

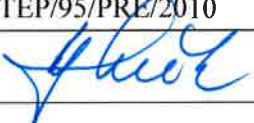
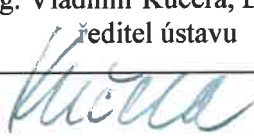


České vysoké učení technické v Praze
Masarykův ústav vyšších studií
Kolejni 2637/2a, 160 00 Praha 6 – Dejvice

Místní provozní bezpečnostní předpis

Směrnice ke stanovení organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci



	Vypracoval:	Schválil:
Jméno	Ing. Martin Štoček OZO v prevenci rizik osv. č.: TEP/95/PRE/2010	Prof. Ing. Vladimír Kučera, DrSc., Dr.h.c. ředitel ústavu
Datum/Podpis	1. 11. 2013 	

1 Úvodní ustanovení

Ředitel Českého vysokého učení technického v Praze, Masarykova ústavu vyšších studií (dále jen „MÚVS“) vydává k zajištění péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci na základě platné Úmluvy Mezinárodní organizace práce č. 155 o bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a o pracovním prostředí ve znění vyhlášky č. 20/1989 Sb., a zejména v souladu s ustanovením § 103 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů tuto Směrnici pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve škole (dále jen „směrnice“).

2 Rozsah závaznosti

- 2.1 Směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance MÚVS, pokud s ní byli prokazatelně seznámeni.
- 2.2 Zaměstnanci, kteří jsou v zaměstnaneckém nebo obdobném poměru k MÚVS, jsou povinni se touto směrnici řídit i v případě, kdy plní pracovní úkoly mimo objekt MÚVS.
- 2.3 Touto směrnici jsou povinni se řídit i zaměstnanci jiných zaměstnavatelů a soukromí podnikatelé, pracují-li v objektu MÚVS, a to v rozsahu, v jakém byli se směrnici prokazatelně seznámeni.
- 2.4 Tato směrnice se vztahuje i na studenty, ale jen v oblasti školní úrazovosti a částečně i v otázkách seznámení s riziky.

3 Organizační uspořádání BOZP

- 3.1 Organizační uspořádání a zajištění BOZP je nedílnou součástí řídicí činnosti ředitele MÚVS.
- 3.2 Pro vykonávání odborné činnosti v rámci identifikace rizik a řízení oblasti BOZP je uzavřena smlouva o poradenství s odborně způsobilou osobou v prevenci rizik, která:
 - a) provádí roční prověrku bezpečnosti práce v termínu 1x ročně, včetně vyhotovení zápisu,
 - b) provádí periodické školení vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců o BOZP, včetně evidence termínů platnosti, dle obecně závazných právních předpisů,
 - c) vede předepsanou dokumentaci BOZP, a zajišťuje její aktualizaci,
 - d) zajišťuje konzultace nebo jednání s příslušnými orgány státní správy,
 - e) zajišťuje další činnosti spojené s problematikou BOZP (řešení pracovních úrazů a další činnosti související s BOZP).
- 3.3 Funkci bezpečnostního technika a funkci osoby odborně způsobilé v prevenci rizik vykonává na základě smluvního vztahu dodavatelky firma BOMESPOL, s.r.o., Nademlejnská 600, Praha 9, IČO 261 24 777, prostřednictvím zaměstnanců s příslušnou odbornou způsobilostí.

4 Odpovědnost za zajišťování BOZP

4.1 Základní ustanovení

- 4.1.1 Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce.
- 4.1.2 Za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají **vedoucí zaměstnanci** na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.
- 4.1.3 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.
- 4.1.4 Povinnost zaměstnavatele zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci se vztahuje na všechny osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.
- 4.1.5 Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a vzájemně spolupracovat při zajišťování BOZP. Každý ze zaměstnavatelů je přitom povinen zajistit, aby práce zaměstnanců byly organizovány a prováděny tak, aby současně byli chráněni také zaměstnanci ostatních zaměstnavatelů, spolupracovat při zajištění bezpečného pracovního prostředí pro všechny zaměstnance na pracovišti.
- 4.1.6 Náklady spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci hradí zaměstnavatel.

4.2 Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen:

- a) informovat zaměstnance do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena (Zařazení prací do kategorií v souladu se zákonem č. 258/2000 Sb. a vyhlášky č. 432/2003 Sb.),
- b) sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele pracovních lékařských služeb jim budou poskytnuty pracovní lékařské služby a jakým druhům očkování a jakým lékařským preventivním prohlídkám souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnanci podrobit se těmto očkováním a účastnit se lékařských preventivních prohlídek,
- c) zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech zajišťujících BOZP, ověřovat a kontrolovat znalost a dodržování otázek BOZP,
- d) zajistit zaměstnancům přístup k informacím a pokynům BOZP; informace a pokyny je nutné zajistit zejména při přijetí, přeložení nebo změně pracovních podmínek, změně pracovního prostředí, změně pracovní technologie nebo pracovních postupů,

- e) zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci, bezplatně poskytovat osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a dezinfekční prostředky na základě zhodnocení rozsahu znečištění a ohrožení dle prací,
- f) nepoužívat takového způsobu odměňování, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců.

4.3 Základní úkoly zaměstnavatele při zajišťování BOZP

4.3.1 Zaměstnavatel je v rozsahu své působnosti povinen vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci v souladu s předpisy o bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochraně při práci.

4.3.2 Zaměstnavatel je dále povinen:

- a) nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
- b) vyhledávat, posuzovat a hodnotit rizika možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců, informovat o nich zaměstnance a činit opatření k jejich ochraně,
- c) informovat zaměstnance, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena,
- d) zajišťovat provozování strojů dle technologických postupů odpovídajících požadavkům bezpečnosti a ochrany zdraví při práci tj. vybavení ochrannými zařízeními, přizpůsobení pracovní pozice, omezování vystavení hluku a vibracím, u strojů které představují zvýšenou míru ohrožení zajistit obsluhu zdravotně a odborně způsobilým zaměstnancem,
- e) zřizovat, udržovat a zlepšovat potřebná ochranná zařízení,
- f) přijímat opatření pro případy poskytování první pomoci, zdolávání havárií a požárů a evakuaci zaměstnanců,
- g) seznamovat a školit zaměstnance o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady pro výkon práce, pravidelně ověřovat znalosti těchto předpisů a vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování,
- h) pravidelně kontrolovat úroveň péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci, stav technické prevence, dodržování zásad bezpečnosti práce a odstraňovat zjištěné závady, jakož i příčiny poruch a havárií technických zařízení,
- i) neposuzovat jako nesplnění povinnosti, jestliže zaměstnanec nevykoná práci, o níž měl důvodně za to, že bezprostředně a vážně ohrožuje jeho život a zdraví, případně život a zdraví jiných fyzických osob,
- j) zajistit pravidelné revize a kontroly stavu technických zařízení, zajišťovat preventivní údržbu,
- k) kontrolovat používání ochranných pracovních prostředků a zajistit jejich udržování v použitelném stavu, zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích,
- l) vést dokumentaci pracovních úrazů.

4.4 Základní úkoly zaměstnanců při zajišťování BOZP

- 4.4.1 Zaměstnanci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o nevyhnutelných rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením.
- 4.4.2 Zaměstnanci se podílí na vytváření zdravého a bezpečného prostředí a na řešení otázek souvisejících s bezpečností a ochranou zdraví při práci a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření.
- 4.4.3 Zaměstnanci jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a vážně ohrožuje jejich život a zdraví, popřípadě život a zdraví jiných fyzických osob.
- 4.4.4 Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost předpisů a požadavků zaměstnavatele je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.
- 4.4.5 Každý zaměstnanec je dále povinen:
- a) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP s nimiž byl řádně seznámen, dodržovat stanovené pracovní, ochranné, dopravní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je nevyřazovat s provozu,
 - b) účastnit se školení a výcviku zajišťovaného organizací v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se zkouškám a lékařským prohlídkám stanoveným právními předpisy,
 - c) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovištích,
 - d) oznamovat zaměstnavateli nebo orgánu dozoru nad bezpečností práce a technických zařízení nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností účastnit se na jejich odstraňování,
 - e) podrobit se vyšetření, které provádí zaměstnavatel nebo příslušný orgán státní správy aby zjistili, zda zaměstnanci nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
 - f) vyvarovat se jednání, které by mohlo vést k ohrožení jejich zdraví nebo zdraví spoluzaměstnanců (činnosti se zvýšeným rizikem, žerty ohrožující zdraví, lehkomyšlné jednání),
 - g) ihned uvědomit zaměstnavatele, pokud je toho schopen, o svém pracovním úrazu nebo o pracovním úrazu spoluzaměstnance, jehož byl svědkem nebo se o něm dozvěděl,
 - h) neprodleně hlásit zaměstnavateli změny nebo zhoršení zdravotního stavu, které by mohly mít nepříznivý vliv na jeho schopnost plnit pracovní povinnosti.

4.5 Povinnosti studentů

4.5.1 Studenti jsou povinni na úseku zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zejména:

- a) dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny MÚVS k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- b) plnit pokyny zaměstnanců MÚVS vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.

4.5.2 Studenti jsou dále povinni:

- a) neuvádět do chodu zařízení, pokud se nepřesvědčili, že tím neohrozí zdraví nebo život svůj či někoho jiného,
- b) zdržet se obsluhy zařízení, pro něž nejsou zaškoleni ani zaučeni,
- c) dodržovat pořádek na vnitřních komunikačních cestách (schodiště, chodby),
- d) řídit se bezpečnostními tabulkami, které jsou v objektu umístěny, dbát varovných signálů a smluvených znamení,
- e) každý úraz si dát řádně ošetřit a podle možnosti ihned požádat vyučujícího o sepsání „Záznamu o úrazu“,
- f) při zdravotních potížích, nevolnosti ohlásit svůj stav přítomnému lektorovi případně pracovníku studijního oddělení,
- g) oznámit ihned nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost zdraví studentů a externích lektorů, a podle svých možností a schopností se podílet na jejich odstraňování.

4.5.3 Studentům je zakázáno:

- a) přinášet a požívat alkoholické nápoje a omamné látky v prostorách MÚVS,
- b) odstraňovat nebo poškozovat bezpečnostní zařízení, kryty či značky,
- c) pracovat bez pověření s elektrickým a jiným zařízením, se kterým nejsou obeznámeni,
- d) opravovat a čistit přístroje za provozu.

5 Školení o BOZP

5.1 Školení zaměstnanců

5.1.1 Zákoník práce ukládá organizaci seznamovat s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s novými poznatky bezpečnostní techniky vedoucí zaměstnance i všechny ostatní zaměstnance a pravidelně ověřovat jejich znalosti těchto předpisů. Za absolvování příslušného školení zaměstnanců a za potřebnou úroveň jejich seznámení s předpisy BOZP, odpovídají vedoucí zaměstnanci, kteří dané činnosti zabezpečují ve spolupráci s dodavatelskou firmou.

5.1.2 K zajištění těchto úkolů je vytvořen následující systém:

- a) vstupní školení k BOZP

- nově nastupující zaměstnanci musí být před nástupem prokazatelně poučeni o BOZP,
 - vstupní školení bude provedeno podle osnovy školení, která je součástí dokumentace BOZP,
 - o proškolení bude proveden zápis obsahující:
 - ✓ datum provedeného školení,
 - ✓ podpis školeného zaměstnance,
 - ✓ podpis vedoucího zaměstnance, který školení provedl,
 - ✓ vstupní školení provádí vedoucí zaměstnanec pracoviště, na které zaměstnanec nastupuje,
- b) školení vedoucích zaměstnanců o BOZP
- provádí se u nově nastupujících vedoucích zaměstnanců ihned po nástupu,
 - periodická školení vedoucích zaměstnanců se provádí **1x za 2 roky**,
 - školení se provádí v rozsahu stanoveném v osnově školení vedoucích zaměstnanců o BOZP,
 - o proškolení bude proveden zápis obsahující:
 - ✓ osnovu školení,
 - ✓ datum školení,
 - ✓ podpis vedoucího zaměstnance,
 - ✓ podpis školitele,
 - ✓ školení provádí odborně způsobilá osoba,
- c) školení zaměstnanců o BOZP
- provádí se u nově nastupujících zaměstnanců v den nástupu a před pověřením pracovními úkoly,
 - periodické školení zaměstnanců se provádí **1x za 2 roky**, nebo pokud dojde ke změně pracovních podmínek nebo předpisů BOZP,
 - školení se provádí v rozsahu stanoveném v osnově školení zaměstnanců o BOZP,
 - o proškolení bude proveden zápis obsahující:
 - ✓ osnovu školení,
 - ✓ datum školení,
 - ✓ podpis zaměstnance,
 - ✓ podpis školitele,
 - ✓ školení provádí vedoucí zaměstnanec, který úspěšně absolvoval školení vedoucích zaměstnanců, popřípadě odborně způsobilá osoba.

d) speciální školení o BOZP

- periodické školení „řidičů – referentů“ se provádí **1x za 2 roky**.

5.2 Školení studentů

MÚVS zajistí, aby studenti byli poučeni o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní při vzdělávání nebo v přímé souvislosti s ním. Žáky zároveň seznámí s konkrétními pokyny, právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví studentů a se zásadami bezpečného chování, s možnými riziky a odpovídajícími následnými opatřeními, se kterými se mohou studenti setkat ve škole nebo jejím okolí.

Dokladem o provedeném poučení je záznam poučení (např.: v třídní knize), přílohou je osnova poučení.

6 Pracovní úrazy

- 6.1 Při vzniku pracovního úrazu se postupuje v souladu s nařízením vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu.
- 6.2 Za pracovní úraz se považuje jakékoli poškození zdraví nebo smrt, které byly zaměstnanci způsobeny nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Pracovnímu úrazu se pro účely evidence dále klade na úroveň i úraz, který utrpí tzv. jiná osoba, která se s vědomím společnosti zdržuje na jejich pracovištích nebo v prostorách, které nejsou jinak veřejně přístupny.
- 6.3 Smrtným pracovním úrazem je takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky zaměstnanec zemřel nejpozději do 1 roku.
- 6.4 Zaměstnavatel vede evidenci o úrazech v knize úrazů v elektronické nebo listinné podobě. Evidence obsahuje tyto údaje:
- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení (dále jen "jméno") úrazem postiženého zaměstnance,
 - b) datum a hodinu úrazu,
 - c) místo, kde k úrazu došlo,
 - d) činnost, při níž k úrazu došlo,
 - e) počet hodin odpracovaných bezprostředně před vznikem úrazu,
 - f) celkový počet zraněných osob,
 - g) druh zranění a zraněná část těla,
 - h) druh úrazu,
 - i) zdroj úrazu,
 - j) příčiny úrazu,
 - k) jména svědků úrazu,

- l) jméno a pracovní zařazení toho, kdo údaje zaznamenal.
- 6.5 Zaměstnavatel vyhotovuje záznamy a vede dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo:
- a) ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, nebo
 - b) k úmrtí zaměstnance.
- 6.6 Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá zaměstnavatel postiženému zaměstnanci a v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům.
- 6.7 Zaměstnavatel ohlásí pracovní úraz bez zbytečného odkladu:
- a) územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
 - b) příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti, a trvá-li hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 dnů nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat,
 - c) zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil,
 - d) zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.
- 6.8 Zaměstnavatel ohlásí smrtelný pracovní úraz bez zbytečného odkladu:
- a) územně příslušnému útvaru Policie České republiky,
 - b) příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti,
 - c) zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil,
 - d) zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.
- 6.9 Zaměstnavatel zašle záznam o úrazu za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději **do pátého dne následujícího měsíce**:
- a) územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
 - b) příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti,
 - c) zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,
 - d) organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.
- 6.10 V případě smrtelného pracovního úrazu zašle zaměstnavatel záznam o úrazu nejpozději **do 5 dnů** ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl:
- a) územně příslušnému útvaru Policie České republiky,

- b) příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti,
 - c) zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,
 - d) organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.
- 6.11 K vyšetření okolností vzniku smrtelného pracovního úrazu musí být v organizaci stanovena komise, včetně zástupce odborné firmy zajišťující BOZP, která neprodleně po vzniku úrazu, musí podat zprávu o úrazovém ději.
- 6.12 Pro určení míry zavinění je rozhodující, zda si zaměstnanec způsobil úraz porušením bezpečnostních předpisů a toto bylo jedinou příčinou škody nebo svou opilostí, která rovněž byla jedinou příčinou úrazu. V těchto případech se zaměstnavatel zproští odpovědnosti a není povinen poskytnout zaměstnanci náhradu škody. Takto je možno postupovat jen v případě, je-li prokázáno, že poškozený byl seznámen s bezpečnostními předpisy a jejich dodržování bylo soustavně vyžadováno a kontrolováno.
- 6.13 V případech, kdy zaměstnanec sice svou činností neporušil bezpečnostní předpisy, ale počínal si vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem lehkomyšlně (tzn., že při práci zbytečně riskoval), určí se část škody, kterou nese, poměrně podle míry zavinění. Zaměstnavatel však hradí alespoň 1/3 škody. Za lehkomyšlné jednání nelze považovat běžnou neopatrnost a jednání, vyplývající z rizika práce.
- 6.14 Zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, je zaměstnavatel povinen v rozsahu, ve kterém odpovídá za způsobenou škodu, poskytnout náhradu za:
- a) ztrátu na výdělku,
 - b) bolest a ztížení společenského uplatnění,
 - c) účelně vynaložené náklady, spojené s léčením,
 - d) věcnou škodu.
- 6.15 Jestliže zaměstnanec následkem pracovního úrazu nebo nemoci z povolání zemřel, je zaměstnavatel povinen poskytnout pozůstalým v rozsahu své odpovědnosti:
- a) náhradu účelně vynaložených nákladů, spojených s jeho léčením,
 - b) náhradu přiměřených nákladů spojených s pohřbem,
 - c) náhradu nákladů na výživu pozůstalých,
 - d) jednorázové odškodnění pozůstalých,
 - e) náhradu věcné škody.

7 Prevence rizik

- 7.1 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 (vyhledávání, předcházení a minimalizace rizik a jejich zdrojů).
- 7.2 Přijímáním opatření (technických, technologických, organizačních) se rozumí:
- omezování vzniku rizik,
 - odstraňování rizik u zdroje jejich původu,
 - přizpůsobování pracovních podmínek, omezovat negativní vlivy,
 - nahrazovat namáhavé práce novými technologiemi,
 - nahrazovat nebezpečné technologie v souladu s vývojem poznatků vědy a techniky,
 - nevystavovat zaměstnance faktorům převyšujícím nejvyšší přípustné hodnoty,
 - plánovat provádění prevence rizik, využívat techniky a organizace práce,
 - přednostně uplatňovat prostředky kolektivní ochrany před individuálními,
 - udílet pokyny k zajištění BOZP.

8 Posuzování zdravotní způsobilosti k práci

- 8.1 Zaměstnavatel je povinen zařazovat zaměstnance na práci a pracoviště se zřetelem k jejich zdravotnímu stavu.
- 8.2 Zaměstnanec je povinen se při navázání pracovního poměru nebo přeložení na jinou práci před nástupem na pracoviště podrobit lékařské prohlídce a předložit lékařský nález se souhlasem vykonávat určenou práci.
- 8.3 Mimořádné prohlídky se vykonávají u zaměstnanců, kteří utrpěli těžký úraz, nehodu, spojenou s bezvědomím. Mimořádnou prohlídku si také může vyžádat zaměstnavatel, lze-li odůvodněně předpokládat, že se změnila způsobilost zaměstnance k vykonávané práci. Danou prohlídku je potřebné provést i při změně provozních a technologických zařízení, zásadně měnících způsob nebo charakter dosud vykonávané práce.
- 8.4 Zaměstnavatel je podle této směrnice zejména povinen:
- nedoporučit zaměstnat zaměstnance, kteří neprokázali zdravotní způsobilost pro stanovenou práci dle této směrnice. Kontrolovat zdravotní způsobilost svých podřízených zaměstnanců ve smyslu této směrnice,
 - při vyplňování návrhu na přijetí stanovit všechny okruhy pracovní činnosti, které bude zaměstnanec vykonávat,
 - poskytovat lékařům informace o povaze práce a pracovních podmínkách, potřebných pro účely zdravotních prohlídek,
 - vysílat podřízené zaměstnance k lékařským prohlídkám ve lhůtách stanovených touto směrnicí případně dalšími předpisy,

- e) nezaměstnávat podřízené zaměstnance tou činností, kterou lékař ve svém posudku výslovně zakázal.

9 Revizní činnost

- 9.1 Revize elektrického nářadí, ostatních elektrických spotřebičů provádí osoba odborně způsobilá v elektrotechnice, termíny kontrol stanoví ČSN 33 1600 ed. 2 a jsou uvedeny v příloze tohoto dokumentu.
- 9.2 Revize vyhrazených technických zařízení se týkají zdvihacích, tlakových a elektrických zařízení.

10 Kontrolní činnost BOZP

- 10.1 Zaměstnavatel je povinen pravidelně kontrolovat úroveň péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci, dodržování zásad bezpečnosti práce a odstraňovat zjištěné závady.
- 10.2 Každý rok budou provedeny na všech pracovištích organizace prověrky BOZP ve smyslu § 108 odst. 5 zákona č. 262/2006 Sb. O této činnosti bude veden písemný záznam. Prověrku BOZP bude provádět odborně způsobilá osoba v prevenci rizik v součinnosti s jednatelem společnosti a zástupcem z řadových zaměstnanců.

11 Pokyn k zjištění požití alkoholu nebo omamných prostředků

Oprávnění dát zaměstnanci pokyn, aby se podrobil vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných prostředků má ředitel ústavu, v jeho nepřítomnosti jím pověřený zaměstnanec.

12 Obecné požadavky na technické vybavení budov

12.1 Všeobecně

O strojích, technických zařízeních a technologiích musí být vedena předepsaná provozní technická dokumentace. Všechny změny na strojích musí být v této dokumentaci zaznamenávány.

Stroje a zařízení musí být po dobu provozu podrobovány pravidelným předepsaným kontrolám, zkouškám, revizím, údržbám a opravám.

Pracoviště, stroje a zařízení s nebezpečím ohrožení osob musí být opatřeny bezpečnostním označením, které však nenahrazuje ochranná zařízení.

Výrobní a provozní prostory, u kterých v důsledku výskytu hořlaviny je zvýšené nebezpečí výbuchu nebo havárie musí mít stanoveny konkrétní opatření na likvidaci následků výbuchu nebo havárie.

12.2 Pracovní a provozní budovy, objekty a prostory

- 12.2.1 Podlahy musí být rovné a odolné proti poškození, ve skladech označeny přípustným zatížením, v místnostech, kde se manipuluje s nebezpečnými materiály, nepropustné, snadno omyvatelné a beze spár.
- 12.2.2 Stropy a střechy - musí být zajištěn z vnitřní strany bezpečný přístup.
- 12.2.3 Otvory v podlahách, stropích a zdech musí být zakryty. Nosnost poklopů musí odpovídat nosnosti okolních podlah.
- 12.2.4 Poklopy musí být osazeny tak, že se nedají samovolně odsunout nebo uvolnit, musí být zapuštěny do úrovně okolní podlahy.
- 12.2.5 Průlezné otvory nesmí mít žádný rozměr menší než 0,7 m. Tento rozměr nesmí být zužován žebříky ani stupadly. Všechny otvory ve zdech musí být zabezpečeny proti pádu osob, pokud by mohlo dojít k pádu do větší hloubky než 1,5 m.
- 12.2.6 Vrata budov musí být ve všech polohách bezpečná a snadno ovládatelná, musí být umístěna tak, aby otevřená křídla neohrožovala provoz na přilehlých komunikacích a prostorech a aby otevřená křídla byla zajištěna proti samovolnému zavření.

12.3 Komunikace

Musí být řešeny s ohledem na rychlou a bezpečnou evakuaci všech osob v případě nebezpečí. Musí být stále volné a nesmějí být zužovány výrobním a provozním zařízením, materiálem, výrobky apod. Musí být udržovány a čištěny, nesmějí mít kluzký povrch a musí být rovné. Všechny komunikace (při manipulaci s vysokozdviznými vozíky) musí být od ostatních ploch odlišeny ohraničujícími pruhy nebo jinou barvou povrchu. Komunikace pro pěší musí být nejméně 1.1 m široké.

12.4 Manipulace s břemeny

- 12.4.1 Při ruční manipulaci s břemeny musí být používány takové pracovní postupy, aby se předcházelo úrazům, zejména přiřazením břemene nebo vysmeknutím z rukou, zraněním rukou nebo jiných částí těla o povrch břemene, uklouznutím nebo zakopnutím při vadném povrchu nebo nevhodném druhu podlah na komunikacích, sesunutím břemene v důsledku vadného upevnění, naražením nebo pádem břemene při zdvihání, přenášení, spouštění nebo nárazem zaměstnance na dopravní prostředek na uložené předměty apod.
- 12.4.2 Při balení předmětů musí být zajištěno, aby tvar a povrch předmětu, pevnost obalu a označení uchopitelných míst poskytovaly možnost bezpečné manipulace.

12.5 Sklady a regály

- 12.5.1 Sklady a prostory určené pro skladování musí svým provedením, vybavením a uspořádáním odpovídat druhu skladovacích materiálů.
- 12.5.2 Regály musí být trvale označeny štítky s uvedením největší nosnosti buňky a s počtem buněk ve sloupci.

- 12.5.3 Šířka uliček mezi regály a stohy musí odpovídat způsobu ukládání materiálu a být široká nejméně 0,8 m.
- 12.5.4 Materiál, popřípadě předměty musí být skladovány tak, aby se při odebírání nebo při delším skladování nemohly sesunout a aby nevyvíjely tlak na příčky, podpěry, zdvo ani na jiné části budov, pokud tyto části nejsou k tomu přizpůsobeny.

13 Lékárníčky

- 13.1 Zabezpečení první pomoci se týká všech stavů ohrožujících zdraví a život. Nejdůležitější je pomoc poraněným při úrazech jak pracovních, tak i nepracovních, jejichž počet i závažnost si vynucuje zabezpečit první pomoc tak, aby škody na zdraví i následky úrazů byly co nejmenší.
- 13.2 Včasné, rozsahem i kvalitou správné poskytnutí první pomoci může pak nejenom omezit dobu léčení, ale i zabránit bezprostřednímu ohrožení života.
- 13.3 Lékárníčkou první pomoci je ve smyslu platných předpisů chápán soubor léčiv a zdravotnických potřeb pro poskytování první pomoci zraněným nebo náhle onemocnělým, uložený ve vhodném obalu.
- 13.4 Zaměstnavatel je povinen podle příslušných předpisů zajistit z vlastních prostředků vybavení svých pracovišť lékárníčkami a jejich udržování a doplňování. O lékárníčky a jejich náplň pečuje osoba, která k tomu byla určena zaměstnavatelem. Zásady první pomoci tvoří součást školení zaměstnanců o BOZP.
- 13.5 Kontrola úplnosti vybavení lékárníček se provádí v rámci prověrek bezpečnosti práce nebo nahodile.

14 Vedená dokumentace BOZP

- a) záznamy o prověrkách bezpečnosti práce,
- b) vyhodnocená rizika,
- c) záznamy o úrazech, včetně dokladů o odškodnění,
- d) dokumentace o školení BOZP,
- e) doklady o kontrolách a opatřeních uložených orgány státního odborného dozoru,
- f) doklady o pokutách a přirážkách uložených zdravotní pojišťovnou nebo správou sociálního zabezpečení,
- g) seznam prací zakázaných ženám a mladistvým,
- h) návody výrobců,
- i) přehled a dokumentace týkající se provozování vybraných technických zařízení, včetně dokladů o revizích a kontrolách,
- j) doklady a přehled o revizích el. spotřebičů,

- k) vyhodnocení kategorií dle zákona č. 258/2000 Sb. a vyhlášky č. 432/2003 Sb.,
- l) další dokumentace související s bezpečností práce zpracovaná podle platných obecně závazných právních předpisů,
- m) kniha úrazů.

15 Závěrečná ustanovení

15.1 Všichni zaměstnanci jsou povinni řídit se pokyny této směrnice a ustanoveními ostatní dokumentace BOZP.

15.2 Tato směrnice je platná od dne podpisu.

Rozdělení elektrických spotřebičů podle užívání

Skupina A	Spotřebiče poskytované formou pronájmu dalšímu provozovateli nebo přímému uživateli
Skupina B	Spotřebiče používané ve venkovním prostoru (na stavbách, při zemědělských pracích apod.)
Skupina C	Spotřebiče používané při průmyslové a řemeslné činnosti ve vnitřních prostorech
Skupina D	Spotřebiče používané ve veřejně přístupných prostorech (školy, kluby, hotely apod.)
Skupina E	Spotřebiče používané při administrativní činnosti

Lhůty pravidelných revizí nepřípevněných spotřebičů

Skupina elektrických spotřebičů	nepřípevněné spotřebiče držené v ruce včetně elektrického ručního náradí	ostatní nepřípevněné spotřebiče
A	Před vydáním provozovateli nebo uživateli a dále podle skupiny jejich užívání	
B	Třídy I	1 x za 3 měsíce
	Třídy II a III	1 x za 6 měsíců
C	Třídy I	1 x za 6 měsíců
	Třídy II a III	1 x za 12 měsíců
D	Třídy I Třídy II a III	1 x za 12 měsíců
E	Třídy I Třídy II a III	1 x za 12 měsíců