Univerzita Karlova, Fakulta sociálních věd

Opatření děkana č. 16/2009

Název:

**Směrnice o řízení bezpečnosti a ochraně zdraví při práci**

Účinnost:

dnem vydání

V Praze dne 22.4. 2009

Prof. RNDr. Jan Ámos Víšek, CSc.

děkan fakulty

Tato směrnice upravuje řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ( dále jen BOZP ) fakulty a určení povinností jednotlivým funkcím.

**Všeobecná ustanovení**

Základní povinnosti v oblasti BOZP jsou uloženy Zákoníkem práce, Část pátá.

1. Obecnou odpovědnost za plnění úkolů v BOZP má děkan fakulty, vlastní zajišťování úkolů v oblasti BOZP přenáší na tajemníka fakulty. Odpovědnost za plnění úkolů v BOZP jednotlivých pracovišť, mají vedoucí jednotlivých pracovišť.
2. Řídící, kontrolní a koordinující činnosti pro oblast BOZP provádí tajemník fakulty. Některé odborné činnosti mohou být zajišťovány dodavatelským způsobem v rozsahu mandátní smlouvy.
3. Dodavatelem musí být osoba odborně způsobilá ve smyslu zákoníku práce. Doklady o ( dodavatelském ) zabezpečování úkolů v BOZP jsou : Smlouva s odbornou firmou a kopie dokladu o Odborné způsobilosti. Tyto doklady jsou uloženy v dokumentaci BOZP, uložené u tajemníka fakulty.
4. Zaměstnavatel je povinen poskytnout na základě vyhodnocení rizik osobní ochranné pracovní pomůcky, mycí a desinfekční prostředky v souladu s nař.vl. 495/01 Sb. Poskytování OOPP, mycích a desinfekčních prostředků se řídí samostatnou směrnicí.
5. Tajemník fakulty je povinen zajistit plnění dalších povinnosti podle Části páté Zákoníku práce
6. Tajemník fakulty je povinen smluvně zajistit pro společnost pracovního lékaře.
7. Tajemník fakulty je odpovědný za plnění úkolů v prevenci rizik jako základní povinnosti v oblasti BOZP. Zejména seznámení zaměstnanců s výsledky hodnocení rizik.
8. Tajemník fakulty je odpovědný za vypracování kategorizace prací podle Zákona o veřejném zdraví a předložit je místnímu orgánu ochrany veřejného zdraví.
9. Tajemník fakulty je odpovědný za dodržování zákazu prací pro ženy a mladistvé podle platných předpisů.
10. Jednotliví vedoucí pracovišť jsou povinni organizovat práci a pracovní postupy tak, aby byly dodržo-vány zásady bezpečného chování na pracovišti v souladu se Zákoníkem práce.
11. První pomoc

Každý objekt, nebo pracoviště musí být vybaveno lékárničkou první pomoci. Lékárnička musí být podle potřeby doplňována. 1 x za půl roku musí být provedena kontrola jejího stavu a vyměněny léky a materiál s prošlou dobou použitelnosti.

1. Fakulta upravuje organizaci práce v dopravě samostatnou směrnicí ve smyslu Nař.vl. 168/02 Sb.
2. Nejméně jeden krát v roce musí být v souladu se Zákoníkem práce provedena na všech pracovištích Veřejná prověrka BOZP.
3. Nedílnou součástí řídící činnosti společnost je péče o životní prostředí, zejména šetření energiemi, snižování emisí, tříděním odpadů a jejich likvidací oprávněnou firmou.
4. Osobou odpovědnou za obsah a vedení provozní dokumentace podle přílohy 1., včetně dodržování termínů a lhůt kontrol, revizí, údržby, oprav, úklidu a čištění podle přílohy 2. je vedoucí provozně technického úseku.

**Dokumentace BOZP**

Dokumentaci tvoří :

* Doklady o hodnocení rizik.
* Doklady o kategorizaci prací.
* Dokumentace o školení BOZP vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců. Dokumentace o školení BOZP se skládá z osnov školení a prezenčních listin jednotlivých školení.
* Seznam směrnic a pokynů vydaných pro oblast BOZP.
* Hlášení a zprávy dotýkajících se BOZP.
* Zápisy o kontrolách vlastních, ze strany IBP, orgánu veřejného zdraví.
* Doklady o revizích vyhrazených technických zařízení. doklady o kontrolách ostatních vybraných zařízeních, strojích a zařízeních.

Dokumentace BOZP se ukládá v kanceláři předsedy představenstva, aby pokud možno byla chrá-něna před zničením.

**Povinnosti vedoucích zaměstnanců**

Povinnosti zaměstnavatele jsou dány Zákoníkem práce, zejména § 101 až 105,302.

1. Nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
2. Zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jejich a práce pracoviště, pravidelně ověřovat jejich znalost a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování,
3. Zajistit zaměstnancům, zejména zaměstnancům v pracovním poměru na dobu určitou, mladistvým podle potřeb vykonávané práce ve vhodných intervalech dostatečné a přiměřené informace a po- kyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, zejména formou seznámení s riziky, s výsledky hodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště. Těhotné a kojící ženy a matky do konce devátého měsíce po porodu je dále povinen seznámit s riziky a jejich možnými účinky na těhotenství a kojení a učinit potřebná opatření, včetně opatření, která se týkají snížení rizika duševní a tělesné únavy a jiných druhů tělesné a duševní zátěže spojené s vykonávanou prací, a to po celou dobu, kdy je to nutné k ochraně jejich bezpečnosti nebo jejich zdraví. Informace a pokyny je třeba zajistit zejména při přijetí zaměstnance, při jeho převedení, přeložení nebo změně pracovních podmínek, změně pracovního prostředí, zavedení nebo změně pracovních prostředků, technologie a pracovních postupů.
4. Umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která jsou o něm vedena v souvislosti se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
5. Zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci.
6. Nepoužívat takového způsobu odměňování prací, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců,
7. Dbát na plnění povinností v oblasti ochrany životního prostředí.
8. Zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích stanoveného zvláštními právními předpisy.

**Bezpečnostní značky a signály**

Nelze-li rizika možného ohrožení života nebo zdraví zaměstnanců odstranit nebo dostatečně omezit technickými prostředky nebo opatřeními v oblasti organizace práce, je zaměstnavatel povinen umístit bez-pečnostní značky a zavést signály, které poskytují informace nebo instrukce týkající se bezpečnosti a och-rany zdraví při práci a seznámit s nimi zaměstnance. Podrobnosti jsou upraveny nařízením vlády. Za umístě-ní bezpečnostních značek a zavedení signálů odpovídá vedoucí provozně technického úseku.

**Povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocech z povolání a školních úrazech**

Ve společnosti je vedena jedna Kniha úrazů, která je uložena na vrátnicích Smetanovo nábř. a Ople-talova. Na ostatních pracovištích u určeného vedoucího. Každý pracovní úraz nebo poranění se musí do Knihy úrazů zapsat. Při řešení pracovních úrazů se postupuje podle nař. vl. 494/01 Sb. a Zákoníku práce.

V případě školních úrazů se postupuje obdobně.

Odškodňování pracovních úrazů řeší v rámci své pravomoci zaměstnavatel v souladu se Zákoníkem práce. Zaměstnavatel je povinen vyšetřit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu za účasti zaměstnance, pokud to jeho zdravotní stav dovoluje a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu.

**Pracoviště a pracovní prostředí**

Pracovní podmínky jsou upraveny nař. vl. 361/07 Sb., zejména :

1. místnosti pro práci, chodby, schodiště a jiné komunikace musí mít stanovené rozměry a povrch a byly vybaveny pro činnosti zde vykonávané.
2. Pracoviště byla řádně osvětlena, pokud možno denním světlem, měla stanovené mikroklimatické podmínky, zejména pokud jde o objem vzduchu, větrání, vlhkost, teplotu a zásobování vodou.
3. Prostory pro osobní hygienu, převlékání, odkládání osobních věcí, odpočinek a stravování zaměstnanců měly stanovené rozměry, provedení a vybavení.
4. nouzové východy a dopravní komunikace k nim byly stále volné,
5. V pracovních prostorách byla zajištěna pravidelná údržba, úklid a čištění.
6. Pracoviště byla vybavena, v rozsahu dohodnutém s příslušným zařízením poskytujícím závodní preventivní péči, prostředky pro poskytnutí první pomoci a vybavena prostředky pro přivolání zdravotnické záchranné služby.
7. Počítačová pracoviště musí odpovídat ustanovení nařízení vlády. Při trvalém vkládání dat do počítače musí být práce po dvou hodinách nepřetržité práce přerušena na 5 až 10 minut bezpečnostní přestávkou, nebo musí pracovník vykonávat jinou činnost.
8. Musí být dodrženy požadavky na fyzickou zátěž. Hmotnost ručně přenášených břemen muži nesmí překročit při dobrých úchopových možnostech při občasném zvedání a přenášení 50 kg, při častém zvedání a přenášení 30 kg, za podmínek uvedených v Nař. vlády. Hmotnost manipulovaných břemen ženami nesmí být vyšší než 10 kg při občasné manipulaci.
9. Zároveň je nutno věnovat pozornost životnímu prostředí, snižování hluku, ostatních emisí a odstraňování a likvidaci odpadů.

**Výrobní a pracovní prostředky a zařízení**

Zaměstnavatel je povinni zajistit, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vhodné pro práci, při které budou používány.

Stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí musí být :

1. vybaveny ochrannými zařízeními, která chrání životy a zdraví zaměstnanců,
2. vybaveny a upraveny tak, aby zaměstnanci nebyli vystaveni zejména nepohodlné pracovní pozici a nežádoucím účinkům hluku a vibrací,
3. pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány.

Dále jsou povinni plnit povinnosti v oblasti strojů a technických zařízení podle příslušných předpisů.

Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vhodné pro práci, při které budou používány. Výrobek ( to je i materiály, hmoty, chemické látky atd.) se mohou používat, skladovat a manipu-lovat s nimi zejména podle pokynů výrobce. Zaměstnavatel může místními bezpečnostně provozními před-pisy upravit používání výrobků. Jakékoliv porušení této zásady je porušením Zákoníku práce. Z tohoto usta-novení vyplývá zásadní důležitost předpisů výrobce ( nebo dovozce ), zejména návodu k obsluze jako nejdůležitějšího bezpečnostního předpisu. Stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a ná-řadí musí být vybaveny ochrannými zařízeními, která chrání životy a zdraví zaměstnanců, vybaveny a upra-veny tak, aby zaměstnanci nebyli vystaveni zejména nepohodlné pracovní pozici a nežádoucím účin-kům hluku a vibrací. Byly pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány.

**Zvláštní odborná způsobilost**

Technická zařízení, která představují zvýšenou míru ohrožení života a zdraví zaměstnanců, mohou obsluhovat jen zdravotně a zvlášť odborně způsobilí zaměstnanci, např. elektrická zařízení.

Činnosti, které představují zvýšenou míru ohrožení života a zdraví zaměstnanců, mohou vykonávat jen zdravotně a zvlášť odborně způsobilí zaměstnanci.

**Základní povinnosti zaměstnanců**

Povinnosti jsou dány Zákoníkem práce, zejména § 106 a 301.

Zaměstnanci jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o nichž mají důvodně za to, že bez-prostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život a zdraví, popřípadě život a zdraví jiných osob, takové odmítnutí nelze posuzovat jako nesplnění povinností zaměstnance.

Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případě opomenutí při práci.

Znalost předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.

**Zaměstnanec je zejména povinen :**

1. Účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření svých znalostí.
2. Podrobit se lékařským prohlídkám, očkování, vyšetření stanovených zvláštními právními předpisy.
3. Dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně seznámen a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
4. Dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a tato svévolně neměnit a nevyřazovat z provozu,
5. Provést před použitím kontrolu elektrického spotřebiče ve smyslu ČSN 33 1610.
6. Nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích, kde pracují také nekuřáci.
7. Oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se zúčastnit na jejich odstraňování; bezodkladně oznamovat svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí a pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin,
8. Podrobit se na pokyn příslušného vedoucího zaměstnance stanoveného v pracovním řádu zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Podrobit se lékařským prohlídkám, očkování, vyšetření stanovených zvláštními právními předpisy.

**Školení a odborná školení bezpečnosti práce**

Školení BOZP se provádí podle směrnice o školení BOZP.

1. Školení zaměstnanců v BOZP se provádí před jejich nástupem na pracoviště a pak každé 2 roky. Školení nových zaměstnanců zajišťuje personální oddělení. Opakovaná školení zajišťuje pro své zaměstnance vedoucí pracoviště.
2. Školení vedoucích zaměstnanců v BOZP se provádí při nástupu do funkce a pak každé 3 roky. Zajišťuje tajemník fakulty. Školení vedoucích zaměstnanců provádí osoba odborně způsobilá ve smyslu Zákoníku práce.
3. Odborná školení speciálních profesí se provádí před zahájením činnosti a pak podle příslušného předpisu. Zajišťuje vedoucí provozně technického oddělení.
4. O školení musí být vedena předepsaná dokumentace podle směrnice o školení BOZP.

Přílohy:

[Obsah a způsob vedení provozní dokumentace](C:\\Users\\navratol\\Desktop\\Priloha_1_Smer_BOZ.doc)

[Termíny a lhůty kontrol, revizí, údržby, oprav, úklidu a čištění](C:\\Users\\navratol\\Desktop\\Priloha_2_Smer_BOZ.doc)

Prof. RNDr. Jan Ámos Víšek, CSc.

děkan fakulty

Za správnost:

Ing. Zuzana Beníšková

tajemnice fakulty