

GIFE Group, spol. s r.o.
Trnkova 2796/87, 628 00 Brno Líšeň

1. Řízení zdrojů

1.1 Lidské zdroje

Hlavní stavbyvedoucí - [REDAKCE] - SPŠ stavební
praxe v oboru 15let
referenční stavby:

BD Trnkova 87

Objednatel - [REDAKCE]
Finanční objem 10mil. Kč
Realizace - 2005-2006

BD Novolíšeňská

Objednatel - [REDAKCE]
Finanční objem 15mil. Kč
Realizace - 2010

BD Vyškov

Objednatel - [REDAKCE]
Finanční objem 9mil. Kč
Realizace - 2017

Příprava zakázky - [REDAKCE] - SPŠ stavební
praxe v oboru 10let

RD Drásov

Objednatel - [REDAKCE]
Finanční objem 8mil. Kč
Realizace - 2016-2017

BD Vyškov

Objednatel - [REDAKCE]
Finanční objem 9mil. Kč
Realizace - 2017

1.2 Strojní vybavení

Společnost vlastní toto zařízení:

Lešení, stavební vrátek, UNC Bobcat, mini bagr, zbíječky, vrtačky, brusky, vibrační deska, elektrocentrála

1.3 Pracovní prostředí

viz příloha BOZP a EMS

2. Realizace zakázky

Viz. příloha Výroba a řízení staveb

3. Monitorování a měření – Metrologie

Viz. příloha Výroba a řízení staveb

VÝROBA A ŘÍZENÍ STAVEB

CÍL A ÚČEL VYPRACOVÁNÍ

Cílem této organizační směrnice je zabezpečit, aby všechny požadavky zákazníka byly splněny jak věcně a v požadovaných termínech, tak i v očekávané nebo specifikované kvalitě, případně v souladu s předpokládanými požadavky zákazníka. Účelem tohoto dokumentu je stanovit u společnosti **GIFE GROUP, spol. s r.o.** postupy, které zabezpečí, že všechny procesy při realizaci stavebních prací jsou plánovány, řízeny, dokumentovány, monitorovány a měřeny.

1. PLATNOST

Tato organizační norma platí pro všechny pracovníky společnosti zapojené do systému managementu kvality pro činnost:

- *provádění staveb, jejich změn a odstraňování,*
- *domovní instalatérské práce, (tj. instalace vody, ústředního vytápění a instalace vyhrazených plynových zařízení),*
- *elektroinstalace, tj. montáže, opravy a zkoušky vyhrazených elektrických zařízení.*

Současně, pomocí smluvních vztahů, může být závaznost potřebných ustanovení této směrnice přenesena i na externí partnery. Odpovědnost za zpracování příslušných ustanovení této OS a OS souvisejících má pracovník, který smlouvu od dodavatele prověřuje nebo smlouvu s dodavatelem, případně externím partnerem, připravuje (viz OS 02).

2. DEFINICE A ZKRATKY

Změna č.: Dne	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
------------------	-------------	--------------	-----------

2.1 Definice

Pro účely této OS platí definice uvedené v ČSN EN ISO 9000:2006, ČSN EN ISO 14001:2005 a v ČSN OHSAS 18001 spolu s následujícími:

Proces -soubor vzájemně souvisejících činností nebo vzájemně působících činností, které přeměňují vstupy na výstupy.

Zakázka PSV – produkt týkající se prací přidružené stavební výroby (PSV), tj. montáže, oprav a zkoušek vyhrazených elektrických zařízení a domovních instalatérských prací (instalace vody, ústředního topení a vyhrazených plynových zařízení).

Zákazník - fyzická nebo právnická osoba přejímající produkt.

Outsourcing - je proces, který má vliv na shodu produktu a je zajišťovaný pomocí externích zdrojů, tj. pomocí externích dodavatelů. Je to proces, který dodavatelé realizují pro organizaci jak v oblasti zabezpečování požadavků zákazníků, tak i pro systém managementu kvality.

Systém managementu kvality - Systém managementu pro vedení a řízení společnosti s ohledem na kvalitu

Dodavatel -fyzická nebo právnická osoba, která poskytuje produkt společnosti.

Společnost -skupina pracovníků a vybavení s uspořádáním, odpovědností, pravomocí a vztahů, tj. společnost **GIFE GROUP, spol. s r.o.**, která poskytuje konečný produkt zákazníkovi (dále též jen společnost).

Staveniště -souhrn pozemků, budov, komunikací a ploch, potřebných pro realizaci stavby, poskytovaných společností zákazníkem. Obvykle je určeno v SOD nebo PD, případně je specifikováno a vytyčeno při přejímce staveniště.

Neshoda -nesplnění požadavků.

2.2 Zkratky

QMS - Quality Management Systems - Systém managementu kvality

OS - organizační směrnice,

EMS - systém environmentálního managementu,

SM BOZP - systém managementu bezpečnosti práce

Změna č.: Dne	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
------------------	-------------	--------------	-----------

ISM	-	integrovaný systém managementu (zahrnuje QMS, EMS a SM BOZP),
PIS	-	příručka integrovaného systému
OŘ	-	organizační řád,
AŘ	-	archivní a skartační řád,
PŘ	-	příkaz ředitele,
PD	-	projektová dokumentace,
SOD	-	smlouva o dílo,
ZTP	-	závazné technologické postupy,
KZP	-	kontrolní a zkušební plán,
ČSN	-	České technické normy,
PLK	-	plán kvality,
REA	-	registr environmentálních aspektů
PM	-	představitel managementu
MIS	-	manager integrovaného systému
ŘS	-	ředitel společnosti,
VS	-	vedení společnosti (tj. jednatele společnosti ⇒ ŘS a VÚŘ),
VÚ	-	vedoucí úseku,
ÚV	-	úsek výrobní,
VÚV	-	vedoucí úseku výrobního,
ÚŘ	-	úsek řemesel (tj.voda, topení, plyn,elektroinstalace, mechanizace a doprava,
VÚŘ	-	vedoucí úseku řemesel,
ÚE	-	úsek ekonomický,
VÚE	-	vedoucí ÚE,
KS	-	kalkulant společnosti,
SŘS	-	sekretariát ŘS – pracovník ÚE, tj. účetní,
PZ	-	pověřený pracovník,
ŘZ	-	řídící zakázky – vedoucí příslušného střediska úseku řemesel řemesel (tj. voda, topení, plyn, elektroinstalace, mechanizace).

3. ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCE

Odpovědnosti a pravomoci pracovníků společnosti **GIFE GROUP, spol. s r.o.** zapojených do ISM jsou dány ustanoveními této OS, OS souvisejících a PIS. OŘ a AŘ.

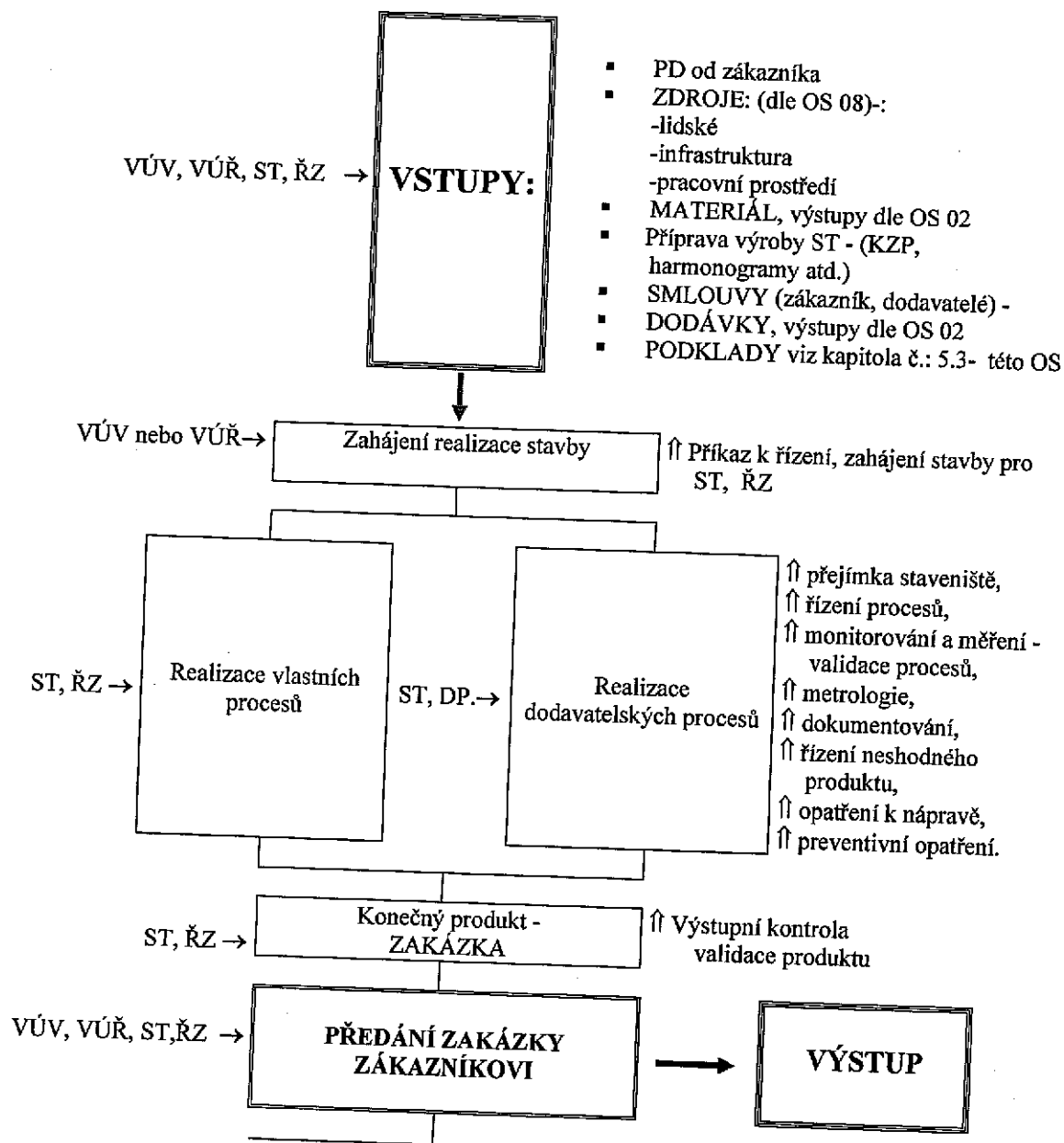
Změna č.: Dne	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
------------------	-------------	--------------	-----------

Jeden výtisk dokumentů ISM je uložen jako pracovní u manažera integrovaného systému. Představitel managementu, případně jím pověřený MIS prokazatelně seznámí spolupracovníky se zněním příslušných kapitol této OS, které se jich týkají a provede o tom zápis do „Přílohy č.: 1“ pracovního paré OS.

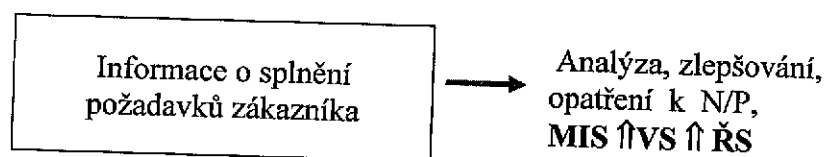
4. POPIS ČINNOSTI

4.1 Řízení výroby a poskytování služeb – realizace staveb

SCHÉMA PROCESU ŘÍZENÍ VÝROBY



Změna č.: Dne	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
------------------	-------------	--------------	-----------



Poznámka: → Vlastník procesu

4.1.1 Přidělené stavby

Vedoucí úseku výrobního (VÚV), případně vedoucí úseku řemesel (VÚŘ) po projednání ve vedení společnosti (VS), přiděluje stavbu odpovědnému stavbyvedoucímu (ST), případně řídicímu zakázky (ŘZ). Přidělení stavby se děje u rozhodujících zakázek (které určí ŘS) písemnou formou, tj. Pověřením k řízení stavby č.: (viz Příloha č.: 3 této OS). Stavbyvedoucí je přímo podřízen vedoucímu úseku výrobního a řídicí zakázky PSV vedoucímu úseku řemesel (VÚŘ). Menší zakázky se přidělují předáním podkladů k jejich realizaci (viz. následující kapitoly).

4.1.2 Realizace stavby

Realizace stavby, zakázky, představuje soubor procesů, při kterých společnost **GIFE GROUP, spol. s r.o.** v systému managementu kvality (QMS) zabezpečuje zejména:

- Předání a převzetí staveniště, případně pracoviště (u přímých zakázek PSV), které se provádí v souladu se SOD, PD, případně se stavebním zákonem a souvisejícími vyhláškami. Vzor možného „Zápisu“ je uveden v Příloze č.: 4 této OS. Od převzetí staveniště vede stavbyvedoucí, případně řídicí zakázky úseku řemesel stavební deník.
- Řízení stavebních procesů v souladu se schválenou projektovou dokumentací, Smlouvou o dílo, obecně platnými předpisy, ČSN, TP, dokumenty vydanými v QMS u společnosti, předpisy dodavatelů a dalšími dokumenty vyplývajícími z charakteru, rozsahu a složitosti díla.
- Ekonomické a účelné využívání zdrojů přidělených dané stavbě, zakázce.
- Monitorování a měření prováděných procesů a produktů v souladu se specifikovanými nebo předpokládanými požadavky zákazníka, tj. podle dokumentů uvedených v odstavci „b“, a to pomocí vstupní, mezioperační a výstupní kontroly a zkoušení. K tomu používat odpovídající měřicí zařízení.

Změna č.: Dne	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
------------------	-------------	--------------	-----------

- e) Vytváření podmínek pro realizaci stavby, zakázky, v prostředí a podmínkách odpovídajících ustanovením o bezpečnosti práce, požární ochraně a pracovním a životním prostředí.
- f) Provádění procesů v souladu s ekonomickou rozvahou společnosti, Smlouvou o dílo, časovým plánem stavby a požadavky na kvalitu díla.
- g) Dodržování podmínek při realizaci, řízení, monitorování a měření zvláštních procesů, specifikovaných ve SOD se zákazníkem (zakrývané práce apod.).
- h) Průběžnou péči o kvalifikaci pracovníků stavby s cílem, aby jednotlivé procesy i celá stavba byla v péči odpovídajících odborníků (zabezpečování lidských zdrojů).
- i) Další dle požadavků zákazníka, případně příkazů ředitele společnosti a pokynů příslušných vedoucích úseků (VÚV, VÚŘ).

4.1.3 Podklady pro řízení a realizaci stavby

Pro řízení stavby, případně přímé zakázky úseku řemesel má stavbyvedoucí (ST) nebo řídící zakázky (ŘZ) k dispozici podklady, jejichž rozsah a náplň je individuální podle složitosti a náročnosti stavby. Tyto podklady pro ně připravuje kalkulant, případně VÚV nebo VÚŘ a stavbyvedoucí (ST) nebo řídící zakázky (ŘZ) sám, a to v rozsahu, který stanoví po dohodě s ŘS vedoucí příslušného úseku tak, aby vedly k realizaci zakázky podle požadavků zákazníka, tj. podle velikosti, složitosti a náročnosti zakázky. Jedná se zejména o:

- Dokumenty:

- projektová dokumentace,
- ČSN, které jsou k dispozici u společnosti (viz OS 01),
- technologické postupy, případně i vyžádané předpisy dodavatele,
- stavební deník,
- kontrolní a zkušební plány (viz OS 04),
- plán kvality – pokud je zpracován pro danou zakázku,
- hodnocení pracovních rizik (viz OS 10)
- environmentální aspekty (viz PIS- subsystémem, kap. 4.3.1)
- časové plány, pokud je vyžaduje zákazník
- příslušné OS zpracované v IS (QMS, EMS a SM BOZP)

Změna č.: Dne	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
------------------	-------------	--------------	-----------

- předpisy BOZ a PO, OŘ a AŘ,
- prospekty, ceníky apod.

Další dokumenty dle rozhodnutí VÚV nebo VÚŘ.

- Zdroje (viz OS 08):
 - lidské zdroje,
 - infrastruktura, tj. zařízení stavby:
 - seznam strojního zařízení, které je u společnosti, viz Příloha č.: 2 této OS,
 - mobilní buňky pro kanceláře, šatny, umývárny, WC apod.,
 - zabezpečení dopravy apod.,
 - pracovní prostředí, tj. podmínky pro jeho zabezpečení (ochranné pracovní prostředky, pořádek na pracovišti, dodržování BOZ, PO apod.).
- Výstupy z řízení nabídky a nakupování (viz OS 02):
 - materiální zabezpečení, dodávky materiálů, polotovarů apod.,
 - smluvní zabezpečení:
 - se zákazníkem,
 - s dodavateli.
- Podklady pro monitorování a měření:
 - kontrolní a zkušební plány (OS 04/),
 - metrologické zabezpečení (OS 05),
 - technologické postupy,
 - ČSN,
 - prospekty, katalogy apod.,
 - plán kvality.
- Závazné technologické postupy u společnosti GIFE GROUP, spol. s r.o. , které jsou uloženy u VÚV- viz příloha č.: 5 této „OS“.

Obecné technologické postupy jsou k dispozici všem řídicím pracovníkům v kanceláři VÚV. Pro konkrétní zakázku se tyto technologické předpisy doplní a dopracují v souladu

Změna č.: Dne	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
------------------	-------------	--------------	-----------

s požadavky zakázky (tj. v souladu s požadavky PD, SOD, stavebního povolení apod.) a pak se vydají jako závazné technologické předpisy (ZTP).

Pokud se vyskytnou stavební procesy vyžadující zpracování jiných TP, zabezpečí tyto VÚV, a to případně i u externích pracovníků. Požadavek na TP dodavatelů uplatňuje VÚV při sestavování nebo projednávání smluv s dodavateli (viz OS 02).

4.1.4 Řízení stavby v QMS

Stavbyvedoucí, případně řídící zakázky úseku řemesel před zahájením prací na stavbě seznámí podle potřeby, tj. podle složitosti náročnosti zakázky, vedoucí čet se zakázkou. Zabezpečí i potřebná školení a poučení všech pracovníků a spolupracovníků pracujících na zakázce, stavbě (viz OS 08).

Stavbyvedoucí, případně řídící zakázky úseku řemesel, řídí a kontroluje všechny na sebe technologicky navazující procesy při realizaci prací na jednotlivých objektech stavby, a to jak procesy zabezpečované vlastními pracovníky, tak i externími dodavateli v souladu s podklady uvedenými v kapitole č.: 5.1.3.

Zjištěné neshody musí být před zahájením navazujících procesů odstraněny – viz OS 07.

4.1.5 Předání stavby

Po ukončení všech stavebně montážních prací, včetně realizace případných nápravných opatření a jejich převzetí stavbyvedoucím nebo řídícím zakázky , případně TDI, a po úspěšné výstupní kontrole (viz OS 04), vyzve VÚV, případně VÚŘ zákazníka k převěrmce zakázky, objektu nebo stavby.

Za přípravné řízení, přípravu dokladů, soupisu vad a nedodělků apod., odpovídá stavbyvedoucí, případně řídící zakázky v souladu s OS 04.

4.2 Validace procesu pro výrobu a poskytování služeb (kap.č.: 7.5.2 ČSN EN ISO 9001:2009)

Procesy, které budou dalším postupem zakryté

U procesů, které jsou specifikované v SOD nebo v projektové dokumentaci, nebo se jedná o procesy, které budou navazujícími postupy zakryté bez možnosti další kontroly, zabezpečí

Změna č.: Dne	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
------------------	-------------	--------------	-----------

stavbyvedoucí, řídící zakázky stálý dozor vedoucího čety, případně profesního odborníka. Tyto práce musí provádět řádně kvalifikovaní pracovníci.

Vzorový seznam zakrývaných procesů je uveden v OS 04.

Po dokončení těchto prací vyzve stavbyvedoucí, případně řídící zakázky úseku řemesel zápisem ve SD technický dozor zákazníka – investora (TDI), k jejich prověření. Navazující práce se mohou provádět až po souhlasu TDI.

Kriteria pro přezkoumání procesů

Postup pro realizaci, kontrolu a validaci procesů je uveden v OS 04, případně v KZP, ZTP, PD, smlouvě nebo v příslušné ČSN.

Pro kontrolu se použije zařízení specifikované dle OS 05. Kompetence pracovníků je ověřována a potvrzována v souladu s OS 08.

Záznamy o validaci procesů provádí resp. potvrzuje zástupce zákazníka (TDI) a stavbyvedoucí do stavebního deníku, případně i do KZP.

Opakovaná validace se provádí v případě zjištění neshod, přičemž stavbyvedoucí zabezpečí opravu, provede kontrolu této opravy neshody a opětovně vyzve zástupce zákazníka k ověření. Zjištěné neshody musí být před zahájením navazujících procesů odstraněny – viz OS 07.

4.3 Identifikace a sledovatelnost (kap. č.: 7.5.3 ČSN EN ISO 9001:2009)

Identifikace zakázky je daná zakázkovým číslem a názvem stavby. Číslo stavbě přiděluje ředitel společnosti před realizací zakázky.

Identifikovatelnost vstupních materiálů je daná popisem (označením) materiálů a dodacími listy. Identifikace postupu prací je daná záznamy ve stavebním deníku, přejímacích podkladech a případně, pokud je to nezbytné, i v PD.

Identifikovatelnost a sledovatelnost (monitorování) se týká zabezpečení návazností jednotlivých etap, procesů a produktů, technologických postupů stavby a identifikovatelnosti a návaznosti výkresové dokumentace a kontrolních zkoušek. Z toho důvodu je na stavbě, zakázce veden stavební deník, jenž je stavbyvedoucím, případně řídícím zakázky průběžně vyplňován. Tito v něm uvádí všechny postupné procesy a ukončené produkty, zkoušky, jednání (kontrolní dny) apod. tak, aby byly jednoznačně monitorovány všechny činnosti při realizaci stavby, zakázky. Zaznamenává též všechna předání počínaje předáním staveniště nebo pracoviště a konče předáním produktů dodavateli. V případě, že se z některých jednání

Změna č.: Dne	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
------------------	-------------	--------------	-----------

píše samostatný zápis, uvede se ve stavebním deníku odkaz na tento zápis. Jedním z důležitých záznamů je zápis o provedených zkouškách nebo kontrolách podle kontrolního a zkušebního plánu. Ukončení jednotlivých procesů, produktů a splnění hlavních uzlových termínů stavby – přejímá zákazník zápisem, nebo jím pověřený TDI – tj. validace procesů a postupných produktů.

4.4 Majetek zákazníka (kap. č.: 7.5.4 ČSN EN ISO 9001:2009)

Dokumentovaný postup týkající se majetku zákazníka je uveden v OS 02. Za uskladnění produktů dodaných zákazníkem na stavbu odpovídá stavbyvedoucí, případně řídící zakázky. O každém takovém produktu, který se přejímá, se provede zápis ve SD. V případě, že se takový majetek zákazníka poškodí nebo je jinak nevyhovující k použití, provede stavbyvedoucí, případně řídící zakázky záznam do stavebního deníku a o této skutečnosti informuje zákazníka. Specifikace produktu předávaného zákazníkem, způsob přejímky, kontrolu, uskladnění, zabudování, záruky apod. je specifikováno ve smlouvě se zákazníkem. Ve smlouvě je též specifikováno kdo produkt předá a kdo jej převezme.

4.5 Ochrana produktu (kap. č.: 7.5.5 ČSN EN ISO 9001:2009)

Jak je uvedeno v „PIS“ a v kapitole č.: 5.2 této OS jsou ve společnosti stanovena opatření, která trvale označí a umožní identifikaci díla, tj. stavby, případně zakázky PSV, jejichž shodnost nebo neshodnost byla zjištěna monitorováním a měřením. Za uvolnění shodných produktů, tj. za povolení v pokračování postupných procesů je zodpovědný stavbyvedoucí, případně řídící zakázky. Musí být zaručeno, že bude propuštěno pouze dílo, které prošlo všemi předepsanými kontrolami a zkouškami.

V případě, že si to zákazník vyžaduje, je nutno k pokračování prací získat souhlas zákazníka, viz kap. č.: 5.1.4. U staveb se jedná o písemné povolení technického dozoru investora (TDI) - obvykle zápisem do stavebního deníku. Dokumentované postupy stanovují, pokud je to třeba, jakým způsobem se s výrobkem manipuluje ve výrobním procesu. Za dodržení zásad pro manipulaci s výrobky při skladování, ukotvení a manipulaci při převozu na stavbu a na stavbě, odpovídá stavbyvedoucí.

Materiál, výrobky a technologické celky jsou skladovány tak, aby během skladování nedošlo k jejich poškození. Materiály nebo výrobky se zkrácenou životností jsou skladovány podle

Změna č.: Dne	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
------------------	-------------	--------------	-----------

zvláštního režimu, aby bylo vždy zaručeno, že pro výrobu budou použity materiály před uplynutím jejich životnosti.

Většina používaných materiálů se však neskládá, ale je nakupována tak, že je na stavbu dodávána neprodleně ke spotřebě.

Ochrana konečného produktu, stavby nebo části stavby, je dokumentována v OS 04.

4.6 Vyhodnocení činnosti realizace zakázek

Vyhodnocení činností realizace zakázky (tj. stavby jako součást realizačního procesu) je vyhodnocení požadavků zákazníka se skutečností, tj. porovnání souladu realizované zakázky s požadavky zákazníka uvedenými v projektové dokumentaci a v příslušné smlouvě nebo objednávce, vyhodnocení hospodářského výsledku apod..

Hodnocení se provádí rozhodujícími zakázkami určenými ředitelem společnosti.

Pro hodnocení těchto činností slouží jako metrika :

- dodržení termínu,
- dodržení věcného charakteru zakázky,
- dodržení rozpočtových nákladů,
- dodržení specifikované kvality předávané zakázky – viz metrika monitorování a měření,
- dodržení dalších ukazatelů daných PD nebo SOD.

Závěrečné hodnocení realizačního procesu (viz Příručka ISM – Příloha č.: 3) je plnění ukazatele v počtu vad a nedodělků na stanovený objem výroby % vyjádření počtu zakázek, u kterých byly beze zbytku dodrženy požadavky zákazníka.

5. DOKUMENTY

5.1 Související interní dokumenty

Změna č.: Dne	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
------------------	-------------	--------------	-----------

Organizační řád

Archivní řád

Příručka integrovaného systému

Organizační směrnice:

- OS 01 – Řízení dokumentů
- OS 02 – Řízení nabídky. Nákup
- OS 04 - Řízení monitorování a měření
- OS 05 - Řízení měřicího zařízení
- OS 06 - Interní audity
- OS 07 - Řízení neshod. Nápravná opatření a preventivní opatření
- OS 08 - Řízení zdrojů
- OS 09 - Řízení provozu ve vztahu k životnímu prostředí
- OS 10 – Řízení BOZP a PO

5.2 Související externí dokumenty

ČSN EN ISO 9000:2006 Systémy managementu kvality. Základy, zásady a slovník.

ČSN EN ISO 9001:2009 Systémy managementu kvality. Požadavky.

ČSN EN ISO 14001:2005 Systémy environmentálního managementu. Požadavky s návodem pro použití.

ČSN OHSAS 18001:2008 - Systémy managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci – Požadavky

Legislativa

Příslušné zákony a vyhlášky jsou uvedeny v „Registru právních a jiných předpisů“, který je uložen u přípraveře společnosti

Příslušné ČSN a technologické postupy nezbytné k realizaci procesů zabezpečovaných společností,

Poznámka: Zákony a vyhlášky v platném znění, včetně jejich změn a doplňků.

6. ZÁZNAMY

Plán strojního vybavení, viz Příloha č.: 2

Změna č.: Dne	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
------------------	-------------	--------------	-----------

Zápisy ve SD o validaci procesů, zakrývaných prací apod.

Zápisy ve SD týkající se přejímek, validace produktů

Zápisy ve SD (postup prací, monitorování a měření apod.)

7. PŘÍLOHY

Příloha č.: 2 – Vzor: Plán strojního vybavení

Příloha č.: 3 – Vzor: Pověření k řízení stavby

Příloha č.: 4 - Vzor: Zápis o předání a převzetí staveniště

Příloha č.: 5 – Seznam technologických předpisů u společnosti.

Změna č.: Dne	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
------------------	-------------	--------------	-----------

Změna č.: Dne	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
------------------	-------------	--------------	-----------

Plán strojního vybavení a revizí

Společnost:

Odpovědný pracovník :

Platí pro rok:

[illegible]

Datum:

Vypracoval:

Datum:

Schválil:

Změna č.:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
Dne			

Pověření k řízení stavby

Na základě projednání ve vedení společnosti přiděluji panu:.....

.....řízení stavby:

Název stavby, zakázky:	zakázkové číslo:	RN tis. Kč:	termín výstavby:
------------------------	---------------------	----------------	------------------

Pověřený pracovník odpovídá za řádný průběh výstavby přidělených staveb, zakázek ve smyslu příslušné projektové dokumentace, Smlouvy o dílo se zákazníkem, Organizačního řádu, popisu pracovní funkce, pokynů a příkazů ředitele společnosti a dokumentů vydaných v systému kvality společnosti, ČSN, TP, dokumenty BOZ, PO a obecně platných zákonů a vyhlášek (např. stavební zákon).

V Brně, dne

.....
vedoucí úseku

Na vědomí :

Převzal dne:.....

.....
podpis

Změna č.: Dne	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
------------------	-------------	--------------	-----------

Zápis předání a převzetí

list č. 1/3

• staveniště:

• pracoviště (dle čl.: SOD):

Ze dne:

SOD č.:

Předávající (zákazník):

zastoupen:

Přebírající (společnost):

zastoupen:

1. Předané plochy a ostatní prostory staveniště:

Dnešního dne bylo předáno staveniště v následujícím rozsahu:

- objekty:
- plochy:
- felonie:
- vjezdy na staveniště, dopravní trasy:

Hranice staveniště je zakreslena na :

Poznámka:

2. Geodetické body

Dnešního dne předal geodet zákazníka geodetu společnosti tyto geodetické body:

- směrové:
- výškové:

Tyto body jsou vytyčeny přímo na stavbě a zakresleny do geodetické dokumentace č.:
předané dne

Poznámka:

3. Vedení stávajících inženýrských sítí:

Veškeré sítě nacházející se v prostoru staveniště jsou k dnešnímu dni vytyčeny. Veškeré sítě (nadzemní, pozemní, podzemní) v prostoru staveniště jsou zakresleny ve výkrese č.:, který byl společnosti předán dne.....

IS jsou v prostoru staveniště viditelně vytyčeny, a to:

Změna č.:

Dne:

Vypracoval:

Kontroloval:

Schválil:

Zápis o předání a převzetí staveniště	list č. 2/3															
IS jsou k dnešnímu dni odpojeny v těchto místech: Předávající prohlašuje, že žádné jiné sítě se v prostoru staveniště nenacházejí. Poznámka:																
4. Předání přípojných míst: Dnešního dne byla společnosti předána tato přípojná místa: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">• elektrické energie</td> <td style="width: 20%;">o napětí</td> <td style="width: 30%;">V</td> </tr> <tr> <td></td> <td>příkonu</td> <td>kW</td> </tr> <tr> <td>• pitné vody</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• kanalizace</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• ostatní</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Poznámka:		• elektrické energie	o napětí	V		příkonu	kW	• pitné vody			• kanalizace			• ostatní		
• elektrické energie	o napětí	V														
	příkonu	kW														
• pitné vody																
• kanalizace																
• ostatní																
5. Stavební povolení: Stavební povolení vydané, dne..... č.j.:, které nabývá právní moci dne..... bylo společností předáno dne Poznámka:																
6. Práva k staveništi Zákazník prohlašuje, že k prostoru staveniště má práva potřebná k provedení díla podle uvedené smlouvy a staveniště je prosto práv a nároků třetích osob. Poznámka:																
7. Telefonní linky Zákazník předal společnosti tyto telefonní linky: Poznámka:																
8. Projektová dokumentace Zákazník předal dne společnosti ks par. PD, vypracované dne č. zakázky Poznámka:																
9. Doklady související s dílem Zákazník předal zástupci společnosti tyto doklady související s dílem: Environmentální aspekty stavby 																
Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:													

Zápis o předání a převzetí staveniště		list č. 3/3
• geologický průzkum • stavebně technický průzkum • • • •		
Poznámka:		
10. Kácení dřevin Zákazník předal společnosti dne pravoplatné povolení ke kácení dřevin v prostoru staveniště vydané dne..... č.j.: Poznámka:		
11. Příjezdové komunikace Pro příjezd na staveniště jsou určeny tyto dopravní trasy:		
Poznámka:		
12. Ostatní • závazky zákazníka ze SOD • určení ploch pro ZS (sklady, skládky suti, jeřáby a pod.)		
Poznámka:		
13. Zákazník prohlašuje, že podmiňující práce byly provedeny v souladu s PD a SOD.		
14. Ostatní závady zjištěné při předávání staveniště:		
za zákazníka: (jméno, podpis)		za společnost: (jméno, podpis)

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

SEZNAM TECHNOLOGICKÝCH PŘEDPISŮ

Základní práce HSV – Hrubá stavba:

- Bourací práce a demolice
- Zemní práce
- Pažení
- Betonové monolitické konstrukce
- Betonové konstrukce montované
- Zděné konstrukce
- Provádění omítek
- Provádění stavebních prací za nízkých teplot
- Cementové potěry
- Montáž lešení
- Zemní práce pro inženýrské sítě
- Montáž patkových stropů HURDIS
- Kontrola a zkoušení
- Podlahy. Všeobecné požadavky

Řemesla – PSV:

- Hydroizolace
- Vnitřní kanalizace
- Základní práce PSV
- Sádkartonové konstrukce
- Ústřední vytápění
- Vodoinstalace
- Vnitřní vodovod s plastovým potrubím
- Vnitřní plynovod
- Elektroinstalace
- Obklady a dlažby z kamene
- Krovy
- Montáž dřevěných konstrukcí
- Kontaktní zateplovací systém
- Montáž kovových konstrukcí
- Montáž výplně otvorů
- Stokové sítě, provádění
- Venkovní vodovod - provádění
- Podlahové vytápění teplovodní
- Podlahové vytápění elektrické
- Podlahy povlakové
- Podlahy parketové
- Montáž VZT
- Malby a nátěry
- Montáž plastových oken a dveří

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

TP pro pozemní komunikace

- Přejímka a příprava staveniště,
 - Zemní práce – část úprava podloží vozovek,
 - Odvodnění pozemních komunikací,
 - Podkladní nestmelené vrstvy
 - Podkladní vrstvy ze směsí stmelených hydraulickými pojivy. Mezerovitý beton
 - Prolévané vrstvy. Vrstvy ze šterku částečně vyplněného cementovou maltou.
- Vibrovaný šterk
- Obrubníky, chodníky a plochy
 - Dlažby a dílce - Kryty z dlažeb a z vegetačních dílců
 - Cementobetonové kryty
 - Hutněné asfaltové vrstvy
 - Oplocení komunikací,
 - Provádění svodidel, zábradlí a tlumičů nárazů
 - Vegetační úpravy – Výsadby
 - Vegetační úpravy – Zakládání trávníku
 - Provádění svodidel, zábradlí a tlumičů nárazu
 - Oplocení pozemních komunikací

Technologické předpisy jsou zaznamenány na CD.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

ŘÍZENÍ BOZP a PO

CÍL A ÚČEL VYPRACOVÁNÍ

Účelem této normy je stanovit u společnosti GIFE GROUP s.r.o. postupy, které popisují postupy, odpovědnosti a povinnosti v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany (dále jen BOZP a PO) v rámci činnosti společnosti, včetně zajištění havarijní připravenosti a reakci při nehodách, haváriích a incidentech.

Zaměstnavatel je povinen zajistit BOZP s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce. Péče o BOZP a PO je rovnocennou a neoddělitelnou součástí plnění úkolů na všech pracovištích společnosti GIFE GROUP s.r.o. (dále také zaměstnavatel).

Právní a ostatní předpisy k zajištění BOZP jsou předpisy na ochranu života a zdraví, předpisy hygienické a protiepidemické, technické předpisy, technické dokumenty a technické normy, stavební předpisy, dopravní předpisy, předpisy o požární ochraně a předpisy o zacházení s hořlavinami, výbušninami, zbraněmi, radioaktivními látkami, chemickými látkami a chemickými přípravky a jinými látkami škodlivými zdraví, pokud upravují otázky týkající se ochrany života a zdraví.

Znalost těchto předpisů je nedílnou součástí kvalifikačních předpokladů všech pracovníků.

Úkoly v plnění požadavků BOZP zajišťují všichni vedoucí zaměstnanci GIFE GROUP na jimi řízených pracovištích jako neoddělitelnou část svých pracovních povinností.

1. PLATNOST

Organizační směrnice platí pro všechny pracovníky společnosti **GIFE GROUP, s r.o.**, zapojené do integrovaného systému managementu. Externím partnerům je platnost a závaznost ustanovení této „OS“ určena na základě smluvních vztahů s nimi.

2. DEFINICE A ZKRATKY

2.1 Definice

Pro OS platí definice uvedené v ČSN EN ISO 14001:2005, ČSN EN ISO 9000:2006, ČSN OHSAS 18001:2008 a OS 02 spolu s následujícími:

Havárie - nežádoucí událost vedoucí ke smrti, poškození zdraví, zranění, škodě nebo dalším ztrátám nebezpečí zdroj nebo situace s možností způsobit škodu jako je zranění osob nebo poškození zdraví, škody na majetku, pracovním prostředím nebo kombinace výše uvedených škod

Identifikace nebezpečí - proces poznání, že nebezpečí existuje a definování jeho charakteristik

Riziko - kombinace pravděpodobnosti vzniku a následku (následků) objevující se určité nebezpečné události

Hodnocení (posouzení) rizik - celkový proces ocenění závažnosti rizik a rozhodování o tom, zda je nebo není riziko přípustné

Bezpečnost - Podmínky a faktory, které ovlivňují nebo mohou ovlivňovat zdraví a bezpečnost zaměstnanců nebo jiných pracovníků (včetně dočasných pracovníků a pracovníků dodavatelů), návštěvníků nebo jiných osob na pracovišti.

Přípustné riziko - riziko, které může být sníženo na úroveň pro organizaci snesitelnou s ohledem na její právní závazky a její vlastní politiku BOZP

Nehoda (incident) - událost, jejímž následkem došlo k havárii, nebo která měla potenciál vedoucí k havárii

Skoronehoda (incident) - událost, při které došlo k ohrožení života či zdraví zaměstnanců, popř. majetku organizace, ale vzhledem k příznivým podmínkám ke škodě nedošlo zainteresované strany jednotlivce nebo skupina, které jsou řízeny organizací v oblasti BOZP nebo jsou jí ovlivněny

Cíle - záměry, vyjádřené v pojmech výkonnosti BOZP, které si organizace sama stanoví k dosažení. Cíle by měly být, kde je to možné, kvantifikované

Systém řízení BOZP - součást celkového řízení, která usnadňuje řízení rizik BOZP spojených s podnikáním organizace. Zahrnuje organizační strukturu, plánovací činnost, odpovědnosti, praktiky, postupy, procesy a zdroje pro vývoj, uplatnění, dosahování, přezkoumávání a udržování politiky BOZP organizace

Vedoucí zaměstnanci - PM, MIS, vedoucí úseků, stavbyvedoucí

2.2 Zkratky

ISM	-	integrovaný systém managementu (zahrnuje QMS a EMS a MBP),
PIS	-	příručka integrovaného systému
OS	-	organizační směrnice,
OŘ	-	organizační řád,
AŘ	-	archivní a skartační řád,
PM	-	představitel managementu
MIS	-	manager integrovaného systému
ŘS	-	ředitel společnosti,
VS	-	vedení společnosti (tj. jednatele společnosti $\Rightarrow$ ŘS a VÚŘ),
VÚ	-	vedoucí úseku,
ÚV	-	úsek výrobní,
VÚV	-	vedoucí úseku výrobního,
ÚŘ	-	úsek řemesel (tj.voda, topení, plyn,elektroinstalace, mechanizace a doprava,
VÚŘ	-	vedoucí úseku řemesel,
ÚE	-	úsek ekonomický,
VÚE	-	vedoucí ÚE,
KS	-	kalkulant společnosti,
SŘS	-	sekretariát ŘS – pracovník ÚE, tj. účetní,
SPD	-	správce dokumentace,
PZ	-	pověřený pracovník,
VP	-	vlastník procesu.
ŘZ	-	Řídící zakázky – vedoucí příslušného střediska úseku řemesel (tj. voda, topení, plyn, elektroinstalace, mechanizace).
BP	-	bezpečnostní předpis
HŘ	-	havarijní řády
PŘ	-	provozní řády

OOPP- Osobní ochranné pracovní prostředky jsou ochranné prostředky schválené příslušnou autorizovanou zkušebnou, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí

ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené prováděcím právním předpisem

MČDP - Mycí, čistící a dezinfekční prostředky: Mycí pasta, mýdlo, ochranná mast, ručník, ochranné nápoje, hygienické potřeby apod., ochranné nápoje

VTZ - Vyhrazená technická zařízení - zařízení se zvýšenou mírou ohrožení zdraví a bezpečnosti osob a majetku. Podléhají doзору ze zákona č. 251/2005 Sb. o inspekci práce v platném znění.

THZ - Technicko-hospodářští zaměstnanci

ZP - Zákoník práce

BT - Bezpečnostní technik, odborně způsobilá osoba pro prevenci rizik BOZP, osoba zajišťující kontrolní a poradenskou činnost v oblasti BOZP a PO

OOZ - Osoba s odbornou způsobilostí odborně způsobilá osoba se zaměřením na určitou činnost vlastníci předepsaná oprávnění

MPSV - Ministerstvo práce a sociálních věcí

BOZP - Bezpečnost a ochrana zdraví při práci : podmínky a činitelé, které ovlivňují zdraví zaměstnanců, dočasných pracovníků, zaměstnanců dodavatele, návštěvníků s všech dalších osob na pracovišti

PO - Požární ochrana

SÚIP - Státní úřad inspekce práce

OIP - Oblastní inspektorát práce

TeP - Technologický, příp. Pracovní postup - dokument vytvářející podmínky k zajištění BOZP na pracovišti. Stanovuje návaznost a souběh jednotlivých operací, pracovní postupy pro danou pracovní činnost, použití strojů a zařízení a speciálních pracovních prostředků, druhy a typy pomocných stavebních konstrukcí, způsoby dopravy materiálu včetně komunikací a skladovacích ploch, technické a organizační opatření k zajištění bezpečnosti pracovníků, pracoviště a okolí, opatření k zajištění staveniště (pracoviště) po dobu, kdy se na něm nepracuje, opatření při pracích za mimořádných podmínek

PÚ - Pracovní úraz

SPÚ - Smrtelný pracovní úraz - úraz, při kterém zraněný zemřel okamžitě nebo nejpozději do roka ode dne vzniku PÚ

PPS - Požární poplachové směrnice

MDBP - Místní dopravně bezpečnostní předpis

SOD - smlouva o dílo

3. ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCE

Odpovědnosti a pravomoci pracovníků společnosti **GIFE GROUP, s r.o.** zapojených do ISM jsou dány ustanoveními této OS, OS souvisejících a PIS. OŘ a AŘ.

Jeden výtisk dokumentů ISM je uloženo jako pracovní u manažera integrovaného systému.

Představitel managementu, případně jím pověřený MIS prokazatelně seznámí spolupracovníky se zněním příslušných kapitol této OS, které se jich týkají a provede o tom zápis do „Přílohy č.: 1“ pracovního paré OS.

Povinnosti zaměstnavatele

- Zaměstnavatel je povinen vytvářet podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdraví neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k prevenci rizik.
- 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.
- **Nelze-li možné rizika odstranit, je zaměstnavatel povinen je vyhodnotit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno.**

Základní povinnosti dle zákoníku práce

- nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
- informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena,
- zajistit, aby práce v případech stanovených zvláštním právním předpisem vykonávali pouze zaměstnanci, kteří mají platný zdravotní průkaz, kteří se podrobili zvláštnímu očkování nebo mají doklad o odolnosti vůči nákaze,
- sdělit zaměstnancům, které zdravotnické zařízení jim poskytuje pracovnělékařskou péči a jakým druhům očkování a jakým pracovnělékařským prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkováním, prohlídkám a vyšetřením,
- nahradit zaměstnanci, který se podrobí pracovnělékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování případnou ztrátu na výdělku,

- zajistit zaměstnancům a zaměstnancům v pracovním poměru na dobu určitou, zaměstnancům agentury práce dočasně přiděleným k výkonu práce k jinému zaměstnavateli, mladistvým zaměstnancům, podle potřeb vykonávané práce dostatečné a přiměřené informace a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, zejména formou seznámení s riziky, výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště,
- zabezpečit, aby zaměstnanci jiného zaměstnavatele vykonávající práce na jeho pracovištích obdrželi před jejich zahájením vhodné a přiměřené informace a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o přijatých opatřeních, zejména ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a evakuace fyzických osob v případě mimořádných událostí,
- umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci,
- nepoužívat takového způsobu odměňování prací, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí újmy na zdraví a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců,
- uvádět do provozu a provozovat stroje, zařízení odpovídající požadavkům stanovených předpisy BOZP,
- pravidelně kontrolovat stav pracovišť, strojů, zařízení a pracovních podmínek, zajistit odstranění zjištěných závad a poruch, případně stavu pracovišť, odstavit z provozu zařízení a pracoviště nevyhovující bezpečnostním požadavkům,
- zajistit provádění revizí a kontrol stavu technických a jiných zařízení, plnit další úkoly stanovené právními a jinými předpisy jako součást preventivní údržby,
- spolupracovat s pracovníky odpovědnými za provoz technických a jiných zařízení, zajistit plnění jejich požadavků k zajištění bezpečného provozu a kvalifikace obsluh,
- evidovat a oznamovat příslušným orgánům pracovní úrazy, bezodkladně zjišťovat a odstraňovat jejich příčiny a zabránit jejich opakování
- přidělovat pracovníkům pomůcky a osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a dezinfekční prostředky,
- zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích,
- Informace a pokyny musí být zaměstnanci poskytnuty vždy při přijetí zaměstnance, při jeho převedení, přeložení nebo změně pracovních podmínek, změně pracovního prostředí, zavedení nebo změně pracovních prostředků, technologie a pracovních postupů. O informacích a pokynech musí být vedena prokazatelná dokumentace.

Vedoucí zaměstnanci

- Za plnění úkolů v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají **vedoucí zaměstnanci** na všech úrovních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.
- Povinnost vedoucích pracovníků pečovat o dodržování BOZP se vztahuje v přiměřeném rozsahu i na osoby, které se s jejich vědomím zdržují na pracovištích nebo v areálu provozovny. V případě, že je těmto osobám umožněn bez dozoru pohyb v prostorách neveřejně přístupných musí být odpovědným vedoucí zaměstnancem provedeno jejich seznámení s důležitými skutečnostmi a riziky BOZP na těchto pracovištích.

Plnění těchto úkolů je nedílnou součástí jejich pracovních povinností, v rámci plnění těchto povinností zajišťují vedoucí zaměstnanci zejména:

- dodržování právních a ostatních předpisů na pracovišti (zákony, vyhlášky, nařízení vlády, interní předpisy, normy, návody a pracovní instrukce),
- srozumitelné informování zaměstnanců o rizicích na pracovišti,
- prokazatelné seznamování svých podřízených s předpisy BOZP,
- vybavení podřízených zaměstnanců či jiných osob ochrannými pracovními prostředky a pomůckami,
- soustavně kontrolují úroveň zajištění BOZP a dodržování předpisů BOZP na jimi řízených pracovištích
- seznamují prokazatelně zaměstnance s pracovištěm, pracovními postupy a návody výrobců zařízení pracoviště, strojů, přístrojů, nářadí a nástrojů
- bezodkladně informují technika BP o všech nových skutečnostech se vztahem k BOZP,
- bezodkladně ohlašují úrazy svých podřízených zaměstnanců nebo osob, které doprovází na pracovišti, zejména však pracovní úrazy, provozní nehody a havárie technikovi BP,
- vyšetřují příčiny pracovních úrazů a provozních nehod na zařízení společně s technikem BP
- spolupracují při stanovování a realizaci nápravných opatření,
- nesmí připustit aby zaměstnanec vykonával práci bez zdravotní a odborné způsobilosti,
- musí vydat zákaz výkonu práce nejsou-li splněny podmínky BOZP na pracovišti,

Zaměstnanci – práva a povinnosti

- **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 tyto informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.
- 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.
- 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 přímo nebo přes zástupce zaměstnanců pro oblast BOZP

- **Zaměstnanci jsou povinni zejména** dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané.
- **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.
- Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.

Zaměstnanec je dále povinen:

- účastnit se školení zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí,
- podrobit se lékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy,
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci 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,
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na jiném než k tomu vyhrazeném místě,
- oznamovat svému 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,
- 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,
- bezodkladně oznamovat 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 byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin,
- podrobit se na pokyn nadřízeného zaměstnance zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek

4. POPIS ČINNOSTI

4.1 Zajištění BOZP

- Za zajištění BOZP v objektech a na pracovištích odpovídá ze zákona statutární zástupce - jednatelé společnosti.
- Za zajištění BOZP v rámci svých povinností odpovídá každý vedoucí pracovník na jeho svěřeném pracovišti. K plnění zvláště odborných úkolů ma úseku BOZP jsou jmenováni zaměstnanci odpovědní za provoz, kontroly, revize, opravy a údržbu technických a vyhrazených technických zařízení.
- Vyhledáváním rizik a stanovením opatření návrhů na opatření před jejich působením, zpracováním návrhů směrnic apod. dokumentů BOZP je pověřen bezpečnostní technik, dodavatel služeb BOZP a PO.

Bezpečnostní technik je metodickým, kontrolním a poradním orgánem vedení v oblastech:

- úrazové prevence a šetření příčin pracovních úrazů
- kontroly a dodržování předpisů BOZP a stavu technických zařízení
- výchovy, školení a vzdělávání pracovníků k BOZP
- hodnocení rizik a stanovení návrhů na ochranu před působením rizik

4.1.1. Bezpečnost vyhrazených technických zařízení

- Odborné kontroly provozovaných vyhrazených a zvláštních zařízení provádějí zaměstnanci odpovědní za tento provoz a revizní technici v rozsahu a termínech stanovených zvl. předpisy.
- Údržbu, kontroly, revize a opravy vyhrazených technických a technických zařízení zajišťuje GIFE GROUP v případě možnosti vlastními pracovníky nebo dodavatelsky.

4.1.2. Účast orgánů státní správy na BOZP

- Dle zákona č. 251/2005 Sb. o inspekci práce, vykonávají státní odborný dozor nad bezpečností práce a technických zařízení a nad dodržováním pracovních podmínek oblastní inspektoráty práce (OIP).
- Orgány státního odborného dozoru mají právo vstupovat do objektů a na pracoviště provozovny, vyžadovat potřebné doklady a informace.
- Mohou nařídit lhůty na odstranění zjištěných závad, zakázat užívání strojů či zařízení, nařídit jejich vyřazení, zakázat práci přesčas, v noci a práci žen a mladistvých, jsou-li tyto vykonávány v rozporu s platnými předpisy.

4.1.3. Prověrky BOZP

- Zaměstnavatel odpovídá za zajištění provedení prověrek BOZP min. 1 × do roka.
- Za organizaci veřejných prověrek a zhotovení zápisu odpovídá bezpečnostní technik, prověřkovou komisi jmenuje jednatel společnosti.

4.2 Odpovědnost za plnění úkolů a kontrola stavu BOZP

- Odpovědnost za plnění úkolů v péči o dodržování předpisů bezpečnosti práce a technických zařízení mají vedoucí pracovníci na všech stupních řízení. Tyto úkoly jsou jejich neoddelitelnou pracovní povinností. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni provést nebo zajistit pro výkon stavebních prací zpracování bezpečného pracovního postupu. Tam, kde se jedná o tzv. jednoduché popř. rutinní práce a zpracování písemného pracovního postupu není např. dle NV 591/2006 Sb. vyžadováno, musí zaměstnancům při přidělení práce bezpečný pracovní postup sdělit alespoň ústně.
- Každý vedoucí zaměstnanec provádí kontrolu stavu BOZP průběžně s plněním dalších pracovních úkolů. Kontroly plnění požadavků BOZP a PO na stavbách musí provést stavbyvedoucí prokazatelně se zápisem nebo Knihy BOZP a PO nejméně 1 × 3 měsíce. V areálu provádí kontrolu MIS nebo jím pověřený zaměstnanec do tabulky kontrol v rámci Registru envi aspektů Při zjištění závady v zápisu o provedené kontrole také zaznamená, jaké stanovil opatření před působením rizik vyplývajících ze zjištěné závady popř. jak, kdy a kdo závadu odstraní.
- Další specifické kontroly na pracovištích zajišťují vedoucí zaměstnanci pracovišť dle pokynů BT do stanovených tiskopisů a příslušných částí v Knize BOZP a PO.
- Kontrolu stavu BOZP, technických zařízení a tematické kontroly stavu BOZP v areálu a na stavbách provádí bezpečnostní technik v termínech min. 1 × za 6 měsíců. Při zjištění závad seznámí bezpečnostní technik příslušného vedoucího zaměstnance s návrhem na odstranění zjištěné závady včetně termínu k jejímu odstranění. Závady ohrožující vážným způsobem životy a zdraví osob ohlásí ihned jednateři společnosti.
- Z jednotlivých kontrol provádí bezpečnostní technik zápisy, které jsou předávány vedení společnosti. Následně je prováděna kontrola odstranění zjištěných nedostatků.
- Zjištění zdraví nebo život ohrožujících závad je povinen každý zaměstnanec ihned ohlásit svému nadřízenému. Povinností vedoucího zaměstnance je zvážit míru ohrožení a rozhodnout o okamžitém vyloučení zařízení z užívání, zamezení přístupu nepovolaných osob apod. O vážných závadách apod. musí být neodkladně informován vedoucí provozovny.

4.3 Prevence rizik:

Vedoucí zaměstnanci mají ve spolupráci s bezpečnostním technikem v prevenci rizik tyto povinnosti:

- vyhledávají rizika, zjišťují jejich příčiny a zdroje a přijímají opatření k jejich odstranění
- pravidelně kontrolují úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav technické prevence a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek

Zásady prevence rizik:

- omezovat vznik rizik
- odstraňovat rizika u zdroje jejich původu a to zejména technickým zajištěním
- přizpůsobovat pracovní podmínky potřebám zaměstnanců s cílem omezit působení negativních vlivů práce na jejich zdraví
- nahrazovat fyzicky namáhavé práce a práce ve ztížených pracovních podmínkách novými technologickými a pracovními postupy
- nahrazovat nebezpečné technologie, pracovní prostředky, suroviny a materiály méně nebezpečnými nebo méně rizikovými v souladu s nejnovějšími poznatky vědy a techniky
- omezovat počet zaměstnanců vystavených působení škodlivých faktorů na nejnižší počet nutný pro zajištění provozu
- upřednostňovat prostředky kolektivní ochrany před riziky před prostředky individuální ochrany
- provádět opatření směřující k omezování úniku škodlivin ze strojů a zařízení

Všichni zaměstnanci jsou povinni hlásit veškeré závady a nedostatky v oblasti BOZP nebo i podezření na závady svému nadřízenému. Vedoucí zaměstnanci dále zajišťují opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí (havárie, požáry, jiné vážné nebezpečí) a evakuaci zaměstnanců.

Hodnocení rizik pro jednotlivé činnosti a technologie firmy zajišťuje externí bezpečnostní technik, který je vedoucím týmu pro hodnocení pracovních rizik. Dalšími členy jsou minimálně vedoucí příslušného pracoviště a zástupce zaměstnanců pro BOZP.

Pro stavby do 20 mil. Kč je zpravidla používáno obecné hodnocení rizik. Přehodnocení pracovních rizik se provádí pro stavby, které ústně určí ředitel společnosti ve spolupráci s externím BT.

4.4 Osobní ochranné pracovní prostředky a mycí, čistící a dezinfekční prostředky

1. Zaměstnavatel je povinen přidělovat pracovníkům pomůcky a osobní ochranné pracovní prostředky v souladu se zhodnocením rizik a konkrétními podmínkami na pracovišti, vyžadovat a kontrolovat jejich používání.
2. Přidělení OOPP zaměstnancům zajišťují vedoucí zaměstnanci dle přílohy č. 08 k této OS. Pokud se mimořádně vyskytnou pracovní činnosti s rizikem ohrožení života nebo zdraví zaměstnance a tato nejsou směrnicí OOPP postihnuta, je povinen vedoucí zaměstnanec zajistit vybavení zaměstnance potřebnými OOPP i nad rámec této směrnice. (o takovém případě musí být informován bezpečnostní technik tak, aby dokumentace BOZP firmy byla dle toho upravena).
3. Zaměstnavatel je povinen přidělovat mycí, čistící a dezinfekční prostředky v souladu se zhodnocením rozsahu znečištění pracovníků při práci.
4. Rozsah a způsob vybavení pracovníků OOPP, mycími, čistícími a hygienickými prostředky je určen přílohou č. 08 této OS.

4.5 Pracovní úrazy

Pracovním úrazem je poškození zdraví zaměstnance, k němuž došlo nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů. Jako pracovní úraz se posuzuje též úraz, který zaměstnanec utrpěl pro plnění pracovních úkolů. Pracovním úrazem není úraz, který se zaměstnanci přihodil na cestě do zaměstnání a zpět.

Evidence pracovních úrazů

Všichni zaměstnanci jsou povinni každý úraz včetně drobného poranění a bolestivých stavů vzniklých následkem jejich činnosti v organizaci okamžitě ohlásit svému nadřízenému nebo jinému vedoucímu zaměstnanci. Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni o úrazu ihned informovat ředitele společnosti a provést nebo zajistit provedení záznamu do knihy evidence úrazů. O každém úrazu, u kterého se předpokládá pracovní neschopnost musí vedoucí zraněného zaměstnance ihned informovat bezpečnostního technika.

Za vedení knihy evidence všech pracovních úrazů odpovídá mzdová účetní.

Prvotní záznam o úrazu provede stavbyvedoucí do příslušné části Knihy BOZP a PO na stavbě.

Hlášení pracovních úrazů a zasílání Záznamů o úrazu

Záznam o úrazu (případně hlášení změn v záznamu o úrazu) vypracuje bezpečnostní technik, neprodleně po ohlášení úrazu, nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl.

Odeslání Záznamu o úrazu zajistí mzdová účetní v časové lhůtě dle závažnosti pracovního úrazu buď podle § 4, § 6 nebo podle § 7. Originál Záznamu o úrazu založí k evidenci a jeden výtisk Záznamu o úrazu předá mzdové účetní.

k § 4 - odeslání bez zbytečného odkladu (trvá-li hospitalizace více než 5 pracovních dnů, nebo to lze vzhledem k povaze zranění předpokládat) :

1. Policie ČR, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin
2. Odborové organizaci
3. Zaměstnavateli, který zaměstnance k práci do naší organizace vyslal nebo dočasně přidělil
4. Inspektorátu práce pro Jihomoravský a Zlínský kraj (OIP, Milady Horákové 3, Brno)
5. Zdravotní pojišťovně, u které je zraněný zaměstnanec pojištěn

§ 6 - odeslání nejpozději do pátého dne následujícího měsíce :

1. Policie ČR, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin
2. Příslušnému Inspektorátu práce pro Jihomoravský a Zlínský kraj
3. Zdravotní pojišťovně, u které je zraněný zaměstnanec pojištěn

§ 7 – odeslání nejpozději do 5. pracovního dne, kdy se o úrazu zaměstnavatel dozvěděl (v případě smrtelného úrazu) :

1. Policie ČR
2. Příslušnému Inspektorátu práce
3. Zdravotní pojišťovně, u které je zraněný zaměstnanec pojištěn

4. Hlášení na KOOOPERATIVU (pojišťovna pro případ odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu)

Za vyplnění formulářů pojišťovny, zaslání potřebných dokladů a zajištění odškodnění pracovníka odpovídá – mzdová účetní

1. Hlášení pojistné události
2. Záznam o úrazu
3. Vyúčtování ztráty na výdělku
4. Ostatní doklady (posudek o bolestném, vyúčtování ostatních nákladů atd.)

4.6 Alkohol a jiné návykové látky

Zaměstnancům je zakázáno:

- vstupovat pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek do areálu provozovny
- požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky na pracovištích a v pracovní době i mimo pracoviště
- Všichni vedoucí zaměstnanci GIFE GROUP jsou oprávněni přikázat našemu zaměstnanci, aby se podrobil kontrolnímu testu, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných prostředků. Kontrolní test provede přímý nadřízený orientační dechovou zkouškou. V případě pozitivního nálezu je zaměstnanec povinen podrobit se odběru krve k ověření hladiny alkoholu v krvi na příslušném zdravotnickém zařízení. Pokud zaměstnanec odmítne dechovou zkoušku nebo ověření dechové zkoušky, bude toto odmítnutí považováno za hrubé porušení pracovní kázně.
- V případě podezření na požití jiných návykových látek, je povinností zaměstnance podrobit se na příslušném zdravotním zařízení odběru krve k ověření, zda není pod vlivem návykové látky. Pokud zaměstnanec odmítne ověření na požití jiných návykových látek, bude toto odmítnutí považováno za hrubé porušení pracovní kázně
- O provedené dechové zkoušce provede vedoucí zaměstnanec zápis dle vzoru v příloze této OS.

4.7 Provozní dokumentace

- směrnice, organizační pokyny a systémové informace k řízení bezpečné práce jsou vypracovány bezpečnostním technikem, schvalovány jednatelem společnosti. Jejich trvalá dostupnost pro vedoucí zaměstnance je zajištěna elektronickou formou, která obsahuje seznam celkové dokumentace a záznamů a v samostatné složce všechny doklady v oboru bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochraně.
- doklady o pracovně-lékařských prohlídkách zaměstnanců vede formou záznamů o lékařské prohlídce mzdová účetní
- doklady o revizích, kontrolách, opravách a údržbě veškerého používaného elektrického ručního nářadí a přenosných spotřebičů zajišťuje a vede vedoucí střediska elektro

- doklady o revizích, kontrolách a odstraňování závad z revizí elektrických zařízení a hromosvodů zajišťuje a vede vedoucí střediska elektro
- doklady o školeních (vstupních a periodických, včetně odborných např. lešení, strojnici, pracovní postupy ve stavebnictví apod.), školení zaměstnanců, vedoucích zaměstnanců a smluvních dodavatelů z předpisů o BOZP a PO zajišťuje a vede mzdová účetní
- doklady o školeních zaměstnanců vede mzdová účetní
- doklady o školení na pracovišti staveb pro zaměstnance GIFE GROUP a jeho dodavatele vede stavbyvedoucí

4.8 Podmínky pro zajištění úklidu a údržby komunikací

- úklid venkovních přístupových komunikací zajišťuje skladník
- k zajištění úklidu komunikací jsou potřebné nástroje, nářadí a mechanizačními prostředky uloženy ve skladu. Úklid komunikací je zajištěn v letních měsících za účelem omezení prašnosti areálu, v zimních měsících k zajištění bezpečného stavu povrchu komunikací zejména s ohledem na nebezpečí uklouznutí zaměstnanců, dodavatelů a ostatních osob.
- k provádění úklidu komunikací v zimních měsících zajistí skladník dostatečnou zásobu suchého inertního materiálu a soli k posypu.
- úklid komunikací od sněhu bude proveden přednostně odstraněním sněhu jeho shrnutím popř. zametením. Odstraněný sníh nesmí být ukládán na místa nad komunikací tak, aby nemohlo docházet k jeho odtávání a opětovnému namrznání na komunikaci. V případě většího množství sněhu zajistí vedoucí provozovny jeho odvoz mimo areál provozovny.
- Pokud komunikaci nelze dostatečně uklidit od sněhu nebo při tvoření námrazy, zajistí vedoucí realizace bezpečný povrch komunikací posypem inertním materiálem nebo solí popř. kombinací obou způsobů.

4.9 Zdravotní prohlídky

- zdravotní způsobilost zaměstnance pro výkon práce se dokladuje potvrzením o lékařských prohlídkách. Pro účely zaměstnání musí zaměstnanec absolvovat předepsanou vstupní a dále periodické zdravotní prohlídky u lékaře zajišťujícího závodní preventivní péči, právo svobodné volby lékaře tímto ustanovením není dotčeno
- zdravotní prohlídku provedenou jiným, než smluvním lékařem nelze uznat za platnou a tato prohlídka nemůže být zaměstnanci uhrazena.
- zaměstnanec přijímaný do pracovního poměru musí absolvovat vstupní lékařskou prohlídku ještě před uzavřením pracovní smlouvy. Za tímto účelem obdrží při přijímacím pohovoru od personálního oddělení formulář „Záznam z preventivní lékařské prohlídky“ do kterého pracovník personálního oddělení zapíše název profesního zařazení zaměstnance včetně informace o předpokládaných jiných než obvyklých výkonech práce (např. řidič referent, práce v noci, práce ve výškách a popř. i požadavky na obsluhu vyhrazených technických zařízení nebo další profese vyžadující potvrzení o zdravotní způsobilosti)
- **Bez vstupní lékařské prohlídky nesmí být uzavřena pracovní smlouva.**
- evidenci o vstupních, periodických a výstupních lékařských prohlídkách vede mzdová účetní, která sleduje lhůty periodických prohlídek jednotlivých zaměstnanců a je odpovědný za upozornění příslušného nadřízeného o nutnosti zajistit pro zaměstnance novou lékařskou prohlídku.
- za účast zaměstnance na lékařské prohlídce odpovídá jeho přímý nadřízený.

4.10 Zajištění BOZP při dodavatelských pracích

Dle § 101 odst. 3 zák. 262/2006 Sb. zákoník práce, jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a 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. Vzájemné písemné předání rizik s našimi dodavateli a odběrateli zajišťuje stavbyvedoucí.

Dle zák. č. 309/2006 Sb. zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zajišťuje úkolů v prevenci rizik jednou odborně způsobilou osobou - smluvním dodavatelem odborných služeb na úseku BOZP a PO.

Dle zák. č. 309/2006 Sb. zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zřizují zadavatelé staveb „Koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví pokud stavební práce jsou prováděny více než jedním dodavatelem.

Vedoucím týmu pro zpracování a přehodnocování rizik je bezpečnostní technik, který zajistí potřebné podklady pro předání rizik mezi firmami navzájem nebo jako podklad pro koordinátora BOZP, který zpracuje Plán prevence BOZP a PO.

Zajištění kontroly strojů, technických zařízení, nářadí a nástrojů, průvodní a provozní dokumentace

Platnou prohlídku STK vozidel v majetku GIFE GROUP, opravy a údržbu vozidel, motorových vozíků, zvláštních vozidel a stavebních strojů zajišťuje v termínech stanovených platnými právními předpisy vedoucí autodopravy

Kontroly lešenářských prvků a dílců pro použití na stavbách zajišťuje vždy před vydáním nebo před použitím lešenářských prvků a dílců skladník. O kontrole provede zápis do knihy evidence lešení.

O zhotoveném lešení bude prováděn zápis do stavebního deníku nebo knihy BOZP a PO stavby - zápis bude obsahovat jméno a příjmení lešenáře, který zhotovení lešení řídil, datum, formulaci o tom, že lešení bylo dokončeno, je vybaveno bezpečnostními prvky, zkontrolováno, termíny periodických kontrol a předáno do užívání. Zápisy provádí stavbyvedoucím určený vedoucí pracovní čtyři, který řídil zhotovení lešení.

Kontrolu bezpečného a nezávadného stavu žebříků, schůdků a zařízení pro výstupy a sestupy provádí v termínu min. 1 × za rok příslušný vedoucí na svém středisku.

Kontroly bezpečného a nezávadného stavu regálů instalovaných na pracovištích GIFE GROUP provádí v termínu min. 1 × za rok vedoucí dopravy.

Kontroly elektrických zařízení a rozvodů prozatímního připojení staveb kontroluje před jejich uvedením do provozu na stavbě a dále nejméně 1 × za rok vedoucí střediska elektro. O kontrole provede zápis do stavebního protokolu.

Kontroly úplnosti, vybavenosti a bezpečného stavu nářadí, nástrojů a strojů vydávaných ze skladu minimálně v rozsahu prohlídky a funkční zkoušky (pokud návod výrobce nestanoví rozsah větší) provádí skladník.

Kontrolu svařovacích přístrojů a zařízení provádí svařeč osobně před jejich použitím.

Kontroly svařovacích hadic provádí svařeč min. 1x 3 měsíce (nebo před svařováním v místech se zvýšeným nebezpečím požáru). Zápis provede dle vzoru v příloze této OS.

Kontrolu osobních ochranných prostředků pro práci ve výškách provádí osobně pracovník, který je má použít před prvním použitím ve směně. Kontrolu-technickou prohlídku nebo zkoušku osobních ochranných prostředků pro práci ve výškách dle požadavku návodu k používání zajišťuje prostřednictvím oprávněné organizace vedoucí střediska elektro.

Kontrolu používání OOPP zaměstnanci při práci tam, kde je chrání před riziky, která nelze odstranit jiným způsobem provádí jejich přímí nadřízení trvale. Zároveň jsou povinni zkontrolovat zda OOPP u nichž je stanovena návodem k používání životnost ji nemají prošlou.