



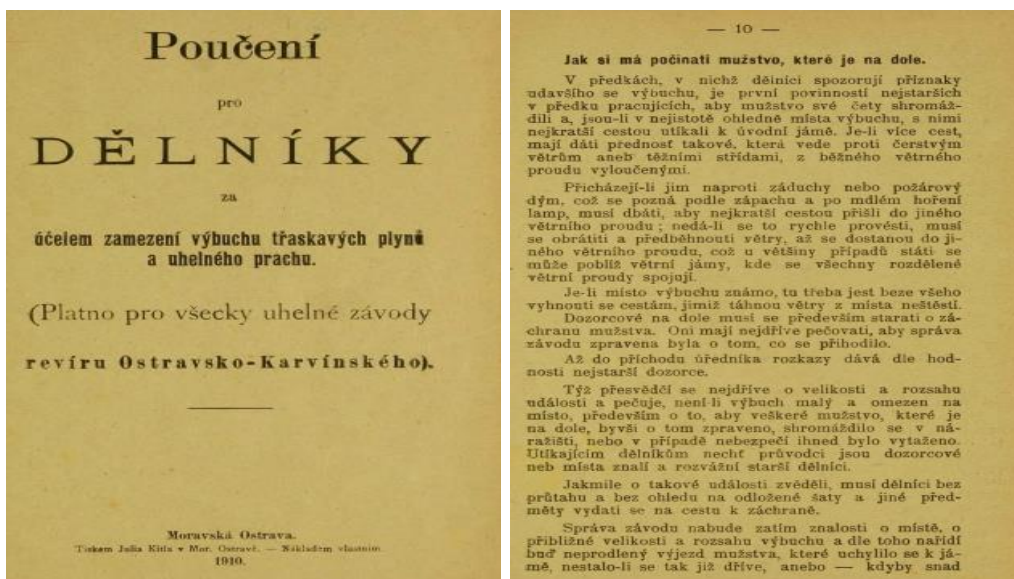
TÉMA: Záznamy o pochůzce

HESLO: „Zaměstnavatel je povinen soustavně vyžadovat a kontrolovat dodržování BOZP na pracovišti“

I. ÚVOD:

Všichni jsme zaměstnanci organizace, která vykonávala a stále vykonává hornickou činnost. Bezpečnostní předpisy pro hornictví a zvláště pro hlubinné dobývání černého uhlí v plynujících dolech, v dolech s nebezpečím výbuchu metanu a uhelného prachu, v dolech s nebezpečím otřesů byly psány lidskou krví. I přestože už nerazíme důlní díla a nedobýváme nerostnou surovinu, nezapomínejme na základy bezpečnosti v našich podmínkách v dole i na povrchu dolů, které jsou ve fázi likvidace. Mezi tyto základy bezpečnosti patří výkon kontrolní činnosti a provádění záznamů o těchto kontrolách vedoucími zaměstnanci.

(níže uvedena ukázka z poučení horníků z roku 1910, Zdroj: internet, Digitální knihovna MSK))



Kontrola organizace (vedoucího zaměstnance) vyžaduje důkaz o provedené kontrole, a to je záznam o pochůzce, zápis z fárání, záznam v pochůzkové knize.

II. Proč je důležité provádět kontroly a výsledky kontrol zaznamenávat:

Legislativní podklad:

Zákoník práce

Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a **kontrolovat jejich práci** a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Zaměstnavatel je povinen (mimo jiné):

- pravidelně **kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**, zejména stav výrobních a pracovních prostředků a vybavení pracovišť a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek,
- přizpůsobovat opatření měnícím se skutečností, **kontrolovat jejich účinnost a dodržování** a zajišťovat zlepšování stavu pracovního prostředí a pracovních podmínek,
- zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, **a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování**,
- udržovat osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu a **kontrolovat jejich používání**,
- Zaměstnavatel se zproští povinnosti nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu zaměstnanci zcela, prokáže-li, že vznikla tím, že postižený zaměstnanec svým zaviněním porušil právní, nebo ostatní předpisy anebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ačkoliv s **nimi byl řádně seznámen a jejich znalost a dodržování byly soustavně vyžadovány a kontrolovány**.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni (mimo jiné):

- řídit a **kontrolovat práci podřízených zaměstnanců** a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
- co nejlépe organizovat práci,
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a **zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci**.

Vyhláška č. 22/1989 Sb. o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a bezpečnosti provozu při hornické činnosti a při činnosti prováděné hornickým způsobem v podzemí, ve znění pozdějších předpisů

Prohlídky pracovišť

Pokud tato vyhláška nebo zvláštní předpisy nestanoví jiné lhůty, je povinen pracoviště prohlédnout

- **směnový technik v uhelném dole** nejméně **jednou v každé polovině směny**, v ostatních dolech nejméně jednou za směnu a **na povrchu hlubinných dolů nejméně jednou za den**; v nepracovních dnech může organizace od prohlídek pracovišť na povrchu upustit,
- **technik bezprostředně nadřízený směnovému technikovi** nebo jeho zástupce v uhelném dole **nejméně dvakrát za týden**, v ostatních dolech a **na povrchu hlubinných dolů nejméně jednou za týden**.

Směnový technik, technik bezprostředně nadřízený směnovému technikovi a jeho zástupce (dále jen „**dozorčí orgány**“) a ostatní technici jsou povinni při prohlídkách pracovišť kontrolovat dodržování příslušné provozní dokumentace, stav bezpečnostních zařízení a v dole s nebezpečím výskytu metanu (dále jen „plynující důl“) i koncentraci metanu v důlním ovzduší a zařídit odstranění zjištěných závad. Pokud nelze zjištěné závady odstranit a pracovníci jsou zřejmě a bezprostředně ohroženi, jsou dozorčí orgány a ostatní technici povinni zastavit práci a zařídit odchod pracovníků na bezpečné místo. O tomto opatření jsou povinni ihned uvědomit dispečera nebo inspekční službu, kteří to oznámí také inspektoru bezpečnosti a ochrany zdraví při práci orgánu společenské kontroly.

- **Výsledky prohlídek a určená opatření musí být zaznamenány**
- Dozorčí orgány jsou povinny nosit s sebou příslušnou část důlní mapy s vyznačením všech větrných a záchranných cest.
- Výsledky předepsaných prohlídek, kontrol, měření a rozborů jsou povinni zaznamenat pracovníci, kteří je provedli.
- Není-li stanoveno jinak, musí být záznamy uchovány nejméně jeden rok.

III. V podmínkách o. z. DARKOV upravuje vedení pochůzkových knih a záznamů o kontrole AHR SM-03-2022 BOZP

a) DŮL: Vedení pochůzkových knih fárajících THZ, zápisy z farání

„Pochůzková kniha“ (Z-27-SM-DARKOV-03-22) musí být zřízena a vedena u všech THZ vždy, když provádějí kontrolu pracovišť, s výjimkou funkce směnového technického dozoru, resp. koordinačního technika těžních zařízení, kteří zapisují výsledek pochůzky do společné pochůzkové knihy (tzv. výkazu práce), „Pomocné knihy prohlídek těžního zařízení a jámy“ (Z-02-SM-DARKOV-13-22) a „Knihy o jízdě na laně“ (Z-01-SM-DARKOV-13-22). Záznamy v pochůzkových knihách musí být vedeny v českém nebo slovenském jazyce. Výjimku tvoří záznam o výkazu práce, který může být u DF, zaměstnávajících cizí státní příslušníky, v jazyce určeném DF.

Pochůzková kniha musí být min. jedenkrát měsíčně předložena ke kontrole přímému nadřízenému. Na první straně pochůzkové knihy musí být uvedeno:

- jméno a funkce uživatele;
- počet stran/listů (stránky/listy očíslované),
- datum založení.

O každé provedené kontrole pracovišť musí být sepsán „Zápis z farání, záznam o kontrole“ (Z-28-SM-DARKOV-03-22), který musí být neprodleně projednán a předán zodpovědným zaměstnancům, resp. ze zápisu musí být patrné, jakým způsobem byl o zjištěných nedostatcích uvědomen příslušný odpovědný zaměstnanec.

Zjištěné nedostatky musí být přímo na pracovišti projednány se směnovým technickým dozorem nebo předákem pracoviště.

Při prohlídkách pracovišť kontrolovat dodržování příslušné provozní dokumentace, stav bezpečnostních zařízení, koncentraci plyných škodlivin.

Výsledky prohlídek a určená opatření musí být zaznamenány v pochůzkových knihách.

Kontrolní evidence zaměstnanců po výjezdu z dolu

Neprodleně po ukončení směny provést kontrolu výjezdu zaměstnanců z dolu v aplikaci ASEP, převzetí do evidence následující směny nahlásit do lampovny.

O provedené kontrole provést zápis do směnového výkazu nebo pochůzkové knihy.

Řízení protitřesové prevence

Všichni zaměstnanci v dole musí provádět během směny individuální pozorování zaměřené na otřesové jevy. Všechny tyto otřesové jevy musí být dokumentovány **technickým dozorem** zápisem do pochůzkové knihy. Zápis musí být proveden vždy po ukončení každé směny s uvedením času otřesového jevu a zjištěných projevů.

b) POVRCH: Vedení pochůzkových knih THZ, zápisy z kontrol

Na povrchu dolů musí být obdobně vedena pochůzková kniha denně všemi **provozními THZ** s výjimkou funkcí, kteří zapisují výsledek pochůzky do společné pochůzkové knihy (např. mistr, koordinační technik). Záznamy v pochůzkových knihách musí být vedeny v českém nebo slovenském jazyce.

Pochůzkové knihy mohou být vedeny společně pro všechny pracovní směny v upravených typizovaných knihách. Bezpečnostní část zápisů musí být vypsána v každé směně, tedy i v případě, kdy například v rámci předběžných prohlídek pracovišť je mistr pověřen i dozorem k pracím v úseku – nelze uvádět pouze odkaz na zápis v jiné knize. Zápis z pochůzky musí obsahovat v úvodu kontrolovaná pracoviště, výsledky stavu cest pro chůzi, protipožárních opatření a další provedené kontroly. Dále musí zápis obsahovat také zjištěné závady, u nichž musí být stanoveny termíny a zodpovědné osoby za jejich odstranění a po splnění úkolů musí zodpovědný technik k příslušné závadě odepsat její odstranění.

Pochůzkové knihy vedoucích provozů, vedoucích oddělení, vedoucích referátů – tyto knihy (tzv. raportní knihy) je možno vést tak, že v jedné knize jsou pochůzky i příkazy. V tomto případě musí zápis z pochůzky obsahovat v úvodu kontrolovaná pracoviště, výsledky stavu cest pro chůzi,

protipožárních opatření a další provedené kontroly. Dále musí zápis obsahovat také zjištěné závady, u nichž musí být stanoveny termíny a zodpovědné osoby za jejich odstranění a po splnění úkolů musí zodpovědný technik k příslušné závadě odepsat její odstranění. Knihy musí být kontrolovány pravidelně 1 x za měsíc nadřízeným vedoucím zaměstnancem.

O vedení pochůzkových knih u neprovozních povrchových THZ a administrativy rozhodne přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.



IV. ZÁVĚR:

1. Z praxe je velice důležité řádně vést pochůzkové knihy a záznamy o pochůzkách (zápisy z farání) a to i tehdy, když není zjištěna závada. Musí však být, pokud možno co nejlíže popsáno, co bylo předmětem kontroly (důlní mají minimum přesně nadeřinováno). Pak to je zřejmý důkaz o pravidelnosti a soustavnosti prováděných kontrol. Toto se dokládá vyšetřovacími orgány zejména při ÚRAZECH A MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTECH.
2. Nezapomínejte na „štábní“ kulturu pochůzkových knih a záznamů o kontrole viz pravidla kapitola III., měsíční předkládání pochůzkových knih svému nadřízenému a provádění záznamů o kontrole v této pochůzkové knize.
3. Provádějte kontrolu odstranění závad – osobně nebo zprávou o odstranění závady odpovědné osoby.

V Karviné dne 28. 3. 2024

Zpracoval: Ing. Lubor Dvořák