




**Organizačná smernica  
SIM**

Číslo:	P9-OS-21-002-AA
Vydanie:	1.
Strana	1 z 9
Platné od:	01.09.2021

**Bezpečnostné inštrukcie pre zamestnancov externých  
spoločností**

	Meno a funkcia:	Dátum:	Podpis:
<b>Vypracoval:</b>	<b>Peter Gráf</b> , manažér BOZP	27.08.2021	
<b>Upravil:</b>	<b>Ing. Lenka Flanderová</b> , inžinier kvality	28.8.2021	
<b>Preskúmali:</b>	<b>Emanuel Hořava</b> , manažér výroby	30.8.2021	
	<b>Patrik Jakál</b> , Technik BOZP/BOZPO s.r.o.	28.8.2021	
<b>Schválili:</b>	<b>Emanuel Hořava</b> , manažér výroby	30.8.2021	
	<b>František Orság</b> , manažér kvality	30.8.2021	
	<b>Ing. Milan Sedlák</b> , generálny manažér	31.08.2021	



	<b>Organizačná smernica SIM</b>	Číslo:	<b>P9-OS-21-002-AA</b>
		Vydanie:	<b>1.</b>
		Strana	<b>4 z 9</b>
		Platné od:	<b>01.09.2021</b>

## 1 Úvodné ustanovenie

Potreba vzniku tejto smernice vyplýva z opisu aktivít v rámci jednotlivých procesov systému manažérstva kvality spoločností **DS Smith Turpak OBALY, a.s., DS Smith Packaging Slovakia s.r.o. a DS Smith Packaging Sp zo.o. Organizačná zložka Slovensko** (ďalej len „organizácia“ alebo „spoločnosť“).

Táto smernica je duševným majetkom firmy **DS Smith Turpak Obaly a.s.**

Akékoľvek kopírovanie tohto dokumentu je možné len v zmysle podmienok uvedených v Organizačnej smernici - Tvorba a riadenie dokumentácie.

Odovzdanie alebo zapožičanie tohto dokumentu resp. jeho častí, iným subjektom je možné len so súhlasom generálneho manažéra.

## 2 Účel

Účelom tohto dokumentu je zabezpečiť, aby každý zamestnanec externej spoločnosti, ktorý vykonáva pre spoločnosť DS Smith dohodnutý druh činností či prác na základe zmluvného vzťahu alebo obchodnej objednávky, dostal úplnú a zrozumiteľnú informáciu o bezpečnostných pravidlách, predpisoch a štandardoch, ktoré je potrebné ovládať a dodržiavať vo všetkých areáloch a prevádzkach DS Smith.

Cieľom tohto opatrenia je úplná eliminácia alebo minimalizácia akéhokoľvek rizika, nebezpečenstva či hrozby, ktorej môže byť zamestnanec externej spoločnosti vystavený počas výkonu činnosti či práce pre spoločnosť DS Smith.

Úlohou spoločnosti DS Smith je chrániť nie len zdravie vlastných zamestnancov a dbať na ich bezpečnosť, ale taktiež chrániť zdravie a dbať o bezpečnosť všetkých osôb vykonávajúcich akékoľvek činnosti v areáloch a objektoch spoločnosti DS Smith.

## 3 Rozsah platnosti

Obsah smernice je záväzný pre všetkých zamestnancov iného zamestnávateľa, resp. pre všetkých externých zamestnancov, ktorí so súhlasom zodpovedného zamestnanca spoločnosti budú vykonávať potrebné, vopred definované činnosti v areáloch a objektoch spoločnosti.

	<b>Organizačná smernica SIM</b>	Číslo:	<b>P9-OS-21-002-AA</b>
		Vydanie:	<b>1.</b>
		Strana	<b>3 z 9</b>
		Platné od:	<b>01.09.2021</b>

## Obsah

1	Úvodné ustanovenie.....	4
2	Účel .....	4
3	Rozsah platnosti .....	4
4	Zodpovednosť .....	5
5	Definície pojmov.....	5
6	Použité právne a ostatné predpisy .....	6
7	Charakteristika smernice .....	7
8	Súvisiaca dokumentácia .....	9

	<b>Organizačná smernica SIM</b>	<b>Číslo:</b>	<b>P9-OS-21-002-AA</b>
		<b>Vydanie:</b>	<b>1.</b>
		<b>Strana</b>	<b>5 z 9</b>
		<b>Platné od:</b>	<b>01.09.2021</b>

So smernicou (a jej obsahom) musia byť preukázateľne oboznámení všetci zodpovední zamestnanci spoločnosti. Za tento akt je zodpovedný **manažér BOZP**.

## 4 Zodpovednosť

Za vydanie, udržiavanie a za aktuálnosť smernice je zodpovedný manažér kvality spoločnosti.

Vedúci jednotlivých výrobných stredísk a pracovísk spoločnosti sú zodpovední za kontrolu dodržiavania povinností a nariadení vyplývajúcich zo smernice.

Každý kto používa túto smernicu je povinný chrániť ju pred poškodením a stratou.

## 5 Definície pojmov

### Riziko, nebezpečenstvo, hrozba

Akýkoľvek stav či situácia, pri ktorej môže dôjsť k akémukoľvek poraneniu (ľahkému, miernemu, ťažkému) alebo k akejkolvek ujme na zdraví zamestnanca pri výkone určenej práce na určenom pracovisku.

### Externý zamestnanec

Je to zamestnanec akejkolvek externej spoločnosti, ktorá prostredníctvom svojho zamestnanca vykonáva dohodnuté práce, služby a činnosti pre spoločnosť DS Smith.

### Zodpovedný zamestnanec

Je to zamestnanec zodpovedný za pracovisko, na ktorom zamestnanec externej spoločnosti vykonáva dohodnutú prácu, službu či inú činnosť (napríklad líniový manažér lepenia a balenia je zodpovedný za externého zamestnanca pracujúceho na pracovisku lepenia). Je to taktiež zamestnanec zodpovedný za proces, v rámci ktorého zamestnanec externej spoločnosti vykonáva dohodnutú prácu, službu či inú činnosť (napríklad vedúci údržby je zodpovedný za externého zamestnanca vykonávajúceho servisný zásah na strojnom zariadení).

	<b>Organizačná smernica SIM</b>	<b>Číslo:</b>	<b>P9-OS-21-002-AA</b>
		<b>Vydanie:</b>	<b>1.</b>
		<b>Strana</b>	<b>6 z 9</b>
		<b>Platné od:</b>	<b>01.09.2021</b>

## 6 Použité právne a ostatné predpisy

- [1] Zákon č. 124/2006 Z. z., Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- [2] Smernica Rady 89/391/EHS z 12. júna 1989 o zavádzaní opatrení na podporu zlepšenia bezpečnosti a zdravia pracovníkov pri práci (Mimoriadne vydanie Ú. v. EÚ, kap. 5/zv. 1; Ú. v. ES L 183, 29. 6. 1989);
- [3] Vyhláška MPSVR SR č. 508/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia;
- [4] Zákon č. 311/2001 Z. z., Zákonník práce

	<b>Organizačná smernica SIM</b>	<b>Číslo:</b>	<b>P9-OS-21-002-AA</b>
		<b>Vydanie:</b>	<b>1.</b>
		<b>Strana</b>	<b>7 z 9</b>
		<b>Platné od:</b>	<b>01.09.2021</b>

## 7 Charakteristika smernice

Povinnosťou každého zodpovedného zamestnanca je dbať o zdravie a bezpečnosť všetkých osôb, ktoré sa nachádzajú na pracovisku, za ktoré je zodpovedný.

Taktiež je zodpovedný zamestnanec povinný dbať o zdravie a bezpečnosť všetkých osôb, ktoré sa zúčastňujú procesu, za ktorý je tento zamestnanec zodpovedný.

Každý externý zamestnanec, ktorý pre spoločnosť DS Smith v jej areáli či prevádzkach vykonáva dohodnutú prácu, službu či inú činnosť, musí byť dôkladne oboznámený so základnými bezpečnostnými pravidlami a predpismi, ktoré vyplývajú z platnej legislatívy, ako aj z platných interných bezpečnostných pravidiel, predpisov či inštrukcií.

Za oboznámenie externého zamestnanca s platnými bezpečnostnými predpismi, pravidlami či inštrukciami zodpovedá zodpovedný zamestnanec.

Informáciu je potrebné externému zamestnancovi odovzdať jasne a jednoznačne, aby v plnej miere pochopil nastavené pravidlá a aby bol schopný tieto pravidlá bez problémov a prekážok dodržiavať.

Externý zamestnanec musí následne svojím podpisom potvrdiť, že bol náležite informovaný a že všetkému rozumie.

Externý zamestnanec, ktorý sa nezapája priamo do výrobného procesu spoločnosti DS Smith (nepracuje na strojnom zariadení, nevedie vysoko zdvižný vozík, nepracuje na pracovisku pre ručné práce a pod.) ale vykonáva inú prácu, činnosť či službu, ktorá nie je priamou súčasťou výrobného procesu (servis strojného zariadenia, čistenia strojných zariadení či priestorov, stavebné úpravy či opravy, poradenská a konzultantská činnosť pre činnosti výrobného či údržbárskeho charakteru a pod.) dostáva bezpečnostné inštrukcie, predpisy či pravidlá formou školenia prostredníctvom dokumentu „Oboznámenie zamestnancov zhotoviteľa (dodávateľa) v zmysle dokumentu BP 3-0-3“ (súvisiaca dokumentácia k tejto smernici).

Externý zamestnanec, ktorý sa svojou činnosťou zapája priamo do výrobného procesu (pracuje na strojnom zariadení, pracuje na pracovisku pre ručné práce, vedie vysoko zdvižný vozík a pod.), dostáva bezpečnostné inštrukcie, predpisy či pravidlá formou školenia prostredníctvom dokumentu „Vstupné a základné bezpečnostné školenie pre zamestnanca“ (súvisiaca dokumentácia k tejto smernici).

	<b>Organizačná smernica SIM</b>	<b>Číslo:</b>	<b>P9-OS-21-002-AA</b>
		<b>Vydanie:</b>	<b>1.</b>
		<b>Strana</b>	<b>8 z 9</b>
		<b>Platné od:</b>	<b>01.09.2021</b>

Pokiaľ by sa v čase, keď externý zamestnanec potrebuje vykonať dohodnutú činnosť, prácu či službu pre spoločnosť DS Smith nenachádzal na pracovisku spoločnosti DS Smith zodpovedný zamestnanec, môže školenie externého zamestnanca vykonať poverený zamestnanec (zamestnanec, ktorého poveril zodpovedný zamestnanec) alebo manažér BOZP.

Všetky školenia podpísané externými zamestnancami je potrebné odovzdať manažérovi BOZP najneskôr na druhý deň po vykonaní školenia. V prípade neprítomnosti manažéra BOZP sa mu podpísané školenie odovzdá hneď v deň jeho návratu na pracovisko.

Materiál slúžiaci na školenie externých pracovníkov sa nachádza na spoločnej sieti spoločnosti DS Smith Martin v zložke <\\DPKFP011\moss2007sk\BOZP\5 Externí zamestnanci>.

Materiál na školenie je možné na požiadanie zaslať formou e-mailu či vytlačiť a odovzdať priamo zamestnancovi, ktorý bude vykonávať školenie.



	<b>Organizačná smernica SIM</b>	<b>Číslo:</b>	<b>P9-OS-21-002-AA</b>
		<b>Vydanie:</b>	<b>1.</b>
		<b>Strana</b>	<b>9 z 9</b>
		<b>Platné od:</b>	<b>01.09.2021</b>

## **8 Súvisiaca dokumentácia**

BP 3-0-3 Oboznámenie zamestnancov zhotoviteľa (dodávateľa)

DS Smith Martin Slovakia 2020 induction / Vstupné a základné bezpečnostné školenie pre zamestnanca



	<b>Záznamový hárok</b>	Číslo:	P1-ZH-20-002-AC
		Revízia:	3.
		Strana	1 z 2
		Platné od:	1.9.2020

## Záznam o zaškolení pracovníkov

<b>Téma zaškolenia:</b>	<b>Bezpečnosť ext.zamestnancov</b>
<b>Názov dokumentu:</b>	<b>Bezpečnostné inštrukcie pre zamestnancov externých spoločností</b>
<b>Číslo dokumentu:</b>	<b>P9-OS-21-002-AA</b>

### Zaškolenie vykonal/vykonali:

Meno, priezvisko, funkcia a spoločnosť :	Dátum:	Podpis:
Peter Gráf	03.09.2021	

### Školenia sa zúčastnili:

(resp. s dokumentom, popr. jeho zmenou boli oboznámení zamestnanci:)

Číslo:	Meno a priezvisko:	Dátum:	Podpis:
1.	Ján Nemec	3.9.2021	
2.	Pavol Bugaj	3.9.2021	
3.	Stanislav Mikulovský	3.9.2021	
4.	Marian Marek	1.9.2021	
5.	Marián Száraz	3.9.2021	
6.	Vladimír Maslo	3.9.2021	
7.	Bohuš Zúbek	1.9.2021	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

