

Všeobecné zásady pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích a čisticích prostředků

Článek 1

ÚČEL

1. Tato směrnice stanoví rozsah a druh poskytovaných osobních ochranných pracovních prostředků (dále jen OOPP) na základě hodnocení pracovních rizik, které na zaměstnance působí nebo mohou působit.
2. Směrnice stanoví rozsah bezúplatného poskytování a hospodaření s OOPP zaměstnancům, u nichž to vyžaduje:
 - a) ochrana jejich života a zdraví,
 - b) ochrana z důvodu hygienických a protiepidemických,
 - c) mimořádné opotřebení nebo znečištění vlivem pracovního prostředí.
3. Směrnice určují poskytování množství mycích, čisticích a desinfekčních prostředků.
4. Směrnice řeší základní druhy poskytovaných OOPP. Provozy svým charakterem speciální (např. laboratoře, terénní výzkum aj.) jsou ošetřeny v prováděcích dokumentech vydaných v gesci jednotlivých pracovišť UHK.

Článek 2

DEFINICE POJMŮ

1. Definice, pojmy

Osobní ochranné pracovní prostředky jsou prostředky osobní ochrany schválené příslušnou autorizovanou zkušebnou a určené k tomu, aby se zaměstnanci jejich používáním chránili před riziky, která by mohla ohrozit jejich život, bezpečnost nebo zdraví při práci.

Desinfekční prostředky chemické látky nebo jejich směsi, které zneškodňují patogenní mikroorganismy.

Pracovní rizika kombinace pravděpodobnosti a rozsahu možného zranění nebo poškození zdraví zaměstnance, vystaveného v pracovním procesu jednomu nebo více potenciálním zdrojům pracovních úrazů nebo ohrožení zdraví pracovníka. Rizika tepelná, záření, chemická a biologická se stanoví na základě odborných měření.

Článek 3

ZODPOVĚDNOST

1. Rámcové zodpovědnosti

1.1. Zaměstnanci musí používat OOPP v souladu s příkazy a pokyny zaměstnavatele, a to výhradně při těch činnostech, pro které jim byly OOPP přiděleny.

1.2. Zaměstnanci nesmí používat nefunkční ochranný prostředek a jsou povinni oznámit závady na přiděleném OOPP svému nadřízenému.

1.3. Zaměstnanci musí o OOPP řádně pečovat, řádně s nimi hospodařit, zajišťovat jejich drobnou denní údržbu a odkládat je na místech k tomu určených.

1.4. Za ztrátu, svévolné poškození nebo zničení svěřených OOPP na základě jeho písemného potvrzení do užívání, odpovídá zaměstnanec.

1.5. Příímý nadřízený zaměstnanců zodpovídá za:

- určení vhodných OOPP na základě vyhodnocení rizik, která působí nebo mohou působit na zaměstnance,
- přidělení vhodných OOPP a zavedení osobní karty nároku na OOPP při nástupu nebo změně pracovní činnosti s uvedením všech rizik působících při výkonu pracovní činnosti,
- kontrolu vybavenosti a správného používání OOPP zaměstnanci,
- evidenci o výdeji OOPP jednotlivým zaměstnancům – viz příloha č. 3.
- střediskovou evidenci o výdeji mycích a čisticích prostředků,
- informovanost podřízených o rizicích, před kterými je používání OOPP chrání,
- řádné používání OOPP jen k těm účelům, pro které jsou určeny,
- okamžitou výměnu OOPP, když je snížena jejich ochranná funkce,
- vybavení zaměstnanců OOPP v mimořádných případech (výpomoc),
- zrevidování vybavení podřízených OOPP, dojde-li ke změnám v důsledku zavedení nové technologie nebo vzniku nových pracovních podmínek,
- vybavení zaměstnanců OOPP v mimořádných případech, v případech přidělení práce nebo úkolu mimo běžné pracovní a funkční zařazení zaměstnance.

1.6. Referent nákupu TPO UHK je zodpovědný za zajištění mycích a čisticích prostředků pro veřejné prostory UHK.

1.7. Ostatní zodpovědnosti a zásady pro poskytování OOPP jsou uvedeny v nařízení vlády č.390/2021 Sb.

Článek 4

VŠEOBECNÉ ZÁSADY PRO POSKYTOVÁNÍ OOPP

1. Všeobecné zásady pro poskytování OOPP a mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků
 - 1.1. Vyhodnocení pracovních rizik
 - 1.1.1. Mechanická rizika jsou identifikovatelná zpravidla na základě analýzy rizik. U strojních zařízení může být využita ČSN EN 292 část 1.
 - 1.1.2. Rizika tepelná, záření a chemická se stanovují zpravidla na základě odborných měření a jsou podložena výsledky těchto měření.
 - 1.1.3. Vyhodnocení rizik spojených s výkonem práce u jednotlivých profesí je provedeno v tabulce „Hodnocení rizik při výběru OOPP“ uvedené v příloze č. 4., případně v prováděcím dokumentu pro speciální provoz viz. bod 1.4.
 - 1.2. Stanovení osobních ochranných pracovních prostředků
 - 1.2.1. Zaměstnanci jsou vybavováni OOPP pro výkon práce podle „Seznamu poskytovaných OOPP“, viz. příloha č. 1 této směrnice na základě vyhodnocení rizik spojených s výkonem práce. Číselný kód označující příslušné riziko je uveden v tabulce hodnocení rizik pro jednotlivé profese, viz. příloha č. 4.
 - 1.2.2. Za řádné vedení záznamů o přidělení OOPP je zodpovědný příslušný vedoucí útvaru.
2. Poskytování mycích a čisticích prostředků
 - 2.1. Množství poskytovaných mycích a čisticích prostředků (včetně ochranných masť a ručníků) se stanovuje dle stupně znečištění:

A	-	práce velmi nečistá
B	-	práce nečistá
C	-	práce méně čistá
D	-	práce čistá

Tabulka množství poskytovaných prostředků

Skupina	Mýdlo (g/měsíc)	Čistící pasta (g/měsíc)	Ručník textilní (ks/rok)	Ochranná mast (ks/rok)
A	320	300	2	4
B	240	150	2	3
C	100	75	2	2
D	100	-	2	0

Klasifikace prací z hlediska znečištění

Klasifikace pracovní činnosti		Profese (činnosti) a útvary
Práce velmi nečistá	A	
Práce nečistá	B	údržbář, řidič nákladního vozidla, technický pracovník,
Práce méně čistá	C	skladník, uklízečka, učitel předmětů fyzika, technické práce, řidič osobního vozidla
Práce méně čistá	C1	laborant, učitel předmětů chemie, biologie
Práce čistá	D	knihovník, archivář

* Nařízení vlády č. 390/2021 Sb.

2.2. Záznamy o přidělení mycích a čisticích prostředků

Záznamy o přidělení mycích a čisticích prostředků jednotlivým pracovníkům jsou uvedeny na záznamové kartě „Evidence o výdeji mycích a čisticích pracovních prostředků“, jejíž vzor je uveden v příloze č. 2

Za řádné vedení záznamů o přidělení mycích a čisticích prostředků je zodpovědný referent nákupu TPO UHK nebo vedoucí útvaru.

3. Čištění pracovních obleků a úhrada nákladů s tím spojených

Čištění běžných ochranných pracovních obleků (např. pracovní oděv keprový nebo nátělník), které slouží jako ochrana proti znečištění při práci je zajišťován prostřednictvím veřejných prádelen a čistíren. Předání do čistírny zajišťuje referent nákupu TPO UHK.

4. Přidělení (nákup) OOPP a úhrada nákladů s tím spojených

Nákup OOPP organizuje přímý nadřízený zaměstnanců příslušného útvaru viz. bod 3.1.5 prostřednictvím referenta nákupu TPÚ UHK na základě přílohy č.5.5. nebo prostřednictvím pracovníka speciálního provozu součásti UHK určeného vedoucím tohoto provozu.

Článek 5

PŘÍLOHY

1. Seznam základních poskytovaných OOPP.
2. Vzor Evidence o výdeji mycích a čistících prostředků.
3. Vzor Evidence pracovních ochranných prostředků.
4. Vzor Hodnocení rizik při výběru OOPP pro jednotlivé profese.
5. Nákup OOPP

Článek 6

ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

1. Touto směrnicí se ruší Směrnice kvestora 9/2019.
2. Tato směrnice vstupuje v platnost i účinnost dnem podpisu.

V Hradci Králové dne 1. prosince 2021.

Ing. Aleš Klicnar, v. r.

Určeno: všem zaměstnancům

Příloha č. 5.1 – Seznam poskytovaných OOPP

Poř. č.	Název OOPP	Životnost v měs.	Náleží skupině						
			A	B	C	C1	D		
1	Oděv pracovní (kalhoty+blůza nebo kombinéza)	12		X	X				
2	Bunda zimní nebo vesta zimní s mikinou	36		X					
3	Pracovní obuv kožená	12		X	X				
4	Pracovní obuv zimní	24		X					
5	Pracovní čepice	12		X					
6	Ochranné rukavice	pp		X	X	X			
7	Košile (lékařská)	6				X			
8	Kalhoty (lékařské)	12				X			
9	Boty laboratorní bílé	12				X			
10	Holinky gumové	24		X					
11	Plášť ochranný	24				X	X		
12	Rukavice gumové	pp			X				
13	Ochranná přilba	24		X					
14	Ochranné brýle	24		X	X				

Pozn.: pp - podle potřeby



Přidělení (nákup) OOPP a úhrada nákladů s tím spojených je pro zaměstnance jednotlivých profesí organizován následovně:

- nákup OOPP probíhá u vybraného dodavatele prostřednictvím referenta TPO UHK nebo prostřednictvím pracovníka speciálního provozu součásti UHK určeného vedoucím tohoto provozu,
- dodavatel OOPP je určen vedoucím TPO vydáním „Pokynu vedoucího TPO – Nákup OOPP,“ na základě provedeného průzkumu trhu,
- přímý nadřízený zaměstnanců příslušné součásti UHK dle bodu 3.1.5 zajistí předání seznamu svých pracovníků, jímž náleží na uvedený rok přidělení OOPP referentu nákupu TPO UHK nebo určenému pracovníku speciálního provozu nejpozději do 31. ledna aktuálního kalendářního roku,
- referent nákupu UHK nebo pracovník speciálního provozu součásti UHK určený vedoucím tohoto provozu předá seznam zaměstnanců aktuálnímu dodavateli OOPP pro vedení přehledu oprávněných osob pro výdej OOPP,
- zaměstnanec se po uvedeném termínu dostaví k dodavateli, ohlásí se jménem a příslušností k součásti UHK a vybere si OOPP dle odbornosti a velikosti,
- zaměstnanec podepíše při převzetí u dodavatele OOPP výdejku, která poslouží jako podklad k fakturaci, předání podkladů k zaúčtování provede referent nákupu TPO UHK,
- jiný postup, jiný dodavatel ani nákup v hotovosti při pořízení OOPP není možný.