel školy, za metodický obsah příslušné ustanovená odborně způsobilá osoba prevence rizik - **Ing. Juraj Valašek** (mobil: **606 788 386**).

§ **Poznámka:**
Všechna legislativa je uvedena ve smyslu znění pozdějších předpisů.

§

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem jejího vydání.

Místo a datum provedení aktualizace.

Zpracoval:



Ing. Juraj Valašek

Odborně způsobilá osoba prevence rizik VZDE/23/PREV/2021

Odborně způsobilá osoba požární ochrany Z - OZO - 110/2003

Odborně způsobilá osoba pro nakládání s odpady ze zdravotní a veterinární péče

Poradenská činnost v oboru odpadového hospodářství, chemických látek a směsí

mob.: +420 606 788 386

e-mail: jurajvalasek@seznam.cz

Prostějov

dne 1. srpna 2024

Schválil:

Ing. Rudolf Raška
ředitel SŠA Prostějov