



Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje zásady bezpečnosti práce a související otázky a je závazná pro všechny zaměstnance UHK.
2. Touto směrnicí jsou povinny řídit se rovněž fyzické osoby, zaměstnanci právnických osob a podnikajících fyzických osob, pracují-li v objektech, na pracovištích nebo na zařízeních univerzity, a to v rozsahu, v jakém byli se směrnicí prokazatelně seznámeni.

Článek 2

Význam bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

1. Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a stálé zlepšování pracovních podmínek je rovnocennou a neoddělitelnou součástí plnění pracovních úkolů.
2. Za plnění úkolů univerzity v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci univerzity na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí.
3. Principy zajištění a řízení činnosti v oblasti péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci vycházejí především z jednotlivých ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a rovněž z dalších právních a jiných předpisů a norem, které se vztahují k různým pracovním činnostem.
4. Všichni zaměstnanci jsou povinni při své pracovní činnosti dodržovat pokyny a nařízení, které se dotýkají BOZP, stanovené právními a ostatními předpisy v rozsahu daného pracovního zařazení.

Článek 3

Prevence rizik

1. Prevencí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a z opatření, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.
2. Vyhledávání rizik, zjišťování jejich příčin a zdrojů a přijímání opatření k jejich odstranění nebo snížení je jedna ze základních povinností univerzity v oblasti BOZP.
3. Tato činnost je smluvně zajištěna odborně způsobilou osobou BOZP univerzity (dále jen OZO BOZP), která dále provádí kontrolní a poradenskou činnost, zpracovává ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci univerzity dokumentaci (směrnice, provozní řady apod.) k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení v souladu s platnými právními a ostatními předpisy.
4. Všichni zaměstnanci jsou povinni spolupracovat s OZO BOZP v řešení otázek týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
5. Výsledek kontroly je zapisován do deníku BOZP příslušného objektu s uvedením případných nedostatků a návrhem na jejich odstranění.

6. Nelze-li rizika odstranit, je UHK povinná je vyhodnotit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno.

Článek 4

Kategorizace prací

1. Zákoník práce a zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů vč. prováděcích předpisů, ukládají zaměstnavatelům zařadit svá pracoviště do kategorií dle výskytu rizik a škodlivých faktorů na pracovištích.
2. Návrh kategorizace prací provádí OZO BOZP ve spolupráci s příslušnými vedoucími zaměstnanci a lékařem poskytujícím závodní preventivní péči.
3. Zaměstnanci jsou při nástupu do zaměstnání a následně při opakovaných školeních prokazatelně informováni, do které kategorie byla jejich práce zařazena.
4. V případě nově vzniklých pracovních činností nebo výskytu rizikových faktorů zajistí příslušný vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s OZO BOZP zhodnocení vlivů rizikových faktorů dle výše uvedené vyhlášky a v případě, že bude práce zařazena do kategorie 2 a vyšší, předloží se návrh Krajské hygienické stanice k vyjádření.

Článek 5

Zákonné povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Vedoucí zaměstnanci jsou – kromě povinností uvedených v článku 6 – povinni zejména:
 - a) vyhledávat, posuzovat a hodnotit rizika možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců, informovat o nich zaměstnance a činit opatření k jejich odstranění nebo snížení. Nelze-li rizika odstranit nebo omezit prostředky kolektivní ochrany nebo organizačním opatřením, musí podřízené pracovníky vybavit vhodnými osobními ochrannými pracovními pomůckami.
 - b) Umožnit zaměstnancům nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví.
 - c) Uvádět do provozu a provozovat stroje, zařízení a provozní prostory a zavádět technologické postupy odpovídající požadavkům bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Před uvedením zařízení do provozu prokazatelně seznámit obsluhovatele s dokumentací na obsluhu a s bezpečnostními pokyny.
 - d) Zřizovat, udržovat a zlepšovat potřebná ochranná zařízení.
 - e) Na základě doporučení OZO BOZP a ve spolupráci s lékařem zajišťujícím závodní preventivní péči dohodnout potřebný počet zaměstnanců, kteří budou v případě potřeby organizovat poskytnutí první pomoci, přivolají lékařskou pomoc, hasiče a policii a organizují evakuaci zaměstnanců.
 - f) Neposuzovat jako nesplnění pracovních povinností, jestliže zaměstnanec nevykonával práci, o níž měl důvodně za to, že bezprostředně a vážně ohrožuje jeho život a zdraví, případně život a zdraví jiných osob.
 - g) Nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem nebo zdravotní způsobilosti.
 - h) Bezodkladně zjišťovat a odstraňovat příčiny pracovních úrazů a nemocí z povolání, vést jejich evidenci, oznamovat je OZO BOZP a provádět opatření potřebná k nápravě.

- i) Provádět vstupní a opakovaná školení zaměstnanců a studentů o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení, pravidelně ověřovat znalosti těchto předpisů, vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.
- j) O všech pokynech, školeních a informacích vést písemnou dokumentaci.
- k) Zabezpečit, aby zaměstnanci jiného zaměstnavatele, vykonávající práce na pracovišti v jeho působnosti, obdrželi před jejich zahájením vhodné a přiměřené informace a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o přijatých opatřeních k obsluze strojů a pomůcek dle jejich dokumentace, zejména ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a evakuaci fyzických osob v případě mimořádných událostí.

Článek 6

Zákonné povinnosti zaměstnanců

1. Každý zaměstnanec je povinen pečovat o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání. Znalost základních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochrany je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance UHK.
2. Každý zaměstnanec je povinen zejména:
 - a) dodržovat právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci, dodržovat ostatní předpisy a pokyny, zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy, s nimiž byl řádně seznámen.
 - b) Používat při práci vhodné osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení.
 - c) Účastnit se lékařských prohlídek stanovených právními předpisy u lékaře zajišťujícího závodní preventivní péči a školení a výcviku zajišťovaného UHK v zájmu k bezpečnosti a ochrany zdraví a podrobit se ověření znalostí předpisů o BOZP.
 - d) Nepožívat alkoholické nápoje ani jiné návykové látky na pracovištích UHK a v pracovní době i mimo tato pracoviště; nenastupovat pod jejich vlivem do práce.
 - e) Oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady, které by mohly ohrozit životy a zdraví osob a podle svých možností účastnit se na jejich odstraňování.
 - f) Podrobit se vyšetření, které provádí příslušný orgán státní správy, OZO BOZP popř. příslušný vedoucí zaměstnanec, aby zjistili, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Příklad na zjišťování alkoholu je k dispozici u OZO BOZP.
 - g) Zaměstnanec odpovídá dle § 250 zákoníku práce za škodu, kterou způsobil zaměstnavateli zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.
 - h) Zaměstnanci nesmí v prostorách univerzity používat vlastní elektrické spotřebiče napájené z elektrické sítě (mimo přenosnou audiotechniku, výjimku může stanovit příslušný vedoucí zaměstnanec, který zabezpečí periodické kontroly a revize jednotlivých spotřebičů).

Článek 7

Zákonné povinnosti cizích pracovníků

1. Každý pracovník, který na pracovištích UHK vykonává činnost a zároveň není kmenovým zaměstnancem UHK, je povinen dbát o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání. Do této kategorie patří rovněž všichni studenti UHK.
2. Zejména je povinen:
 - a) dodržovat právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci, dodržovat ostatní předpisy a pokyny, zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy, s nimiž byl řádně seznámen.
 - b) Seznámit se s riziky z činností pracovníků pracoviště a předem je informovat o rizicích z vlastní činnosti.
 - c) Používat při práci osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení.
 - d) Účastnit se lékařských prohlídek stanovených právními předpisy u lékaře, poskytujícího závodní preventivní péči a školení a výcviku zajišťovaného UHK v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví a podrobit se ověření znalostí předpisů o BOZP.
 - e) Nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích UHK a nenastupovat pod jejich vlivem do práce.
 - f) Oznamovat svému nadřízenému pracovníkovi popř. jinému odbornému zaměstnanci univerzity nedostatky a závady, které by mohly ohrozit životy a zdraví osob a podle svých možností účastnit se na jejich odstraňování.
 - g) Podrobit se vyšetření, které provádí příslušný orgán státní správy, OZO BOZP popř. příslušný vedoucí zaměstnanec, aby zjistili, zda pracovník není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
3. Student odpovídá za škodu, kterou způsobil univerzitě zaviněným porušením povinností při plnění studijních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.
4. Studenti nesmí v prostorách univerzity používat vlastní elektrické spotřebiče napájené z elektrické sítě (mimo přenosnou audiotechniku a výpočetní techniku, výjimku může tvořit ustanovení kolejího řádu).

Článek 8

Zákonné povinnosti OZO BOZP

1. Bezpečnost a ochranu zdraví při práci zajišťuje OZO BOZP. Je odborně způsobilou osobou v souladu s § 9 zákona č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. OZO BOZP je odborným kontrolním orgánem univerzity a je přímo řízen kvestorem.
2. OZO BOZP zejména:
 - a) metodicky řídí, koordinuje, kontroluje a usměrňuje plnění úkolů v oblasti BOZP na všech pracovištích univerzity.
 - b) Ukládá, prostřednictvím kvestora, příslušným vedoucím zaměstnancům termínované úkoly a nápravná opatření, směřující k důslednému zajištění BOZP, a kontroluje jejich splnění.
 - c) Vede příslušnou dokumentaci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, stanovenou zvláštními předpisy.

- d) Podílí se na zabezpečení provádění pravidelných revizí v intervalech stanovených technickými a právními předpisy. Tyto revize a kontroly jsou prováděny vlastními zaměstnanci univerzity a zaměstnanci smluvních firem s odbornou způsobilostí.
- e) Vyjadřuje se k zásadním opatřením, která se bezprostředně dotýkají oblasti BOZP.
- f) Vede záznamy pracovních úrazů, které způsobily pracovní neschopnost zaměstnance delší než 3 dny, vede záznamy o úrazech studentů, zajišťuje zpracování podkladů k jejich odškodnění a korespondenci se zainteresovanými stranami. V případě potřeby se účastní šetření pracovních úrazů, zjišťuje jejich zdroje a příčiny a navrhuje opatření k předcházení těmto úrazům.
- g) Nejméně jednou ročně organizuje, po dohodě s odborovou organizací, komplexní prověrku k zajištění BOZP. O této prověrce pořizuje zápis, který předkládá k projednání kvestorovi univerzity. Součástí zápisu může být návrh harmonogramu odstranění závad a nedostatků, majících vliv na rozvoj univerzity a financování jejího provozu dle § 108 odst. 5 zákoníku práce.
- h) Zajišťuje školení vedoucích zaměstnanců.
- i) Spolupracuje s odbornými pracovníky v oblasti BOZP (státního odborného dozoru, revizními technikami apod.).

Článek 9

Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků

1. V souladu s nařízením vlády č. 495/2001 Sb. vydává UHK svým zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen OOPP) a mycí, čistící a dezinfekční prostředky podle jednotlivých profesí a činností, z důvodu ochrany jejich života a zdraví, na základě vyhodnocených rizik činností.
2. Poskytování OOPP, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků, se řídí směrnicí kvestora 1/2007.

Článek 10

Práce zakázané těhotným ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu, kojícím ženám a mladistvým

Všichni vedoucí zaměstnanci mají za povinnost sledovat pracovní podmínky těhotných žen, matek do konce 9. měsíce po porodu, kojících žen a mladistvých a zařazovat tyto zaměstnance na pracoviště v souladu s vyhláškou č. 288/2003 Sb.

Článek 11

Pracovní úraz

1. Pracovním úrazem je dle § 380 zákoníku práce poškození zdraví nebo smrt úrazem způsobené zaměstnanci nebo studentovi nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů nebo vlastní tělesné síly při plnění pracovních či studijních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.
2. Druhy pracovních úrazů:
 - a) smrtelný - každý pracovní úraz, který způsobil zaměstnanci či studentovi smrt nebo na jehož následky zaměstnanec zemřel nejpozději do jednoho roku,
 - b) ostatní – všechny úrazy výše neuvedené.

3. Evidence pracovních úrazů:

Evidují se všechny úrazy, které se staly na pracovištích UHK včetně akcí organizovaných univerzitou (rovněž u cizích osob) tak, aby obsahovaly všechny údaje potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

4. Evidence úrazů je vedena v Knize úrazů zaměstnanců a v Knize úrazů studentů sepsáním záznamu o úrazu; vzor záznamu je uveden na internetových stránkách UHK v sekci Kvestura. Úrazy, které nezpůsobily pracovní neschopnost nebo pracovní neschopnost nebyla delší než 3 dny a drobné úrazy studentů, jsou evidovány v Knihách úrazů kateder a ostatních pracovišť, které jsou uloženy tak, aby byla za všech okolností zabezpečena možnost zápisu o vzniklých úrazech. Kniha úrazů zaměstnanců a studentů UHK je uložena u OZO BOZP.

5. Byla-li pracovním úrazem způsobena pracovní neschopnost, tj. bylo-li vystaveno Potvrzení o pracovní neschopnosti a je zřejmé, že pracovní neschopnost přesáhne 3 kalendářní dny nebo jeho následkem došlo k úmrtí zaměstnance, je vedoucí zaměstnanec povinen sepsat záznam o úrazu.

Tento tiskopis musí být vypsán neprodleně po oznámení pracovního úrazu. Vedoucí zaměstnanec řádně vyplněný tiskopis s podpisy ihned předá zaměstnavateli.

6. Hlášení pracovních úrazů:

Postižený zaměstnanec či student, jenž je svědkem pracovního úrazu, je povinen po ošetření nebo zajištění zdravotní péče úraz okamžitě ohlásit příslušnému vedoucímu zaměstnanci popř. jeho zástupci. Vedoucí zaměstnanec popř. jeho zástupce ohlásí úraz děkanovi příslušné fakulty nebo kvestorovi.

7. V případě smrtelného pracovního úrazu příslušný vedoucí zaměstnanec bez zbytečného odkladu telefonicky podá zprávu zaměstnavateli (děkanovi fakulty, kvestorovi).

8. Zaměstnavatel veškeré úrazy, které si vyžádaly pracovní neschopnost delší než tři dny, odesílá najednou nejpozději do pátého dne následujícího měsíce prostřednictvím OZO BOZP orgánům a organizacím uvedeným v nařízení vlády č. 494 / 2001 Sb.:

- příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce,
- odborovému orgánu UHK – ZO VOS,
- příslušné zdravotní pojišťovně,
- zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal.

Po předložení dokladů o ukončení léčení a jejich vyhodnocení rovněž:

- organizační jednotce příslušné pojišťovny a pojišťovně u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá postiženému zaměstnanci.

9. V souladu s nařízením vlády č. 494/2001 Sb., došlo-li k pracovnímu úrazu, u kterého poškození zdraví vyžaduje hospitalizaci zaměstnance po dobu delší než pět dní nebo se jedná o smrtelný úraz, zaměstnavatel postupuje bez zbytečných odkladů.

10. V návaznosti na odst. 9 vedoucí pracovník ohlásí pracovní úraz bez zbytečného odkladu:

- státnímu zástupci nebo policii ČR, nasvědčují-li skutečnosti, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
- odborovému orgánu UHK – ZO VOS,

- inspektorátu bezpečnosti práce, vyžaduje-li poškození zdraví hospitalizaci zaměstnance delší než 5 dní.
11. Vedoucí pracovník stanoví potřebná opatření proti opakování podobných úrazů včetně kontroly stanovených opatření (uvede se do archivovaného tiskopisu záznamu o úrazu).

Článek 12

Školení vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců o BOZP

1. Všichni zaměstnanci musí být pravidelně školeni o předpisech BOZP a znalost těchto předpisů je nedílnou součástí kvalifikačních předpokladů každého zaměstnance, přiměřeně i studenta.
2. Školení a seznamování zaměstnanců i studentů s předpisy k zajištění BOZP se dělí na:
 - a) základní (vstupní, úvodní) školení zaměstnanců a studentů,
 - b) periodické školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců,
 - c) školení zaměstnanců vybraných profesí, činností (obsluhy strojů a zařízení, řidičů, topičů, obsluhy tlakových zařízení apod.),
 - d) školení zaměstnanců při změně pracovního zařazení, druhu práce, zavedení nové technologie,
 - e) školení zaměstnanců v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
3. Osnovy jednotlivých školení jsou zveřejněny na internetových stránkách UHK v sekci Kvestura.

O každém provedeném školení musí být vyhotoven písemný záznam, jenž obsahuje odkaz na tématický rozvrh školení, dle kterého bylo školení provedeno, datum školení, seznam školených zaměstnanců s jejich jménem, příjmením a vlastnoručním podpisem, jmény a podpisy osob, které školení a seznámení s předpisy, riziky a pracovními postupy provedly a záznam o provedeném ověření znalostí (záznamy o vstupních a opakovaných školeních).

Článek 13

Závěrečná ustanovení

1. V případě změny náplně zaměření činnosti univerzity, změny využití prostor v užívání univerzity, instalace nových technických nebo technologických zařízení a systémů, případně jiných změn souvisejících s BOZP objektů a pracovišť, jež jsou ve vlastnictví nebo užívání univerzity, je nutné tyto skutečnosti konzultovat s OZO BOZP.
2. Zaměstnanec (student), který poruší ustanovení této směrnice nebo ustanovení právních předpisů týkajících se BOZP, naplňuje svým jednáním podstatu hrubého porušení pracovní (studijní) kázně dle souvisejících ustanovení zákoníku práce a příslušného disciplinárního řádu.
3. S přihlédnutím ke specifickým podmínkám jednotlivých pracovišť UHK může být k realizaci této směrnice vydán prováděcí pokyn děkanů fakult.
4. Tématický rozvrh školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců o BOZP, tiskopisy, formuláře (doklad o vstupním a opakovaném školení na úseku BOZP, doklad o zdravotní způsobilosti zaměstnance, záznam o porušení pracovní kázně – bezpečnostních předpisů a traumatologický plán) jsou k dispozici na internetových stránkách UHK v sekci Kvestura.

5. Kontrolu dodržování této směrnice provádějí vedoucí na svěřeném úseku činností a OZO BOZP, kteří odpovídají za to, že s touto směrnicí jsou seznámeni všichni zaměstnanci a dbají o to, aby všichni zaměstnanci důsledně dodržovali její ustanovení.

V Hradci Králové dne 5. září 2007.

Ing. Stanislav Klik, Ph.D.

Přílohy směrnice: S ohledem na dynamicky se měnící právní prostředí v oblasti BOZP a situaci v provozu pracovišť UHK jsou přílohy k dispozici pouze v elektronické verzi na internetových stránkách UHK v sekci Kvestura.