

**SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ
JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH**

číslo : R 183

datum : 24. 6. 2011

**OPATŘENÍ REKTORKY K VÝCHOVĚ A VZDĚLÁVÁNÍ
ZAMĚSTNANCŮ K BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ
ZDRAVÍ PŘI PRÁCI A POŽÁRNÍ OCHRANĚ**

1	ÚČEL	2
2	PLATNOST	2
3	ZKRATKY, DEFINICE.....	2
4	ZODPOVĚDNOST	3
5	PŘEHLED ŠKOLENÍ A INSTRUKTÁŽÍ	3
5.1	Vstupní školení	4
5.2	Vstupní instruktáž na pracovišti.....	4
5.3	Praktický zácvik.....	4
5.4	Opakované školení.....	5
5.5	Mimořádné školení	5
5.6	Školení vedoucích zaměstnanců	5
5.7	Osborná školení zaměstnanců vybraných dělnických profesí	6
5.8	Poučení po pracovním úrazu.....	6
5.9	Školení zaměstnanců jiných organizací	6
5.10	Školení zaměstnanců v souběžném pracovním poměru	6
5.11	Školení brigádníků	7
5.12	Školení studentů konajících praxi	7
5.13	Školení cizinců.....	7
5.14	Bezpečnostní poučení cizích osob	7
5.15	Zvlášť nařízená školení	7
5.16	Školení o požární ochraně.....	7
6	OVĚŘOVÁNÍ ZNALOSTÍ A VĚDOMOSTÍ	8
7	ZÁZNAMY O ŠKOLENÍCH A INSTRUKTÁŽÍCH.....	8
8	ZÁVĚR.....	9
9	ROZDĚLOVNÍK	9
10	PŘÍLOHY	10
10.1	Příloha č. 1: Osnova vstupní instruktáže na pracovišti	10
10.2	Příloha č. 2: Základní povinnosti zaměstnance při dodržování předpisů BOZP a PO	12
10.3	Příloha č. 3: Seznam osnov školení	16
10.4	Příloha č. 4: Lhůtník školení	17
10.5	Příloha č. 5: Související legislativa.....	18

1 ÚČEL

Tato organizační směrnice stanovuje závazný postup a povinnosti při provádění instruktaží, školení a při zkouškách v oblasti výchovy zaměstnanců k bezpečné a zdravotně nezávadné práci, v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, Část pátá: Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.

2 PLATNOST

Tato směrnice platí pro všechna pracoviště Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.

3 ZKRATKY, DEFINICE

Zkratky

JU	Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
OS	Organizační směrnice
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ZP	Zákoník práce
Vyhl.	Vyhláška
BT	Bezpečnostní technik
PO	Požární ochrana
OOPP	Osobní ochranné pracovní prostředky
BP	Bezpečnost práce

Definice

Vstupní školení

- Řádné a prokazatelné seznámení se s pracovními postupy, pracovním řádem, pracovními riziky a předpisy k zajištění BOZP. Seznámení s všeobecnými předpisy v organizaci a další informace o zásadách a povinnostech zaměstnance v oblasti BOZP, kterými se musí řídit, jakož i ověřování znalostí. Provádí se zásadně v den vzniku pracovního poměru, příp. maximálně 14 dnů předem.

Vstupní instruktaž na pracovišti

- Navazuje na vstupní školení a je to řádné a prokazatelné seznámení s konkrétními podmínkami na pracovišti, postupem výroby, nebezpečnými místy a riziky, zakázanými a nebezpečnými činnostmi, organizací první pomoci, jakož i praktické předvedení obsluhy zařízení, strojů a používání OOPP s ověřením znalostí. Provádí se na konkrétním pracovišti a zásadně v den vzniku pracovního poměru. Bez této instruktaže nesmí být zaměstnanec pověřován žádnou pracovní činností.

Praktický zácvik

- Praktické osvojování poznatků o bezpečné práci na výrobním zařízení, či technologii jehož cíle musí být přesně definovány. Jedná se zejména o vytvoření vhodných a bezpečných pracovních návyků.

Opakované školení

- Opakování již nabytých vědomostí z BOZP a pokynů pro daná pracoviště. Vychází z analýzy stavu a potřeb pracoviště, garantuje podávání informací o přijatých nových opatřeních ke zkvalitnění ochrany zdraví a nových předpisech z oblasti BOZP.

Ověřování znalostí a vědomostí

- Teoretické a praktické ověření vědomostí a zručnosti zaměstnanců získané v absolvovaných formách výchovy BOZP a tím jejich způsobilost vykonávat práci v současném pracovním zařazení.

Registrovaný pracovní úraz

- Ve smyslu zákoníku práce zaměstnavatel vyhotovuje o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než tři kalendářní dny nebo úmrtí zaměstnance, záznam o úrazu a dále zaměstnavatel vede v knize úrazu evidenci o všech pracovních úrazech i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující tři kalendářní dny.

Školitel

- Vedoucí zaměstnanec, který absolvoval školení vedoucích zaměstnanců, případně bezpečnostní technik (odborně způsobilá osoba v prevenci rizik – vlastní zaměstnanec nebo externí firma).

Školený

- Zaměstnanec i vedoucí zaměstnanec, který se školení zúčastnil.

4 ZODPOVĚDNOST

Za dodržování této směrnice zodpovídají všichni vedoucí zaměstnanci JU, kteří zajistí seznámení všech svých podřízených zaměstnanců s touto směrnicí.

Za proškolení všech zaměstnanců odpovídají příslušní vedoucí zaměstnanci. Jestliže se školený daného školení v plánovaném termínu nezúčastní, je příslušný vedoucí zaměstnanec zodpovědný za zajištění, příp. provedení dodatečného proškolení v náhradním termínu.

Běžné zodpovědnosti při vykonávání jednotlivých činností v rámci postupů stanovených v tomto dokumentu jsou stanoveny v kapitole 5.

5 PŘEHLED ŠKOLENÍ A INSTRUKTÁŽÍ

V JU se provádějí následující školení a instruktáže:

- Vstupní školení zaměstnanců, studentů při nástupu do I. semestru
- Vstupní instruktáž na pracovišti zaměstnanců, studentů v přiměřeném rozsahu
- Praktický zácvik
- Opakované školení
- Mimořádné školení
- Školení vedoucích zaměstnanců, zaměstnanců
- Odborná školení zaměstnanců vybraných dělnických profesí
- Poučení po pracovním úrazu
- Školení zaměstnanců jiných organizací
- Školení zaměstnanců v souběžném pracovním poměru
- Školení brigádníků
- Školení studentů konajících praxi
- Školení cizinců
- Bezpečnostní poučení cizích osob
- Zvlášť nařízená školení
- Školení o požární ochraně

5.1 VSTUPNÍ ŠKOLENÍ

- Absolvují povinně všichni nově přijatí zaměstnanci na začátku pracovního poměru, studenti začátkem I. semestru.
- Absolvují povinně také studenti na praxi a brigádníci (pokud nejsou zaměstnanci).
- Absolvují povinně všichni zaměstnanci, kteří z různých důvodů měli přestávku v zaměstnání, trvající nepřetržitě déle než 6 měsíců.
- V případě, že se zaměstnanec nezúčastní školení bez řádné omluvy, může to být důvodem k rozvázání pracovního poměru podle ZP.
- Vstupní školení provádí příslušný vedoucí zaměstnanec.
- Vstupní školení je prováděno dle osnovy schválené statutárním nebo zplnomocněným zástupcem – viz příloha č. 3 (seznam osnov školení).
- Za účast nového zaměstnance na vstupním školení BOZP odpovídá nejbližší nadřízený školeného zaměstnance. Časový rozsah vstupního školení činí 1 hodinu a jeho osnova je součástí této směrnice.
- O vykonaném vstupním školení a ověření znalostí provede školitel záznam. Zaměstnanec stvrdí svým podpisem, že absolvoval vstupní školení a že mu zcela porozuměl.

5.2 VSTUPNÍ INSTRUKTÁŽ NA PRACOVIŠTI

- Absolvují na pracovním místě povinně všichni nově přijatí zaměstnanci, zaměstnanci převedení na jinou práci v rámci JU a zaměstnanci, kteří přerušili ve společnosti výkon pracovní činnosti na dobu delší než 6 měsíců (mateřská dovolená, výkon trestu, dlouhodobá nemoc apod.).
- Uvedení těchto zaměstnanců (a studentů) na jejich pracoviště a provedení vstupní instruktáže na pracovišti je povinností jejich přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance.
- Vstupní instruktáž na pracovišti provádí přímý nadřízený zaměstnanec dle osnovy, která je součástí této směrnice, jako příloha č. 1 a kterou v případě potřeby doplní tak, aby odpovídala specifickým podmínkám daného pracoviště. Za doplnění osnovy zodpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec daného pracoviště, na které zaměstnanec nastupuje.
- Vstupní instruktáž na pracovišti a ověření znalostí se vykonává v návaznosti na pracovní zařazení v rozsahu 30 minut. Vedoucí zaměstnanec o tom provede zápis do záznamu o školení, kterou stvrdí svým podpisem školený a školitel.
- Bez vykonané instruktáže na pracovním místě (stroji, zařízení apod.) nesmí být zaměstnanci pověřeni žádnou pracovní činností!

5.3 PRAKTICKÝ ZÁCVIK

- Po absolvování vstupní instruktáže na pracovišti jsou zaměstnanci dělnických povolání zařazeni k praktickému zácviku. U jednoduchých prací (např. úklid) není zácvik potřebný.
- Praktický zácvik a ověření znalostí se vykonává v návaznosti na pracovní zařazení v rozsahu 30 minut. Vedoucí zaměstnanec o tom provede záznam do záznamu o školení, což stvrdí svým podpisem školený a školitel.
- Praktický zácvik se ukončuje ověřením teoretických vědomostí (znalostí bezpečnostních pokynů) a praktických dovedností (způsobilost k výkonu profese). Ověření za přítomnosti

zaměstnanec provádějícího zcvik provádí přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec. Podle jeho výsledku přiděluje zaměstnanec k samostatné práci. O výsledku pořídí zápis.

- Přímý nadřízený vedoucí pracovník odpovídá za úplnost záznamů o školení a prezenčních listin:
 - o provedení a délce vstupní instruktáže na pracovišti,
 - o provedení a délce praktického zcviku,
 - o teoretickém a praktickém přezkoušení znalostí a dovedností.

5.4 OPAKOVANÉ ŠKOLENÍ

- Za vykonávání opakovaného školení odpovídají přímí nadřízení zaměstnanců a absolvují je povinně všichni zaměstnanci, a to:
 - u zaměstnanců dělnických povolání 1x ročně,
 - u administrativních a technických zaměstnanců 1x za 2 roky.
- Školení musí být přizpůsobeno vývoji právních předpisů a poznatků bezpečnostní techniky, vývoji rizikových momentů a vzniku nových poznatků.
- Časový rozsah opakovaného školení činí 1 hodinu a jeho osnova je součástí tohoto dokumentu – viz příloha č. 3 (seznam osnov školení).
- Opakované školení zajišťuje vedoucí zaměstnanec daného pracoviště, a to sám nebo prostřednictvím odborného pracovníka, který také provádí ověřování vědomostí.
- O vykonaném školení a ověření vědomostí s uvedením hodnocení provede příslušný školitel zápis (záznam o školení, prezenční listina) a školitel i školený se podepíše.

5.5 MIMOŘÁDNÉ ŠKOLENÍ

- Mimořádné školení musí být provedeno:
 - při změně pracovních úkolů,
 - při zavedení nebo změně pracovních prostředků,
 - při zavedení nové technologie nebo změně technologie,
 - při zvýšení úrazovosti a zhoršení bezpečnostní situace na pracovišti,
 - při změně situace na pracovišti (např. součinnost dvou organizací, rekonstrukce, opravy atd.),
 - před výkonem zvlášť nebezpečných prací.
- O vykonaném školení a ověření vědomostí s uvedením hodnocení provede příslušný školitel zápis (záznam o školení, prezenční listina) a školitel i školený se podepíše.

5.6 ŠKOLENÍ VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

- Školení o předpisech BOZP a ověřování znalostí, absolvují nově jmenovaní vedoucí zaměstnanci do 3 měsíců ode dne nástupu do nové funkce. Toto se nevztahuje na vedoucí zaměstnance, kteří stejné školení a ověření znalostí již absolvovali ve své předchozí funkci.
- Školení vedoucích zaměstnanců činí 2 hodiny.
- Opakované školení a ověřování znalostí z předpisů BOZP jsou povinni se podrobit všichni vedoucí zaměstnanci, a to vždy po uplynutí 3 let od předešlého školení. Povinnost zúčastnit se opakovaného školení se nevztahuje pouze na ty zaměstnance, kterým v roce konání plánovaného opakovaného školení byly ověřeny znalosti z předpisů BOZP na stejné nebo vyšší úrovni v souvislosti s nástupem do nové funkce.

5.7 ODBORNÁ ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ VYBRANÝCH DĚLNICKÝCH PROFESÍ

- Školení a zkoušky zaměstnanců vybraných dělnických profesí (např. topič, obsluha tlakových nádob stabilních, řidič motorového vozidla, svářeči, obsluha hydraulické ruky apod.), vyžadujících zvláštní odbornou způsobilost školitele, se provádí podle zvláštních předpisů odbornou firmou.
- Účast zaměstnanců na těchto školeních a zkouškách zajišťuje přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- Osnovy těchto vybraných profesí zpracovává příslušný školitel – osoba se zvláštní odbornou způsobilostí.
- Absolvování školení a zkoušek předepsaných pro vybraná dělnická povolání nezbavuje tyto zaměstnance povinnosti zúčastňovat se ostatních forem školení k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

5.8 POUČENÍ PO PRACOVNÍM ÚRAZU

- Zaměstnanci, kteří utrpěli registrovaný pracovní úraz, musí být při nástupu do práce (po ukončení pracovní neschopnosti) prokazatelně poučeni o příčinách a okolnostech úrazu a toto musí být stvrzeno podpisy zaměstnance a toho, kdo poučení prováděl. Šlo-li však o těžký úraz opakovaný, je přímý nadřízený povinen o poučení zaměstnance požádat BT a sám se ho zúčastnit.

5.9 ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ JINÝCH ORGANIZACÍ

- Sjednavatel smlouvy (odběratel) provádí vhodná opatření, aby zaměstnavatel (dodavatel) zaměstnanců, kteří budou pracovat v organizaci, dostal podle právních předpisů, případně praktik, přiměřené informace:
 - o ohrožení bezpečnosti a zdraví a o ochranných opatřeních k prevenci rizik všeobecně i pro jednotlivá pracoviště,
 - o opatřeních k zajištění první pomoci, zdolávání požáru a lékařské záchranné službě.Tyto informace musí být přílohou příslušné smlouvy.
- Dodavatel může po dohodě smluvně zajistit provedení školení odběratelem. V tomto případě provede školení vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště.
- Pokud nebudou splněna výše uvedená ustanovení, nesmí dodavatel konat práci na pracovištích odběratele.

5.10 ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ V SOUBĚŽNÉM POMĚRU

- Cizí zaměstnanci, kteří uzavřeli s organizací souběžný pracovní poměr, musí absolvovat vstupní školení a dále vstupní instruktáž na pracovišti a praktický zácvik na pracovišti, na němž budou práci vykonávat (dle příslušné osnovy školení pro zaměstnance).
- Vlastní zaměstnanci JU, kteří uzavřeli s JU souběžný pracovní poměr, musí absolvovat vstupní instruktáž na pracovišti a praktický zácvik na pracovišti, na němž budou práci vykonávat.
- Délku praktického zácviku, s přehlednutím ke kvalifikaci, zkušenostem zaměstnance a náročnosti vykovávané práce, stanoví příslušný vedoucí zaměstnanec daného pracoviště a provede o tom záznam.

5.11 ŠKOLENÍ BRIGÁDNÍKŮ

- Pro brigádníky a osoby v obdobném pracovním poměru platí stejná pravidla jako pro zaměstnance (dělnických povolání, administrativní nebo technické pracovníky).
- Brigádníci, kteří přicházejí do společnosti, musí absolvovat vstupní školení, vstupní instruktáž na pracovišti a případně praktický zácvik. O provedení se pořídí záznam.
- Toto školení provádí přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec se záznamem, a to dle příslušné osnovy (podle vykonávané činnosti).
- Pokud doba od poslední instruktáže nepřekročila 6 měsíců a brigádník bude konat stejnou práci na stejném pracovišti, školení se nemusí opakovat.

5.12 ŠKOLENÍ STUDENTŮ KONAJÍCÍCH PRAXI

- Studenti vysokých škol na provozní praxi musí absolvovat vstupní školení, vstupní instruktáž na pracovišti a případně praktický zácvik. O provedení se pořídí záznam.
- Po celou dobu trvání praxe musí být zajištěn dozor zkušeným zaměstnancem, tzn. zajištění jeho soustavné přítomnosti na daném pracovišti. V případě, že dozírající zaměstnanec vizuálně neobsáhne současně všechna pracovní místa, musí je chodit kontrolovat.

5.13 ŠKOLENÍ CIZINCŮ

- Cizinci, zaměstnávaní na základě mezivládních dohod a ministerských ujednání, musí absolvovat vstupní školení, vstupní instruktáž na pracovišti a praktický zácvik.
- Cizinci, zaměstnávaní na základě uzavřených kontraktů, musí absolvovat vstupní instruktáž na pracovišti a praktický zácvik.
- Pokud cizinci neovládají český jazyk natolik, aby dostatečně porozuměli obsahu školení a instruktáže, musí být přítomen tlumočnick. Tlumočnicka zajišťuje příslušný vedoucí zaměstnanec.
- O provedení se pořídí záznam, který musí být přeložen do mateřského jazyka cizince. Tento úřední překlad zajišťuje příslušný vedoucí zaměstnanec prostřednictvím překladatele.

5.14 BEZPEČNOSTNÍ POUČENÍ CIZÍCH OSOB

- Bezpečnostní poučení cizích osob, přítomných v JU za účelem krátkodobých návštěv, přejímek, exkurzí, obchodního jednání apod., provádí a zajišťuje zaměstnanec, který vstup do společnosti sjednal, pokud je to v dané budově nezbytné.

5.15 ZVLÁŠT NAŘÍZENÁ ŠKOLENÍ

- Jedná se o školení, poučení a opatření při těžkých, hromadných a smrtelných úrazech. Školení organizuje a provádí příslušný vedoucí zaměstnanec za účasti určených odborných zaměstnanců, příp. bezpečnostního technika. O školení se provede záznam.

5.16 ŠKOLENÍ O POŽÁRNÍ OCHRANĚ

- Povinnost školení zaměstnanců o požární ochraně je stanovena zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci). Způsob školení a veškeré požadavky s ním související jsou stanoveny v Tématickém plánu a časovém rozvrhu školení, který je uložen v dokumentaci požární ochrany.

6 OVĚŘOVÁNÍ ZNALOSTÍ A VĚDOMOSTÍ

Ověřování a přezkušování znalostí všech druhů školení a instruktáží uvedených v kapitole 5 tohoto pokynu se provádí neformálním pohovorem, příp. písemným testem, kterým si školitel, ověří míru osvojení poznatků a vědomostí u školeného zaměstnance. Pokud je zjištěna odpovídající úroveň, hodnotí školitel stupněm „prospěl“. V opačném případě je třeba školení nebo instruktáž opakovat.

Způsob ověřování a přezkušování znalostí zaměstnanců vybraných dělnických profesí stanoví příslušný školitel odborného školení.

Ověřování a přezkušování znalostí vedoucích pracovníků se provádí písemným testem. V případě, že vedoucí zaměstnanec napoprvé u zkoušky neuspěje, podrobí se po jednom měsíci, nejpozději však do 3 měsíců, opravné zkoušce. Pokud by ani opravná zkouška nebyla úspěšná, bude toto hodnoceno jako nesplnění kvalifikačních předpokladů a u tohoto zaměstnance je nutno změnit jeho pracovní zařazení tak, aby odpovídalo jeho znalostem.

7 ZÁZNAMY O ŠKOLENÍCH A INSTRUKTÁŽÍCH

O každém absolvovaném školení, instruktáži, zácviku, poučení a přezkoušení musí být proveden písemný záznam, pokud tento dokument nestanoví jinak.

V záznamu o školení a prezenční listině musí být uvedeno:

- druh školení, instruktáže apod.,
- čitelné datum konání,
- osnova, podle které bylo školení prováděno,
- způsob ověření znalostí a jeho výsledek,
- jméno a podpis školených (zkoušených) osob,
- jméno a podpis školitele.

Za řádné vedení záznamů o školeních, instruktážích apod. zodpovídají všichni vedoucí zaměstnanci JU na všech stupních řízení. Záznam o školení a prezenční listinu vystaví při vstupu novému zaměstnanci jemu příslušný vedoucí zaměstnanec.

8. ZÁVĚR

Při určování obsahu jednotlivých druhů školení je zaměstnavatel povinen zohledňovat současný stav BOZP, respektovat při tom všeobecně závazné právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, bezpečnosti technických zařízení a předpisy stanovující pracovní podmínky.

S uvedenou organizační směrnicí musí být prokazatelně seznámeni všichni vedoucí zaměstnanci v rámci školení a jejich znalosti musí být ověřeny.

Zpracovaná organizační směrnice je závazná dnem vydání.

prof. Ing. Magdalena Hrabánková, CSc., prof. h.c. .
rektorka JU

Zrušuje se:

Opatření rektora č. R 141 ze dne 16. února 2010 k organizaci, řízení a kontrole bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci.

Zpracoval: Jan Faschingbauer, ref. BOZP JU, 4/PRE/ 2011

9. ROZDĚLOVNÍK:

děkani fakult JU, ředitelé součástí JU, kvestorka JU, vedoucí zaměstnanci JU, referenti BOZP všech součástí JU

10. PŘÍLOHY

Přílohy 1-5 bude průběžně upravovat referent BOZP JU bez novelizace Opatření rektorky.

PŘÍLOHA Č. 1: OSNOVA VSTUPNÍ INSTRUKTÁŽE NA PRACOVIŠTI

1. Přidělit zaměstnanci pracovní místo, určit druh a způsob práce, v případě zařazení zaměstnance k praktickému zácviku seznámit zaměstnance s přiděleným patronem.
2. Seznámit s prostředím, ve kterém bude zaměstnanec pracovat, nástroji a pomůckami u dělnických povolání s postupem výroby, pracovními stroji a zařízeními.
3. Seznámit zaměstnance s příslušnými komunikacemi, průchody a přechody s poukazem na nebezpečná místa.
4. Seznámit zaměstnance s nejčastějšími úrazy, které nastaly na pracovišti v důsledku porušení pracovních postupů, předpisů a pokynů BOZP.
5. Seznámit zaměstnance s veškerým zabezpečovacím zařízením a jeho významem.
6. Seznámit zaměstnance se zakázanými a nebezpečnými manipulacemi, se zákazy a příkazy bezpečnostního charakteru v rámci pracoviště.
7. Seznámit s pracemi a úkony, při kterých je třeba používat OOPP, seznámit s funkcí a použitím těchto ochranných prostředků, zdůraznit povinnost čistit a udržovat v použitelném stavu tyto OOPP.
8. Seznámit se škodlivinami na jednotlivých pracovištích a ochraně proti nim a s nebezpečím chorob z povolání.
9. Poučit zaměstnance, že obsluhovat stroj nebo jiné technické zařízení smí jen osoba, která je pověřena jeho obsluhou, dále pak poučit o zajištění stroje a zařízení proti náhodnému spuštění nebo spuštění jinou osobou.
10. Poučit zaměstnance, že je třeba dodržovat čistotu a pořádek na pracovišti, žádat, aby svěřené stroje, nářadí a pracovní pomůcky byly udržovány vždy v čistém a bezpečném stavu.
11. Poučit o správném oblečení, obutí, o zákazu nosit prsteny, řetízky, náhrdelníky, vázanky, náramkové hodinky a další jiné předměty, které by na daném pracovišti mohly být zdrojem úrazu.
12. Poučit o únikových cestách v případě požáru.
13. Seznámit zaměstnance s umístěním hygienického a stravovacího zařízení, odpočinkových koutů a s určenou bezpečnou komunikací k těmto zařízením.
14. Upozornit zaměstnance, že se nesmí zdržovat na pracovišti, na které nebyl přidělen (např. laboratoř, dílna).
15. Poučit zaměstnance, že musí svému nadřízenému ohlásit každou náhlou nevolnost nebo zhoršení zdravotního stavu, jestliže se necítí zdravotně způsobilý určenou práci vykonávat, zvláště když pracuje na rizikovém pracovišti.
16. Upozornit zaměstnance, že je přísně zakázáno nosit na pracoviště, konzumovat na pracovišti v průběhu pracovní doby a před nástupem na ni alkoholické nápoje a jiné omamné látky.

17. Upozornit zaměstnance na umístění lékárničky, knihy neabsenčních úrazů a umístění ambulance lékaře. Poučit o postupu poskytnutí předlékařské pomoci, způsobu přivolání lékařské a požární pomoci.
18. U žen a mladistvých zabezpečit poučení o pracích zakázaných těhotným ženám a mladistvým.
19. Poučit zaměstnance, že ve smyslu vyhlášky o registraci úrazů je povinen oznámit přímému nadřízenému každé poškození zdraví, je-li to ve smyslu uvedené vyhlášky třeba, spolupodílet se (pokud to zdravotní stav dovolí) na sepsání záznamu o úrazu a dalších povinnostech, jež vyplývají z příslušné organizační směrnice.
20. Poučit zaměstnance o tom, jak se chovat, když na pracovišti nastane provozní nehoda, havárie nebo porucha na technických zařízeních.
21. Upozornit na bezpečnostní předpisy o zacházení s elektrickým zařízením dle ČSN 34 3108.
22. Upozornit na zákaz vykonávání práce bez oprávnění (např. svařování, opravy elektrického zařízení a jiné).
23. Upozornit na zásady BOZP při manipulaci s materiálem a břemeny, vhodné způsoby manipulace a hmotnostní limity.
24. Poučit o zásadách manipulace, skladování a používání chemických látek, biologických materiálů a jedů.

Ověření znalostí a vědomostí: formou pohovoru.

PŘÍLOHA Č. 2: ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE PŘI DODRŽOVÁNÍ PŘEDPISŮ BOZP A PO

Základní povinnosti zaměstnance při dodržování předpisů BOZP a PO

Každý zaměstnanec je povinen dodržovat veškeré předpisy vztahující se k vykonávané práci, které jsou stanoveny pracovními postupy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a dále předpisy vztahujícími se k zajištění požární ochrany.

Každý zaměstnanec je povinen zúčastnit se vstupního a opakovaného školení o BOZP a PO ve stanovených lhůtách a podrobit se ověření svých znalostí.

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

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,
- podrobit se pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkovaním stanoveným zvláštními právními předpisy,
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
- dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci, podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- oznamovat svému nadřízenému zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
- s ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů,
- bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.

POŽÁRNÍ OCHRANA

Základní povinnosti všech zaměstnanců a osob v obdobném pracovním právním vztahu:

- počínat si tak, aby svým jednáním nezavdali příčinu ke vzniku požáru a tím neohrozili život i zdraví osob, zvířat a majetku; zejména při používání tepelných, elektrických, plynových a jiných spotřebičů a zařízení, při skladování, manipulaci nebo používání hořlavých či požárně nebezpečných látek a při manipulaci s otevřeným ohněm,

- plnit příkazy a dodržovat zákazy zajišťující požární bezpečnost na vyznačených nebo požárně nebezpečných místech,
- nepoškozovat a udržovat v použitelném stavu věcné prostředky PO a požárně bezpečnostní zařízení,
- znát rozmístění věcných prostředků PO a požárně bezpečnostních zařízení na pracovišti a znát způsob jejich použití,
- při zpozorování požáru se jej snažit uhasit všemi dostupnými prostředky a není-li to možné, bezodkladně provést opatření k zamezení šíření požáru, ohlásit požár hasičskému záchrannému sboru (tel. 150) a vedoucímu zaměstnanci a vyhlásit požární poplach (voláním „HOŘÍ“),
- po vzniku požáru se řídit pokyny zaměstnance, který organizuje likvidaci požáru (popř. evakuaci) a po příjezdu zásahových jednotek PO se řídit pokyny velitele zásahu,
- při zdolávání požáru, živelných pohrom a jiných mimořádných událostí poskytovat přiměřenou osobní a věcnou pomoc (nevystaví-li vážnému nebezpečí sebe nebo osoby blízké anebo nebrání-li jim v tom důležitá okolnost),
- oznamovat svému nadřízenému zaměstnanci závady a nedostatky, které by mohly ohrozit požární bezpečnost a podle svých sil a možností se podílet na jejich odstraňování,
- ohlásit svému nadřízenému zaměstnanci každý požár i takový, který sami uhasí,
- při obsluze elektrických vaříčů, topidel, strojů a zařízení dbát návodu výrobce, platných předpisů o PO, se kterými byli seznámeni,
- před opuštěním pracoviště učinit taková opatření, aby nedošlo ke vzniku požáru, havarijního stavu nebo ohrožení majetku.

Zakázané činnosti zaměstnanců a osob v obdobném pracovním právním vztahu:

- vědomě bezdůvodně přivolat jednotku požární ochrany, zneužít linku tísňového volání,
- provádět práce, které mohou vést ke vzniku požáru, pokud nemá požadovanou odbornou způsobilost,
- poškozovat, zneužívat nebo jinak znemožňovat použití hasicích přístrojů, hydrantů a požárně bezpečnostních zařízení,
- vypalovat porosty.

ZÁSADY PŘI PRÁCI VE VÝŠKÁCH A NAD VOLNOU HLOUBKOU

- dodržovat zásady bezpečného chování na pracovišti a používat osobní ochranné pracovní pomůcky v návaznosti na stanovené pracovní postupy pro práci ve výškách a na dodržení příslušných bezpečnostních předpisů pro danou oblast (technologický postup pro práce ve výškách a nad volnou hloubkou, návod výrobce pro používané žebříky a osobní ochranné pracovní pomůcky),

- při práci na žebříku, kdy zaměstnanec stojí chodidly ve výšce větší než 5 m, musí použít osobního ochranného pracovního prostředku proti pádu,

- zaměstnanec nesmí provádět práce na žebříku, při nichž se používá nebezpečných nástrojů nebo nářadí, např. přenosné řetězové pily nebo ruční pneumatické nářadí, dále nesmí používat volně nebo po kapsách uložený drobný materiál, jako např. hřebíky, šrouby nebo ruční nářadí, např. klíče, šroubovák, kladívko.

Při práci na žebříku nebo při práci za použití osobních ochranných pracovních prostředků odpovídá zaměstnanec za provedení kontroly osobních ochranných pracovních prostředků a stavu žebříku před zahájením práce!

ZÁSADY PŘI INSTALACI A POUŽÍVÁNÍ ELEKTRICKÝCH ZAŘÍZENÍ A TOPIDEL

- instalovat a provozovat se smí pouze elektrické a tepelné zařízení, které bylo schváleno zaměstnavatelem,

- při instalaci a provozování elektrického a tepelného zařízení je nutné řídit se návodem výrobce, zejména dodržovat bezpečné vzdálenosti od hořlavých hmot, používat izolační podložky,
- je zakázáno provádět neodborné zásahy nebo opravy na elektrických zařízeních,
- všechny závady musí být nahlášeny vedoucímu zaměstnanci,
- každé elektrické zařízení či spotřebič musí být pravidelně kontrolován revizním technikem.

Hlavní zásada je, že každé elektrické nebo tepelné zařízení se smí používat jen se svolením zaměstnavatele a musí se postupovat podle návodu výrobce.

ZÁSADY PŘI POUŽÍVÁNÍ A OPRAVÁCH ELEKTRICKÝCH SPOTŘEBIČŮ

- obsluhovat el. spotřebiče mohou pouze pracovníci, kteří absolvovali školení z provozního bezpečnostního předpisu pro používání el. spotřebičů, z návodu výrobce k obsluze el. spotřebiče s nímž přichází do styku a jsou podle § 3 vyhlášky č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice, pracovníky seznámenými v rozsahu své činnosti s předpisy o zacházení s el. zařízeními a byli upozorněni na možné ohrožení těmito zařízeními,
- pracovníci obsluhující el. spotřebiče musí dodržovat pracovní postupy uvedené v návodech výrobců pro obsluhu těchto zařízení a požadavky uvedené v provozním bezpečnostním předpise pro používání el. spotřebičů,
- je zakázáno používat nevidované el. spotřebiče, je zakázáno pokračovat v práci s el. spotřebičem, pokud na něm vznikne vážná porucha jeho funkce,
- údržbu a opravy elektrické instalace a zařízení smějí provádět pouze pracovníci s odpovídající kvalifikací podle vyhlášky č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice, pravidelnou údržbu zařízení provádí jeho obsluha podle pokynů výrobce uvedených v jeho návodech k obsluze,
- údržbu a opravy zařízení je možno v zásadě provádět jen je-li zařízení odpojeno od přívodu elektrického proudu; pokud je nutno provést údržbu nebo opravu zařízení pod napětím elektrického proudu, musí k tomu dát souhlas zaměstnavatel.

ZÁSADY PŘI MANIPULACI A SKLADOVÁNÍ HOŘLAVÝCH KAPALIN

- manipulace s hořlavými kapalinami je každá činnost, při které je s hořlavou kapalinou nějak nakládáno, např. plnění, přelévání, přečerpávání, stáčení apod.,
- skladování (ukládání) se smí provádět jen na určených místech,
- ve skladu se nesmí současně ukládat jiné látky, které by mohly zapříčinit požár nebo ztížit evakuaci,
- všechny přepravní obaly s hořlavými kapalinami musí být opatřeny nápisem upozorňujícím na jejich obsah, tzn. název hořlavé kapaliny a třída nebezpečnosti (I. až IV. třída),

Pozor! Nejvíce nebezpečné jsou hořlavé kapaliny I. třídy nebezpečnosti, které mají teplotu vzplanutí do 21 °C!

ZÁSADY PŘI MANIPULACI A SKLADOVÁNÍ TLAKOVÝCH LAHVÍ

- tlakové lahve se smí skladovat jen na určených místech, které musí být chráněny proti zásahu nepovolaných osob, tzn. musí být uzamčeny, tlakové lahve musí být chráněny proti slunečnímu záření a musí být zajištěny proti pádu,
- manipulovat s tlakovými lahvemi smí pouze poučené osoby,

Pozor! Při manipulaci a skladování tlakových lahví je třeba dbát zvýšené opatrnosti! Je nutné zajistit lahve proti pádu, dodržovat zákaz kouření a manipulace s plamenem a upozornit na výskyt tlakových lahví v prostoru bezpečnostními tabulkami.

ZÁSADY PŘI SVAŘOVÁNÍ A PÁLENÍ MATERIÁLU

- svářečské a paličské práce smí provádět jen osoba s platným svářečským průkazem,

- před zahájením svařování (pálení) se musí vyhodnotit možné požární nebezpečí a stanovit požárně bezpečnostní opatření,
- musí se stanovit další opatření s ohledem na druh činnosti, příp. specifické riziko svářečského pracoviště.

Svařování tedy smí provádět pouze způsobilé osoby.

Zaměstnanec svým podpisem na prezenční listině prohlašuje, že se seznámil s výše uvedenými základními povinnostmi, s příslušnými provozně bezpečnostními předpisy a s místními podmínkami na pracovišti a bude se řídit stanovenými bezpečnostními požadavky a pokyny nadřízeného pracovníka.

PŘÍLOHA Č. 3: SEZNAM OSNOV ŠKOLENÍ

Nedílnou součástí tohoto dokumentu jsou následující osnovy školení uvedené v metodickém pokynu BOZP JU.

Rozsah osnov musí být rozšířen o další specifika pracoviště, která nejsou v osnově obsažena, mohla by však nepříznivě ovlivnit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnance.

Zpracované osnovy školení musí být v případě potřeby (změny v legislativě, technologii apod.) aktualizovány.

Osnova školení – vedoucí pracovníci

- **Úvodní školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci**
- **Periodické školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci**

Osnova školení – pedagogové, administrativní a techničtí pracovníci, studenti, externí pracovníci

- **Úvodní školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci**
- **Periodické školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci**

Osnovy školení – pracovníci údržby dle profesí

- **Úvodní školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci**
- **Periodické školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci**

A.

PŘÍLOHA Č. 4: LHŮTNÍK ŠKOLENÍ

POŽÁRNÍ OCHRANA		
Profese, činnost	Lhůty školení	Školitel
Vedoucí zaměstnanci	při nástupu do funkce periodicky 1x za 3 roky	odborně způsobilá osoba v PO (zajištěno i dodavatelsky)
Ostatní zaměstnanci, brigádníci	při nástupu do pracovního poměru periodicky 1x za 2 roky	vedoucí zaměstnanec, který absolvoval školení vedoucích zaměstnanců o PO
Preventivní požární hlídka	při zahájení činnosti periodicky 1x za rok	odborně způsobilá osoba v PO (zajištěno i dodavatelsky)

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI		
Profese, činnost	Lhůty školení	Školitel
Vedoucí zaměstnanci	při nástupu do funkce periodicky 1x za 3 roky	odborně způsobilá osoba v BOZP (zajištěno i dodavatelsky)
Administrativní a techničtí pracovníci	při nástupu do pracovního poměru periodicky 1x za 2 roky	vedoucí zaměstnanec, který absolvoval školení vedoucích zaměstnanců o BOZP
Pracovníci údržby (dělnické profese)	při nástupu do pracovního poměru periodicky 1x za rok	vedoucí zaměstnanec, který absolvoval školení vedoucích zaměstnanců o BOZP

ODBORNÁ ŠKOLENÍ		
Profese, činnost	Lhůty školení	Školitel
Obsluha plynových zařízení	periodicky 1x za 3 roky	revizní technik plynových zařízení (zajištěno dodavatelsky)
Obsluha tlakových nádob + osoba odpovědná za provoz	periodicky 1x za 3 roky	revizní technik tlakových nádob (zajištěno dodavatelsky)
Řidiči silničních motor. vozidel (řidiči z povolání)	periodicky 1x ročně (přezkoušení 1x za 3 roky)	oprávněná odborná firma (autoškola) (zajištěno dodavatelsky)
Obsluha hydraulické ruky	periodicky 1x ročně	revizní technik zdvihacích zařízení (zajištěno dodavatelsky)
Nakládání s nebezpečnými chemickými látkami	periodicky 1x za 5 let	vedoucí pracoviště
Svářeči, paliči	periodicky 1x za 2 roky	odborná firma (svářečská škola) (zajištěno dodavatelsky)
Pracovníci s vyšší el. kvalifikací (§ 5, 6, 7, 8, 10)	periodicky 1x za 3 roky	odborná firma + komise (elektro) (zajištěno dodavatelsky)
Řidiči (referenti)	periodicky 1x za dva roky	referent BOZP JU (zajištěno i dodavatelsky)
Zaměstnanci poskytující první zdravotní pomoc	periodicky 1x za 3 roky	Odborní pracovníci katedry klinických a preklinických oborů ZSF JU

10.5 PŘÍLOHA Č. 5 : SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA

Bezpečnost práce

- **Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce**
§ 90 Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami; §§ 88, 89 Přestávka v práci a bezpečnostní přestávka; §§ 101, 102 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci; § 106 Práva a povinnosti zaměstnance; § 108 Účast zaměstnanců na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; § 104 Osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje; §§ 250, 251 Obecná odpovědnost; §§ 265, 266 Odpovědnost zaměstnavatele za škodu; §§ 275, 276, 277, 278 Zabezpečení při pracovních úrazech a úrazech z povolání; §§ 281, 282, 284 Rada zaměstnanců a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; § 301 Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců vyplývající z pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, zvláštní povinnosti některých zaměstnanců a výkon jiné výdělečné činnosti
- **Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (pro vedoucí pracovníky)**
§ 103 Povinnosti zaměstnavatele; § 224 Pracovní podmínky zaměstnanců; § 105 Povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocech z povolání; § 228 Zaškolení a zaučení; §§ 239, 240, 241, 242 Pracovní podmínky zaměstnankyň, zaměstnankyň – matek, zaměstnanců pečujících o dítě a o jiné fyzické osoby; §§ 243, 244, 245, 246, 247 Pracovní podmínky mladistvých zaměstnanců; § 300 Množství práce a pracovní tempo; § 302 Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců vyplývající z pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, zvláštní povinnosti některých zaměstnanců a výkon jiné výdělečné činnosti; §§ 347, 349 Výklad některých pojmů; §§ 365 až 393 Odpovědnost zaměstnavatele za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání
- **Nařízení vlády č. 378/2001 Sb.,** kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a náradí
- **Nařízení vlády č. 201/2010 Sb.,** kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu, hlášení změn a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasílá záznam o úrazu
- **Nařízení vlády č. 495/2001 Sb.,** kterým se stanoví rozsah poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků
- **Nařízení vlády č. 11/2002 Sb.,** kterým se stanoví vzhled a umístění bezpečnostních značek a zavedení signálů
- **Zákon č. 251/2005 Sb.,** o inspekci práce, postihy za nedodržování předpisů
- **Nařízení vlády č. 362/2005 Sb.,** o bližších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky
- **Zákon č. 309/2006 Sb.,** kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci)

- **Nařízení vlády č. 101/2005 Sb.**, o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí
- **Zákon č. 379/2005 Sb.**, o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů
- **Vyhláška ČÚBP č. 48/1982 Sb.**, kterou se stanoví základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení
- **Nařízení vlády č. 168/2002 Sb.**, kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky
- **Vyhláška č. 50/1978 Sb.**, o odborné způsobilosti v elektrotechnice
- **Vyhláška č. 73/2010 Sb.**, vyhrazená elektrická zařízení
- **Nařízení vlády č. 27/2002 Sb.**, stanovení způsobu organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při práci související s chovem zvířat

Hygiena práce

- **Vyhláška MZD č. 288/2003 Sb.**, kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázané těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do 9 měsíce po porodu a mladistvým a podmínky za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání
- **Zákon č. 48/1997 Sb.**, o veřejném zdravotním pojištění
- **Zákon č. 258/2000 Sb.**, o ochraně veřejného zdraví
- **Vyhláška MZD č. 440/2001 Sb.**, o odškodnění bolesti a ztížení společenského uplatnění
- **Nařízení vlády č. 361/2007 Sb.**, kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci
- **Nařízení vlády č. 148/2006 Sb.**, o ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací
- **Vyhláška č. 432/2003 Sb.**, kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli
- **Zákon č. 356/2003 Sb.**, o chemických látkách a chemických přípravcích, v platném znění