

MS-66787

Školení BOZP, Ověřování odborné a zdravotní způsobilosti

Obsah

1	Účel.....	2
2	Působnost	2
3	Role a odpovědnosti.....	2
4	Ověřování odborné a zdravotní způsobilosti.....	4
4.1	Obecně.....	4
4.2	Druhy školení BOZP	5
4.3	Školení vedoucích zaměstnanců v oblasti BOZP	5
4.4	Obecné školení BOZP zaměstnanců.....	6
4.5	Školení zaměstnanců na pracovním místě.....	6
4.6	Periodické (opakované) školení BOZP	7
4.7	Další povinná (profesní) školení	8
4.8	Speciální a mimořádná školení a instruktáže.....	8
4.9	Školení první pomoci.....	9
4.10	Návštěvy	9
4.11	Záznam o školení	9
4.12	Zdravotní způsobilost zaměstnanců LG-CZ	10
4.12.1	Pracovně lékařské prohlídky	11
4.12.2	Potvrzení.....	14
4.12.3	Odmítnutí lékařské prohlídky	14
4.12.4	Posudky.....	14
4.13	Dohled na pracovišti	15
5	Definice.....	15
6	Seznámení s dokumentem	17
7	Související dokumenty.....	17
7.1	Dokumenty řízené dokumentace.....	17

7.2	Ostatní dokumenty	17
8	Seznam příloh	17
9	Revize dokumentu	17

1 Účel

Zajistit jednotný systém školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci zaměstnanců Linde Gas a.s. (dále jen LG-CZ), v potřebném rozsahu i agenturních zaměstnanců a zajistit jednotný systém ověřování zdravotní způsobilosti zaměstnanců LG-CZ.

2 Působnost

Školení o právních a ostatních předpisech a poskytování informací a pokynů ve vztahu k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (dále jen „školení BOZP“) se zajišťuje pro všechny zaměstnance LG-CZ [vyjma zaměstnanců společnosti LE](#) a v potřebném rozsahu i pro agenturní zaměstnance.

Tato oblast se v Linde Gas s.r.o. řídí předpisem [MS-81979 Riadenie a odborná príprava v oblasti BOZP](#).

3 Role a odpovědnosti

Role	Odpovědnosti
Proces SHEQ/Specialista BOZP	• Odpovídá za přípravu odborných materiálů pro provádění školení v oblasti BOZP • Odpovídá za provádění školení vedoucích zaměstnanců v oblasti BOZP • Odpovídá za návrh zařazení zaměstnanců do kategorie prací dle pracovních rizik
Proces HR	• Zajišťuje provedení vstupní lékařské prohlídky zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců v lokalitě Praha • Zajištění provedení mimořádné lékařské prohlídky u THP zaměstnanců zařazených do kategorie 1, pokud není žádné profesní riziko a zaměstnanec nebo zaměstnavatel to vyžaduje, v lokalitě

	Praha a sledování termínů prohlídek u těchto zaměstnanců, pokud to zaměstnanec nebo zaměstnavatel vyžaduje • Odpovídá za správu Evidence lékařských prohlídek • Zajištění provedení periodické, mimořádné a výstupní lékařské prohlídky na základě výzvy vedoucího zaměstnance a jim vyplněné MS- 66786 Žádosti o posouzení zdravotní způsobilosti k práci v části rizikových faktorů a vykonávaných činnostech u zaměstnanců zařazených do kategorie 2 a vyšší nebo vykonávající práce, jejichž součástí je riziko ohrožující zdraví (viz. Rizikové faktory vyhl. o Pracovně lékařských službách) pro lokalitu Praha • Informuje BOZP Specialistu o všech nově nastupujících zaměstnancích o náplni práce a místu výkonu práce, respektive nově zařazených vedoucích zaměstnancích
Vedoucí zaměstnanci	• Odpovídají za provedení školení svých podřízených v rozsahu vstupních a opakovaných školení BOZP („obecné školení“) • Odpovídají za provedení školení na pracovním místě • Odpovídají za zajištění odborných školení a speciálních školení a instruktáží • Odpovídají za prokazatelné proškolení agenturních zaměstnanců se zásadami BOZP dle této směrnice a dalších relevantních předpisů. • Odpovídají za zajištění vstupních periodických, mimořádných a výstupních lékařských prohlídek podřízených zaměstnanců tam kde to zákon anebo zaměstnavatel vyžaduje. (lokality mimo Prahu) • Jsou odpovědní za přidělení práce odpovídající kategorizaci práce a dle zdravotní prohlídky u svých podřízených pracovníků. • Evidují záznamy o proškolení pracovníků v souladu s MS-58363 Vzdělávání zaměstnanců • Evidují podklady ke zdravotní způsobilosti pracovníků • Zajišťují školení první pomoci • Evidují odpracované hodiny a směny u pracovníků v případě provádění rizikových prací

4 Ověřování odborné a zdravotní způsobilosti

Hlavní požadavky

Zajištění plnění hlavních legislativních požadavků ohledně školení zaměstnanců v oblasti BOZP

Provádění ověřování účasti na školeních

Provádění ověřování vědomostí v oblasti BOZP

Zajištění plnění pracovních úkonů osobami zdravotně způsobilými k práci

Hodnocení rizik a zařazení prací do kategorií práce

4.1 Obecně

Podle ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance při jeho nástupu do zaměstnání s pracovním řádem, kolektivní smlouvou a s právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP včetně [navazujících](#) vnitřních předpisů LG-CZ, které musí zaměstnanec při své práci dodržovat.

Zaměstnavatel je dále povinen zajistit zaměstnancům pravidelné školení v rámci BOZP, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon práce a pravidelně ověřovat jejich znalost a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.

Zaměstnanci mají právo na zajištění BOZP, na informace o rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před působením těchto rizik. Zaměstnanci mají právo a povinnost podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek BOZP.

Výkonem práce v LG-CZ mohou být pověřeni pouze zaměstnanci odborně a zdravotně způsobilí pro danou činnost. Znalost předpisů a zásad BOZP je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Bez zdravotní a odborné způsobilosti nesmí zaměstnanci provádět danou činnost!

Zaměstnanci LG-CZ jsou dále povinni:

- účastnit se vstupních a opakovaných školení z předpisů BOZP, odborných, speciálních školení a instruktáží a podrobit se ověření jejich znalostí,
- podrobit se lékařským prohlídkám, očkování (Jedná se však jen o druhy očkování, které jsou uvedeny v zákoně o ochraně veřejného zdraví), vyšetření a diagnostickým zkouškám stanovených zaměstnavatelem.

Guideline

Zaměstnanci LG-CZ mají zakázáno manipulovat se zařízeními, stroji a mechanizovaným nářadím, s jejichž obsluhou a používáním nebyli řádně seznámeni, nebo na které nemají odbornou a zdravotní způsobilost dle platných právních a ostatních předpisů ČR.

Agenturní/[Externí](#) zaměstnanci musí v oblasti školení splňovat stejné požadavky jako zaměstnanci LG-CZ. Školení kontraktorů (dodavatelů) probíhá podle směrnice *MS-66582 Zásady bezpečnosti pro cizí právnické a fyzické osoby*.

4.2 Druhy školení BOZP

Jedná se o:

- školení BOZP vedoucích zaměstnanců,
- obecné školení BOZP zaměstnanců,
- školení zaměstnanců na pracovním místě,
- odborná (profesní) školení,
- speciální a mimořádná školení a instruktáže.
- seznámení s návodem na obsluhu zařízení na místě výkonu práce
- školení první pomoci

Záznamy o školeních si ponechává u sebe pro případ kontrol vedoucí zaměstnanec. [Informace o provedeném školení jsou evidována v systému Elevate, který informuje o blížících se termínech.](#) Za dodržení termínů školení odpovídá vedoucí.

.

4.3 Školení vedoucích zaměstnanců v oblasti BOZP

Školení vedoucích zaměstnanců z předpisů BOZP provádí Specialista BOZP. Školení vedoucích zaměstnanců se provádí před zařazením zaměstnance do funkce vedoucího zaměstnance a [pro vedoucí zaměstnance, kteří z různých důvodů měli přerušen výkon práce nepřetržitě delší než 24 měsíců](#). V případě, že není možné zabezpečit školení nově nastupujícího vedoucího zaměstnance před zahájením pracovní činnosti Specialistou BOZP, musí být nastupující vedoucí zaměstnanec [prozatímně](#) proškolen jako řadový zaměstnanec.

Školení vedoucích zaměstnanců také absolvují jmenovaní Zástupci zaměstnanců pro oblast BOZP a PO.

Periody školení vedoucích zaměstnanců v administrativě a u zdrojů rizik vychází z přílohy č. 1 a jsou nastaveny v systému Elevate.

Školení se provádí podle osnovy školení BOZP uvedené v *MS-84127 Záznam o školení BOZP – vedoucí zaměstnanec*, který po vyplnění slouží jako záznam o provedeném školení. Součástí školení je také školení o zacházení s elektrickými spotřebiči v souladu s §19 odstavce 1 zákona 250/2021 Sb. ve smyslu §103 odstavce 2 zákoníku práce 262/2006 Sb., a s NV č. 194/2022 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice – pracovník seznámený bez elektrotechnické kvalifikace, v platném znění dle *MS-84130 Osnova školení pro osoby seznámené bez elektro kvalifikace*.

Originály záznamů o školení vedoucích zaměstnanců jsou uloženy u Specialisty BOZP po dobu 5 let

4.4 Obecné školení BOZP zaměstnanců

Školení zaměstnanců z předpisů BOZP zajišťuje přímý vedoucí zaměstnanec. Školení BOZP se musí podrobit všichni nově přijatí zaměstnanci LG-CZ, *agenturní a externí zaměstnanci* před zahájením pracovní činnosti a *pro zaměstnance, kteří z různých důvodů měli přerušen výkon práce nepřetržitě delší než 24 měsíců*. Školení se provádí dle osnovy školení uvedené *MS-84129 Záznam o školení BOZP-zaměstnanec*, který po vyplnění slouží jako záznam o provedeném školení. Součástí školení je také školení o zacházení s elektrickými spotřebiči v souladu s §19 odstavce 1 zákona 250/2021 Sb. ve smyslu §103 odstavce 2 zákoníku práce 262/2006 Sb., a s NV č. 194/2022 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice – pracovník seznámený bez elektrotechnické kvalifikace dle *MS-84130 Osnova školení pro osoby seznámené bez elektro kvalifikace*, který po vyplnění slouží jako záznam o provedeném školení.

Záznamy o obecném školení BOZP zaměstnanců ukládá příslušný vedoucí zaměstnanec u sebe alespoň po dobu 3 roky (v případě výskytu pracovního úrazu alespoň 10 let). *Termíny školení externích zaměstnanců hlídá příslušný vedoucí zaměstnanec*.

Periody školení zaměstnanců v administrativě a u zdrojů rizik viz. Příloha č. 1.

4.5 Školení zaměstnanců na pracovním místě

Školení zaměstnanců na pracovišti se zajišťuje:

- při přijetí zaměstnance/nástupu do pracovního poměru,
- při převedení na jinou práci nebo pracoviště, při přeložení k výkonu práce do jiného místa, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě (v potřebném rozsahu),
- pro zaměstnance, kteří měli z různých důvodů přerušen výkon práce nepřetržitě déle než 3 měsíce,
- zaměstnanci při opětovném nástupu na své pracoviště po pracovním úrazu,
- při změně na pracovišti (*například zásadní změna rozmístění pracoviště, nová technologie apod.*)

Rozsah školení na pracovišti stanoví přímý vedoucí zaměstnanec s ohledem na pracoviště a vykonávanou činnost zaměstnance.

Školení zaměstnanců na pracovním místě se pravidelně opakuje, a to v intervalu minimálně jedenkrát za 1 rok, i když nedošlo k žádným změnám s vlivem na bezpečnost a ochranu zdraví při práci **minimální rozsah školení dle MS-84131 Záznam o školení na pracovním místě, který po vyplnění slouží jako záznam o provedeném školení.**

Zaměstnanci musí být taktéž seznámeni s **relevantními** vnitropodnikovými předpisy (organizačními směrnici, pracovními postupy, provozními řády atd.), které se vztahují k výkonu jejich činnosti. Školení musí být konkrétní, musí poskytovat všechny důležité poznatky a informace pro bezpečný a řádný výkon práce včetně použití OOPP a zakázanými činnostmi. Součástí školení je zácvik na pracovním místě. U složitějších technologií (prací) **může vedoucí pracovník** zpracovat harmonogram zaškolení na zvláštním listě, který **přiloží formuláři MS-84131.**

Předpisy, se kterými jsou zaměstnanci seznámeni, uvede vedoucí zaměstnanec nebo zaměstnanec pověřený zácvikem v **MS-84131 Záznam o školení na pracovním místě.** Bez absolvovaného vstupního školení na pracovišti nesmí být zaměstnanec pověřen žádnou pracovní činností! Po zaškolení provede přímý vedoucí zaměstnanec nebo pověřený zaměstnanec ověření znalostí zaměstnance, které potvrdí v **MS-84131 Záznam o školení na pracovním místě.**

Před zahájením jakékoliv práce (činnosti) se strojním zařízením, mechanizovaným nářadím, přístroji atd. (dále jen zařízením), musí být zaměstnanci prokazatelně seznámeni s návodem k používání daného zařízení. Pro seznámení s návodem k obsluze konkrétního stroje, nebo zařízení **se používá formulář MS-84132 Seznámení s návodem k obsluze zařízení** (např. pro seznámení s návodem k obsluze vysokozdvizného nebo nízkozdvizného vozíku apod.).

Záznamy jsou uloženy u vedoucího pracovníka. Uchovávají po dobu 5 let.

4.6 Periodické (opakované) školení BOZP

Obecné školení BOZP zaměstnanců a školení BOZP vedoucích zaměstnanců se provádí v termínech stanovených **procesem SHEQ** pro **všechny zaměstnance, agenturní i externí zaměstnance.** Obsah školení je totožný jako u **vstupních školení.** Záznam o školení se provádí **dle formulářů MS-84127 a MS-84129.** Originály prezenčních listin jsou uloženy u Specialisty BOZP a informace o absolvování školení je vedena v evidenci Elevate. Doklady o proškolení je evidováno po dobu

Záznamy se ukládají u Specialisty BOZP **po dobu stejnou jako je to vstupní** a záznamy o provedení jsou vedeny v systému Elevate.

Termíny školení externích zaměstnanců hlídá příslušný vedoucí zaměstnanec.

4.7 Další povinná (profesní) školení

Řadí se mezi povinná školení dle *MS-58363 Vzdělávání zaměstnanců*.

Odborná (profesní) školení absolvují zaměstnanci:

- zaměstnanci v odborných profesích, pro něž je zvláštními předpisy požadováno osvědčení vydávané oprávněnými orgány na základě přezkoušení,
- zaměstnanci, jejichž výkon je spojen s činnostmi, které jsou podmíněné školením či odbornou přípravou. Jedná se např. o obsluhu vyhrazených technických zařízení, profese svářeče, vazače apod.

Odborná (profesní) školení zaměstnanců zajišťuje přímý vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s procesem HR v souladu *MS-58363 Vzdělávání zaměstnanců*. Školení může z pravidla provádět pouze odborně způsobilá osoba s příslušnou kvalifikací. Odbornou způsobilost je třeba ověřit a [zaznamenat osvědčení nebo jiného oprávnění školitele a archivovat minimálně po dobu platnosti školení](#). Druhy odborných (profesních) školení a lhůty opakovaných odborných (profesních) školení jsou uvedeny v Příloze č. 1.

Mezi odborná (profesní) školení se řadí školení zaměstnanců v souladu §4 Osoba poučená NV 194/2022 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice, v platném znění. Záznam o školení viz *MS-84128 Záznam o školení pracovníka v souladu s § 4 Nařízení vlády č. 194/2022 Sb.*

Speciální školení vyžaduje i nakládání s nebezpečnými chemickými látkami viz blíže kap. 4.8 *MS-59038 Chemické látky*. Pro školení vedoucích pracovníků se jako záznam použije *MS-84134 Záznam o školení o nakládání s chemickými látkami*.

Záznamy o odborných školeních ukládá vedoucí zaměstnanec v souladu s *MS-58363 Vzdělávání zaměstnanců*.

4.8 Speciální a mimořádná školení a instruktáže

Zaměstnanci musí být seznamováni se všemi změnami týkající se oblasti BOZP – s novými technologiemi, s novými stroji a zařízeními uváděnými do provozu, se změnou či rozšiřováním výroby, s novými OOPP (v závislosti na druhu OOPP), s aktualizovanými pracovními postupy, organizačními směrnicemi apod., a dále také s riziky, která vyplývají z činností externích organizací na daných pracovištích a se způsoby ochrany před těmito riziky. Vznikne-li potřeba provést speciální školení z výše uvedených důvodů, zažádá vedoucí zaměstnanec o spolupráci Specialistu BOZP.

Guideline

Obsah školení a způsob vyhotovení záznamu o školení stanoví Specialista BOZP ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem. Speciální školení se provádějí také před výkonem obzvlášť nebezpečných nebo mimořádných činností. Mezi další speciální školení patří i seznámení s pracovními úrazy a skoronehodami, ke kterým došlo v rámci Linde a seznámení s novými předpisy a poznatky v oblasti BOZP.

Tato školení zaměstnanců provádí nebo zajišťuje vedoucí zaměstnanec, a záznam o provedeném školení u sebe ukládá.

4.9 Školení první pomoci

Řadí se dle MS-58363 do skupiny povinná školení (periodická).

Školení první pomoci probíhá na jednotlivých lokalitách a pracovištích zpravidla jednou ročně. Perioda proškolení je 3 roky. Pro lokalitu Praha organizuje školení u PLS proces č. 21 HR, na ostatních lokalitách jsou školení realizována také u PLS či jiné organizace s oprávněním a za realizaci odpovídá vedoucí VDC. Na jednotlivých lokalitách jsou definovány osoby, které jsou na první pomoc proškoleni. Na každé směně a pracovišti jsou ideálně proškoleni alespoň dva pracovníci, aby byla zajištěna zastupitelnost. Termíny a periody jsou součástí centrální evidence školení. Pracovníci proškolení na první pomoc mohou být vyzváni k účasti testování havarijní připravenosti a situací z traumaplánu.

4.10 Návštěvy

Návštěvy obdrží od ostrahy „Bezpečnostní pokyny pro návštěvníky“ a stvrdí svým podpisem v návštěvní knize seznámení s těmito pokyny. V lokalitách, kde není vlastní ostraha, zajišťuje seznámení zaměstnanec LG-CZ, který tyto osoby v areálu LG-CZ doprovází. Návštěvy se nesmí pohybovat ve výrobních areálech LG -CZ bez doprovodu zaměstnance LG-CZ. Při Záznamy o seznámení návštěv s "Bezpečnostními pokyny pro návštěvníky "se uchovávají po dobu trvání 1 roku.

4.11 Záznam o školení

O školeních je učiněn záznam ve stanovené dokumentaci – prezenčních listinách, která obsahuje:

Název školení

Obsah (osnovu)

Jméno a podpis zaměstnance

Způsob ověření znalostí

Datum

Podpis zaměstnance, kterým stvrzuje, že danému školení porozuměl

Jméno školitele

Podpis školitele

O vykonaných profesních odborných školeních se pořizuje záznam do vydaných osvědčení, průkazů a prezenčních listin. Profesní odborné školení není shodné s periodickým (opakovaným) školením BOZP podle tohoto předpisu a nenahrazuje jej. V případě, že neexistuje formulář záznamu pro dané školení je možné jej vytvořit z vzorové prezenční listiny viz [MS-80633 Prezenční listina ke školení](#).

4.12 Zdravotní způsobilost zaměstnanců LG-CZ

Zdravotní způsobilost zaměstnanců LG-CZ je zajišťována smluvně ve spolupráci s poskytovatelem pracovnělékařských služeb na základě Žádosti - viz Formulář [MS-66786](#). Poskytovatel si může vyžádat další dokumentaci (výpisy apod.) nebo odeslat zaměstnance na specializované vyšetření. Provedení lékařských prohlídek zaměstnanců LG-CZ [pro lokalitu Praha zajišťuje proces č. 21 HR, na ostatních lokalitách zajišťuje příslušný vedoucí zaměstnanec](#). Periody lékařských prohlídek jsou nastaveny procesem SHEQ ve spolupráci s procesem HR v souladu s legislativou ČR. Termíny jsou vedeny v rámci evidence lékařských prohlídek ve správně procesu č. 21 HR. Vedoucí zaměstnanci mohou do zkrácené verze této evidence nahlížet. K evidenci termínů PLS je nastaven notifikační systém týkající se periodických prohlídek. Notifikace e-mailovou formou informuje vedoucího i konkrétního zaměstnance o blížících se termínech periodických prohlídek. Postupně zaměstnanci obdrží dvě notifikační upozornění, a to dva měsíce a měsíc před nutností absolvovat lékařskou prohlídku. Je zakázáno umožnit výkon práce zaměstnanci s propadlou prohlídkou. Poskytovatel pracovnělékařských služeb je povinen předat originál Posudku v jednom vyhotovení zaměstnanci, v druhém pak zaměstnavateli. [Příslušný vedoucí je povinen před odesláním dokumentu na oddělení HR podepsat převzetí posudku o zdravotní způsobilosti](#). Jednotliví vedoucí pracovníci zajistí doručení originálu Lékařského posudku [do procesu HR k aktualizaci dat a založení do osobní složky zaměstnance](#). Kopii Posudku si ponechá u sebe pro případ kontrol příslušný vedoucí zaměstnanec. Pokud není např. z technických důvodů možné doručit originál v čas, zašle vedoucí zaměstnanec posudek elektronicky k rukám HR v předstihu, aby mohlo dojít k aktualizaci dat. Pokud se tak nestane a dojde k uplynutí termínu, je ze systému odeslána třetí notifikace, a to i vedoucímu pracovníkovi o úroveň výše, aby byl informován o nezpůsobilosti zaměstnance a neumožnil mu výkon práce. V případě zaslání scanu posudku, musí vedoucí posléze zaslat i originál.

V případě změny legislativy a z toho vyplývající změny termínů prohlídek jsou odpovědné osoby (proces č. 21 HR a Specialista BOZP) informovány v souladu s [MS-66204 Řízení související dokumentace](#) a mají odpovědnost případné změny zapracovat.

Proces HR je odpovědná za sledování dovršení 50 let u zaměstnanců a zajištění následné změny periody PLS.

Guideline

Jestliže poskytovatel pracovnělékařských služeb v záznamu o periodické prohlídce Posudku uvede, že je zaměstnanec:

- zdravotně nezpůsobilý (u vstupní lékařské prohlídky),
- pozbyl dlouhodobě pracovní způsobilost,

je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen okamžitě zajistit přerušení přidělování této práce a ihned informovat o této skutečnosti proces HR.

Provedení lékařských prohlídek zaměstnanců LG-CZ je zajišťováno pro zaměstnance v zaměstnaneckém nebo obdobném pracovním poměru. U zaměstnanců zařazených do kategorie 1 nerizikových prací THP (není součástí profesní riziko) provádí vstupní prohlídku praktický lékař.

Zaměstnance lze odeslat na zdravotní prohlídku nejdříve 90 dnů před koncem platnosti dosavadního lékařského posudku. Zaměstnanec je povinen hlásit LG-CZ bez zbytečného odkladu jakoukoliv změnu zdravotního stavu, která by mohla mít vliv na jeho zdravotní způsobilost.

4.12.1 Pracovně lékařské prohlídky

Pracovnělékařskými prohlídkami jsou:

- a) vstupní prohlídka, prohlídka periodická a prohlídka mimořádná, které se provádějí za účelem posouzení zdravotní způsobilosti ve vztahu k práci,
- b) výstupní prohlídka a
- c) lékařská prohlídka po skončení rizikové práce (dále jen „následná prohlídka“).

Vstupní prohlídka

Vstupní prohlídka se provádí kromě případů stanovených zákonem též změnou druhu práce před převedením zaměstnance na jinou práci, pokud jde o práci vykonávanou za odlišných podmínek, než ke kterým byla posouzena zdravotní způsobilost zaměstnance. Odlišnými podmínkami se rozumí navýšení rizikových faktorů nejméně o jeden nebo jejich změna, popřípadě zařazení k výkonu rizikové práce.

Periodická prohlídka

Periodická prohlídka u zaměstnanců vykonávajících práci zařazenou podle zákona o ochraně veřejného zdraví. U zaměstnanců zařazených do kategorie 1 a 2, není povinnost zaměstnavatele provádět pracovně lékařské prohlídky, pokud to zaměstnavatel nebo zaměstnanec nevyžadují. Výjimkou jsou případy kdy:

- provedení prohlídky vyžaduje zaměstnavatel

Guideline

- provedení prohlídky vyžaduje zaměstnanec
- součástí práce je profesní riziko
 - a) V kategorii 1 se provádí, pokud to zaměstnavatel nebo zaměstnanec vyžadují
 - i) jednou za 6 let, nebo
 - ii) jednou za 4 roky, jde-li o zaměstnance, který dovršil 50 let věku; poprvé se provede v návaznosti na periodickou prohlídku podle bodu 1,
 - b) v kategorii 2 se provádí, pokud to zaměstnavatel nebo zaměstnanec vyžadují
 - i) jednou za 4 roky, nebo
 - ii) jednou za 2 roky, jde-li o zaměstnance, který dovršil 50 let věku; poprvé se provede v návaznosti na periodickou prohlídku podle bodu 1,
 - c) v kategorii druhé rizikové a kategorii třetí se provádí jednou za 2 roky,
 - d) v kategorii čtvrté jednou za 1 rok.

Periodická prohlídka u zaměstnanců vykonávajících práci nebo činnost, jejichž součástí je profesní riziko, pokud není pro provedení periodické prohlídky kratší lhůta, se provádí

- a) jednou za 4 roky, nebo
- b) jednou za 2 roky, jde-li o zaměstnance, který dovršil 50 let věku; poprvé se provede v návaznosti na periodickou prohlídku podle písmene a).

Dnem rozhodným pro stanovení termínu periodické prohlídky je den

- a) vydání lékařského posudku na základě
 - 1. vstupní prohlídky nebo mimořádné prohlídky podle § 12 odst. 2 písm. e) nebo písm. f) bodu 3 nebo
 - 2. periodické prohlídky, pokud dosavadní lékařský posudek pozbyl platnosti, nebo
- b) započetí výkonu práce stejného druhu poprvé sjednaného dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr podle odstavce 5.

Mimořádná prohlídka

Mimořádná prohlídka se provádí za účelem zjištění zdravotního stavu posuzovaného zaměstnance v případě důvodného předpokladu, že došlo ke ztrátě nebo změně zdravotní způsobilosti k práci nebo pokud dojde ke zvýšení míry rizika již dříve zohledněného rizikového faktoru pracovních podmínek. Mimořádná prohlídka se provádí, pokud byl výkon práce přerušen:

Guideline

- a) z důvodu nemoci po dobu delší než 8 týdnů, s výjimkou výkonu práce v kategorii první dle zákona o ochraně veřejného zdraví a nejde – li o práci nebo činnost, jejíž součástí je profesní riziko nebo nestanoví-li jiný právní předpis jinak
- b) V důsledku úrazu s těžkými následky, nemoci spojené s bezvědomím nebo jiné těžké újmy na zdraví
- c) Z jiných důvodů na dobu delší než 6 měsíců, nejedná-li se o přerušení výkonu práce z důvodu čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené.

Mimořádná prohlídka po ukončení přerušení výkonu práce se provede do 5 pracovních dnů ode dne nového započetí výkonu práce. Vyhláška č.79/2013 Sb. §12

Pozn. Je doporučeno provést prohlídku před nástupem činnosti u rizikových faktorů práce (profesní rizika)

Výstupní prohlídka

Výstupní prohlídka se provádí za účelem zjištění zdravotního stavu zaměstnance v době ukončení výkonu práce, a to s důrazem na zjištění takových změn zdravotního stavu, u kterých lze předpokládat souvislost se zdravotní náročností vykonávané práce. Pro zjištění zdravotního stavu zaměstnance podle věty první není třeba výpis ze zdravotnické dokumentace registrujícího poskytovatele požadovat.

Výstupní prohlídka se provádí

- a) při ukončení pracovněprávního nebo obdobného vztahu vždy, pokud
 1. zaměstnanec vykonával práci zařazenou podle zákona o ochraně veřejného zdraví v kategorii druhé rizikové, třetí nebo čtvrté,
 2. u zaměstnance byla v době výkonu práce u současného zaměstnavatele uznána nemoc z povolání nebo ohrožení nemocí z povolání, pokud trvají, nebo
 3. zaměstnanec utrpěl v době výkonu práce u současného zaměstnavatele pracovní úraz a v příčinné souvislosti s ním byla uznána nejméně dvakrát dočasná pracovní neschopnost, popřípadě bylo provedeno nové bodové ohodnocení bolesti nebo ztížení společenského uplatnění podle právního předpisu upravujícího odškodňování způsobené pracovním úrazem nebo nemocí z povolání²⁴,
- b) před převedením zaměstnance na jinou práci nebo před změnou druhu práce, pokud jde o ukončení práce rizikové, nebo
- c) pokud tak stanoví jiný právní předpis.

Na základě provedení výstupní prohlídky je posuzované osobě a osobě, která o prohlídku požádala, předáno potvrzení o jejím provedení. Kopie potvrzení se zakládá do osobní složky zaměstnance.

Periody lékařských prohlídek podle vykonávané práce s příslušným komentářem jsou uvedeny v Příloze č. 1. Výše uvedené platí, pokud jiný právní předpis nebo příloha vyhlášky nestanoví jinak.

4.12.2 Potvrzení

Na základě provedení výstupní prohlídky je vystaveno Potvrzení o provedení výstupní prohlídky.

Poskytovatel pracovnělékařských služeb je povinen předat originál Potvrzení v jednom vyhotovení zaměstnanci, v druhém pak zaměstnavateli. Jednotliví vedoucí pracovníci zajistí doručení originálu potvrzení do [procesu HR](#) k založení do osobní složky zaměstnance. Kopii Potvrzení si ponechá u sebe pro případ kontrol příslušný vedoucí zaměstnanec.

4.12.3 Odmítnutí lékařské prohlídky

Jestliže se zaměstnanec odmítne podrobit lékařské prohlídce (např. výstupní zdravotní prohlídce při skončení pracovního poměru), zaznamená se tato skutečnost do příslušného formuláře MS-66786.

4.12.4 Posudky

Posudky vydává poskytovatel pracovnělékařských služeb, v lhůtách stanovených legislativou.

Originály posudků zaměstnanců vykonávajících rizikovou práci (viz příslušná rozhodnutí KHS) ukládá v osobních složkách zaměstnanců HR po dobu 10 let, a to i v případě ukončení expozice zaměstnance rizikovým faktorem. [Vedoucí pracovníci mají k dispozici kopie.](#)

Do 10-ti dnů od předání/převzetí lékařského posudku je možné požádat o jeho přezkoumání u poskytovatele pracovnělékařských služeb, který posudek vydal. To může udělat posuzovaná osoba i LG-CZ.

Návrh na přezkoumání lékařského posudku nemá odkladný účinek, jestliže z jeho závěru vyplývá, že posuzovaná osoba je pro účel, pro nějž byla posuzována, zdravotně nezpůsobilá, zdravotně způsobilá s podmínkou nebo pozbyla dlouhodobě zdravotní způsobilost, nejde-li o podmínku, která je v lékařském posudku vydaném pro stejný účel uvedena opakovaně a spočívá v užívání určitého kompenzačně upraveného zařízení nebo zdravotnického prostředku. Práva na přezkoumání lékařského posudku se lze vzdát.

4.13 Dohled na pracovišti

Dohled podle se vykonává na pracovištích zaměstnavatele nejméně jedenkrát za 3 kalendářní roky, jde-li o práce zařazené do kategorie druhé rizikové, třetí a čtvrté podle zákona o ochraně veřejného zdraví (dále jen „riziková práce“), anebo jde-li o profesní riziko nebo jsou-li pro vykonávané práce stanoveny podmínky zdravotní způsobilosti jinými právními předpisy. Při pravidelném dohledu se zohledňuje zdravotní náročnost vykonávané práce a charakter podmínek na pracovištích zaměstnavatele.

Obsahem pracovnělékařských služeb při dohledu je:

- Pravidelný dohled na pracovištích a nad výkonem práce za účelem zjišťování a hodnocení rizikových faktorů
- dohled v zařízení závodního stravování a dalších zařízeních zaměstnavatele,
- hodnocení rizik při práci s využitím informací o míře expozice rizikovým faktorům při výkonu práce a výsledků analýzy výskytu nemocí z povolání, pracovních úrazů, ohrožení nemocí z povolání a nemocí souvisejících s prací,
- spolupráce při vypracování návrhů pro zaměstnavatele na odstranění zjištěných závad, včetně návrhu na zajištění měření rizikových faktorů pracovních podmínek.

5 Definice

Použité zkratky

- Agenturní zaměstnanci
 - dočasně přidělení zaměstnanci agentury práce k výkonu práce v LG-CZ.
- BOZP
 - Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- Elevate
 - Informační systém využívaný na správu školení ve společnosti.
- Externí zaměstnanec
 - Dodavatel služeb s uzavřenou smlouvou a s přístupem do vybraných systémů
- HR
 - Oddělení Lidské zdroje
- KHS
 - Krajská hygienická stanice
- LE
 - Linde Engineering

Guideline

- LG-CZ
 - Linde Gas a.s.
- Nebezpečí (zdroj rizika)
 - zdroj nebo situace s potenciálem pro vznik škody, jako je úraz nebo onemocnění osob - např. možnost strojního systému, technologie, systému práce, materiálu, suroviny atd., způsobit za určitých okolností škodu na zdraví člověka
- Oddělení SHEQ
 - Bezpečnost práce, zdraví, životní prostředí a kvalita
- Ohrožení
 - Stav, ve kterém je osoba vystavena působení nebezpečí
- Ostatní osoby
 - Exkurze, návštěvy, kontrolní orgány, zákazníci
- OOPP
 - Osobní ochranné pracovní pomůcky
- Poskytovatel pracovnělékařských služeb
 - zařízení nebo lékař, který je poskytovatelem pracovně lékařských služeb na základě smlouvy s LG-CZ
- Potvrzení
 - Potvrzení o provedení výstupní prohlídky
- Riziková práce
 - práce, při níž je nebezpečí vzniku nemoci z povolání nebo jiné nemoci související s prací, je práce zařazená do kategorie třetí a čtvrté a dále práce zařazená do kategorie druhé, o níž takto rozhodne příslušný orgán ochrany veřejného zdraví nebo tak stanoví zvláštní právní předpis
- Rizikové faktory
 - rizikové faktory pracovních podmínek (prach, hluk, vibrace apod.). Zařazují se do kategorií na základě rozhodnutí KHS
- Žádost/Posudek
 - Žádost o Provedení pracovnělékařské prohlídky/Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci

6 Seznámení s dokumentem

Seznámení s tímto dokumentem probíhá v systému LiDAP. Pro všechny zaměstnance notifikací o vydání aktualizovaného dokumentu a u vedoucích pracovníků potvrzením o přečtení.

7 Související dokumenty

7.1 Dokumenty řízené dokumentace

- MS-66786 - žádost a posudek o provedení lékařské prohlídky
- MS-84127 - Záznam o školení BOZP- vedoucí zaměstnanec
- MS-84128 - Záznam o školení pracovníka v souladu s § 4 Nařízení vlády č. 194/2022 Sb.
- MS-84129 - Záznam o školení BOZP- zaměstnanec
- MS-84130 - Osnova školení pro osoby seznámené bez elektrokvalifikace
- MS-84131 - Záznam o školení na pracovním místě
- MS-84132 - Seznámení s návodem k obsluze zařízení
- MS-84134 - Záznam o školení o nakládání s chemickými látkami

7.2 Ostatní dokumenty

- N/A

8 Seznam příloh

- Příloha č. 1 Períody školení a PLS

9 Revize dokumentu

Historie revizí				
Verze	Datum revize	Autor dok.	Schválil	Oblast revize
12	01/2023	Vladimír Filippi	Mária Kiabová	legislativní změny
13	10/2024	Vladimír Filippi Klára Šnajdrová	Mária Kiabová	Implementace požadavků ISO 45001, převedení příloh na formuláře, revize textu, Elevate