



OPATŘENÍ DĚKANA č. 2/2007
ČJ. 113/2007

Směrnice

pro zajištění organizace, řízení, provádění kontrol a stanovení odpovědnosti za bezpečnost a ochranu zdraví při práci na UK v Praze, Pedagogické fakultě

1. Úvodní ustanovení

1.1 Působnost vnitřní směrnice

V souladu s ustanoveními zákoníku práce § 101, odst. 1

vydávám

tuto směrnici k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) a k evidenci a registraci pracovních úrazů (dále jen PÚ) platnou pro všechny zaměstnance.

1.2. Platnost vnitřní směrnice

Směrnice nabývá platnosti dnem vydání a vztahuje se na všechny zaměstnance Univerzity Karlovy v Praze, Pedagogické fakulty, dále jen (UK PedF). Rovněž se vztahuje i na osoby, které pracují pro fakultu v jiných vztazích než pracovněprávních, a přiměřeně na osoby, které se s vědomím vedoucího zdržují v jakýchkoliv prostorách fakulty.

2. Stanovení odpovědnosti

2.1. Za zajištění BOZP odpovídá:

děkan a v přenesené působnosti tajemnice, proděkani a vedoucí pracovníci na všech pracovištích v rozsahu svých funkcí.

2.2. Za organizování a vedení dokumentace BOZP odpovídá:

technik BOZP.

3. Dokumentace bezpečnosti práce

V souladu s platnými předpisy je technik pro BOZP povinen vést a průběžně aktualizovat níže uvedenou dokumentaci.

3.1. Směrnice o organizaci, řízení a kontrole bezpečnosti práce

Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni se seznámit se zněním "Směrnice" a přiměřeně s jeho obsahem seznámit prokazatelně i ostatní zaměstnance, a to nejpozději ve lhůtě do jednoho měsíce od jeho vydání.

3.2. Kniha úrazů

Do této knihy se zaznamenávají všechna i drobná poranění zaměstnanců, která nezpůsobí bezprostředně pracovní neschopnost, ale případným projevením se následků poranění poslouží jako podklad pro další zákonný postup při přiznání pracovního úrazu (sepsání záznamu o PÚ). Tato kniha je uložena v lékárnice první pomoci vždy v dané učebně či pracovišti.

3.3. Nařízení vlády 495/2001 Sb., o poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, (dále jen OOPP) a mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 2/2007
ČJ. 113/2007

Dle tohoto nařízení vlády jsou na základě vyhodnocení rizik, kterým jsou při činnostech prováděných na pracovišti vystaveni zaměstnanci, poskytovány OOPP.

Nastane-li potřeba v souvislosti se změnou pracovních podmínek a přehodnocením rizik, používání OOPP pro určité činnosti v UK PedF, vypracuje bezpečnostní technik vnitřní pokyn na jejich používání a specifikovaný seznam.

V případě zavedení OOPP pak musí být zaměstnanci, kterých se to bude týkat, poučeni a prokazatelně seznámeni s jejich používáním.

Poskytovat se pak mohou pouze takové OOPP, které splňují požadavky nařízení vlády 172/1997 Sb., a nesmí být nahrazovány finančním plněním (§ 104), odst. 5 ZP).

3.4. Nařízení vlády 494/2001 Sb. rozpracovává s účinností od 1. 1. 2002 povinnosti vedoucího při sepsání záznamu o PÚ, vedení evidence a rozesílání záznamu o pracovním úrazu (PÚ). Obsahuje též vzor nového záznamu o PÚ. Vyšetřit řádně okolnosti vzniku pracovního úrazu, stanovit podíl odpovědnosti osob za vznik PÚ, přijmout opatření proti opakování PÚ a další povinnosti. Vyplněné záznamy o pracovním úrazu musí být neprodleně předány technikovi BOZP k hromadnému odeslání.

3.5. Další dokumentace

- a) dokumentace školení o BOZP
- b) seznam prací zakázaných zaměstnankyním a mladistvým
- c) kniha úrazů I drobných poranění
- d) záznamy o pracovních úrazech (PÚ) včetně dokumentace o odškodnění a podkladů pro pojišťovnu
- e) přehled o provedených revizích, prohlídkách a zkouškách technických zařízení a doklady o odstranění zjištěných závad
- f) záznamy o prověrkách BOZP
- g) provozní řády (jsou-li podmínky pro jejich zpracování)
- h) traumatologický plán - poskytnutí první pomoci – Zákon č.309/2006 Sb. §2/1f)
- i) revize přenosného elektrického nářadí (ČSN 33 1600)
- j) revize el. spotřebičů a prodlužovacích šňůr (ČSN 33 1610)
- k) doklady o kontrolách a opatřeních uložených státním úřadem bezpečnosti práce a českou obchodní inspekcí.

4. Odpovědnost za bezpečnost práce a ochranu zdraví

4.1. Práva a povinnosti zaměstnanců:

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.

Zaměstnanci mají právo odmítnout takovou práci, o níž je zřejmé, že může bezprostředně a vážně ohrozit jejich život a zdraví, popřípadě život a zdraví jiných osob.

Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví spoluzaměstnanců a ostatních fyzických osob, kterých se



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 2/2007
ČJ. 113/2007

bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci.

Zaměstnanec je povinen:

- dodržovat právní předpisy k zajištění BOZP, bezpečnosti technických zařízení, dodržovat ostatní předpisy a pokyny k zajištění BOZP, zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy, s nimiž byl řádně a prokazatelně seznámen
 - používat při práci zaměstnavatelem poskytnuté osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP) a ochranná zařízení. Zacházet s OOPP šetrným způsobem a ošetřovat je po dobu jejich životnosti dle návodu
 - účastnit se školení a výcviku zajišťovaného zaměstnavatelem v zájmu BOZP a podrobit se zkouškám a lékařským prohlídkám, stanovenými právními předpisy, 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 v určených prostorách
 - oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování
 - podrobit se vyšetření, které provádí zaměstnavatel nebo příslušný orgán státní správy, aby zjistil, zda zaměstnanci nejsou pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek.
- 4.2. K vydání pokynu konkrétnímu zaměstnanci, aby se podrobil kontrole, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, je oprávněna osoba, která je jmenovitě uvedena ve vnitřních předpisech UK PedF.
- 4.3. Tato povinnost platí přiměřeně i pro cizí zaměstnance nebo osoby, které se zdržují na jednotlivých pracovištích.
- 4.4. Povinnosti vedoucích zaměstnanců
- 4.5. Děkan
- a) stanoví program na úseku bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a pracovních podmínek
 - b) ukládá konkrétní úkoly se jmenovitou odpovědností za jejich plnění, kontroluje vedoucí zaměstnance, dbá o řádné provádění školení zaměstnanců, odpovídá za vydávání nezbytných předpisů na úseku bezpečnosti práce a technických zařízení
 - c) pravidelně projednává pracovní úrazovost a stav bezpečnosti práce a technických zařízení, včetně odstraňování zjištěných nedostatků a závěrů vyvozovaných z odpovědnosti příslušných zaměstnanců, vydává seznam prací zakázaných zaměstnankyním a mladistvým
 - d) dbá na realizaci investičních akcí v souladu s bezpečnostními předpisy včetně zajištění předepsané dokumentace a zkoušek prokazujících zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení
 - e) odpovídá za zapracování požadavků bezpečnosti práce a bezpečnosti technických zařízení do vnitřních předpisů
 - f) odpovídá za realizaci opatření vyplývajících z revizí, prověrek a kontrol, dbá na zajištění prostředků na nákup OOPP, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků a vydává



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 2/2007
ČJ. 113/2007

směrnici k jejich poskytování na základě rozboru rizik vyplývajících z pracovních činností

- g) dbá na realizaci opatření proti opakování úrazů a vyvozuje závěry vůči zaměstnancům, kteří svým jednáním zavinili porušení předpisů k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení
- h) odpovídá za zajištění a předkládání požadavků na odborná školení a zkoušky zaměstnanců
- i) odpovídá za zajištění školení BOZP a PO zaměstnanců.

4.6. Vedoucí zaměstnanci (uvedení v bodě 2.1.)

Odpovídají zejména za:

- a) vyšetření pracovních úrazů svých zaměstnanců
- b) sepsání záznamu o úrazu (do 5 pracovních dnů) od doby, kdy se o vzniku úrazu dověděli
- c) provedení opatření proti opakování úrazu (seznámení s příčinou vzniku PÚ ostatní zaměstnance při dalších školeních)
- d) školení zaměstnanců dle zákoníku práce a této směrnice
- e) kontrolu dodržování předpisů BOZP a stanovených pracovních podmínek
- f) vyvození závěrů a postihů vůči zaměstnancům, kteří opakovaně porušují bezpečnostní předpisy
- g) kontroly pracovišť z hlediska bezpečnosti práce, hygieny a požární ochrany
- h) vybavení zaměstnanců potřebnými OOPP a kontrolu jejich používání zaměstnanci
- i) dodržování zákazu prací zaměstnankyním a mladistvým
- j) doplňování lékárničky na pracovišti a kontrolování platnosti léků.

5. Systém školení zaměstnanců o BOZP a PO

V souladu s ustanoveními zákoníku práce je znalost předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů každého zaměstnance.

Zaměstnanci jsou povinni účastnit se předepsaného školení a prokázat znalosti pro vykonávanou práci.

5.1. Vstupní školení o BOZP a PO

Každý nově přijímaný zaměstnanec se zúčastní vstupního školení. Cílem tohoto školení je seznámit zaměstnance ještě před nástupem na pracoviště s právními a ostatními předpisy pro zajištění BOZP a s riziky, která mohou z vykonávané činnosti vyplývat. Toto platí i pro osoby, které vykonávají práce i v jiných vztazích než pracovněprávních. V záznamu o provedeném školení zaměstnance se uvede datum školení, jméno zaměstnance, náplň školení, jeho podpis a podpis pracovníka, který školení provedl. Záznam musí být založen v osobním spisu zaměstnance a po ukončení pracovního poměru se archivuje po dobu 5 let.

Vstupní školení provede technik BOZP na základě informace zástupce ekonomicko-zaměstnaneckého oddělení, personálního úseku, o nástupu nového zaměstnance, a to po podpisu pracovní smlouvy.



OPATŘENÍ DĚKANA č. 2/2007
ČJ. 113/2007

5.2. Zaškolení na pracovišti a k obsluze používaných strojů nebo zařízení

Po absolvování všeobecného vstupního školení musí zaměstnanec dostat informaci o stavu pracoviště, a to ještě před tím, než zahájí svou práci. Z hlediska BOZP musí být zaměstnanec seznámen s konkrétním pracovištěm, s použitými materiály, s pracovními postupy, předpisy, pravidly BOZP příslušného pracoviště včetně hygienických předpisů a předpisů PO.

Při převedení zaměstnanců na nové pracoviště nebo do jiné pracovní funkce se zpravidla mění podmínky pro výkon práce a pracovní prostředí. Proto při každé takové změně musí vedoucí zaměstnanec v součinnosti s technikem BOZP znovu provést školení zaměstnanců. Toto musí obsahovat takové informace, které zaměstnance připraví pro bezpečný výkon práce. O školení je povinen vedoucí zaměstnanec provést záznam a tento předat do ekonomicko-zaměstnaneckého oddělení, personálnímu úseku, k založení do osobního spisu školeného zaměstnance.

Školení na pracovišti provádí:

vedoucí zaměstnanec tohoto pracoviště. Školení se provádí podle závazné osnovy a dokladuje se na samostatném záznamu o školení, případně v prezenční listině. Záznam o proškolení zaměstnance bude uložen do jeho osobního spisu.

5.3. Opakované školení zaměstnanců

Cílem opakovaného školení je poskytovat zaměstnancům informace o změnách právních a bezpečnostních předpisů, praktické poznatky z hlediska BOZP a PO a seznamovat je s rozбором pracovní úrazovosti na pracovišti a zopakovat základní zásady BOZP při vykonávané práci.

Opakované školení provádí vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště v součinnosti s technikem pro BOZP 1x za 2 roky. Školení se provádí podle závazné osnovy. Zaměstnanec svým podpisem v prezenční listině potvrdí, že byl proškolen a že sděleným tématům rozuměl. Přezkoušení znalostí v oblasti BOZP a PO se na závěr školení přezkoušuje testem ověřujícím znalosti zaměstnanců. Záznam o provedeném opakovaném školení bude založen u technika pro BOZP.

5.4. Opakované školení vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci se zúčastní opakovaného školení o BOZP a PO 1 x za 3 roky.

Tohoto školení jsou povinni zúčastnit se vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení. Vedoucím zaměstnancem je každý zaměstnanec, který splňuje podmínky dané v § 11 odst. 4 zákoníku práce, tzn., že má právo organizovat, řídit a kontrolovat práci a vydávat pokyny podřízeným zaměstnancům.

Školení u nově přijatých zaměstnanců do vedoucích funkcí nebo převedených do jiné vedoucí funkce je nutno provést v den nástupu do funkce.

Opakované školení vedoucích zaměstnanců provádí technik BOZP 1 x za 3 roky.

5.5. Poúrazové školení

Zaměstnanec, který utrpěl úraz, musí být po návratu do zaměstnání poučen o protiúrazové prevenci, tzn. upozorněn na chyby - příčiny úrazu, jichž se dopustil. Poúrazové poučení provádí vedoucí zaměstnanec v součinnosti s technikem BOZP. Zaměstnanec, který byl poučen po pracovním úrazu, potvrdí tuto skutečnost svým podpisem v prezenční listině, která bude uložena v jeho osobním spise a kopie u technika BOZP.



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 2/2007
ČJ. 113/2007

6. System kontroly BOZP

6.1. Jedním z hlavních opatření, která je potřeba provádět, aby nedocházelo k ohrožení života nebo k poškozování zdraví zaměstnanců ani ke škodám na majetku, je kontrola pracovišť.

Za plnění úkolů na úseku BOZP odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly jsou rovnocennou, neoddělitelnou a trvalou součástí jejich pracovních povinností (§ 101, odst. 2 zákoníku práce, znalost bezpečnostních předpisů je nedílnou součástí kvalifikačních předpokladů).

6.2. Vedoucí jednotlivých pracovišť provádějí s technikem BOZP kontrolu svěřeného pracoviště průběžně.

O případných zjištěných závadách provedou zápis do knihy BOZP s termínem odstranění závad a odpovědné osoby za odstranění závad. Se zápisem seznámí ostatní zaměstnanci.

Předmětem kontroly je zejména:

- a) dodržování zákazu kouření tam, kde není povoleno
- b) dodržování pořádku na pracovišti
- c) dodržování ergonomických zásad na pracovišti
- d) dodržování zákazu používání alkoholu a omamných látek
- e) stav sociálních zařízení a hygieny
- f) stav drobných elektrických spotřebičů a kancelářských zařízení
- g) stav osvětlení, vytápění, mikroklima a větrání
- h) stav podlah, komunikací a schodišť
- i) stav používaných strojů, nástrojů a zařízení
- j) používání OOPP a pracovních pomůcek

6.3. Technik BOZP s vedoucími jednotlivých pracovišť provede dle ustanovení zákoníku práce § 103, odst. 1, písmeno a), d), e), f), g), h), i), j), k), l), odst. 2,3 nejméně 1 x za rok prověrky BOZP na všech pracovištích. O průběhu prověrky se vyhotoví zápis do knihy BOZP s uvedením termínů k odstranění zjištěných závad a jmenovitě určí odpovědného pracovníka za odstranění závad.

Toto opatření nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 16. 2. 2007

prof. RNDr. Pavel Beneš, CSc., v.r.
děkan fakulty



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 2/2007
ČJ. 113/2007

Příloha č. 1

Systém školení zaměstnanců o BOZP

Výchova zaměstnanců v oblasti BOZP - typy školení

Řádné seznámení zaměstnanců s povinnostmi a předpisy BOZP je nezbytné v zájmu bezpečné a pro zdraví nezávadné práce, jež vede ke snižování pracovní úrazovosti na pracovištích.

Prováděním školení o BOZP není dotčeno ustanovení právních a ostatních předpisů, které stanoví pravidla pro školení a přezkušování zaměstnanců jiným způsobem.

1. Vstupní školení

Důvod: seznámit nově přijímané zaměstnance se základními a všeobecnými předpisy o BOZP před započítím práce.

Účast: všichni nově přijímaní zaměstnanci, vč. zaměstnanců v dalším pracovním poměru nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a studenti, a to ještě před nástupem na vlastní pracoviště.

Provádí: Příslušný vedoucí zaměstnanec (přímý nadřízený).

Osnova: Ústava ČR, zákoník práce 262/2006 Sb., zákony, nařízení vlády, normy:

a) zákoník práce 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů § 37 odst. 5, § 88, § 89, § 102, § 103, § 104, § 105, § 106, § 108, § 238-247, § 301, § 302 e), § 365-379

b) povinnosti zaměstnavatele poskytnout nejdéle po 6 hod. nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut, povinnost zaměstnance tuto přestávku čerpat

c) nařízení vlády 494/2001 Sb., kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasílá záznam o úrazu. Používání OOPP, § 104 ZP

d) nařízení vlády 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků

e) traumatologický plán (první pomoc při úrazech), vybavení lékárničky

f) nařízení vlády 523/2002 Sb., příloha č. 5 c), přípustné hmotnosti ručně přenášených břemen, nařízení vlády 178/2001 Sb. § 9, hodnocení rizik při ruční manipulaci s břemeny

g) bezpečná práce na pracovních cestách, dodržování zákona 361/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů o provozu na pozemních komunikacích § 53, 54, 55

h) zákon 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami

i) § 30 zákona ČNR 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů

j) vyhláška 125/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména § 1, 8, 10, kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání

k) vyhláška 288/2003 Sb., kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání

l) nařízení vlády 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz používání



OPATŘENÍ DĚKANA č. 2/2007
ČJ. 113/2007

strojů, technických zařízení, přístrojů a náradí

m) nařízení vlády 11/2002 Sb., kterým se stanoví vzhled bezpečnostních značek a zavedení signálů ve znění pozdějších předpisů

n) poučení pro obsluhy zařízení informační techniky, vč. elektrických kancelářských zařízení - ČSN 331610 (revize a kontroly el. spotřebičů během jejich používání zejména čl. 1, 6.1, 6.3.1.6.9) (zejména postup při kontrole el. spotřebiče a zkouška chodu), udržování komunikací, zachování volného prostoru (uličky) – ČSN 269010, ČSN EN 60905+A1+A2+A3 – informační technika (bezpečnost zařízení informační techniky, vč. el. kancelářských zařízení, seznámení s traumatologickým plánem, zejména s tísňovým telefonickým voláním a s obsahem lékárničky)

o) nařízení vlády 178/2001 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci (vybraná ustanovení)

p) zákon 258/2000 Sb. a vyhláška 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií. Povinnost seznámit zaměstnance s tím, do které kategorie byla jimi vykonávaná práce zařazena

q) ČSN 331500 revize elektrických zařízení (vybraná ustanovení)

r) ČSN 331600 revize el. přenosného náradí při používání

s) ČSN 331610 elektrotechnické předpisy, revize a kontroly el. spotřebičů během jejich používání

t) ČSN 269030 manipulační jednotky, zásady pro tvorbu, bezpečnou manipulaci a skladování

Dokumentace: Na závěr školení vyhotoví školitel o provedeném školení záznam opatřený datem, kdy školení proběhlo, který zaměstnanec vlastnoručně podepíše. Jako příloha k záznamu bude přiložena prezenční listina, osnova školení a test. Tento záznam je nadále uložen v osobním spisu zaměstnance a je veden jako povinná dokumentace.

2. Školení na pracovišti

Důvod: získat vědomosti o konkrétních podmínkách BOZP příslušného pracoviště nutné pro bezpečný a zdravý neohrožující výkon práce.

Účast: každý nově přijatý zaměstnanec ihned při nástupu na konkrétní pracoviště.

Provádí: vedoucí příslušného pracoviště před zahájením činnosti na konkrétním pracovišti.

Osnova:

- a) organizace práce na pracovišti, povinnosti zaměstnanců, pracovní zaměření provozní jednotky
- b) bezpečnostní předpisy a technické normy, vztahující se k pracovišti a vykonávané práci
- c) nebezpečná místa provozu, používané nebezpečné látky a ochrana proti nim
- d) zdroje a příčiny PÚ, způsoby hlášení PÚ, evidence a registrace PÚ a jejich odškodňování
- e) přístupové cesty na pracoviště a únikové cesty z něj
- f) výstražné signály, důležitá telefonní čísla, ohlašovna požáru
- g) používání OOPP a hospodaření s nimi
- h) pořádek a čistota na pracovišti, hygienické a sociální zařízení
- i) zásady poskytování první pomoci, umístění lékárničky

Dokumentace: "Záznam o školení o BOZP", který musí být uložen u příslušného vedoucího



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 2/2007
ČJ. 113/2007

zaměstnanec.

3. Zácvik

Důvod: po školení na pracovišti následuje praktický "zácvik" k seznámení se s podmínkami práce na příslušném pracovišti a k získání zkušeností pro výkon své samostatné práce. Po dobu zácviku vykonává zaměstnanec práce pod dohledem určeného zaměstnance, který je za něj odpovědný.

U činností administrativního charakteru není nutné "zácvik" provádět.

Účast: nově přijatý zaměstnanec.

Provádí: zaměstnanec pod dohledem určeného zaměstnance.

Dokumentace: Záznam o provedeném "zácviku", který je uložen u příslušného vedoucího zaměstnance.

4. Periodické školení

Důvod: udržovat vědomosti zaměstnanců o zásadách BOZP na potřebné úrovni

Účast: všichni zaměstnanci s výjimkou vedoucích zaměstnanců

Provádí: vedoucí zaměstnanec 1 x za dva roky spolu se školením o PO

Osnova:

- a) změny stavu BOZP, k nimž došlo od posledního školení
- b) změny a vydání nových předpisů o BOZP
- c) rozbor PÚ za uplynulé období, příčiny PÚ a opatření
- d) organizace práce na pracovišti, povinnosti v BOZP, příkazy, zákazy
- e) zákoník práce evidence, registrace PÚ, způsob hlášení a odškodňování pracovních úrazů
- f) používání OOPP a hospodaření s nimi
- g) lékařské prohlídky, zásady první pomoci
- h) pořádek a čistota na pracovišti, hygiena sociálních zařízení

Dokumentace: "Záznam o periodickém školení" uložený u vedoucího zaměstnance

5. Mimořádné školení

Důvod: operativně reagovat na okamžitý stav a změny v BOZP.

Účast: každý zaměstnanec, jehož se změny týkají.

Provádí: vedoucí zaměstnanec při změně bezpečnostních předpisů, při zavádění nových pracovních postupů, při růstu nebo opakování PÚ, při hrubém porušení předpisů BOZP zaměstnancem, při individuálním školení zaměstnanců po pracovním úrazu.

Dokumentace: zápisy v knihách BOZP, záznam o PÚ, případně jiná forma.

Uloženo u vedoucího zaměstnance (zaměstnanec pověřeného pro BOZP)

6. Školení vedoucích zaměstnanců

Důvod: zabezpečit u vedoucích zaměstnanců znalost problematiky BOZP na úsecích, které řídí a za



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 2/2007
ČJ. 113/2007

něž odpovídají.

Účast: děkan fakulty, tajemník fakulty, proděkan, jejich zástupci a ostatní vedoucí zaměstnanci.

Provádí: zaměstnanec pověřený zajištěním BOZP, případně smluvně zajištěný lektor BOZP - při nástupu vedoucího zaměstnance do funkce a opakovaně 1 x za 3 roky.

Osnova: Zákoník práce ve znění právních a ostatních předpisů, souvisejících s BOZP, zákony, nařízení vlády, vyhlášky a normy:

- a) úmluva 155/1981 Sb. mezinárodního úřadu práce o bezpečnosti a zdraví pracovníků a o pracovním prostředí
- b) zákon o všeobecné zdravotní pojišťovně 550/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- c) zákon 589/1992 Sb., o pojistném a soc. zabezpečení ve znění pozdějších předpisů
- d) vyhláška 125/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů o zákonném pojištění odpovědnosti organizace za škodu při pracovních úrazech a nemoci z povolání
- e) zákoník práce 262/2006 Sb., a zákon 309/2006 Sb., ZP § 37, 302, 102, 103, 104, 106, 108, 238-247, 365-379 a z. č. 309/2006 § 2, 4, 5/2, 6/17, 8, 11
- f) analýza rizik na pracovišti
- g) kategorizace rizik – začlenění
- h) zákon 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví – preventivní lékařské prohlídky
- i) nařízení vlády 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů a technických zařízení, přístrojů a nářadí
- j) nařízení vlády 11/2002 Sb., kterým se stanoví vzhled a umístění bezpečnostních značek a signálů
- k) nařízení vlády 178/2001 Sb., ve znění NV 523/2002 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci – vybraná ustanovení
- l) nařízení vlády 494/2001 Sb., kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu
- m) seznámení s normativem OOPP podle činností a profesí dle vládního nařízení 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a podmínky pro poskytování OOPP
- n) zákon 251/2005 Sb., o inspekci práce (SÚIP), a úplné znění zákona 174/1968 Sb. pod č. 338/2005 Sb.
- o) traumatologický plán včetně přílohy – první pomoc při úrazech a poraněních
- p) seznam zakázaných prací ženám a mladistvým dle vyhlášky 288/2003 Sb.
- q) jednotlivé požadavky na pracovišti uvedené v nařízení vlády 101/2005 Sb. v návaznosti na profese a činnosti, které provádějí pracovníci na pracovištích, která má vedoucí pracovník na starosti
- r) zákon 379/2005 Sb., o opatřeních před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami
- s) bezpečná práce na pracovních cestách, dodržování dopravních předpisů (zákon 361/2000 Sb., o pravidlech provozu na pozemních komunikacích § 5, 54, 55 a NV 168/2002 Sb.)
- t) vyhrazená zařízení, kontroly a revize dle vyhlášky 551, 552, 553, 554/1990 Sb.



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 2/2007
ČJ. 113/2007

Dokumentace: znalosti školených byly ověřeny, seznam proškolených pracovníků s jejich podpisy je nedílnou součástí školení a musí být doložen osvědčením o absolvování školení vedoucích pracovníků.

Veškeré náklady spojené se zajišťováním školení BOZP nese zaměstnavatel!



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 2/2007
ČJ. 113/2007

Příloha č. 2

Doklad o absolvování vstupního školení BOZP a PO

Jméno a příjmení : Datum narození :

Bydliště: Pracoviště :

Výchova zaměstnanců v oblasti BOZP

Řádné seznámení zaměstnanců s povinnostmi a předpisy BOZP je nezbytné v zájmu bezpečné a pro zdraví nezávadné práce, jež vede ke snížení pracovní úrazovosti na pracovištích. Prováděním školení o BOZP není dotčeno ustanovení právních a ostatních předpisů, které stanoví pravidla pro školení a přezkušování zaměstnanců jiným způsobem (např. vysokoškolští učitelé, referenti, apod.)

1. Vstupní školení

Důvod: seznámit nově přijímané zaměstnance se základními a všeobecnými předpisy o BOZP před započítáním práce.

Účast: všichni nově přijímaní zaměstnanci a studenti, vč. zaměstnanců v dalším pracovním poměru nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a studenti, a to ještě před nástupem na vlastní pracoviště.

Provádí: Příslušný vedoucí zaměstnanec (přímý nadřízený).

Osnova: Ústava ČR, zákoník práce 262/2006 Sb., zákony, nařízení vlády, normy.

a) zákoník práce č.262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů §37 odst. 5, §301, §302 e), § 88, § 89, § 102, § 103, § 104, § 105, § 106, § 108, § 238- § 247, § 365 - § 379,

b) povinnosti zaměstnavatele poskytnout nejdéle po 6 hod. nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut, povinnost zaměstnance tuto přestávku čerpat,

c) nařízení vlády 494/2001 Sb., kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasílá záznam o úrazu používání OOPP, § 104 ZP,

d) nařízení vlády 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků,

e) traumatologický plán (první pomoc při úrazech), vybavení lékárničky,

f) nařízení vlády 523/2002 Sb., příloha č. 5 c), přípustné hmotnosti ručně přenášených břemen, nařízení vlády 178/2001 Sb. §9, hodnocení rizik při ruční manipulaci s břemeny,

g) bezpečná práce na pracovních cestách, dodržování zákona 361/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů o provozu na pozemních komunikacích § 53,54,55,



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 2/2007
ČJ. 113/2007

- h) zákon 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami,
- i) zákon ČNR 200/1990 Sb., o přestupcích §30 ve znění pozdějších předpisů,
- j) vyhláška 125/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů zejména §1, 8, 10, kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání,
- k) vyhláška 288/2003 Sb., kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání,
- l) nařízení vlády 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz používání strojů, technických zařízení, přístrojů a náradí,
- m) nařízení vlády 11/2002 Sb., kterým se stanoví vzhled bezpečnostních značek a zavedení signálů ve znění pozdějších předpisů,
- n) poučení pro obsluhy zařízení informační techniky, vč. elektrických kancelářských zařízení - ČSN 331610 (revize a kontroly el. spotřebičů během jejich používání zejména čl. 1, 6.1, 6.3.1.6.9 (zejména postup při kontrole el. spotřebiče a zkouška chodu), udržování komunikací, zachování volného prostoru (uličky) – ČSN 26 9010, ČSN EN 60905+A1+A2+A3 – informační technika (bezpečnost zařízení informační techniky, vč. el. kancelářských zařízení, seznámení s traumatologickým plánem, zejména s tísňovým telefonickým voláním a s obsahem lékárničky,
- o) nařízení vlády 178/2001 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci (vybraná ustanovení),
- p) zákon 258/2000 Sb. a vyhlášky 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií. Povinnost seznámit zaměstnance s tím, do které kategorie byla jimi vykonávaná práce zařazena,
- q) ČSN 331500 revize elektrických zařízení (vybraná ustanovení),
- r) ČSN 331600 revize el. přenosného náradí při používání,
- s) ČSN 331610 elektrotechnické předpisy, revize a kontroly el. spotřebičů během jejich používání,
- t) ČSN 269030 manipulační jednotky, zásady pro tvorbu, bezpečnou manipulaci a skladování.

2. Školení na pracovišti

Důvod: získat vědomosti o konkrétních podmínkách BOZP příslušného pracoviště, nutné pro bezpečný a zdraví neohrožující výkon práce

Účast: každý nově přijatý zaměstnanec ihned při nástupu na konkrétní pracoviště



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 2/2007
ČJ. 113/2007

Provádí: vedoucí příslušného pracoviště před zahájením činnosti na konkrétním pracovišti

Osnova:

- a) organizace práce na pracovišti, povinnosti zaměstnanců, pracovní zaměření provozní jednotky
- b) bezpečnostní předpisy a technické normy, vztahující se k pracovišti a vykonávané práci
- c) nebezpečná místa provozu, používané nebezpečné látky a ochrana proti nim
- d) zdroje a příčiny PÚ, způsoby hlášení PÚ, evidence a registrace PÚ a jejich odškodňování
- e) přístupové cesty na pracoviště a únikové cesty z něj
- f) výstražné signály, důležitá telefonní čísla, ohlašovna požáru
- g) používání OOPP a hospodaření s nimi
- h) pořádek a čistota na pracovišti, hygienické a sociální zařízení
- i) zásady poskytování první pomoci, umístění lékárničky

Dokumentace: "Záznam o školení o BOZP", který musí být uložen u příslušného vedoucího zaměstnance.

Požární ochrana

Školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců v oblasti požární ochrany se řídí přijatou a schválenou organizační směrnicí a tematickými a časovými plány školení požární ochrany dle úplného znění zákona 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění pozdějších předpisů, zákona 67/2001 Sb. a vyhlášky MV 246/2001 Sb.

Vstupní školení na pracovišti provádí vedoucí zaměstnanec.

Stvrzuji svým podpisem, že jsem byl (a) seznámen (a) s platnými předpisy BOZP a PO dle schválených organizačních směrnic a osnov vstupního školení zaměstnanců a tyto jsem pochopil (a) a budu se jimi řídit.

Datum školení: Datum zaškolení na pracovišti:

Podpis školitele: Podpis vedoucího zaměstnance:

Podpis školeného: