

## SMĚRNICE K BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ PŘI PRÁCI (B O Z P)

Povinnosti naší organizace na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) jsou stanoveny zejména v Zákoníku práce č. 65/65 Sb. v platném znění, v § 132 a násl., § 190 a násl., přičemž této oblasti je věnován velký význam již na úrovni unijních předpisů pro oblast BOZP (rámcová směrnice 89/391/EEC). Mezi další předpisy upravující tuto oblast patří: Zák. č. 174/68 o státním odborném dozoru nad bezpečností práce (ÚZ č. 338/05 Sb.), Vyhl. č. 125/93 Sb. o „zák. pojištění odpovědnosti org. za škodu při pracovním úrazu“, NV č. 333/93 Sb. o „zvýhodnění za ztížené a škodlivé pracovní prostředí“, NV č. 108/94 Sb. k provedení Zák. práce, Zák. č. 258/00 Sb. o ochraně veřejného zdraví, Vyhl. č. 89/01 Sb. o „zařazení prací do kategorií“, NV č. 178/01 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci, Zák. č. 20/66 Sb. o péči o zdraví lidu, NV č. 494/01 Sb. o „evidenci úrazů“, NV č. 11/02 Sb. o „bezpečnostních značkách a signálech“, NV č. 378/01 Sb. o „požadavcích na bezpečnost provoz strojů“, Vyhl. č. 288/03 Sb. o „pracovištích zakázaných těhotným ženám a mladistvým“, Vyhl. č. 432/03 Sb. o „podmínkách pro zařazování prací do kategorií“, NV č. 168/02 Sb. o „organizaci práce při provozování dopravy“, Zák. o veř. zdr. pojištění č. 48/97 Sb., Vyhl. č. 137/04 Sb. o „hygienických požadavcích na stravovací služby“, Zák. o inspekci práce č. 251/05 Sb., Vyhl. č. 64/05 Sb. o „školních úrazech“, NV č. 101/05 Sb. o „požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí“, Zák. č. 379/05 Sb. o „ochraně před alkoholem a tabákem“, Vyhl. č. 410/05 Sb. o „hygienických požadavcích na provoz zařízení pro děti“, vše v platném znění.

BOZP představuje v naší organizaci nejen opatření pro prevenci pracovních úrazů, ale i prevenci pracovních rizik, v zájmu zabránění ohrožení zdraví a životů osob, životního prostředí a majetku. V tomto duchu jsou výše uvedené zákonná opatření implementována jako standardní součást vnitropodnikových procesů, řízení, činností, mechanismů, kontrol (tj. jsou kromě této směrnice zapracována i do jiných směrnic). Konkrétní činnosti a opatření organizace na úseku BOZP jsou obsaženy v dále uvedených bodech, kterými jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci organizace a další osoby v organizaci se nacházející (externí spolupracovníci, praktikanti, další organizace nacházející se v nájmu v prostorách organizace aj.).

### 1) Povinnosti organizace

V oblasti BOZP plní organizace tyto základní úkoly:

- provádí pravidelné kontroly všech úseků, objektů z hlediska BOZP
- formou školení, používáním bezpečnostních značek aj. předchází pracovním úrazům, při jejich vzniku je řádně eviduje a připravuje podklady pro pojišťovnu
- na své náklady vybavuje zaměstnance OOPP, zajišťuje jejich údržbu, poskytuje první pomoc
- udržuje aktuální veškerou dokumentaci v oblasti BOZP, vč. návodů k zařízení
- zajišťuje prostorové a konstrukční uspořádání pracovišť a jejich vybavení tak, aby odpovídala požadavkům z hlediska předpisů, dbá na řádné osvětlení pracovišť, zajišťuje potřebné prostory pro osobní hygienu a převlékání, údržbu a úklid veškerých prostor
- konzultuje se zaměstnanci problémy v BOZP
- jednotlivá pracovní místa obsazuje pouze zaměstnanci, kteří k tomu mají odpovídající schopnosti (vzdělání, školení, zdravotní průkaz, očkování, kurzy, zkoušky) a zdravotní způsobilost
- dbá na dodržování zákazu kouření, alkoholu a návyk. látek v organizaci, za porušení uděluje sankce

**Vedoucí zaměstnanci (ředitel)** plní v oblasti BOZP tyto hlavní úkoly:

- v rozsahu svých funkcí odpovídají za plnění úkolů organizace - zaměstnavatele v oblasti BOZP, tzn. za jimi vedené zaměstnance ve svých odděleních, realizují výše uvedené úkoly organizace, zejména provádějí prevenci, kontrolu, komunikují se zaměstnanci, s kontrolními orgány (zejména s pracovníky oblastního inspektorátu práce), reagují na nově vzniklé situace.

**Řadoví zaměstnanci** a ostatní osoby v organizaci jsou v oblasti BOZP povinni:

- při své pracovní činnosti uplatňovat organizací přijatá opatření a obecně platné předpisy
- dbát na pracovišti o svou vlastní bezpečnost a zdraví a taktéž i u ostatních spolupracujících osob
- znát důkladně předpisy a požadavky BOZP kladené organizací na zaměstnance
- účastnit se školení a nechat se přezkoušet z nabytých znalostí
- podstoupit potřebné lékařské prohlídky, očkování, vyšetření, diagnostické zkoušky
- při práci dodržovat stanovené pracovní postupy, používat pro něj určené OOPP
- nepožívat alkohol a návykové látky při práci, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště
- informovat vedoucího o závadách v BOZP na pracovišti a podílet se na jejich odstraňování
- oznámit neprodleně vznik pracovního úrazu, spolupracovat při vyšetřování jeho příčin
- na pokyn vedoucího podstoupit test na alkohol a návykové látky

Nedodržování výše uvedených povinností je posuzováno jako porušení pracovní kázně.

### 2) Pracovní činnost organizace a z ní plynoucí rizika ohrožující zdraví a bezpečnost

Naše organizace se zabývá těmito hlavními činnostmi:

výchovná a vzdělávací činnost - není hodnoceno jako činnost s riziky ohrožujícími zdraví a bezpečnost.

### 3) Bezpečnost zařízení, pracovišť, kontroly BOZP

V souladu zejména s NV č. 101/05 Sb. je organizace povinna udržovat zařízení a pracoviště technickými a org. opatřeními ve stavu neohrožujícím bezpečnost a zdraví zaměstnanců, tj. zejména chránit zaměstnance před

nepříznivými povětrnostními vlivy, škodlivými vlivy výr. postupů a zařízení, dodržovat ergonomii pracovišť z hlediska bezpečnosti a dodržovat termíny revizí, oprav. V organizaci jsou jednotlivé stroje, zařízení rozčleněny do následujících skupin: elektrická zařízení, plynová zařízení (sporák ve Školní kuchyni). Za tyto specializované oblasti zodpovídá z hlediska včasného provádění oprav, kontrol, revizí ředitel. Požární ochrana je řešena v samostatné směrnici.

Jsou prováděny tyto kontroly:

- **namátkové kontroly** – provádí je ředitel s ved. pracoviště. Cílem je kontrola dodržování zákazu kouření, pořádku na pracovišti, používání OOPP, dodržování zákazu vstupu do vymezených prostor, dodržování předpisů. Dále je cílem kontrola plnění již dříve uložených opatření vč. dodržování termínů a zjištění momentální situace v dodržování předpisů BOZP. Součástí je rovněž namátková kontrola na dodržování zákazu alkoholu apod.
- **roční veřejná prověrka BOZP** – provádí ji komise ve složení: ředitel, ved. konkrétního pracoviště. Cílem je kontrola plnění dříve přijatých opatření, posouzení stávajících rizikových pracovišť ve vztahu k ev. budoucím investicím k snížení rizikosti, posouzení dodržování obecně platných i interních předpisů BOZP.

Závěry ze všech výše uvedených kontrol jsou předmětem analýzy a slouží k přijímání dalších opatření k zvýšení úrovně BOZP v organizaci.

#### 4) Závodní lékařská péče, zdravotní prohlídky

Organizace zajišťuje pro své (budoucí) zaměstnance závodní preventivní péči a to formou smluvního vztahu mezi organizací a zdravotnickým zařízením. Zaměstnanci podstupují tyto prohlídky:

- **vstupní prohlídky** – jsou prováděny v zájmu organizace a na její náklady, podstupuje ji každý nově přijímaný zaměstnanec ještě před podpisem pracovní smlouvy. Odmítnutí prohlídky zaměstnancem je důvodem k neuzavření prac. smlouvy, neboť touto prohlídkou se ověřují zdravotní předpoklady zaměstnance pro výkon požadované práce. Lékařem vystavovaný posudek musí obsahovat jednoznačný závěr o (ne)způsobilosti zaměstnance k výkonu požadované práce
- **periodické prohlídky** – jsou v pravidelném časovém cyklu .. let prováděny u všech zaměstnanců. Těmito prohlídkami se ověřuje, zda zaměstnanci jsou i nadále z titulu epidemiologických rizik způsobilí k výkonu své práce v souvislosti s možnou změnou ve vývoji jejich zdravotního stavu
- **mimořádné prohlídky** – tento druh prohlídek se týká zaměstnanců, u nichž se předpokládá, že došlo ke změně jejich zdravotní způsobilosti pro výkon jejich stávající práce. Uskutečňují se jak na podnět zaměstnance, tak zaměstnavatele či kontrolního orgánu

#### 5) Školení o BOZP

Dle svého zaměření a časové realizace se provádějí v organizaci tato školení:

- **školení řadových zaměstnanců** – školení se účastní povinně všichni řadoví zaměstnanci, vyjma vedoucích. Jeho cílem je udržovat (zopakovat si) vědomosti v oblasti BOZP. Školení je prováděno 1krát za 3 roky vedoucím zaměstnancem pro své podřízené, dle předem zpracované osnovy školení, v rozsahu dle bodu 1) této směrnice s důrazem na práva a povinnosti zaměstnanců. Ověření nabytých poznatků je provedeno formou ústního pohovoru vedoucího se svým podřízeným
- **školení vedoucích zaměstnanců** – školení se účastní povinně vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení. Jeho cílem je, aby si důkladně osvojili potřebné znalosti BOZP za jimi řízené úseky do té míry, aby důsledně uplatňovali povinnosti zaměstnavatele a dále aby sami mohli školit své podřízené v této oblasti. Školení je prováděno externí firmou 1x za dva roky (vždy před školením pro zaměstnance), dle předem zpracované osnovy školení, v rozsahu dle bodu 1) této směrnice, s důrazem na povinnosti zaměstnavatele, přesah problematiky do související oblasti požární ochrany. Znalosti jsou následně ověřeny formou písemných testových otázek s bodovým ohodnocením. V případě získání nižšího než stanoveného počtu bodů jsou dotčení zaměstnanci povinni si problematiku individuálně dostudovat a test si zopakovat.
- **školení při nástupu do zaměstnání** – školení podstupují povinně všichni nově přijímaní zaměstnanci a další osoby nacházející se dlouhodobě v areálu organizace (praktikanti, brigádníci, dočasné práce na smlouvu,..). Cílem je seznámit tyto zaměstnance s jejich povinnostmi a specifiky v oblasti BOZP v naší organizaci, s riziky práce a opatřeními na ochranu před těmito riziky (školení je pouze dílčí částí celkového školení, kdy se zaměstnanec seznamuje s organizací jako takovou a s její interní legislativou). Školení se skládá z obecné části společné pro všechny zaměstnance (v rozsahu „školení řadových zaměstnanců“), z části týkající se konkrétní problematiky BOZP na budoucím pracovišti zaměstnance a dále z praktické části – zácvičku zaměstnance na jeho pracovišti (seznámení se s zařízením aj.). Teoretickou část školení na pracovišti provádí vedoucí pracovník.
- **mimořádná školení** – tato školení jsou prováděna v případě, pokud nastanou v organizaci dále uvedené situace: - - proškolení v nově přijaté legislativě v oblasti BOZP  
- pouřazová instruktáž po vážném pracovním úrazu vzniklém v důsledku porušení předpisů se zopakováním problematiky BOZP a s důrazem na nově přijatá opatření k zabránění předchozích chyb.  
Školení provádí externí firma dle potřeby, okruh proškolených zaměstnanců se vymezuje rovněž individuálně dle skutečných potřeb.

Potvrzení o tom, že zaměstnanec absolvoval při nástupu do zaměstnání vstupní školení v BOZP je kontrolním orgánům k dispozici v podobě zaměstnancem podepsaného prohlášení zaměstnance. Obdobná písemná „potvrzení o proškolení“ jsou vyhotovována za všechny druhy uskutečňovaných školení. Potvrzení jsou zakládána do osobního

spisu zaměstnance na personální oddělení, v něm je vedena zaměstnancova samostatná „osobní karta BOZP“.

V potvrzeních je uveden druh a obsah absolvovaného školení, datum, podpis školitele a školeného, forma ověření získaných znalostí (písemná, ústní).

#### **6) Postup při vzniku úrazu a následná opatření**

Organizace postupuje při šetření, evidenci, hlášení, zasilání záznamů o úrazu za své zaměstnance dle NV č. 494/01 Sb. Zde je rovněž stanoven vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasilá záznam o úrazu. U ředitele je k dispozici kniha úrazů. V ní se vede evidence všech úrazů, tj. jak úrazů při kterých vznikla pracovní neschopnost, úrazů s následkem smrti, tak i úrazů při kterých pracovní neschopnost nebyla způsobena. Za pracovní úraz není považován úraz vzniklý na cestě do a ze zaměstnání. Za pracovní úraz je považován úraz vzniklý při pracovní cestě služebním vozidlem, přičemž je dále posuzována míra zavinění a (ne)existence proškolení zaměstnance. Konkrétně jsou prováděny tyto činnosti:

- postup zaměstnanců při vzniku úrazu – zaměstnanec je povinen oznámit svůj úraz svému vedoucímu (pokud je toho schopen). Ostatní zaměstnanci – pokud jsou přítomni při vzniku úrazu – jsou povinni poskytnout první pomoc postiženému, přivolat lékaře, oznámit úraz vedoucímu, podat svědectví o okolnostech vzniku úrazu
- postup organizace – zaměstnavatele při vzniku úrazu (úkony provádí ředitel). Je povinen – dle závažnosti úrazu, nehody – přivolat policii (při podezření na spáchání trestního činu), provést zdokumentování okolností úrazu, vyšetřit příčiny vzniku pracovní úrazu a provést opatření k zabránění vzniku úrazu z obdobných příčin. **Pokud byla zaměstnanci vystavena neschopenka v délce více než tři kalendářní dny (ev. došlo k úmrtí zaměstnance), pak o úrazu sepisuje záznam o úrazu a to nejpozději do pěti pracovních dnů po oznámení pracovního úrazu.** Záznam obsahuje všechny předepsané údaje vč. podpisů dotčených osob, dle NV stanoveného vzoru. Kopie záznamu je předána postiženému (ev. pozůstalým u smrtelného úrazu).
- hlášení úrazů - dle charakteru a závažnosti úrazu ředitel ohlašuje pracovní úraz, ev. zasilá záznam o úrazu na instituce určené v NV č. 494/01 Sb. Náhrady (ztráta na výdělku, bolestné...) poskytuje zaměstnanci pojišťovna.

#### **ŠKOLNÍ ÚRAZY**

Při úrazech dětí, žáků a studentů, ke kterým došlo při vzdělávání a souvisejících činnostech, při poskytování školských služeb, se postupuje dle nové Vyhl. č. 64/05 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Zde je rovněž stanoven vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje úraz, zasilá záznam o úrazu. Veškeré úrazy škola eviduje nejpozději do 24 hodin od oznámení úrazu v knize úrazů, jejíž vedení (potažmo vedení celé agendy úrazů) provádí ředitel. **V případě, že došlo v důsledku úrazu k nepřítomnosti žáka ve škole (ev. k smrtelnému úrazu), je vyhotoven záznam o úrazu ve struktuře dané přílohou vyhlášky.** Záznam se vyhotoví rovněž v situaci, kdy je žákovi poskytnuta náhrada za bolest v důsledku úrazu aniž by však tento úraz způsobil nepřítomnost žáka. O vzniku úrazu podává škola promptně hlášení zákonnému zástupci žáka. Dle charakteru a závažnosti úrazu zástupce ředitele ohlašuje úraz, ev. zasilá záznam o úrazu na instituce určené v § 3 a 4 vyhlášky. Škola jako odpovědný subjekt za úraz hradí škodu (ze svého pojištění) i v případě, že dodržela veškeré předpisy BOZP ve vztahu ke konkrétnímu úrazu. Všichni žáci školy při zahájení školního roku svým podpisem stvrzují, že na třídní schůzce byli seznámeni se „zásadami chování ve škole“. V těchto zásadách je zakotven režim BOZP uvedený v této směrnici a aplikovaný na podmínky školy, vč. důrazu na zákaz konzumace alkoholu a dalších návykových látek žáky školy. V případě, že se prokáže, že k úrazu žáka došlo pod vlivem návykových látek, lze předpokládat (s přihlédnutím k dalším okolnostem úrazu) snížení či zbavení se odpovědnosti školy za uvedený úraz.

#### **Zakázané práce**

Organizace dodržuje obecný zákaz práce dětí do 15 let (do skončení povinné školní docházky). V případě potřeby (a zájmu) zaměstnává i zaměstnance před dovršením plnoletosti, při respektování dětem zakázaných prací dle Zák. práce, § 166, 167 a dle Vyhl. č. 288/03 Sb. o zakázaných pracích pro mladistvé. Organizace dále dodržuje zákaz prací uvedených v Zák. práce v § 134d.

#### **8) Poskytování OOPP, požární ochrana**

Povinnost organizace vybavit své zaměstnance os. ochrannými pracovními prostředky (v zájmu zabránění úrazům a nemocem z povolání) je řešena samostatně ve Směrnici č. 14. Obdobně jsou v samostatné směrnici řešeny problémy požární ochrany v organizaci, jakožto nedílné součásti bezpečnostních opatření přijímaných v organizaci.

Dne 2.1.2006

Mgr. Kočová Renáta  
ředitelka