|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| logo_uk | **Ústecký kraj**  **Krajský úřad Ústeckého kraje**  Ing. Milan Zemaník  ředitel krajského úřadu | | **SMĚRNICE** | |
|  |  | |  | |
| Účinnost předpisu: | | **01.03.2018** | Pořadové číslo: | **S-04/2018** |
| Správce předpisu: | | odbor kancelář ředitele | | |
| JID: 40134/2018/KÚÚK | | | Číslo jednací: | 3/ŘKÚ/2018 |

Název předpisu:

|  |
| --- |
| **Směrnice pro organizování a řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci** |

Změny:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| p.č. | č. předpisu | název předpisu | účinnost od | záznam provedl |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Počet stran: | 31 | Počet příloh: | 11 |

**Směrnice pro organizování a řízení bezpečnosti**

**a ochrany zdraví při práci**

Obsah

[Čl. 1 Úvodní ustanovení 3](#_Toc507143188)

[Čl. 2 Zkratky a pojmy 3](#_Toc507143189)

[Čl. 3 Odpovědnost za zajištění BOZP a prevence rizik 3](#_Toc507143190)

[Čl. 4 Dokumentace BOZP 4](#_Toc507143191)

[Čl. 5 Systém kontrol BOZP 5](#_Toc507143192)

[Čl. 6 Kniha kontrol BOZP 6](#_Toc507143193)

[Čl. 7 Druhy a lhůty pracovnělékařských prohlídek 7](#_Toc507143194)

[Čl. 8 Poskytnutí první pomoci 8](#_Toc507143195)

[Čl. 9 Školení BOZP 9](#_Toc507143196)

[Čl. 10 Osobní ochranné pracovní prostředky 11](#_Toc507143197)

[Čl. 11 Bezpečnostní značky a signály 11](#_Toc507143198)

[Čl. 12 Pracovní úrazy 12](#_Toc507143199)

[Čl. 13 Zjišťování alkoholu a návykových látek 14](#_Toc507143200)

[Čl. 14 Zabezpečení budov 16](#_Toc507143201)

[Čl. 15 Zabezpečení bezpečnosti v  mimopracovní době 18](#_Toc507143202)

[Čl. 16 Elektrické spotřebiče 18](#_Toc507143203)

[Čl. 17 Pracovní prostředky, technická zařízení a pracoviště 20](#_Toc507143204)

[Čl. 18 Skladování 22](#_Toc507143205)

[Čl. 19 Manipulace s břemeny 23](#_Toc507143206)

[Čl. 20 Práce zakázané ženám 24](#_Toc507143207)

[Čl. 21 Práce ve výškách 24](#_Toc507143208)

[Čl. 22 Práva a povinnosti zaměstnanců 26](#_Toc507143209)

[Čl. 23 Povinnosti vedoucích zaměstnanců 29](#_Toc507143210)

[Čl. 24 Povinnosti bezpečnostního referenta 30](#_Toc507143211)

[Čl. 25 Závěrečná ustanovení 31](#_Toc507143212)

**Směrnice pro organizování a řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**

**Čl. 1  
Úvodní ustanovení**

1. Směrnice pro organizování a řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „Směrnice“) se vydává za účelem zabezpečení plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, a právních   
   a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
2. Základní právní předpisy vztahující se k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (dále jen „BOZP“) je zákoník práce, zákony a další navazující nařízení vlády a vyhlášky. Nařízení vlády a vyhlášky jsou právními předpisy prováděcími.
3. V této směrnici jsou uvedeny pouze povinnosti platných právních předpisů bez konkrétní citace vlastního právního předpisu a to z důvodu zjednodušení při případné aktualizaci.
4. Tato směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance Ústeckého kraje zařazené do krajského úřadu.

**Čl. 2  
Zkratky a pojmy**

|  |  |
| --- | --- |
| krajský úřad | Krajský úřad Ústeckého kraje |
| budova „A“ | pracoviště krajského úřadu v budově ul. Velká Hradební 3118/48 |
| budova „B“ | pracoviště krajského úřadu v budově ul. Dlouhá 2760 |
| budova „C“, | pracoviště krajského úřadu v budově ul. Stroupežnického 1326 |
| budova „D“ | pracoviště krajského úřadu v budově ul. Brněnská 1030/6 |
| zaměstnanci | zaměstnanci Ústeckého kraje zařazeni do krajského úřadu |
| zaměstnavatel | Ústecký kraj |
| ředitel | ředitel Krajského úřadu Ústeckého kraje |
| vedoucí zaměstnanec | ředitel, vedoucí odborů, vedoucí oddělení, vedoucí útvaru |
| bezpečnostní referent | zaměstnanec, osoba odborně způsobilá k zajišťování úkolů v prevenci rizik |
| odbor KR | odbor kancelář ředitele |
| OHS | oddělení hospodářské správy |
| OPV | oddělení personálních věcí a vzdělávání |
| BOZP | bezpečnost a ochrana zdraví při práci |
| OOPP | osobní ochranné pracovní prostředky |

**Čl. 3  
Odpovědnost za zajištění BOZP a prevence rizik**

1. Zaměstnavatel je povinen zajistit BOZP zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce (dále jen "rizika").
2. Povinnost zaměstnavatele zajišťovat BOZP se vztahuje v určeném rozsahu na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.
3. Zaměstnavatel je povinen vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci   
   a přijímáním opatření k předcházení rizikům.
4. Prevencí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.
5. Zaměstnavatel je povinen soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje, vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění.
6. Účelem provádění hodnocení rizik na pracovišti je vytvořit podklady, které umožní zaměstnavateli stanovit opatření nutná pro ochranu BOZP zaměstnanců a mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.

**Čl. 4  
Dokumentace BOZP**

1. Dokumentace v oblasti organizace a řízení

* Směrnice pro organizování a řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
* Záznamy o vyhodnocování rizik,
* Kategorizace prací,
* Místně provozní bezpečnostní předpisy a pracovní postupy,
* Dopravně provozní řád,
* Pravidla pro provoz a obsluhu kamerového systému,
* Pokyny k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí,
* Příkazy, zákazy a pokyny vydané zaměstnavatelem na úseku BOZP,
* Deník kontrol BOZP,
* Záznamy z prověrek BOZP,
* Kniha kontrol BOZP,
* Zápisy z kontrol, rozhodnutí a stanoviska kontrolních orgánů,
* Pokyny ke zdolávání požáru, poskytnutí první pomoci a evakuaci v případě mimořádné události.

1. Dokumentace pro pracovněprávní oblast a pracovní podmínky

* Záznamy o zdravotní způsobilosti zaměstnanců,
* Doklady o odborné způsobilosti pracovníků obsluhy,
* Záznamy o školeních BOZP,
* Doklady o přidělování OOPP a seznam OOPP,
* Knihy úrazů a záznamy o úrazu,
* Vybavení lékárniček,
* Plány údržby, doklady o provádění údržby - technická dokumentace strojů.

1. Dokumentace z oblasti pracovního prostředí

* Doklady o výsledcích měření v pracovním prostředí,
* Projektová dokumentace staveb.

1. Dokumentace z oblasti bezpečnosti strojů a technických zařízení

* Technická dokumentace, pasporty strojů a technických zařízení,
* Průvodní dokumentace ke strojům  zařízení (návody k obsluze zařízení),
* Provozní dokumentace, provozní deníky, záznamy, (přehled předepsaných kontrol revizí, údržby a jejich plnění),
* Doklady o uvedení zařízení do provozu,
* Revizní knihy, doklady o provádění předepsaných prohlídek a zkoušek revizí,
* Plán kontrol a údržby technických zařízení a systémů,
* Jmenování osob zodpovědných za provoz technických zařízení,
* Doklady o provozu motorových vozidel,
* Dokumentace nářadí, strojů a technických zařízení.

1. Dokumentace BOZP se ukládá takovým způsobem, aby byla dostupná zaměstnancům, jichž se týká, jakož i orgánu inspekce práce a orgánu ochrany veřejného zdraví. Část dokumentace BOZP je zveřejněna a zaměstnancům trvale přístupná na intranetu v sekci Vnitřní předpisy. Dokumentaci BOZP schvaluje ředitel.

**Čl. 5  
Systém kontrol BOZP**

1. Zaměstnavatel je povinen organizovat nejméně jednou v roce prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích a zařízeních zaměstnavatele v dohodě s odborovou organizací a zjištěné nedostatky odstraňovat.
2. Z roční prověrky BOZP je pořízen zápis, ve kterém je uveden seznam kontrolovaných prostor, zjištěné nedostatky, termín na jejich odstranění a odpovědné osoby za odstranění závad.
3. Roční prověrka BOZP zahrnuje:

* kontrolu dokumentace BOZP,
* fyzickou kontrolu na pracovištích,
* analýzu pracovní úrazovosti a
* závěrečné shrnutí.

1. Fyzická kontrola stavu BOZP na pracovištích je zaměřena na:

* rozmístění, vybavenost a systém využívání nástěnných lékárniček,
* stav a používání OOPP u zaměstnanců, jimž byly tyto vydány,
* udržování pořádku na vybraných pracovištích,
* rozmístění technických zařízení a nábytku na pracovištích z hlediska vhodných ergonomických a stavebně-technických dispozic,
* dodržování hygienických standardů na vyhrazených místech,
* nakládání s odpady, tj. systém svozu a likvidace odpadu, třídění apod.)
* technický stav žebříků, zábran proti pádu do hloubky apod.,
* technický stav komunikací, tj. podlah, schodišť, nakládacích ramp, včetně jejich značení, úklidu a údržby,
* rozmístění (vhodných) bezpečnostních značek a používání bezpečnostních signálů,
* stav sociálních zařízení s ohledem na udržování čistoty,
* kontrolu garáží s ohledem na množství skladovaných hořlavých kapalin, zajištění garážových vrat proti samovolnému uzavření, výměna vzduchu, pořádek apod.,
* kontrolu stavu skladovaných regálů, tj. jejich technický stav, skladovaný materiál, nadměrné přetěžování, označování nosností,
* kontrolu stavu svítidel, osvětlovacích těles a nouzového osvětlení,
* zhodnocení ergonomických faktorů podle požadavku právních předpisů,
* umístění návodů na provoz spotřebičů,
* věcné prostředky požární ochrany (jejich množství, rozmístění, doklady o kontrolách a revizích, technický stav).

1. Analýza pracovní úrazovosti je ukazatelem stavu zajištění BOZP na pracovištích a osobního přístupu jednotlivých zaměstnanců k vlastní bezpečnosti při výkonu pracovních povinnosti. V rozboru pracovní úrazovosti jsou vyhodnoceny příčiny vzniku úrazů a navržena systémová opatření.

1. Z roční prověrky BOZP je pořízen zápis, který shrne průběh prověrky, charakter a rozsah sebraných dat, zjištěné nedostatky, navrhovaná opatření (technická a organizační) a osoby zodpovědné za jejich provedení.
2. Zaměstnavatel je povinen pravidelně kontrolovat úroveň BOZP, zejména stav výrobních a pracovních prostředků a vybavení pracovišť a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek, a dodržovat metody a způsob zjištění a hodnocení rizikových faktorů podle zvláštního právního předpisu. Jedná se o prohlídky prováděné za účelem prevence rizik.
3. Bezpečnostní referent s vedoucím OHS kontroluje dle potřeby, minimálně však 1 x za 3 měsíce stav BOZP za účelem prevence rizik. O provedené kontrole stavu BOZP, případných přijatých opatřeních k odstranění zjištěných nedostatků a realizaci přijatých nápravných opatřeních provede zápis do „Knihy kontrol BOZP“.
4. Vedoucí zaměstnanci provádí pravidelnou kontrolu stavu BOZP, minimálně však 1 x za 3 měsíce kontrolu v dodržování právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP a pokynů k zajištění BOZP a stavu pracoviště z hlediska BOZP.
5. Vizuální kontrolu stavu pracovních prostředků, zařízení a OOPP provádí zaměstnanec vždy před jejich použitím.

**Čl. 6  
Kniha kontrol BOZP**

1. Kniha kontrol BOZP slouží k záznamům o všech důležitých skutečnostech týkajících se BOZP a obsahuje zápisy např. o:

* provedené kontrole stavu BOZP za účelem prevence rizik,
* provedené roční prověrce stavu BOZP,
* školení BOZP zaměstnanců a odborných školeních zaměstnanců,
* provedené kontrole dokumentace BOZP,
* zjištěných závadách a nedostatcích, způsobu, termínu a osobě odpovědné za jejich odstranění.

1. Zápis v Knize kontrol BOZP musí vždy obsahovat:

* datum,
* zjištěné nebo kontrolované skutečnosti,
* případná navrhovaná opatření k odstranění zjištěných nedostatků, termín   
  a jméno osoby odpovědné za realizaci nápravných opatření,
* podpis osoby, která zápis provedla.

1. Zápisy do Knihy kontrol BOZP provádí bezpečnostní referent. V případě zjištění nedostatku nebo závady je zápis předložen vedoucímu OHS, který neprodleně zajistí nápravu. Ke kontrole a podpisu je předkládán vedoucímu odboru KR a řediteli 1 x za rok.

**Čl. 7  
Druhy a lhůty pracovnělékařských prohlídek**

1. Zaměstnavatel je povinen nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
2. OPV zabezpečuje uzavření smlouvy o poskytování pracovnělékařských služeb s poskytovatelem pracovnělékařských služeb. Rozsah pracovnělékařských služeb se stanoví s ohledem na zdravotní náročnost vykonávaných prací podle jejich zařazení do kategorií podle zákona o ochraně veřejného zdraví.
3. Pracovnělékařskými prohlídkami jsou vstupní prohlídka, prohlídka periodická a prohlídka mimořádná, které se provádějí za účelem posouzení zdravotní způsobilosti ve vztahu k práci.

1. U poskytovatele pracovnělékařských služeb jsou absolvovány pracovnělékařské prohlídky:

|  |  |
| --- | --- |
| **Prohlídky** | **Lhůty** |
| Vstupní | Provádí se před vznikem pracovněprávního nebo obdobného vztahu. Provádí se rovněž v případě převedení na jinou práci, pokud jde o odlišné podmínky; |
| Periodické | a) v kategorii první se provádí:  1. jednou za 6 let, nebo  2. jednou za 4 roky, jde-li o zaměstnance, který dovršil 50 let věku;  b) v kategorii druhé se provádí  1. jednou za 4 roky, nebo  2. jednou za 2 roky, jde-li o zaměstnance, který dovršil 50 let věku; |
| Mimořádná | výkon práce byl přerušen:  1. z důvodu nemoci po dobu delší než 8 týdnů, s výjimkou výkonu práce v kategorii první podle zákona o ochraně veřejného zdraví,  2. v důsledku úrazu s těžkými následky, nemoci spojené s bezvědomím nebo jiné těžké újmy na zdraví, nebo  3. z jiných důvodů na dobu delší než 6 měsíců;  a dále se provádí na základě  a) žádosti předložené zaměstnavatelem z vlastního podnětu,  b) informace sdělené ošetřujícím lékařem o důvodném podezření, že změnou zdravotního stavu zaměstnance došlo ke změně zdravotní způsobilosti. |

1. Podle jiného právního předpisu se postupuje např. v případě řidičů, u nichž je řízení vozidla druhem práce sjednaným v pracovní smlouvě.
2. OPV vede evidenci a dokumentaci o pracovnělékařských prohlídkách. Vysílá osoby ucházející se o zaměstnání na vstupní lékařské prohlídky a zaměstnance ve stanovené lhůtě na periodické případně mimořádné prohlídky.
3. Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti vydává poskytovatel pracovnělékařských služeb a je určen zaměstnavateli. Lékařské posudky o zdravotní způsobilosti z pacovnělékařských prohlídek jsou uloženy v osobním spisu zaměstnance.
4. Pracovnělékařské prohlídky nařízené zaměstnavatelem jsou vykonávány v pracovní době.

**Čl. 8  
Poskytnutí první pomoci**

1. Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci.
2. Zaměstnavatel je povinen zajistit potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci a zajišťují přivolání zejména poskytovatele zdravotnické záchranné služby.
3. Školení zaměstnanců určených zaměstnavatelem k provádění první pomoci lze zajistit poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo Zdravotnickou záchrannou službou Ústeckého kraje.
4. Pracoviště jsou vybavena v rozsahu dohodnutém s příslušným poskytovatelem pracovnělékařských služeb prostředky pro poskytnutí první pomoci. Na každém pracovišti je k dispozici prostředek pro přivolání zdravotnické záchranné služby.
5. Pro poskytnutí první pomoci nebo ošetření drobných zranění jsou v sekretariátech odborů a na ostraze budov umístěny lékárničky. Lékárničky obsahují materiál potřebný pro poskytnutí první pomoci do příjezdu záchranné služby nebo převozu zraněného k ošetření.
6. Za obsah (doplňování a výměnu prošlých léků) odpovídá určený odpovědný zaměstnanec příslušného odboru, který je povinen nejméně 1x za ½ roku provést kontrolu vybavení lékárničky a v případě potřeby ji doplnit chybějícími prostředky.
7. Automatizovaný Externí Defibrilátor (dále jen „AED“) je přístroj, který tvoří nedílnou součást základní neodkladné resuscitace. Přístroj AED je umístěn na ostraze budov „A“, „B“, „C“ a ve vstupní hale v budově „D“. AED je mikroprocesorem řízený přístroj, který mohou obsluhovat jak nevyškolení tak trénovaní zachránci. Po zapnutí přístroje se zachránce okamžitě řídí hlasovou a obrazovou nápovědou. V čase srdeční zástavy je řada osob postižena život ohrožující poruchou srdečního rytmu – komorovou fibrilací. Prostřednictvím AED je možné dodat kontrolovaný elektrický výboj nazývaný defibrilace, který může obnovit normální srdeční rytmus. Návod k použití přístroje AED je umístěn u přístroje v ostraze budov „A, „B“, „C“ a ve vstupní hale v budově „D“.

Zde jsou také umístěny měřiče krevního tlaku lékařské tonometry (tlakoměry).

Pochopitelně, že musí být seznámeni s riziky, místními podmínkami, práce musí být koordinovány atd., a dále: § 103 ZP odst. (1) Zaměstnavatel je povinen: g) zabezpečit, aby zaměstnanci jiného zaměstnavatele vykonávající práce na jeho pracovištích obdrželi před jejich zahájením vhodné a přiměřené informace a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o přijatých opatřeních, zejména ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a evakuace fyzických osob v případě mimořádných událostí. Pokud je tomu tak, jak uvedeno v odpovědi na dotaz, tak jsem dosud žil v omylu**Čl. 9  
Školení BOZP**

1. Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.
2. Školení zaměstnanců o BOZP při nástupu do práce obsahuje:

* vstupní školení (obecné),
* vstupní školení (na pracovišti).

Vstupní školení o BOZP (obecné)

Při nástupu do práce musí být zaměstnanec řádně seznámen s právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP, s předvídatelnými riziky své práce a zároveň s opatřeními přijatými zaměstnavatelem na ochranu před působením těchto rizik. Ustanovení citovaných předpisů, včetně informací a pokynů zaměstnavatele k zajištění BOZP musí zaměstnanci při své práci dodržovat. Znalost předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění BOZP je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Vstupní školení se koná v den nástupu zaměstnance do práce a v pracovní době.

Vstupní školení o BOZP (na pracovišti)

Absolvují zaměstnanci bezprostředně po vstupním obecném školení, a to v den zařazení na pracoviště. Při nástupu nového zaměstnance je zpravidla prováděno současně se vstupním školením o BOZP obecným.

Vstupní školení zaměstnanců o BOZP zaměstnavatel zajišťuje:

* při nástupu do práce,
* při změně pracovního zařazení nebo druhu práce,
* při jejich přeložení k výkonu práce do jiného místa a v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na BOZP.

Účast zaměstnance na vstupním školení zajišťuje OPV. Vstupní školení obecné provádí bezpečnostní referent a vstupní školení na pracovišti nadřízený vedoucí zaměstnanec, který má osvědčení o absolvování školení.

O vykonání vstupního školení pořídí školitel záznam. Ověřování znalostí vstupního školení je prováděno ústním pohovorem.

Opakované školení zaměstnanců o BOZP

Školení se opakuje 1 x za 2 roky. Školení provádí bezpečnostní referent a nadřízený vedoucí zaměstnanec, který má osvědčení o absolvování školení. Ověřování znalostí je prováděno formou písemného testu.

Opakované školení vedoucích zaměstnanců o BOZP

Školení se opakuje 1 x za 3 roky. Školení provádí bezpečnostní referent. Ověřování znalostí je prováděno formou písemného testu.

Školení zaměstnanců dělnických profesí o BOZP

Školení se opakuje se 1 x za 1 rok. Školení provádí bezpečnostní referent a nadřízený vedoucí zaměstnanec, který má osvědčení o absolvování školení.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **účastníci školení** | **druh školení** | **lhůty školení** | **ověřování znalosti** | **školitel** |
| všichni zaměstnanci | vstupní  (obecné)  (na pracovišti) | v den nástupu zaměstnance do práce  v den zařazení na pracoviště. | pohovor | bezpečnostní referent  a vedoucí zaměstnanec |
| zaměstnanci administrativní | opakované | 1 x 2 roky | test | bezpečnostní referent  a vedoucí zaměstnanec |
| zaměstnanci v dělnických profesích | opakované | 1 x 1 rok | pohovor | bezpečnostní referent a vedoucí zaměstnanec |

Odborná školení zaměstnanců o BOZP

Školení zaměstnanců v odborných profesích, pro jejichž výkon je zvláštními právními předpisy požadován doklad o kvalifikaci včetně zkoušky odborné způsobilosti (např. práce na elektrických zařízeních, svařování, řízení motorových vozidel, kontroly technických zařízení budov, školení první pomoci). Školení těchto zaměstnanců zaměstnavatel zajišťuje např. prostřednictvím akreditovaných osob výchovně vzdělávacích středisek, k nimž je v požadovaných lhůtách vysílá OPV. Lhůty pravidelných školení a přezkušování jsou určeny ve zvláštních právních předpisech. Odborná školení nenahrazují opakovaná školení zaměstnanců o BOZP, která zaměstnavatel zajišťuje pro všechny zaměstnance v jím stanovených lhůtách.

Ostatní školení zaměstnanců o BOZP

Školení zajišťuje zaměstnavatel také pro zaměstnance, kteří z různých důvodů měli přestávku v zaměstnání nepřetržitě několik měsíců (např. po skončené pracovní neschopnosti z důvodu pracovního úrazu, který si přivodil zaviněným porušením předpisů k zajištění BOZP nebo si vyžádal pracovní neschopnost delší než jeden rok, návrat do práce z mateřské nebo rodičovské dovolené). Školení provádí bezpečnostní referent a nadřízený vedoucí zaměstnanec, který má osvědčení o absolvování školení.

Školení jiných osob zdržujících se na pracovišti zaměstnavatele s jeho vědomím o BOZP

Zaměstnanci jiného zaměstnavatele vykonávající práce na jeho pracovištích (např. zaměstnanci jiných firem).

Školení provádí bezpečnostní referent a vedoucí zaměstnanec, který má osvědčení o absolvování školení.

1. Dokumentaci o provedeném školení tvoří osnova školení, záznam o provedeném školení nebo prezenční listina a záznam o ověření znalostí. Dokumentace je založena u bezpečnostního referenta a OPV.

**Čl. 10  
Osobní ochranné pracovní prostředky**

1. Osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen „OOPP“) jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené zvláštním právním předpisem.
2. Není-li možné rizika odstranit nebo dostatečně omezit prostředky kolektivní ochrany nebo opatřeními v oblasti organizace práce, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům OOPP.
3. V prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění nebo plní ochrannou funkci, poskytuje zaměstnavatel jako OOPP též pracovní oděv nebo obuv.
4. OOPP jsou poskytovány zaměstnancům bezplatně podle seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce. Poskytování OOPP není nahrazováno finančním plněním.
5. Zaměstnavatel je povinen udržovat OOPP v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání.
6. Zaměstnavatel je povinen:

* poskytovat bezplatně zaměstnancům OOPP,
* informovat zaměstnance o rizicích, před kterými je používání OOPP chrání,
* seznámit zaměstnance se způsobem používání OOPP v souladu s návodem na použití,
* kontrolovat vybavenost a správné používání OOPP jen k těm účelům, pro které jsou určeny,
* stanovit způsob, podmínky a dobu používání OOPP na základě četnosti a závažnosti vyskytujících se rizik, charakteru a druhu práce a pracoviště a s přihlédnutím k vlastnostem těchto OOPP,
* vést evidenci o poskytování OOPP.

1. OOPP musí:

* být po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům a jejich používání nesmí představovat další riziko,
* odpovídat podmínkám na pracovišti,
* být přizpůsobeny fyzickým předpokladům jednotlivých zaměstnanců,
* respektovat ergonomické požadavky a zdravotní stav zaměstnanců.

**Čl. 11  
Bezpečnostní značky a signály**

1. Na pracovištích, na kterých jsou vykonávány práce, při nichž může dojít k poškození zdraví, je zaměstnavatel povinen umístit bezpečnostní značky a značení a zavést signály, které poskytují informace nebo instrukce týkající se BOZP, a seznámit s nimi zaměstnance. Bezpečnostní značky, značení a signály mohou být zejména obrazové, zvukové nebo světelné.
2. Vzhled, umístění a provedení bezpečnostních značek a značení a zavedení signálů stanoví prováděcí právní předpis.

**Čl. 12  
Pracovní úrazy**

1. Zaměstnavatel, u něhož k pracovnímu úrazu došlo, je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku tohoto úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, svědků a za účasti odborové organizace a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu.
2. Pracovní úraz je poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Definice pojmů „plnění pracovních úkolů” a „přímá souvislost s plněním pracovních úkolů” jsou obsaženy v zákoníku práce.
3. Zaměstnavatel je povinen vést v knize úrazů evidenci o všech úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny. Knihy úrazů jsou vedeny v listinné podobě v sekretariátech všech odborů krajského úřadu. Centrální kniha úrazů je u bezpečnostního referenta.
4. Záznam do knihy úrazů provádí odpovědný vedoucí zaměstnanec a je povinen bez zbytečného odkladu ohlásit pracovní úraz zaměstnavateli, případně dalším oprávněným osobám (bezpečnostní referent apod.)

Záznam v knize úrazů musí obsahovat:

* jméno, popřípadě jména, a příjmení úrazem postiženého zaměstnance,
* datum a hodinu úrazu,
* místo, kde k úrazu došlo,
* činnost, při níž k úrazu došlo,
* počet hodin odpracovaných bezprostředně před vznikem úrazu,
* celkový počet zraněných osob,
* druh zranění a zraněná část těla,
* popis úrazového děje,
* druh úrazu,
* zdroj úrazu,
* příčiny úrazu,
* jména svědků úrazu,
* jméno a pracovní zařazení toho, kdo údaje zaznamenal.

1. Došlo-li k úrazu u jiného zaměstnavatele, k němuž byl zaměstnanec vyslán nebo dočasně přidělen, zaznamenají údaje do knih úrazů oba zaměstnavatelé. Zaměstnavatel vydá zaměstnanci na jeho žádost potvrzenou kopii nebo výpis údajů v knize úrazů o jeho úrazu.
2. Zaměstnavatel je povinen vyhotovovat záznamy a vést dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, nebo k úmrtí zaměstnance.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu je povinen zaměstnavatel předat postiženému zaměstnanci a v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům.

1. Zaměstnavatel je povinen ohlásit pracovní úraz bez zbytečného odkladu:

* územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
* odborové organizaci,
* příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, trvá-li hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 dnů nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat,
* zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil.

1. Zaměstnavatel je povinen ohlásit smrtelný pracovní úraz bez zbytečného odkladu:

* územně příslušnému útvaru Policie České republiky,
* odborové organizaci,
* příslušnému oblastnímu inspektorátu práce,
* zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil,
* zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.

1. Zaměstnavatel je povinen zaslat záznam o úrazu za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:

* územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
* příslušnému oblastnímu inspektorátu práce,
* zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.

1. V případě smrtelného pracovního úrazu je zaměstnavatel povinen zaslat záznam o úrazu nejpozději do 5 dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl:

* územně příslušnému útvaru Policie České republiky,
* příslušnému oblastnímu inspektorátu práce,
* zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.

1. Zaměstnavatel zašle pro účely likvidace pojistných událostí z důvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání záznam o úrazu i organizační jednotce pojišťovny, u které je pro tento účel pojištěn.
2. Byl-li zaměstnavatelem odeslán záznam o úrazu a následně se zaměstnavatel dozví o skutečnostech, které vedou ke změně v něm uvedených údajů, vyhotoví zaměstnavatel „Záznam o úrazu - hlášení změn“.
3. Záznam o úrazu - hlášení změn vyhotoví zaměstnavatel v případě, že:

* hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance přesáhla 5 po sobě jdoucích dnů a byla ukončena po odeslání záznamu o úrazu,
* dočasná pracovní neschopnost úrazem postiženého zaměstnance v důsledku jeho úrazu byla ukončena po odeslání záznamu o úrazu,
* zaměstnanec postižený úrazem na jeho následky nejpozději do 1 roku zemřel,
* došlo ke změně v posouzení zdroje nebo příčiny úrazu, povahy úrazu, popřípadě k jiným skutečnostem majícím vliv na zpracování a obsah záznamu o úrazu - hlášení změn,
* na základě téhož pracovního úrazu vznikla a byla ukončena další pracovní neschopnost.

1. Záznam o úrazu - hlášení změn zašle zaměstnavatel nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:

* příslušnému oblastnímu inspektorátu práce,
* zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,
* územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin nebo v případě smrtelného pracovního úrazu.

1. V případě, že došlo ke změně v posouzení zdroje nebo příčiny úrazu, povahy úrazu, popřípadě k jiným skutečnostem majícím vliv na zpracování a obsah „Záznamu o úrazu - hlášení změn“, předá zaměstnavatel jedno vyhotovení „Záznamu o úrazu - hlášení změn“ úrazem postiženému zaměstnanci a v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům.
2. Zaměstnavatel je oprávněn provést u zraněného zaměstnance kontrolu, pokud to

zdravotní stav zaměstnance dovoluje, zda v době vzniku zranění nebyl pod vlivem

alkoholu nebo návykových látek. Při provádění této kontroly je postupováno v souladu

s čl. 13 této směrnice.

1. Zaměstnavatel je povinen přijímat opatření proti opakování pracovních úrazů.
2. Související dokumenty (formuláře) pro oznámení pojistné události ze zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele jsou uvedeny v příloze této směrnice.

* Hlášení pojistné události
* Záznam o úrazu
* Záznam o úrazu – hlášení změn
* Náhrada ztráty na výdělku – ušlý výdělek
* Potvrzení lékaře o příčinné souvislosti pracovní neschopnosti s pracovním úrazem
* Posudek o bolestném
* Posudek o ztížení společenského uplatnění
* Vyúčtování lékařských nákladů
* Vyúčtování nákladů za jízdné
* Vyúčtování nákladů za použití osobního motorového vozidla
* Vyúčtování lékařských nákladů – náklady na léky

**Čl. 13  
Zjišťování alkoholu a návykových látek**

1. Alkoholický nápoj je nápoj obsahující více než 0,5 %
2. objemových ethanolu.
3. Návykovou látkou je alkohol, tabák, omamné a psychotropní látky a jiné látky s psychoaktivními účinky, jejichž užívání může vést nebo se podílet na vzniku a rozvoji duševních poruch a poruch chování.
4. Zaměstnavatel je povinen zajistit BOZP zaměstnanců s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce.
5. Zaměstnavatel je povinen nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
6. Zaměstnavatel, respektive oprávněný vedoucí zaměstnanec písemně určený zaměstnavatelem, je v případě pochybností o způsobilosti zaměstnance vykonávat práci oprávněn požadovat, aby se zaměstnanec podrobil zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
7. Orientačnímu vyšetření a odbornému lékařskému vyšetření je povinna se podrobit osoba, u které je důvodné podezření, že pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky vykonává nebo vykonávala činnost, při níž by mohla ohrozit život nebo zdraví svoje nebo jiné osoby nebo poškodit majetek.
8. Vyšetření na alkohol je prováděno dechovou zkouškou, kterou provádí vedoucí odboru KR a vedoucí OHS. Při provádění dechové zkoušky musí být vždy přítomen vedoucí zaměstnanec, který k dechové zkoušce dal pokyn, bezpečnostní referent nebo vedoucí OPV. Je-li výsledek dechové zkoušky pozitivní, zopakuje se z kontrolních důvodů po 20 minutách.
9. Zaměstnavatel má právo provést orientační vyšetření dechovou zkoušku, např. pomocí detekčních trubiček nebo digitálního analyzátoru dechu (alkohol tester) splňující podmínky stanovené zvláštním právním předpisem. Výsledek takového měření musí být písemně zaznamenán a z hlediska průkaznosti podepsán zaměstnancem. Je-li orientační vyšetření zjišťující obsah alkoholu v dechové zkoušce provedeno analyzátorem alkoholu v dechu, který splňuje podmínky stanovené jiným právním předpisem, odborné lékařské vyšetření se neprovede.
10. Zaměstnavatel je povinen dokladovat provádění zkoušek (nezbytný předpoklad pro možnost zproštění se odpovědnosti zaměstnavatele při vzniku těžkých nebo smrtelných úrazů, při kontrolách státních orgánů). Protokol o provedení kontroly na alkohol musí obsahovat všechny potřebné údaje o provedení kontroly (druh zkoušky, typ ověřovacího přístroje, den a čas kontroly, výsledek kontroly, podpisy svědků, podpisy provádějícího a prověřovaného zaměstnance, v případě pozitivního výsledku také opatření vedoucího zaměstnance).
11. Uvede-li zaměstnanec vážné důvody, které mu brání podrobit se dechové zkoušce, má zaměstnavatel právo vyzvat zaměstnance, aby se podrobil odbornému lékařskému vyšetření ke zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky. Odborné lékařské vyšetření provádí poskytovatel zdravotních služeb k tomu odborně a provozně způsobilý. Dokladem o výsledku zkoušky je lékařská zpráva.
12. V případě, že zaměstnanec orientační vyšetření odmítne nebo takové vyšetření nelze provést nebo úspěšně dokončit, provede se odborné lékařské vyšetření. Pokud odborné lékařské vyšetření zaměstnanec odmítne, hledí se na něho, jako by byl pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.

**Čl. 14****Zabezpečení budov**

1. Budovy krajského úřadu zabezpečuje:

* systém elektronické zabezpečovací signalizace a jsou stanovena pravidla vstupu do budov krajského úřadu,
* kamerový systém,
* zařízení elektrické požární signalizace,
* ostraha.

1. Systém elektronické zabezpečovací signalizace

V budovách krajského úřadu je nainstalován systém elektronické zabezpečovací signalizace (dále jen „systém EZS“), který slouží k ochraně proti nežádoucímu vniknutí cizích osob do objektu a ochraně majetku. Včasnou signalizací do místa obsluhy eliminují rozsah materiálních a jiných škod.

Systém EZS se skládá ze zabezpečovací ústředny, klávesnic, detektorů, senzorů a kontaktů. Zabezpečovací ústředna je počítač sestrojený s použitím hardwarové   
a softwarové technologie a je naprogramována tak, aby odpovídala fyzickému členění a charakteru zabezpečených prostor. Zóna (sledovaný blok) je oblast chráněná jedním nebo více spojenými senzory, části v budově, které jsou monitorovány pomocí detektorů.

Systém EZS je obsluhován ostrahou. Ostraha aktivuje bezpečnostní systém elektronickým kódováním po odchodu všech osob. V zónách zabezpečených oblastí aktivaci zapínají zaměstnanci. Bezpečnostní systém v budově „D“ je aktivován zaměstnanci a lze i ostrahou přes zabezpečovací ústřednu v budově „A“. Z důvodu elektronického kódování jsou zaměstnanci povinni při odchodu z pracoviště uzavřít všechna okna a dveře ve svých kancelářích a dalších prostorech, které užívali.

1. Kamerový systém, zásady jeho provozování a obsluhy

V budovách krajského úřadu je nainstalován kamerový systém CCTV, který trvale monitoruje a nahrává dění ve vnitřních prostorech a bezprostředním venkovním okolí budov krajského úřadu, a to prostřednictvím:

* vnitřních kamer, umístěných na chodbách a podzemních garážích,
* venkovních kamer, umístěných na obvodovém plášti snímající plášť budov a nejbližší přilehlé okolí, včetně pozemků ve vlastnictví Ústeckého kraje.

Zobrazovací zařízení kamerového systému je umístěno v místnosti (stanovišti) ostrahy ve vstupní hale budov „A, „B“ a „C“ a z těchto míst je obsluhován. Hlavní zobrazovací zařízení kamerového systému pro budovy „B“, „C“ a „D“ je v místnosti ostrahy v budově „A“. Obrazový signál z kamerového systému CCTV není určen pro veřejnost, ale pouze pro uživatele s oprávněným přístupem. Systémy CCTV slouží ke sledování živé scény snímané průmyslovými kamerami a k záznamu obrazu z těchto kamer.

Prostřednictvím kamerového systému ostraha nepřetržitě sleduje aktuální dění v budovách krajského úřadu a jejich bezprostředním okolí. Kamerový systém slouží k ochraně majetku a k zajištění bezpečnosti zaměstnanců a návštěvníků budov Ústeckého kraje. V případě zaznamenání incidentu, apod. je ostraha oprávněna zajistit nápravu, případně přivolat Policii České republiky.

Záznamy z kamerového systému nejsou archivovány. Doba uchování pořízených záznamů závisí na kapacitě pevného disku, na kvalitě zaznamenaného obrazu (počet snímků za vteřinu a na četnosti pořizování nových záznamů. Po zaplnění kapacity pevného disku dojde automaticky k smazání nejstarších uložených záznamů.

Ostraha a zaměstnanci mající přístup na stanoviště ostrahy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o dění a situacích, které jsou kamerovým systémem zachyceny   
a nahrány.

Se záznamy z kamerového systému nesmí být žádným způsobem manipulováno. Prohlížet zpětně záznamy z kamerového sytému lze pouze s výslovným souhlasem ředitele. O prohlížení záznamů musí být proveden písemný záznam do provozní knihy. Tento zákaz se vztahuje také na ostrahu, která je oprávněna sledovat pouze aktuální dění zaznamenávané kamerovým systémem.

Prohlížet záznamy nebo pořizovat kopie záznamů z kamerového systému lze, se souhlasem ředitele pouze v případě vzniku incidentu uvnitř nebo vně budov krajského úřadu, a to v souladu s „Pravidly pro provoz a obsluhu kamerového systému“. Pravidla pro provoz a obsluhu kamerového systému jsou uložena na stanovištích ostrahy.

Je stanoven zákaz vstupu zaměstnanců a dalších neoprávněných osob na stanoviště ostrahy, a to s výjimkou osob uvedených v seznamu osob oprávněných vstupovat na stanoviště ostrahy. Seznam je uložen na stanovištích ostrahy.

Budovy krajského úřadu jsou, včetně vstupů do budov, opatřeny upozorněním „objekt je střežen kamerovým systémem“.

1. Zařízení elektrická požární signalizace

Zařízení elektrická požární signalizace (dále jen „EPS“) je soubor hlásičů požáru, ústředny EPS a doplňujících zařízení, vytvářející systém, kterým se akusticky i opticky signalizuje vzniklé ohnisko požáru.

Trvale obsluhovaná ústředna EPS přijímá a vyhodnocuje výstupní elektrické signály hlásičů, signalizuje a vysílá informace o svých stavech, ovládá doplňující zařízení EPS a ovládá zařízení, která brání rozšíření požáru.

V budově „A“ je nainstalováno zařízení EPS. Budovy „B“ a „C“ nejsou vybaveny zařízením EPS. V budově „D“ je nainstalováno zařízení EPS, umístěna ústředna EPS a zajištěn dálkový přenos dat z ústředny EPS prostřednictvím zařízení dálkového přenosu na místo se stálou službou v budově „A“.

1. Vstup do budov krajského úřadu

Vstup do budov „A“, „B“, „C“ je otevřen v časovém intervalu 6:00 hod. až 19:00 hod. kromě povolených výjimek. Vstup do budovy „D“ je aktivován zaměstnanci. Zaměstnancům je povolen zaznamenat nejdříve v 6:25 hod. příchod. Mimo uvedou dobu je zaměstnancům, majícím oprávnění ke vstupu do budov krajského úřadu umožněn vstup ostrahou. O vstupu do budovy „A“ je ostraha informována zvonkem, který je z venkovní strany hlavního vstupu do budovy. Ostraha zruší aktivaci systému EZS příslušné budovy krajského úřadu.

Po 19:00 hod. a ve dnech pracovního klidu a svátcích, se smí v budovách krajského úřadu zdržovat pouze:

* zaměstnanci, kteří mají vedoucím zaměstnancem nařízenou práci přesčas, s povolením vedoucího příslušného odboru,
* určení zaměstnanci OHS,
* hejtman kraje, náměstci hejtmana kraje, radní, členové výborů zastupitelstva kraje, členové komisí rady, ředitel a osoby v jejich doprovodu.

**Čl. 15  
Zabezpečení bezpečnosti v  mimopracovní době**

1. V mimopracovní době je bezpečnost v budovách krajského úřadu zabezpečována ostrahou se stálou službou v budově „A“ na telefonní klapce 134.
2. Ostraha je pověřena:

* přijímáním hlášení o vzniku tísňových situací v budovách krajského úřadu,
* obsluhou systému EZS,
* obsluhou systému EPS a místní ohlašovny požáru,
* obsluhou kamerového systému CCTV.

1. Při vzniku mimořádné události např. havárie, které ohrožují život, zdraví, majetek, nebo životní prostředí, a jiné důležité události např. čidlem EZS byl vyslán signál o narušení, vždy sepíše ostraha „Hlášení o mimořádné události“ a neprodleně informuje vedoucího OHS.

**Čl. 16  
Elektrické spotřebiče**

1. Mezi elektrické spotřebiče patří např.:

* elektrické spotřebiče typu spotřebičů pro domácnost a podobné účely (konvice, vařiče, mikrovlnné trouby, ledničky),
* elektrické spotřebiče v prostorách a objektech pro administrativní činnost,
* elektrická nepřipevněná svítidla (stolní a stojanové lampy),
* elektrická zařízení informační techniky (stolní a přenosné počítače, tiskárny, kopírky),
* prodlužovací a odpojitelné přívody používané k výše uvedeným elektrickým zařízením trvale nebo občas,
* přístroje spotřební elektroniky,
* elektrické ruční nářadí,
* ostatní elektrické spotřebiče podobného charakteru (ventilátory, přímotopy).

1. Ochrana před nebezpečím od elektrických spotřebičů v provozu

Zaměstnavatel je povinen:

* hodnotit rizika spojená s provozem elektrických spotřebičů a přijímat opatření k odstraňování rizik,
* prokazatelně seznámit uživatele elektrických spotřebičů, s nimiž přicházejí do styku s návodem k použití, (návod k používání musí být v dosahu obsluhy),
* zajistit ve stanovených termínech a rozsahu pravidelné elektro kontroly a revize osobou s příslušnou elektrotechnickou kvalifikací (elektrikář alespoň s kvalifikací § 6 dle vyhlášky č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice), a odstraňovat zjištěné nedostatky,
* vést evidenci a dokumentaci o provedených kontrolách a revizí elektrických spotřebičů včetně jejich pohyblivých přívodů, (každý elektrický spotřebič na pracovišti musí mít svou evidenční kartu),
* zajistit označení všech elektrických spotřebičů včetně pohyblivých přívodů,
* zajišťovat údržbu a opravy u odborné servisní firmy,
* při zjištění závady je nutné příslušný elektrický spotřebič vyřadit z užívání a zajistit jeho odbornou opravu.

Lhůty pravidelných kontrol a revizí elektrických spotřebičů a postupy těchto kontrol a revizí jsou uvedeny v technické normě. Výsledky kontrol a revizí musí být doložitelné.

1. Nový elektrický spotřebič musí být bezpečný označen značkou shody CE (CONFORMITY EUROPE). Elektrický spotřebič musí být označen:

* jmenovitým napětím nebo jeho rozsahem,
* jmenovitým příkonem nebo proudem,
* jménem, nebo obchodní značkou výrobce nebo odpovědného prodejce,
* údajem o modelu nebo typu,
* třídou ochrany před úrazem elektrickým proudem,
* krytím spotřebiče IP XX,
* jmenovitým proudem předřazené pojistky,
* údajem o prostředí, kam je spotřebič určen.

Označení může být uvedeno na spotřebiči, v průvodní dokumentaci, případně na obalu výrobku.

1. Elektrický spotřebič musí být vybaven návodem k použití. Spotřebič musí být vhodný k připojení na stávající elektroinstalaci. Příkon spotřebiče musí být volen s ohledem na zatížitelnost obvodu, ve kterém má pracovat.
2. Provoz a údržba elektrických spotřebičů

Elektrické spotřebiče musí být instalovány, používány a udržovány dle požadavků výrobce. Musí být chráněny před nepříznivými vlivy prostředí.

1. Před každým použitím je nutné elektrický spotřebič prohlédnout, zvláště elektrické ruční nářadí. Při prohlídce se elektrický spotřebič prohlédne zevně:

* kryty, držadla, ovládací prvky apod. nesmějí být poškozeny tak, aby byla snížena ochrana před úrazem elektrickým proudem,
* pohyblivé přívody nesmějí mít poškozenou, zpuchřelou nebo ztvrdlou izolaci,
* u vstupu do spotřebiče musí být přívod opatřen ochrannou návlačkou a musí být zajištěn proti vytržení,
* vidlice, nástrčka a pohyblivá zásuvka nebo přívodka nesmějí být poškozené,
* pevně připojený pohyblivý přívod u elektrického ručního nářadí a elektrických spotřebičů třídy ochrany II a III musí být neoddělitelně spojen s vidlicí,
* větrací otvory na spotřebiči nesmějí být zaprášené nebo zakryté,
* evidenční číslo nebo jiné označení spotřebiče umožňující jeho jednoznačnou identifikaci nesmí chybět ani být poškozeno tak, aby se identifikace znemožnila.

1. Pohyblivé přívody, kabelová a šňůrová vedení:

* se musí klást tak, aby nebyly vystaveny mechanickému poškození, byly chráněny před škodlivým působením vlivů prostředí a nepřekážely při používání prostorů, v nichž jsou použity,
* nesmějí ležet na zemi tam, kde je možné jejich poškození nebo kde by působily jako překážka v cestě a mohly by být příčinou úrazu (nebezpečí zakopnutí, podvrtnutí apod.),
* musí splňovat požadavky technických norem.

1. Tepelná zařízení (spotřebiče):

* instalovat a provozovat se smí pouze tepelné zařízení, které bylo schváleno z hlediska požární bezpečnosti,
* při instalaci a provozování tepelného zařízení je nutné se řídit návodem výrobce, předmětovými normami na příslušné tepelné zařízení a požadavky další technické normy,
* pro bezpečné vzdálenosti spotřebiče od povrchů stavební konstrukce, podlahové krytiny a zařizovacího předmětu z hořlavých hmot musí být stanovena bezpečná vzdálenost.

**Čl. 17  
Pracovní prostředky, technická zařízení a pracoviště**

1. Požadavky na pracovní prostředky a technická zařízení

Zaměstnavatel zajistí aby:

stroje, technická zařízení, dopravní prostředky a nářadí byly z hlediska BOZP vhodné pro práci, při které budou používány.

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

* vybaveny ochrannými zařízeními, která chrání život a zdraví zaměstnanců,
* vybaveny nebo upraveny tak, aby odpovídaly ergonomickým požadavkům a aby zaměstnanci nebyli vystaveni nepříznivým faktorům pracovních podmínek,
* pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány.

Kontrola bezpečnosti provozu zařízení před uvedením do provozu:

* je prováděna podle průvodní dokumentace výrobce. Není-li výrobce znám nebo není-li průvodní dokumentace k dispozici, stanoví rozsah kontroly zařízení zaměstnavatel místním provozním bezpečnostním předpisem.
* Zařízení musí být vybaveno provozní dokumentací. Následná kontrola musí být prováděna nejméně jednou za 12 měsíců v rozsahu stanoveném místním provozním bezpečnostním předpisem, nestanoví-li zvláštní právní předpis, popřípadě průvodní dokumentace nebo normové hodnoty rozsah a četnost následných kontrol jinak.
* Provozní dokumentace musí být uchovávána po celou dobu provozu zařízení.

1. Požadavky na pracoviště a pracovní prostředí

Zaměstnavatel zajistí:

* udržování po dobu provozu potřebnými technickými a organizačními opatřeními, splňujícími požadavky zvláštních právních předpisů, ve stavu, který neohrožuje BOZP,
* stanovení termínů, lhůt a rozsahu kontrol, zkoušek, revizí, termínů údržby, oprav včetně pracovních prostředků a zařízení s ohledem na jejich provedení, doporučení výrobce a způsob používání,
* dodržování termínů a lhůt pro provádění činností uvedených a určí osobu, jejíž povinností je zajistit jejich provádění,
* aby stanovené termíny, lhůty a rozsah činností uvedených a kontrolní a revizní záznamy, hlášení údajů o stavu zařízení byly vedeny způsobem, který umožní uchovávání a využívání údajů po stanovenou dobu v písemné nebo elektronické podobě tak, aby byly k dispozici osobám vykonávajícím na zařízeních pracovní činnost a dozorovým a kontrolním orgánům.

1. Elektrická zařízení:

* musí být pravidelně kontrolována a udržována v takovém stavu, aby byla zajištěna jejich správná činnost a byly dodrženy požadavky elektrické a mechanické bezpečnosti včetně požadavků právních předpisů, technických předpisů a místních provozních bezpečnostních předpisů, za jejichž vypracování je pro tato zařízení a instalace odpovědná „osoba odpovědná za elektrické zařízení“,
* ke každému elektrickému zařízení musí být k dispozici aktuální dokumentace a záznamy o jeho stavu včetně záznamů o údržbě, prohlídkách, kontrolách a revizích,
* musí být určena osoba odpovědná pro každé elektrické zařízení.

1. Vyhrazená technická zařízení jsou zařízení se zvýšenou mírou ohrožení zdraví a bezpečnosti osob a majetku, která podléhají dozoru státního odborného dozoru. Do této skupiny patří např. technická zařízení zdvíhací a elektrická.

* Vyhrazená zdvihací zařízení:

pravidelné prohlídky a zkoušky výtahů určených k dopravě osob a nákladů (provozní, odborné, zkoušky po opravě, odborné zkoušky a inspekční prohlídky) zajišťuje OHS dodavatelky prostřednictvím organizace, která má pro k těmto činnostem oprávnění vydané organizací státního odborného dozoru.

* vyhrazená elektrická zařízení:

se zařazují do tříd a skupin podle jejich druhu, bezpečnosti a umístnění. Opravy, montáž, revize a zkoušky zajišťuje OHS dodavatelky prostřednictvím organizace, která má k těmto činnostem oprávnění vydané organizací státního odborného dozoru.

1. Kontroly, revize, údržbu a opravy zařízení zajišťuje odbor KR, OHS, a to vždy v souladu s jejich provozní dokumentací, místním provozním bezpečnostním předpisem, technickými předpisy a plánem kontrol.
2. Pravidelné kontroly, revize a opravy zařízení provádí výhradně oprávněné osoby (např. revizní technik, odborný servisní pracovník). Provedení kontroly, revize nebo opravy zařízení je vždy zaznamenáno do provozní dokumentace např. provozního deníku zařízení, provozní knihy nebo je vystaven doklad. Doklad, originál je uložen u odpovědného zaměstnance odboru KR a kopie u bezpečnostního referenta.
3. Pro zajištění bezpečného a bezporuchového provozu zařízení jsou jakékoliv závady na zařízeních neprodleně hlášeny vedoucímu OHS, nebo pověřenému zaměstnanci OHS. Závady elektrické u zařízení výpočetní techniky např. počítače, monitory, tiskárny jsou ihned nahlášeny pracovníkovi odboru informatiky a organizačních věcí.

**Čl. 18  
Skladování**

Zaměstnavatel je povinen zajistit:

* ve skladech a jiných prostorech určených ke skladování musí být na dobře viditelných místech umístěny tabulky určující maximální přípustnou nosnost podlahy,
* ruční ukládání do regálů ve výšce nad 1,8 m musí být prováděno z bezpečných pracovních zařízení (například žebřík, schůdky); nesmí být použita židle, stolička nebo různé bednění,
* nesmí být nadměrně zatěžovány části staveb a stavebních konstrukcí manipulovaným materiálem, pokud není prokázána dostatečná nosnost částí staveb a stavebních konstrukcí,
* rozměry a druh manipulačních jednotek a způsob jejich bezpečného zakládání do regálu musí odpovídat požadavkům uvedeným v průvodní dokumentaci regálu,
* regály musí být trvale označeny štítky s uvedením největší nosnosti buňky a nejvyššího počtu buněk ve sloupci,
* v případě, že regál nevyhovuje bezpečnostním a technickým požadavkům znemožnit jeho použití a v době nevyhovujícího stavu jej výrazně označit,
* zajistit stabilitu regálů ve všech provozních stavech, tzn. prázdných, částečně i zcela zaplněných, např. ukotvením do stavební konstrukce dle návodu výrobce (opření o stěnu nebo o jiný regál je zakázáno),
* manipulační jednotky, materiál a předměty musí být skladovány tak, aby se i při ukládání, manipulaci nebo odebírání nemohly sesunout,
* šířka uliček mezi regály a stohy musí odpovídat zvláštnímu právnímu předpisu a způsobu ukládání manipulačních jednotek,
* ulička musí být trvale volná a nesmí být zužována a zastavována překážkami,
* šířka uličky pro průjezd manipulačních vozíků musí být alespoň o 0,4 m větší než největší šířka manipulačních vozíků nebo nákladů,
* trvale používané skladovací plochy musí být rovné, odvodněné, zpevněné a označené značkami se zákazem vstupu nepovolaným osobám a upravené s ohledem na povahu skladovaných manipulačních jednotek a materiálu a se zřetelem na požadavky na požární ochranu,
* zajistit provádění kontrol regálů před uvedením do provozu, po přemístění, přestavění a dále nejméně 1x ročně,
* provedení kontroly musí být prokazatelné (např. protokol o kontrole regálů); regál musí být zkontrolován z hlediska jeho stability, tuhosti spojů, svislosti a vodorovnosti konstrukce apod.

**Čl. 19  
Manipulace s břemeny**

1. Ruční manipulací s břemenem se rozumí přepravování nebo nošení břemene jedním nebo současně více zaměstnanci včetně jeho zvedání, pokládání, strkání, tahání, posunování nebo přemisťování, při kterém v důsledku vlastností břemene nebo nepříznivých ergonomických podmínek může dojít k poškození páteře zaměstnance nebo onemocnění z jednostranné nadměrné zátěže.
2. Při ruční manipulaci s břemeny musí být používány takové pracovní postupy, aby se předcházelo úrazům a poškození zdraví zaměstnanců, způsobeným zejména přiražením břemene, jeho vysmeknutím, zraněním o povrch břemene, uklouznutím, zakopnutím při manipulaci s břemenem, sesutím břemen způsobeným nedostatečným upevněním, naražením nebo pádem břemene při zdvihání, přenášení, spouštění nebo nárazem zaměstnance na dopravní prostředek a na uložené předměty.
3. Před zahájením práce spojené s ruční manipulací s břemenem musí být zaměstnanec seznámen, pokud možno, s přesnými údaji o hmotnosti a vlastnostech břemene a s rizikem, jemuž může být zaměstnanec vystaven při nesprávné ruční manipulaci s břemenem.
4. Hygienické limity

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Přípustný hygienický limit pro hmotnost ručně manipulovaného břemene | Muži | Ženy |
| při občasném zvedání a přenášení nepřesahující souhrnně 30 minut v průměrné osmihodinové směně | 50 kg | 20 kg |
| při častém zvedání a přenášení přesahující souhrnně 30 minut v průměrné osmihodinové směně | 30 kg | 15 kg |
| při práci vsedě | 5 kg | 3 kg |
| Průměrný hygienický limit pro celosměnovou kumulativní hmotnost v průměrné osmihodinové směně | 10 000 kg | 6 500 kg |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Přípustný hygienický limit pro tlačné a tažné síly při manipulaci s břemenem pomocí jednoduchého bezmotorového prostředku | Muži | Ženy |
| Přípustný hygienický limit pro tlačné síly | 310 N | 250 N |
| Přípustný hygienický limit pro tažné síly | 280 N | 220 N |

Práce spojená s ruční manipulací s břemenem překračující stanovené hygienické limity musí být přerušována bezpečnostními přestávkami v trvání 5 až 10 minut po každých 2 hodinách od započetí výkonu práce nebo musí být zajištěno střídání činností nebo zaměstnanců.

1. Hmotnost břemen a podmínky ruční manipulace s břemeny těhotnými ženami jsou upraveny zvláštním právním předpisem.

**Čl. 20  
Práce zakázané ženám**

1. Zaměstnankyně je zakázáno zaměstnávat pracemi, které ohrožují jejich mateřství.
2. Těhotným zaměstnankyním jsou zakázány práce:

* spojené s ruční manipulací s břemenem, jehož hmotnost při občasné manipulaci překračuje 10 kg nebo při časté manipulaci 5 kg,
* vykonávané vsedě, spojené s častým zvedáním nebo přenášením břemene o hmotnosti vyšší než 2 kg,
* spojené s tlakem na břicho,
* spojené s přepravou břemene pomocí jednoduchého bezmotorového prostředku, při nichž je vynakládaná tažná síla 115 N nebo tlačná síla vyšší než 160 N,
* ve výškách nad 1,5 m, nad volnou hloubkou přesahující 1,5 m nebo na souvislé ploše, jejíž sklon od vodorovné roviny je 10 stupňů a větší,
* práce přesčas (těhotné zaměstnankyně; zaměstnankyně a zaměstnanci, kteří pečují o dítě mladší než 1 rok).

.

**Čl. 21  
Práce ve výškách**

1. Za práci ve výškách jsou považovány práce na pracovištích a přístupových komunikacích, pokud leží 1,5 m nad okolní úrovní, případně pokud pod nimi volná hloubka přesahuje 1,5 m.
2. Zaměstnavatel přijímá technická a organizační opatření k zabránění pádu zaměstnanců z výšky nebo do hloubky, propadnutí nebo sklouznutí nebo k jejich bezpečnému zachycení (dále jen "ochrana proti pádu") a zajistí jejich provádění.
3. Ochranu proti pádu zajišťuje zaměstnavatel přednostně pomocí prostředků kolektivní ochrany, kterými jsou zejména technické konstrukce, například ochranná zábradlí a ohrazení, poklopy, záchytná lešení, ohrazení a dočasné stavební konstrukce.
4. Žebřík může být použit pro práci ve výšce pouze v případech, kdy použití jiných bezpečnějších prostředků není s ohledem na vyhodnocení rizika opodstatněné a účelné, případně kdy místní podmínky, týkající se práce ve výškách, použití takových prostředků neumožňují.
5. Na žebříku mohou být prováděny jen krátkodobé, fyzicky nenáročné práce při použití ručního nářadí. Práce, při nichž se používá nebezpečných nástrojů nebo nářadí jako například přenosných řetězových pil, ručních pneumatických nářadí, se na žebříku nesmějí vykonávat.
6. Zaměstnavatel je povinen:

* zajistit provádění prohlídek žebříků v souladu s návodem na používání,
* označit žebříky evidenčním číslem,
* seznámit zaměstnance s návodem na používání,
* pro upevnění nářadí, uložení drobného materiálu (hřebíky, šrouby apod.) musí být použita vhodná výstroj nebo k tomu účelu upravený pracovní oděv,
* zajistit, aby zaměstnanci neprováděli práce na žebříku ve výšce větší než 5 m (měřeno od podlahy k chodidlům).

1. Pokud není návod na používání k dispozici  nebo neobsahuje termíny revizí žebříků,  stanoví se postup místně bezpečnostním provozním předpisem. Následná kontrola musí být prováděna nejméně jednou za 12 měsíců v rozsahu stanoveném místním provozním bezpečnostním předpisem, nestanoví-li zvláštní právní předpis, popřípadě průvodní dokumentace nebo normové hodnoty rozsah a četnost následných kontrol jinak.
2. Používání žebříků

* Používat žebřík podle návodu na používání.
* Při výstupu, sestupu a práci na žebříku musí být zaměstnanec obrácen obličejem k žebříku a v každém okamžiku musí mít možnost bezpečného uchopení a spolehlivou oporu.
* Po žebříku mohou být vynášena (snášena) jen břemena o hmotnosti do 15 kg, pokud zvláštní právní předpisy nestanoví jinak.
* Po žebříku nesmí vystupovat (sestupovat) ani na něm pracovat současně více než jedna osoba.
* Žebřík musí být umístěn tak, aby byla zajištěna jeho stabilita po celou dobu použití. Přenosný žebřík musí být postaven na stabilním, pevném, dostatečně velkém, nepohyblivém podkladu tak, aby příčle byly vodorovné.
* Konstrukce pro práce ve výškách nelze přetěžovat; hmotnost materiálu, pomůcek, nářadí, včetně osob, nesmí překročit nosnost konstrukce stanovenou v průvodní dokumentaci.
* Uživatel prohlíží žebřík před každým použitím.

1. Prostory, nad kterými se pracuje, a v nichž vzhledem k povaze práce hrozí riziko pádu osob nebo předmětů (dále jen "ohrožený prostor"), je nutné vždy bezpečně zajistit. Další bezpečnostní požadavky pro používání žebříků stanoví právní předpis.

**Čl. 22  
Práva a povinnosti zaměstnanců**

1. Zaměstnanec má právo:

* na zajištění BOZP, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením,
* odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a  závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo  zdraví jiných fyzických osob,
* a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí.

1. Zaměstnanec je povinen:

* dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví a také   
  o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci,
* účastnit se školení zaměstnanců o BOZP včetně ověření svých znalostí,
* podrobit se preventivním prohlídkám, vyšetřením stanoveným zvláštními právními předpisy,
* 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,
* dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, OOPP 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,
* oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit BOZP, 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,
* podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
* zdržet se prací, pro něž nejsou poučeni ani vyškoleni, zejména prací, které vyžadují odbornou způsobilost,
* provádět před použitím pracovních prostředků, zařízení, apod., vizuální kontrolu jejich stavu, při zjištění poškození nebo jakéhokoliv neobvyklého stavu jej nepoužívat, zajistit, aby jej nemohl použít nikdo jiný a závadu nahlásit svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci,

|  |
| --- |
| * dodržovat pořádek na pracovištích a na vnitřních komunikačních cestách, |

* řídit se bezpečnostními značkami, bezpečnostním značením a dbát varovných signálů,
* dodržovat bezpečnostní přestávku, má-li zaměstnanec při výkonu práce právo na

bezpečnostní přestávku podle zvláštních právních předpisů.

1. Zásady bezpečného provozu elektrických spotřebičů
2. Zaměstnanec je povinen:

* dodržovat zásady bezpečného provozu, dbát provozních a bezpečnostních pokynů, příkazů a návodů k obsluze,
* před každým použitím je nutné elektrický spotřebič prohlédnout, zvláště elektrické ruční nářadí,
* kryty, držadla, ovládací prvky apod. nesmějí být poškozeny tak, aby byla snížena ochrana před úrazem elektrickým proudem,
* pohyblivé přívody nesmějí mít poškozenou, zpuchřelou nebo ztvrdlou izolaci,
* u vstupu do spotřebiče musí být přívod opatřen ochrannou návlačkou a musí být zajištěn proti vytržení,
* vidlice, nástrčka a pohyblivá zásuvka nebo přívodka nesmějí být poškozené,
* větrací otvory na spotřebiči nesmějí být zaprášené nebo zakryté,
* před přemísťováním spotřebičů, pokud jsou připojeny na elektrickou síť pohyblivým přívodem s vidlicí, tyto stroje bezpečně odpojit od sítě vytažením vidlice ze zásuvky, aby nemohlo dojít k přerušení nebo vytržení připojených vodičů,
* chránit šňůrové přívody před mechanickým poškozením a nadměrným teplem,
* dbát, aby elektrické zařízení nebylo nadměrně přetěžováno nebo jinak poškozováno.

1. Zaměstnanec nesmí:

* používat neevidované, (vnesené nebo zapůjčené) elektrické spotřebiče např. vařiče, konvice a jiné elektrické spotřebiče,
* používat neevidované prodlužovací přívody,
* opravovat elektrické spotřebiče, včetně jejich přívodů, bez náležité odborné způsobilosti podle vyhlášky č. 50/1978 Sb., a bez pověření k této činnosti,
* vypínat elektrický spotřebič tahem za pohyblivý přívod,
* dotýkat se přímo nebo jakýmkoliv předmětem nekrytých živých částí elektrických zařízení (netýká se elektrických zařízení s bezpečným napětím nebo bezpečným proudem),
* dotýkat se elektrických spotřebičů vlhkými částmi těla,

|  |
| --- |
| * otevírat nebo odstraňovat bezpečnostní kryty a prvky, zakrývat větrací otvory, * zapojovat do stejné zásuvky s počítačem spotřebiče většího příkonu (vařič,   ventilátor, kopírka apod.),   * používat elektrické spotřebiče u nichž je podezření z poškození, |

* čistit povrch elektrických spotřebičů mokrou cestou, (čištění spotřebičů je možné provádět jen při vypnutém stavu; zařízení je možné zapnout, až když je spolehlivě suché),
* zjistí-li při provozu spotřebiče závadu nebo neobvyklý stav (např. poškozené nebo odstraněné kryty, poškozené nebo ze spotřebiče vytržené šňůry, neobvykle hlučný nebo nárazový chod, brnění, nadměrné oteplení některé části, poškozenou izolaci, kouř, trhavý rozběh, zápach po spálenině) elektrické zařízení musí ihned vypnout a závadu ohlásit svému nadřízenému vedoucímu. Poškozená elektrická zařízení se nesmějí používat!

1. Zásady bezpečného provozu elektrických tepelných spotřebičů

Instalovat a provozovat se smí pouze tepelné zařízení, které bylo schváleno z hlediska požární bezpečnosti. Při dodržení výše uvedeného je provoz spotřebičů na povolení zaměstnavatele, vedoucího zaměstnance příslušného pracoviště.

Zaměstnanec je povinen:

* dodržovat zásady bezpečného provozu podle návodu výrobce a povinnosti uvedené v bodě (3) tohoto článku,
* dodržovat bezpečnou vzdálenost spotřebiče od povrchů stavební konstrukce, podlahové krytiny a zařizovacího předmětu z hořlavých hmot.

1. Používání OOPP

Zaměstnanec je povinen:

* používat OOPP způsobem, se kterým byl seznámen v souladu s návodem na použití, a upozorněn na rizika, před kterými ho OOPP chrání,
* řádně hospodařit s přidělenými OOPP a ochraňovat je před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím,
* používat OOPP výhradně při těch činnostech, pro které jsou určeny,
* denně udržovat OOPP v použitelném stavu drobnou údržbou,
* oznamovat závady na přiděleném OOPP svému nadřízenému vedoucímu,
* nepoužívat poškozené nebo nefunkční OOPP.

1. Provoz ve skladech a ukládání materiálu do regálů

Zaměstnanec je povinen:

* materiál a předměty ukládat jen na určených místech,
* zajistit trvale volný přístup k regálům,
* ukládat materiál a předměty do regálů tak, aby se zamezilo jejich vypadnutí, sesunutí, apod.,
* provádět ruční obsluhu regálů do max. výšky 1,8 m; ve výšce nad 1,8 m se musí zakládání do regálů provádět z bezpečných zařízení (žebříky, schůdky),
* zajistit pevné uchopení, dostatečný prostor a bezpečný způsob manipulace s břemeny.

Zaměstnanec nesmí:

* ukládat materiál ani jiné předměty kolem regálů, v komunikačních prostorech, na únikových cestách a východech,
* přetěžovat skříně a regály nad stanovenou nosnost,
* vstupovat nebo lézt do regálů,
* používat regály, jejichž technický stav by mohl ohrozit bezpečnost osob nebo majetku,
* používat k ručnímu ukládání do regálů židle, stoličku nebo různé bednění,
* zakládat do regálu poškozené manipulační jednotky (bedny, krabice apod.),

překračovat max. hmotnostní limity při ruční manipulaci s břemeny.

1. Žebříky

Zaměstnanec je povinen:

* používat žebřík podle návodu na používání,
* při výstupu, sestupu a práci na žebříku musí být zaměstnanec obrácen obličejem k žebříku a v každém okamžiku musí mít možnost bezpečného uchopení a spolehlivou oporu,
* po žebříku mohou být vynášena (snášena) jen břemena o hmotnosti do 15 kg,
* po žebříku nesmí vystupovat (sestupovat) ani na něm pracovat současně více než jedna osoba,
* žebřík musí být umístěn tak, aby byla zajištěna jeho stabilita po celou dobu použití na stabilním, pevném, dostatečně velkém, nepohyblivém podkladu tak, aby příčle byly vodorovné,
* konstrukce pro práce ve výškách nelze přetěžovat; hmotnost materiálu, pomůcek, nářadí, včetně osob, nesmí překročit nosnost konstrukce stanovenou v průvodní dokumentaci,
* uživatel prohlíží žebřík před každým použitím.

1. Práva a povinnosti zaměstnanců platí přiměřeně i pro osoby jiného zaměstnavatele, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na pracovištích krajského úřadu.

**Čl. 23  
Povinnosti vedoucích zaměstnanců**

1. Péče o BOZP je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.
2. Vedoucí zaměstnanci k zajištění BOZ plní úkoly:

* vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje BOZP na pracovištích a úsecích, které řídí,,
* zabezpečují dodržování právních, ostatních a jiných předpisů k zajištění BOZP,
* soustavně vyhledávají nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťují jejich příčiny a zdroje, vyhledávají a hodnotí rizika a přijímají opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci,
* pravidelně kontrolují úroveň BOZP, zejména stav pracovních prostředků a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek,
* po ohlášení pracovního úrazu bez zbytečného odkladu ohlásí pracovní úraz zaměstnavateli, případně dalším oprávněným osobám (bezpečnostní referent apod.), provede záznam do knihy úrazu, šetření úrazu, a přijímá opatření proti opakování pracovních úrazů,
* nepřipustí, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
* zajišťují zaměstnancům poskytnutí první pomoci a je-li to nutné, následně poskytnutí odborné lékařské pomoci,
* zajištují dodržování zákazu kouření na pracovištích,
* účastní se školení vedoucích zaměstnanců o BOZP včetně ověření svých znalostí,
* zajišťují a provádí školení zaměstnanců o BOZP,
* provádí pravidelnou kontrolu stavu BOZP pracoviště z hlediska BOZP,
* zajišťují poskytování OOPP a kontrolují jejich používání,
* ohlásí změny, které mohou mít vliv na plnění této směrnice nebo vyžadují její úpravu nebo doplnění.

1. Ředitel k zajištění BOZP plní úkoly:

* vytváří ve všech činnostech organizační, technické, hmotné a personální předpoklady pro zajišťování a kontrolu plnění úkolů vyplývajících z povinností na úseku BOZP,
* vydává vnitřní předpisy a pokyny v oblasti BOZP s opatřením v oblasti prevence rizik a  péče o BOZP,
* zajišťuje bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací BOZP a přijímání opatřením k předcházení rizikům, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat,
* projednává výsledky kontrol prováděných orgány státního odborného dozoru, státního zdravotního dozoru,
* účastní se vyšetřování závažných pracovních úrazů, poruch nebo havárií technických zařízení, ukládá potřebná opatření k nápravě,
* uplatňuje v nezbytných případech hmotnou či jinou právní odpovědnost zaměstnanců za nesplnění povinností v oblasti BOZP a provozu technických zařízení.

1. Vedoucí odboru KŘ plní úkoly:

|  |
| --- |
| * kontroluje a prověřuje realizaci pokynů ředitele v oblasti BOZP, |

* dbá, aby byly zohledněny požadavky zaměstnanců k zajištění BOZP   
  a neohrožujícího pracovního prostředí,
* odpovídá za včasné odstraňování závad zjištěných orgány státního odborného dozoru, státního zdravotnického dozoru a závad zjištěných při prověrkách stavu BOZP,
* odpovídá za zpracování podkladů pro plnění úkolů ředitele podle této směrnice,
* zabezpečuje dodržování bezpečnostních požadavků a hygienických limitů na pracovní prostředí.

**Čl. 24  
Povinnosti bezpečnostního referenta**

1. Bezpečnostní referent zajišťuje plnění úkolů zaměstnavatele v oblasti BOZP:

* navrhuje vhodnou organizaci BOZP a systém řízení prevence rizik,
* podílí se na vyhledávání a vyhodnocování rizik při práci a na navrhování opatření k omezení jejich působení,
* vyhodnocuje z pohledu prevence rizik vzniklé mimořádné události a navrhuje opatření proti jejich opakování,
* informuje o nových požadavcích právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP,
* podílí se na tvorbě pracovních postupů a místních provozních bezpečnostních předpisů z hlediska zajištění prevence rizik,
* podílí se se na tvorbě systému výchovy zaměstnanců k prevenci rizik především zpracováním osnov školení, prováděním školení o BOZP,
* podílí se na tvorbě systému úrazové prevence, vedení dokumentace o pracovních úrazech,
* podílí se na tvorbě systému poskytování OOPP, návrhem systému a doporučením vhodných prostředků,
* podílí se na tvorbě systému bezpečnosti technických zařízení především návrhem systému zajištění bezpečnosti technických zařízení a návrhy termínů zkoušek, kontrol a revizí provozovaných zařízení, plánech údržby strojů a zařízení a nářadí,
* podílí se na tvorbě systému bezpečnostního značení a bezpečnostních značek stanovením potřebného značení a určením místa jeho umístění,
* provádí kontroly zajištění úrovně BOZP a realizace zaměstnavatelem přijatých opatření,
* účastní se kontrol prováděných státními kontrolními orgány v oblasti zajištění BOZP práci
* zpracovává pokyny k zajištění BOZP zejména ke zdolávání požárů a evakuace.

**Čl. 25  
Závěrečná ustanovení**

1. Po vydání této směrnice musí být s jejím obsahem seznámeni všichni zaměstnanci krajského úřadu. Zodpovědnost za splnění tohoto požadavku má zaměstnavatel.
2. Zaměstnavatel je povinen zajistit řádné zpracování, vedení a ukládání veškeré dokumentace týkající se plnění povinností na úseku BOZP, udržovat zpracovanou dokumentaci aktuální a v případě změn zajistit její aktualizaci oprávněnou osobou.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2018.

V Ústí nad Labem dne 28. 2. 2018

Ing. Milan Zemaník ředitel Krajského úřadu Ústeckého kraje

Přílohy:

1. Hlášení pojistné události
2. Záznam o úrazu
3. Záznam o úrazu - hlášení změn
4. Náhrada za ztráty na výdělku - ušlý výdělek (vpisovací PDF)
5. Potvrzení lékaře o příčinné souvislosti PN s pracovním úrazem
6. Posudek o bolestném
7. Posudek o ztížení společenského uplatnění
8. Vyúčtování lékařských nákladů
9. Vyúčtování nákladů na jízdné
10. Vyúčtování nákladů za použití osobního motorového vozidla
11. Vyúčtování lékařských nákladů - náklady na léky