Směrnice rektora č. 10/2009

Stanovení organizace zabezpečení bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci na MU

(ve znění účinném od 2.11.2009)

V souladu s ustanovením § 10 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), § 37 odst. 5 , § 101 odst. 1, § 102 odst. 1 a odst. 5, § 103 odst. 1 písm. f), odst. 3, § 106 odst. 4 písm. i) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZP) a zákona 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), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zák. č. 309/2006 Sb.) vydávám tuto směrnici:

Článek 1
Základní ustanovení

1. Tato směrnice stanovuje
   a) organizační uspořádání, systém řízení a kontroly dodržování opatření k zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP),
   b) odpovědnost a povinnosti v oblasti BOZP,
   c) rozsah a lhůty školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP,
   d) postupy při pracovních úrazech, školních úrazech studentů a nemocech z povolání,
   e) organizaci lékařských prohlídek, jejich druhy a lhůty,
   f) organizaci revizí, kontrol a zkoušek vyhrazených technických zařízení

   ve všech objektech a na všech pracovištích Masarykovy univerzity (dále MU).
2. Tato směrnice upravuje poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a hospodaření s nimi, a to na základě vyhodnocení rizik a pracovních činností a dále konkrétních podmínek na jednotlivých pracovištích.
3. Tato směrnice je závazná pro všechny součásti MU – viz příloha č. 2 Statutu MU.
4. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MU. V článku 2 odst. 7 písm. a) – d), f) – i), článku 3 a článcích 7 – 9 se tato směrnice vztahuje i na studenty a obdobně na ostatní osoby, které se s vědomím vedoucích zaměstnanců pracovišť MU zdržují na pracovištích MU (§ 101 odst. 5 ZP).
5. K provedení této směrnice, na návrh odborně způsobilé osoby v BOZP dle § 9 zákona č. 309/2006 Sb. (dále jen „odborný pracovník pro oblast BOZP"), jsou oprávněni vydávat další vnitřní normy kvestor, děkan fakulty, tajemník fakulty, ředitelé ostatních součástí MU. Tyto normy musejí být v souladu s předpisy o BOZP a touto směrnicí.
6. Odborným pracovníkem pro oblast BOZP se pro účely této směrnice rozumí:
   - manažer KŘ, PO a BOZP

- referent BOZP fakulty
- zaměstnanec – držitel osvědčení odborné způsobilosti dle nařízení vlády č. 592/2006 Sb., pověřený k plnění vybraných úkolů v oblasti BOZP
- osoby zajišťující plnění úkolů v oblasti BOZP na základě jiného smluvního vztahu

Článek 2
Odpovědnost za plnění úkolů v oblasti BOZP, organizace a řízení BOZP

1. Za organizaci BOZP
   a) na MU odpovídá rektor,
   b) na fakultě odpovídá děkan,
   c) na ostatních součástech MU odpovídají ředitelé těchto součástí,
   d) na pracovištích součástí MU odpovídají vedoucí pracovišť,
   e) při výuce a ostatních akcích souvisejících s výukou, praxí, výcvikem, sportovními akcemi a jinou činností, kterou MU provozuje nebo organizuje, odpovídají příslušní vedoucí pracovišť.

   Výkonem pravomocí souvisejících se zajištěním plnění povinností pro oblast BOZP na MU je v celém rozsahu rektorem pověřen kvestor.
2. Za plnění úkolů dle § 101 ZP odpovídají osobně vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí a to:
   a) rektorát – odpovídá rektor, kvestor, vedoucí zaměstnanci jednotlivých pracovišť
   b) fakulty – odpovídá děkan, tajemník, všichni vedoucí pracovišť na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí na jimi řízených pracovištích.

   Výkonem pravomocí souvisejících se zajištěním plnění povinností v oblasti BOZP na fakultách může být v celém rozsahu děkanem pověřen tajemník fakulty.
   c) ostatní součásti MU – odpovídá ředitel součásti MU.

   Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností.
3. Akademičtí pracovníci (§ 70 zákona o vysokých školách) v souvislosti s jejich pedagogickou činností (dále jen akademičtí pracovníci) plní povinnosti dle § 106 odst. 4 ZP k zajištění BOZP studentů dle § 101 odst. 5 ZP. Pro účely této směrnice se akademickými pracovníky rozumí i další odborníci podílející se na výuce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
4. Akademičtí pracovníci, ostatní zaměstnanci a studenti jsou povinni dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jejich jednání, případně opomenutí při práci a řídit se touto směrnicí.
5. Vedoucí pracovišť a akademičtí pracovníci, kteří vedou praktickou výuku a praxi studentů zejména na pracovištích se zvýšeným rizikem (např. v laboratořích, dílnách), výcvikové kurzy a jiné sportovní aktivity organizované MU jsou
   a) povinni vytvářet příznivé pracovní podmínky a zabezpečovat bezpečnost a ochranu zdraví studentů při práci, zejména seznámit studenty s bezpečnostními předpisy a pokyny dle § 349 ZP, které se vztahují k činnosti jimi vykonávané,

b) povinni kontrolovat dodržování bezpečnostních předpisů a pokynů studenty,

c) oprávněni k provedení orientačního vyšetření při podezření na ovlivnění alkoholem nebo jinou návykovou látkou pomocí dechové zkoušky nebo odběrem slin anebo potu v souladu s § 106 ZP ve spojení s § 62 zákona o vysokých školách.

6. Vedoucí zaměstnanci (§ 11 ZP) jsou odpovědni za stav a vytváření podmínek bezpečné a zdravotně nezávadné práce na pracovištích, která řídí. Informační povinnosti v oblasti BOZP vedoucím zaměstnancům plynou z ustanovení zejména § 31, § 37, § 84, § 101, § 102, § 103, § 104, § 105, § 106, § 108, § 276, § 279, § 280, § 287, § 301, § 305, § 321 ZP, právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP (§ 349 ZP), § 6, § 7 a § 9 zákona č. 309/2006 Sb. a vnitřních norem MU.

   Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zejména

   a) zajistit, aby práce v případech stanovených zvláštním právním předpisem vykonávali pouze zaměstnanci a studenti, kteří se podrobili zvláštnímu očkování nebo mají doklad o odolnosti vůči nákaze,

   b) zajistit dodržování zákazu kouření stanoveného zvláštními právními a vnitřními předpisy v prostorách, kde účinkům kouření jsou vystaveni nekuřáci, v prostorách zařízení společného stravování a při pracovních jednáních konaných v uzavřených prostorách s výjimkou prostor ke kouření vyhrazených se zajištěním dostatečného odvětrání,

   c) ve spolupráci s odborným pracovníkem pro oblast BOZP, požární ochrany (dále PO), a krizového řízení (dále KŘ) součásti MU a správcem budovy přijmout opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a povodně, jiné vážné nebezpečí a evakuace zaměstnanců (§ 103 odst. 6 ZP),

   d) ve spolupráci s odborným pracovníkem pro oblasti BOZP, PO součásti MU a správcem budovy zajistit podle druhu činnosti a velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci, zajišťují přivolání zejména zdravotnické záchranné služby, jednotky požární ochrany a policie ČR a organizují evakuaci zaměstnanců.

7. Povinnosti zaměstnance jsou zakotveny v ZP, právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP (§ 349 ZP) a vnitřních normách MU.

   Zaměstnanec je zejména povinen

   a) počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví; hrozí-li škoda, je povinen na ni zaměstnanec upozornit vedoucího zaměstnance,

   b) neodkladně zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli pokud mu v tom nebrání důležitá okolnost,

   c) oznámit závadu v pracovních podmínkách svému nadřízenému,

   d) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření jejich znalostí,

   e) podrobit se lékařským prohlídkám, očkování, vyšetření a diagnostickým zkouškám stanoveným zvláštními právními předpisy,

   f) 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,

g) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a tato svévolně neměnit a nevyřazovat z provozu,

h) na pracovišti a v pracovní době i mimo pracoviště nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích, kde pracují také nekuřáci,

i) bezodkladně oznamovat svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.

8. Odborný pracovník pro oblast BOZP fakulty nebo jiné součásti MU je odborně způsobilý zaměstnanec součásti MU pro plnění úkolů v hodnocení a prevenci rizik dle § 9 zák. č. 309/2006 Sb. na pracovištích příslušné součásti MU. Ve své působnosti

   a) metodicky řídí, organizuje a kontroluje zajištění BOZP,

   b) spolupracuje s vedoucími zaměstnanci při vyhledávání rizik, zjišťuje jejich zdroje a příčiny, hodnotí rizika a navrhuje opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci,

   c) navrhuje ochranná opatření u prací se zvýšeným ohrožením zdraví zaměstnanců nebo studentů,

   d) spolupracuje s vedoucím zaměstnancem při vyšetřování příčin a okolností pracovních úrazů,

   e) spolupracuje při výběru a volbě ochranných zařízení,

   f) vede evidenci pracovních úrazů dle obecně platných předpisů a školních úrazů,

   g) kontroluje školení zaměstnanců a zabezpečuje školení BOZP vedoucích zaměstnanců,

   h) podílí se na organizaci prověrek BOZP,

   i) spolupracuje s lékařem závodní preventivní péče MU.

   Nemá-li součást MU odborného zaměstnance pro oblast BOZP, děkan nebo ředitel této součásti plnění úkolů v prevenci rizik zajistí jinou odborně způsobilou osobou v souladu s § 9 zák. č. 309/2006 Sb.

9. Manažer KŘ, PO a BOZP je odborně způsobilý zaměstnanec rektorátu pro plnění úkolů v hodnocení a prevenci rizik dle § 9 zák. č. 309/2006 Sb. na pracovištích součástí MU kromě fakult, SKM, ÚVT, SUKB a UCT. V otázkách BOZP koordinuje činnosti odborně způsobilých pracovníků součástí MU pro oblast BOZP, vykonává metodickou a kontrolní činnost v oblasti BOZP, požární ochrany a krizového řízení v rámci celé MU. Manažer krizového řízení, PO a BOZP dále zejména

   a) navrhuje koncepci BOZP MU,

   b) metodicky řídí odborné pracovníky pro oblast BOZP fakult a ostatních součástí MU a kontroluje jejich agendu,

   c) spolupracuje s vedoucím zaměstnancem a odbornými pracovníky pro oblast BOZP fakulty nebo jiné součásti MU při vyšetřování příčin smrtelných úrazů a úrazů, u nichž lze předpokládat, že došlo k poškození zdraví, které způsobí dočasnou pracovní neschopnost delší jak 21 dnů,

   d) navrhuje ochranná opatření u prací se zvýšeným ohrožením zdraví zaměstnanců nebo studentů,

   e) spolupracuje při výběru a volbě ochranných zařízení,

f) vede centrální evidenci pracovních úrazů dle obecně platných předpisů a školních úrazů,

g) kontroluje školení zaměstnanců a zabezpečuje odborná školení zaměstnanců MU a školení BOZP vedoucích zaměstnanců pracovišť rektorátu,

h) podílí se na organizaci prověrek BOZP pracovišť rektorátu,

i) spolupracuje s lékařem závodní preventivní péče MU.

10. Za plnění povinností v oblasti BOZP v prostorách, které mají součásti MU pronajaty, odpovídají kvestorem pověření vedoucí zaměstnanci příslušné součásti MU. Masarykova univerzita nezabezpečuje plnění povinností v oblasti BOZP v prostorách, které pronajímá jiným subjektům, pokud smlouvou není sjednáno jinak.

    Na místech, která jsou užívána společně, zabezpečují plnění povinnosti v oblasti BOZP příslušní vedoucí zaměstnanci MU, pokud není smlouvou sjednáno jinak. Obdobně se postupuje u pracovišť součásti MU, které jsou ve správě jiné součásti MU, pokud jiný předpis MU nestanoví jinak.

11. Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, příslušný vedoucí zaměstnanec MU odpovídá za

    a) vzájemnou písemnou informovanost o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště (§ 101 odst. 3 ZP),

    b) určení koordinátora k provádění opatření k ochraně bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a postupů k jejich zajištění,

    c) spolupráci při zajišťování BOZP pro všechny zaměstnance na pracovišti,

    d) předání informací odbornému pracovníkovi pro oblast BOZP součásti MU, odborové organizaci nebo zástupci zaměstnanců pro oblast BOZP a svým zaměstnancům o rizicích a přijatých opatřeních, které získal od jiných zaměstnavatelů.

12. Vnitřní kontrolní činnost úrovně BOZP na pracovištích MU provádí:

    a) vedoucí zaměstnanec pravidelně na pracovištích jemu podřízených (§ 102 odst. 3 ZP),

    b) odborný pracovník pro oblast BOZP podle plánu kontrol a při podezření na porušení předpisů BOZP,

    c) komise složená z odborného pracovníka pro oblast BOZP součásti MU, zástupce odborového orgánu nebo zástupce zaměstnanců pro oblast BOZP součásti MU a zpravidla příslušného zástupce součásti MU nebo správce budovy při prověrkách BOZP 1 x ročně na všech pracovištích součásti MU (§ 108 odst. 5 ZP).

Článek 3
Školení zaměřená na BOZP

3.1 Obecná ustanovení

1. Povinnost absolvovat školení o BOZP v potřebném rozsahu se vztahuje na všechny zaměstnance a studenty MU. Za jejich proškolení odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřený zaměstnanec.

2. Vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (§ 349 ZP), pravidelně ověřovat jejich znalost a soustavně vyžadovat a pravidelně kontrolovat jejich dodržování.
3. Zvlášť se provádí školení pro zaměstnance, vedoucí zaměstnance, studenty.

3.2 Školení zaměstnanců

3.2.1 Školení nových zaměstnanců

1. Při nástupu nově přijatého zaměstnance do pracovního poměru vstupní obecné školení o BOZP provádí dle osnovy školení vypracované odborně způsobilou osobou v BOZP odborný pracovník pro oblast BOZP nebo příslušný vedoucí zaměstnanec. Záznam o školení se ukládá v osobní složce zaměstnance. Vzor osnovy školení je uveden v příloze č. 1 A.
2. Při nástupu nově přijatého zaměstnance, který bude vykonávat práci mimo pracovní poměr, provádí vstupní obecné školení:

   a) příslušný vedoucí zaměstnanec dle přílohy č. 1 A či osnovy vypracované příslušným odborným pracovníkem na úseku BOZP součásti, nebo

   b) příslušný odborný pracovník na úseku BOZP součásti. Vzor osnovy školení je uveden v příloze č. 1 A, nebo

   c) zaměstnanec seznámením se s výtahem bezpečnostních předpisů formou samostudia.

   O způsobu školení dle tohoto odstavce, s ohledem na vyhodnocení rizik dle § 102 ZP, rozhoduje příslušný vedoucí pracoviště.
3. Vedoucí zaměstnanec je povinen seznámit každého nově přijatého zaměstnance před započetím práce s pracovištěm, s riziky možného ohrožení jeho života a zdraví, která se týkají výkonu práce (dále jen rizika) a s výsledky vyhodnocení rizik, s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, s kategorií, do jaké byla jím vykonávaná práce zařazena a se způsobem poskytování první pomoci. Rovněž je povinen proškolit zaměstnance, který se vrátil do zaměstnání po nepřítomnosti delší 12 měsíců (např. z mateřské dovolené, dočasné pracovní neschopnosti, stáže mimo pracoviště) anebo pokud zaměstnanec porušil předpisy BOZP. Školení zaměstnanců na pracovišti provádí vedoucí zaměstnanec dle osnovy (viz příloha č. 1 B).

3.2.2 Opakované školení zaměstnanců

1. Opakované školení zaměstnanců se provádí s četností podle kategorie práce, vyhodnocení rizik a s ohledem na četnost provádění prací, při nichž je zvýšená pravděpodobnost poškození zdraví zaměstnance, nejméně však jednou za dva roky.
2. Opakované školení zaměstnanců o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP provádí:

   a) příslušný vedoucí zaměstnanec dle přílohy č. 2 či osnovy vypracované příslušným odborným pracovníkem na úseku BOZP součásti, nebo

   b) zaměstnanec sám úspěšným absolvováním elektronického opakovaného školení BOZP
3. Praktickou část opakovaného školení zaměstnanců na pracovišti provádí příslušný vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřený zaměstnanec pracoviště.

Záznamy o školení zaměstnanců na pracovišti a opakovaném školení zaměstnanců vede vedoucí zaměstnanec pracoviště.

3.2.3 Školení vedoucích zaměstnanců

Školení vedoucích zaměstnanců provádí osoba odborně způsobilá – odborný pracovník na úseku BOZP součásti MU při jejich nástupu do funkce. Vzor osnovy školení je uveden v příloze č. 3 a ukládá se v osobní složce zaměstnance.

3.2.4 Opakované školení vedoucích zaměstnanců

Opakované školení vedoucích zaměstnanců zaměřené na BOZP a ověření znalostí provádí

a) osoba odborně způsobilá – příslušný odborný pracovník na úseku BOZP součásti, který vede záznamy o školení a ověření znalostí vedoucích zaměstnanců, pokud vnitřní norma součásti MU nestanoví jinak. Vzor osnovy školení je uveden v příloze č. 3; nebo

b) zaměstnanec sám úspěšným absolvováním elektronického školení BOZP

Četnost školení je stanovena na nejméně jedenkrát za tři roky. O způsobu provedení a o vyšší četnosti opakovaného školení rozhoduje s ohledem na vyhodnocení rizik dle § 102 ZP vedoucí příslušné součásti (kvestor, děkan fakulty, ředitel součásti MU).

3.3 Školení studentů

3.3.1 Školení studentů prvních ročníků

1. Školení studentů se provádí při zápisu ke studiu studijního programu nebo v jiném stanoveném termínu před zahájením výuky v prvním semestru studia nebo při opětovném zápisu po přerušení studia, pokud toto přerušení přesáhlo dobu 18 měsíců. Osnovy školení připravuje odborný pracovník na úseku BOZP součásti.
2. Školení studentů prvních ročníků provádí:
   a) osoba odborně způsobilá – příslušný odborný pracovník na úseku BOZP součásti. Školení organizačně zabezpečuje studijní oddělení fakulty. O školení se vyhotovuje písemný záznam (vzor je uveden v příloze č. 4), který se uloží na studijním oddělení fakulty; nebo
   b) dle pokynů studijního oddělení fakulty student sám úspěšným absolvováním elektronického školení BOZP v Informačním systému MU pro studenty prvních ročníků příslušné fakulty, nebo
   c) fakulta seznámením s pokyny pro studenty MU k zajištění BOZP formou prokazatelného předání písemných pokynů studentům. Vzor pokynu je uveden v příloze č. 15.

   O způsobu školení studentů rozhoduje děkan fakulty.
3. Školení studentů na pracovišti se zvýšeným rizikem se provádí před zahájením prací v souvislosti se zajištěním BOZP podle zvláštních předpisů a vyhodnocení rizik (§ 102 ZP). Školení zajišťuje akademický pracovník vykonávající pedagogickou činnost, vedoucí pracoviště nebo pověřený zaměstnanec pracoviště.

3.3.2 Opakované školení studentů

Opakované školení studentů se provádí na pracovišti se zvýšeným rizikem v periodách dle zvláštních předpisů a vyhodnocení rizik (§ 102 ZP). Školení zajišťuje akademický pracovník vykonávající pedagogickou činnost, vedoucí pracoviště nebo pověřený zaměstnanec pracoviště.

3.3.3 Školení studentů prezenčního doktorského studijního programu

Vstupní obecné školení studentů prezenčního doktorského studijního programu se provádí obdobně jako u zaměstnanců dle článku 3.2.1 odst. 2. Vzor záznamu o školení je uveden v příloze č. 5 A. Vstupní školení studentů prezenčního doktorského studijního programu na pracovišti provádí vedoucí zaměstnanec pracoviště obdobně jako u zaměstnanců. Vzor záznamu o školení studentů prezenčního doktorského studijního programu na pracovišti je uveden v příloze č. 5 B.

3.3.4 Školení studentů kombinovaného studia

Školení studentů kombinovaného studia se provádí před zahájením praktické výuky a praxe, dle článku 3.3.1 odst. 3 s ohledem na vyhodnocení rizik (§ 102 ZP).

Článek 4
Odborná školení zaměřená na BOZP

4.1 Odborná způsobilost řidičů

Odborná způsobilost řidičů z povolání, zdokonalování jejich odborné způsobilosti, povinnost absolvovat školení, jeho četnost a rozsah jsou stanoveny obecně platnými právními předpisy.

4.2 Bezpečnostní školení řidičů „referentů"

1. Zaměstnanec smí řídit silniční motorové vozidlo na pracovní cestě až po úspěšném absolvování bezpečnostního školení řidičů.
2. Zaměstnanec smí řídit vozidlo nebo motorový dopravní vozík na účelové komunikaci v uzavřeném prostoru nebo objektu, který slouží potřebě MU až po úspěšném absolvování bezpečnostního školení řidičů nebo obsluhy motorových vozíků.
3. Zaměstnanec dle odst. 1 a odst. 2 absolvuje opakované bezpečnostní školení řidičů minimálně 1x za 2 roky.
4. Bezpečnostní školení řidičů zajišťuje součást MU samostatně prostřednictvím odborně způsobilé osoby – držitele profesního osvědčení (učitelského oprávnění).
5. Pokud zaměstnanec předloží zaměstnavateli doklad o školení, provedeném držitelem profesního osvědčení k provádění výuky a výcviku k získání řidičského oprávnění organizovaného jiným subjektem, např. fakultní nemocnicí, jinou vysokou školou, ústavem, nebo předloží průkaz profesní způsobilosti řidiče, nemá povinnost absolvovat bezpečnostní školení řidičů. Toto platí za předpokladu, že od absolvovaného školení neplynuly více jak 2 roky.

4.3 Oprávnění k obsluze strojů a technických zařízení

1. Zaměstnanec smí obsluhovat stroje a technická zařízení,, pokud má příslušné oprávnění k jeho obsluze a byl jeho obsluhou pověřen. Vedoucí zaměstnanec zajistí, aby zaměstnanec měl k dispozici návody k obsluze strojů a technických zařízení a bezpečnostní pokyny. Vedoucí zaměstnanec odpovídá za poučení zaměstnanců pracujících se stroji pro úpravu a zpracování materiálů.
2. Opakovaná školení BOZP provádí vedoucí zaměstnanec nejméně jednou za tři roky.
3. Místním provozně bezpečnostním předpisem se upraví zejména pracovní technologické postupy pro používání zařízení a pravidla pohybu zařízení a zaměstnanců v prostorech a na pracovištích MU.

4.3.1 Odborná způsobilost v elektrotechnice

1. Školení z odborné způsobilosti v elektrotechnice ve smyslu vyhlášky č. 50/1978 Sb. absolvují zaměstnanci, kteří se zabývají obsluhou elektrických zařízení nebo prací na nich. Školení zajišťuje hromadně provozní odbor rektorátu.
2. Znalosti z odborné způsobilosti se prokazatelně ověřují nejméně jednou za tři roky.
3. Osoby bez elektrotechnické kvalifikace smějí provádět jednoduchou obsluhu elektrických zařízení v rozsahu dle návodu výrobce a pouze na takových zařízeních, u nichž nemůže dojít k dotyku nebo přiblížení k částem s nebezpečným napětím (živým částem).

4.3.2 Oprávnění ke svařování

1. Svářečské práce smí provádět jen zaměstnanci, kteří vlastní svářečské oprávnění pro příslušnou metodu, platný záznam o lékařské prohlídce a jsou písemně pověřeni svářecím technologem nebo zaměstnancem odpovědným za provoz pracoviště nebo objektu.
2. Svářeč musí být vybaven osobními ochrannými prostředky a musí je používat. Nejsou-li osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu, musí tuto skutečnost oznámit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.
3. Svářeč musí být prokazatelně seznámen s poskytováním první pomoci při úrazu elektrickým proudem, otravě plynem a s požární prevencí. Školení zajišťuje hromadně rektorát.
4. Znalosti z odborné způsobilosti se prokazatelně ověřují nejméně jednou za dva roky.

4.3.3 Obsluha tlakových nádob stabilních

1. Nádoby dle ČSN 69 0012 smí obsluhovat zaměstnanec starší 18 let, zdravotně způsobilý a prokazatelně proškolený a přezkoušený z předpisů k provozu tlakových nádob a příslušných zařízení. Zápis o zkoušce potvrdí podpisem revizní technik nebo proškolená osoba zodpovědná za provoz a zaměstnanec pověřený obsluhou nádob.
2. Provozovatel, zpravidla provozní odbor rektorátu nebo technicko-provozní oddělení součásti MU ve spolupráci s odborným pracovníkem na úseku BOZP zajišťuje přezkoušení zaměstnanců nejméně jedenkrát za tři roky.
3. Záznam musí být uložen u provozovatele zařízení, kopie záznamu u příslušného odborného pracovníka na úseku BOZP, pokud vnitřní norma nestanoví jinak.
4. Bližší podrobnosti se stanoví místním provozně bezpečnostním předpisem.

4.3.4 Obsluha tlakových nádob pro technické účely (tlakové láhve)

1. Zaměstnanci, kteří pracují s tlakovými láhvemi (vyprazdňují jednotlivé lahve nebo jinak s nimi manipulují - skladování, doprava, apod.), musí být před pověřením touto činností a pravidelně jednou za tři roky prokazatelně poučeni o obsluze, bezpečnostních zásadách a o poplachových směrnicích. Školení zajišťuje vedoucí zaměstnanec.
2. Záznam o školení vede vedoucí zaměstnanec a kopii předá odbornému pracovníku pro oblast BOZP, pokud vnitřní norma nestanoví jinak.

4.4 Oprávnění k nakládání s nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými přípravky klasifikovanými jako vysoce toxické

1. Zaměstnanci mohou provádět jednotlivé činnosti v rámci nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a přípravky po prokazatelném zaškolení odborně způsobilou osobou podle § 44b odst. 1, 2 zák. č. 356/2003 Sb., o chemických látkách a chemických přípravcích, v platném znění, dále „zákon o chemických látkách". Opakované proškolení musí absolvovat nejméně jedenkrát za rok.
2. Školení a proškolení zaměstnanců MU zabezpečuje osoba odborně způsobilá podle § 44b zákona o chemických látkách jmenovaná rektorem. Školení na PřF, LF a PdF provádí pověřená osoba fakulty. O školení a proškolení se vyhotovuje písemný záznam, který je školitel povinen uchovávat po dobu 3 let. Ověření znalostí se provádí písemným nebo elektronickým testem.
3. Za realizaci školení a evidenci účasti jsou odpovědni vedoucí pracovníci, kteří jsou rovněž odpovědni za proškolení každého nového pracovníka.
4. Obdobně se postupuje při nakládání s vysoce rizikovými biologickými agens a toxiny. Školení zajišťuje odborně způsobilá osoba podle § 9 zákona č. 281/2002 Sb., o některých opatřeních souvisejících se zákazem bakteriologických (biologických) a toxinových zbraní a o změně živnostenského zákona, v platném znění.

4.5 Oprávnění k nakládání s geneticky modifikovanými organismy

1. Zaměstnanci mohou uzavřeně nakládat s geneticky modifikovanými organismy (GMO) v souladu se zák. č. 78/2004 Sb. o nakládání s geneticky modifikovanými organismy a genetickými produkty, v platném znění, po absolvování školení dle § 19 tohoto zákona a po prokazatelném seznámení s provozním řádem pracoviště. Zaměstnanec se musí prokazatelně seznámit s provozním řádem pracoviště a musí absolvovat opakované proškolení při každé změně pracovních postupů, nejméně však jedenkrát za rok.
2. Školení zajišťuje rektorem jmenovaný odborný poradce.
3. O školení a proškolení se vyhotovuje písemný záznam, který je součástí bezpečnostní dokumentace pracoviště, na kterém se nakládá s GMO, uchovává se minimálně po dobu 10 let. Ověření znalostí se provádí písemným nebo elektronickým testem.
4. Za realizaci a evidenci účasti jsou odpovědni vedoucí pracovníci, kteří jsou rovněž odpovědni za proškolení každého nového pracovníka.

4.6 Informování a příprava radiačních pracovníků

1. Znalosti radiačních pracovníků a jejich způsobilost k bezpečnému nakládání se zdroji ionizujícího záření při jimi vykonávané práci se ověřují před zahájením práce a dále pravidelně nejméně jednou za rok zkouškou.
2. Vzdělávací akce pro pracovníky MU o radiační ochraně zabezpečuje dohlížející osoba se zvláštní odbornou způsobilostí pověřená rektorem. O absolvování se vyhotovuje písemný záznam, který je součástí bezpečnostní dokumentace pracoviště, které využívá jadernou energii nebo ionizující záření.

4.7 Školení o prevenci vzniku a šíření infekčních onemocnění

1. Každý pracovník a student, pro kterého existuje riziko expozice biologickým činitelům, je povinen v pravidelných intervalech absolvovat specializované školení.
2. Rozsah a četnost školení o prevenci vzniku a šíření infekčních onemocnění dle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění, a dle vyhlášky č. 195/2005 Sb., kterou se upravují podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a hygienické požadavky na provoz zdravotnických zařízení a ústavů sociální péče, se stanovuje vnitřní normou.
3. Za realizaci a evidenci účasti jsou odpovědni vedoucí pracovníci, kteří jsou rovněž odpovědni za proškolení každého nového pracovníka.

4.8 Další odborné způsobilosti

1. Školení o další odborné způsobilosti např. pro práci ve výškách, obsluha parovodního a horkovodního potrubí, zajišťuje příslušný vedoucí pracoviště v rozsahu a četnosti v souladu s příslušnými předpisy. Záznam o školení je uložen u vedoucího pracoviště, pokud vnitřní norma nestanoví jinak.
2. Za realizaci a evidenci účasti jsou odpovědni vedoucí pracovníci, kteří jsou rovněž odpovědni za proškolení každého nového pracovníka.

Článek 5
Revize a kontroly technických zařízení

5.1 Revize a kontroly elektrických spotřebičů

1. Vedoucí jednotlivých pracovišť ve spolupráci s pracovištěm pověřeným správou budovy součásti MU zajišťují provedení revizí a kontrol elektrického nářadí podle ČSN 33 1600, prodlužovacích pohyblivých přívodů a elektrických spotřebičů podle ČSN 33 1500, ČSN 33 1600 a ČSN 33 1610. Tuto činnost provádí osoba s odpovídající kvalifikací dle vyhlášky č. 50/1978 Sb. v platném znění.
2. Vyhodnocení výsledků revizí a kontrol je uloženo na pracovišti správy budovy, pokud vnitřní norma nestanoví jinak.

5.2 Revize a kontroly a zkoušky vyhrazených technických zařízení

1. Revize, kontroly a zkoušky vyhrazených technických zařízení podle příslušných předpisů zajišťuje pracoviště správy budovy součásti MU.

2. Vyhodnocení výsledků revizí, kontrol a zkoušek je uloženo na pracovišti pověřeného správou budovy součásti MU, pokud vnitřní norma nestanoví jinak.
3. Pracoviště pověřené správou budov součásti MU vede stručnou evidenci o technických zařízeních podléhajících kontrolám, revizím a zkouškám, kterou 1 x ročně zašle manažeru KŘ, PO a BOZP. Evidence obsahuje údaje o objektu, ve kterém je zařízení umístěno, obecný popis zařízení, datum, výsledek a termín příští revize, kontroly nebo zkoušky a název firmy nebo pracovníka, který revizi nebo kontrolu prováděl.

Článek 6
Zdravotní péče o zaměstnance

Závodní preventivní péči zaměstnancům Masarykovy univerzity poskytuje lékařka MUDr. Zora Hlinomazová, Žerotínovo nám. 9, Brno, tel.: 549491190.

6.1 Vstupní lékařské prohlídky

1. Každý nový zaměstnanec musí před nástupem na pracoviště absolvovat vstupní lékařskou prohlídku za účelem ověření zdravotní způsobilosti k práci, kterou má vykonávat.
2. Zaměstnanci vykonávající činnosti epidemiologicky závažné podle zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, v platném znění, zejména pracující ve stravovacích službách, se musí podrobit speciálnímu lékařskému vyšetření před nástupem do zaměstnání. Práce v takových provozech mohou vykonávat pouze zaměstnanci, kteří vlastní zdravotní průkaz (§ 19 zákona č. 258/2000 Sb., v platném znění).
3. Zaměstnanci vykonávající rizikové práce podle zákona č. 258/2000 Sb. v platném znění, se musí podrobit speciálnímu lékařskému vyšetření před zařazením na rizikovou práci.

6.2 Periodické a mimořádné preventivní prohlídky

1. Každý zaměstnanec je povinen absolvovat preventivní lékařskou prohlídkou, a to periodicky jednou za pět let, u pracujících starších 50 let nejméně jednou za tři roky. Tyto prohlídky organizuje personální odbor rektorátu.
2. Zaměstnanci pracující
   a) v noci,
   b) na rizikových pracovištích,
   c) vykonávající obsluhu elektrických zařízení, nebo
   d) v dalších vybraných profesích, např. řidiči, svářeči,

   mají povinnost účastnit se preventivních prohlídek v cyklech předepsaných pro výkon těchto profesí.
3. Vedoucí zaměstnanec je povinen nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti (§ 103 odst. 1 ZP).

6.3 Výstupní prohlídky

1. Zdravotní způsobilost se posuzuje před převedením na jinou práci v rámci jednoho pracovněprávního vztahu nebo před skončením pracovněprávního vztahu.
2. Výstupní prohlídky dle odst. 1 absolvují zejména zaměstnanci, kteří vykonávají práce zařazené do kategorie 2R nebo 3 dle zákona č. 258/2000 Sb., zaměstnanci s uznanou nemocí z povolání, ohlášeným ohrožením nemocí z povolání a zaměstnanci, kteří utrpěli pracovní úraz.

Článek 7
Poskytování první pomoci

1. Pro případy poskytování první pomoci při úrazech musí být lékárničkou první pomoci vybavena zejména pracoviště se zvýšenou pravděpodobností vzniku úrazu, a to:
   a) laboratoře,
   b) výuková pracoviště se zvířaty a tkáněmi,
   c) tělocvičny a sportovní haly,
   d) dílny,
   e) kuchyně a výdejny teplých pokrmů,
   f) sklady.
2. Pro ostatní pracoviště, neuvedená v odst. 1, jsou lékárničky první pomoci zpravidla dostupné na vrátnici, resp. recepci budovy nebo objektu, anebo přímo na pracovišti.
3. Na každém pracovišti o více jak 3 zaměstnancích a zpravidla pro každých 20 zaměstnanců je proškolena jedna osoba v poskytování první pomoci, pokud není stanoveno jinak.
4. Obsah vybavení lékárniček první pomoci a rozsah školení zaměstnanců v poskytování první pomoci určuje lékař závodní preventivní péče na návrh příslušného vedoucího zaměstnance, správce budovy nebo odborného pracovníka pro oblast BOZP.
5. Příklad vybavení lékárničky první pomoci je uveden v příloze č. 6.
6. Doporučený postup při vzniku úrazu je uveden v příloze č. 14.
7. Školení v poskytování první pomoci zabezpečuje lékař závodní preventivní péče a pověření zaměstnanci LF a FSpS.

Článek 8
Úrazy

8.1 Pracovní úraz a nemoc z povolání

1. Pracovním úrazem 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.
2. Jako pracovní úraz se posuzuje též úraz, který zaměstnanec utrpěl pro plnění pracovních úkolů.

3. Pracovním úrazem není úraz, který se zaměstnanci přihodil na cestě do zaměstnání a zpět.
4. Nemocemi z povolání jsou nemoci uvedené ve zvláštním právním předpisu.
5. Vedoucí zaměstnanec je povinen vyšetřit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav dovoluje, a za účasti svědka úrazu, příslušného odborového orgánu a odborného pracovníka pro oblast BOZP a do ukončení šetření příčin a okolností vzniku úrazu bez závažných důvodů neměnit stav na místě úrazu.
6. Vedoucí zaměstnanec je povinen přijmout opatření proti opakování pracovních úrazů.
7. Při uplatňování škody způsobené zaměstnanci při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání se postupuje dle ZP a vnitřních norem MU. Vyplněné tiskopisy odborný pracovník pro oblast BOZP součásti MU odešle manažeru KŘ, PO a BOZP.
8. Podklady k náhradám škody za bolestné, ztížení společenského uplatnění a ztráty na výdělku jsou uvedeny v přílohách č. 8, 9 a 10.

8.2 Školní úraz studenta MU

1. Školním úrazem studenta MU je úraz, který se stal studentovi MU při výuce nebo praxi ve studijním programu uskutečňovaném MU nebo v přímé souvislosti s nimi.
2. Za přímou souvislost s výukou nebo praxí se považuje zejména:
    - pobyt studenta v prostorách MU v době plánované výuky dle rozvrhu,
    - práce studenta v dílnách, v laboratořích, na pozemcích MU a při předepsané praktické výuce a praxi,
    - pobyt studenta na hřišti při tělesné výchově a výuce,
    - účast na zájezdech, exkurzích, výcvikových kurzech, sportovních soutěžích organizovaných MU a ostatních akcích organizovaných MU a uskutečněných za dozoru akademických pracovníků.
3. Za školní úraz studenta se nepovažuje úraz studenta, který se mu stane při cestě do školy a zpět.
4. Akademický pracovník vykonávající pedagogickou činnost je povinen vyšetřit příčiny a okolnosti vzniku školního úrazu za účasti studenta, pokud to jeho zdravotní stav dovoluje, a za účasti svědka úrazu, informovat odborného pracovníka pro oblast BOZP součásti a do ukončení šetření příčin a okolností vzniku školního úrazu bez závažných důvodů neměnit stav na místě úrazu.
5. Akademický pracovník vykonávající pedagogickou činnost navrhuje vedoucímu katedry nebo ústavu opatření proti opakování školních úrazů studentů.
6. Při uplatňování škody způsobené studentovi při školním úrazu studenta nebo nemoci z povolání se postupuje dle ZP a vnitřních norem MU. Vyplněné tiskopisy odborný pracovník pro oblast BOZP součásti MU odešle manažeru KŘ, PO a BOZP.
7. Podklady k náhradám škody za bolestné a ztížení společenského uplatnění jsou uvedeny v příloze č. 12, k náhradám účelně vynaložených nákladů spojených s léčením v příloze č. 13.

8.3 Evidence pracovních a školních úrazů studentů a nemocí z povolání

1. Vedoucí zaměstnanec je povinen zabezpečit vedení evidence všech pracovních a školních úrazů vzniklých na pracovišti a navrhovat opatření k zamezení opakování podobných úrazů.
2. O každém ohlášeném pracovním a školním úrazu je nutné vyhotovit záznam do knihy úrazů, který musí obsahovat:

   a) jméno a příjmení, datum narození zraněného zaměstnance, resp. studenta
   b) datum a čas vzniku úrazu, u pracovních úrazů také začátek pracovní směny
   c) místo, kde k úrazu došlo
   d) činnost, při které k úrazu došlo
   e) druh zranění a zraněná část těla
   f) kdo poskytl první pomoc
   g) informace o ošetření u lékaře
   h) zdroj úrazu a příčina úrazu
   i) popis příčin a okolností, za nichž k úrazu došlo
   j) jaké předpisy byly v souvislosti s úrazem porušeny a kým
   k) jména a podpisy zraněného, přímého svědka, zaměstnance vyšetřujícího příčiny úrazu
   l) datum evidování úrazu.

3. Kniha úrazů slouží jako podklad pro případné sepsání záznamu o úrazu resp. záznamu o školním úrazu studenta.
4. Evidenci nemocí z povolání a podezření na nemoc z povolání za celou MU vede manažer KŘ, PO a BOZP. Vznikne-li podezření na vznik nemoci z povolání nebo její vznik byl ohlášen, vedoucí zaměstnanec je povinen zabezpečit ohlášení manažeru KŘ, PO a BOZP.

8.4 Ohlášení pracovního úrazu

1. Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit svému vedoucímu zaměstnanci každý pracovní úraz.
2. Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin, vedoucí zaměstnanec bez zbytečného odkladu zajistí ohlášení pracovního úrazu státnímu zástupci nebo územně příslušnému orgánu Policie ČR. V hlášení se uvádí zejména co se stalo (k čemu došlo), kde a komu se úraz stal (kolik osob bylo zraněno současně), kdo úraz hlásí.
3. Došlo-li na pracovišti MU k úrazu zaměstnance jiného zaměstnavatele, vedoucí zaměstnanec oznámí pracovní úraz tomuto zaměstnavateli.
4. Vznikla-li zaměstnanci dočasná pracovní neschopnost pro pracovní úraz nebo nemoc z povolání, vedoucí zaměstnanec o této skutečnosti informuje příslušného odborného pracovníka pro oblast BOZP a v případě pracovního úrazu také sepíše Záznam o úrazu

8.5 Ohlášení smrtelného pracovního úrazu

1. Pro účely hlášení úrazu je podle nařízení vlády č. 494/2001 Sb. smrtelným pracovním úrazem takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky zaměstnanec zemřel nejpozději do 1 roku.
2. Vedoucí zaměstnanec bez zbytečného odkladu zajistí ohlášení smrtelného pracovního úrazu:
   a) územně příslušnému orgánu Policie ČR,
   b) příslušnému odborovému orgánu nebo zástupci zaměstnanců pro oblast BOZP,
   c) zaměstnavateli, který zaměstnance k práci v MU vyslal,
   d) oblastnímu inspektorátu práce Brno,
   e) vedoucímu součásti MU,
   f) manažeru KŘ, PO a BOZP.

8.6 Vyhotovení záznamu o úrazu

1. Záznam o úrazu se vyhotovuje a dokumentace se vede u všech pracovních úrazů, jejichž následkem došlo k pracovní neschopnosti delší jak 3 dny nebo k úmrtí zaměstnance.
2. Dále se záznam o úrazu vyhotovuje u pracovních úrazů, které byly ošetřeny lékařem, jejich následkem nedošlo k pracovní neschopností nebo došlo k dočasné pracovní neschopnosti kratší než 3 dny jako podklad pro odškodnění; v těchto případech se do pravého horního rohu záznamu o úrazu zřetelně vyznačí délka dočasné pracovní neschopnosti.
3. Záznam o úrazu (viz příloha č. 7) vyhotovuje vedoucí zaměstnanec nejpozději do dvou pracovních dnů po oznámení pracovního úrazu ve dvou stejnopisech a předá jej:
   a) 1x zraněnému zaměstnanci; jde-li o smrtelný úraz, pozůstalým,
   b) 1x příslušnému odbornému pracovníkovi pro oblast BOZP.
4. Příslušný odborný pracovník pro oblast BOZP provede kontrolu záznamu o úrazu a jeho originál bez zbytečného odkladu zašle manažeru KŘ, PO a BOZP. Příslušný odborný pracovník pro oblast BOZP informuje příslušný odborový orgán nebo příslušného zástupce zaměstnanců pro oblast BOZP.
5. Manažer KŘ, PO a BOZP vede centrální evidenci pracovních úrazů, školních úrazů studentů a nemocí z povolání, za MU zasílá záznamy o pracovních úrazech ve stanovených lhůtách příslušným orgánům a institucím a ohlašuje pracovní úrazy České pojišťovně, u které je MU pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu.

8.7 Hlášení školního úrazu studenta

1. Student je povinen bez zbytečného odkladu ohlásit vznik školního úrazu akademickému pracovníku vykonávajícímu pedagogickou činnost.

2. Akademický pracovník vykonávající pedagogickou činnost bez zbytečného odkladu hlásí každý školní úraz odbornému pracovníkovi pro oblast BOZP součásti, v níž ke školnímu úrazu došlo nebo která činnost zajišťovala.
3. Vedoucí zaměstnanec nebo akademický pracovník vykonávající pedagogickou činnost bez zbytečného odkladu zajistí ohlášení smrtelného školního úrazu studenta:
   a) územně příslušnému orgánu Policie ČR
   b) oblastnímu inspektorátu práce Brno
   c) děkanátu příslušné fakulty
   d) manažeru KŘ, PO a BOZP.

   V hlášení se zejména uvádí co se stalo (k čemu došlo), kde a komu se úraz stal (kolik osob bylo zraněno současně) a kdo úraz hlásí.

8.8 Vyhotovení záznamu o školním úrazu studenta

1. Vedoucí zaměstnanec nebo akademický pracovník vykonávající pedagogickou činnost postupuje obdobně jako u pracovních úrazů, s užitím přílohy č. 11.
2. Záznam o školním úrazu studenta vysoké školy se nezasílá odborovému orgánu MU.

Článek 9
Osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje

9.1 Poskytování ochranných prostředků

1. Osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje (dále jen OOPP) poskytne MU zaměstnanci bezplatně na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce.
2. V prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění, poskytuje MU jako OOPP též pracovní oděv nebo obuv.
3. K předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění poskytne MU dezinfekční prostředky v potřebném množství. Za dezinfekční prostředky se považují též ochranné masti s dezinfekčním účinkem.
4. Zaměstnancům, kteří přicházejí do styku s látkami, jež mohou způsobit podráždění pokožky nebo znečištění zaměstnance, poskytne MU podle druhu látky mycí a čisticí prostředky, případně regenerační krémy a masti v množství dle vlastního seznamu ochranných prostředků pracoviště.
5. Pro přidělování OOPP a stanovení množství mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků vypracují jednotlivé součásti MU vlastní seznam OOPP, který bude k dispozici v listinné podobě u odborného pracovníka BOZP příslušné součásti a na pracovišti. Za průběžnou aktualizaci seznamu OOPP odpovídá vedoucí zaměstnanec součásti s odborným pracovníkem pro oblast BOZP.
6. Při hodnocení rizik pro výběr a použití ochranných prostředků se postupuje zejména podle přílohy č. 1 k nařízení vlády č. 495/2001 Sb.
7. Při výběru ochranných prostředků se postupuje zejména podle příloh č. 2 a 3 k nařízení vlády č. 495/2001 Sb.

8. Studentům se OOPP poskytují pouze tam, kde to vyžaduje ochrana jejich zdraví. Výběr OOPP provádí vedoucí zaměstnanec s odborným pracovníkem pro oblast BOZP individuálně dle konkrétního rizika při práci.
9. Studentům LF při praxi v nemocnici zajišťuje výdej OOPP dle konkrétních rizik příslušné pracoviště nemocnice.
10. Studentům doktorského studia se OOPP poskytují dle konkrétního rizika při práci ve stejném rozsahu jako zaměstnancům.
11. Poskytování ochranných prostředků nesmí být nahrazeno finančním plněním.

9.2 Účinnost ochranných prostředků

1. Ochranné prostředky musí

    a) být po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům a jejich používání nesmí představovat další riziko,

    b) odpovídat podmínkám na pracovišti,

    c) být přizpůsobeny fyzickým předpokladům jednotlivých zaměstnanců,

    d) respektovat ergonomické požadavky a zdravotní stav zaměstnanců.

2. Tam, kde přítomnost více než jednoho rizika vyžaduje, aby zaměstnanci používali současně více ochranných prostředků, musí být tyto ochranné prostředky vzájemně slučitelné.
3. Ochrannými prostředky nejsou:

    a) běžné pracovní oděvy a obuv, které nejsou určeny k ochraně zdraví zaměstnanců před riziky a které nepodléhají při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění,

    b) sportovní výstroj a vybavení,

    c) prostředky pro zjišťování a signalizování rizik a škodlivin na pracovišti.
4. Používání ochranných prostředků více zaměstnanci je možné pouze v případě, že byla učiněna opatření, která zamezí ohrožení přenosnými chorobami.

9.3 Povinnosti zaměstnanců a studentů

Zaměstnanci a studenti jsou povinni:

a) přidělený OOPP používat pouze k účelům, pro které je určen,

b) oznámit vedoucímu zaměstnanci, resp. akademickému pracovníkovi v případě studentů závady na přiděleném OOPP,

c) vrátit OOPP při převzetí nového OPPP nebo zaniknou-li důvody pro vybavení zaměstnance nebo pracoviště příslušným OOPP (konec pracovního poměru, studia, změna pracoviště apod.).

9.4 Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

a) s odborným pracovníkem pro oblast BOZP součásti zhodnotit rizika dle pracovního zařazení zaměstnance na pracovišti,

b) s odborným pracovníkem pro oblast BOZP stanovit seznam OOPP,

c) poskytnout zaměstnancům na pracovišti OOPP dle seznamu OOPP podle této směrnice a jiných závazných předpisů a dle výskytu jednotlivých faktorů na pracovištích; OOPP poskytnout i jiným osobám, které vykonávají pro MU práce příležitostně nebo nepravidelně a osobám, které se s jeho vědomím zdržují na jemu svěřeném pracovišti,

d) seznámit zaměstnance s používáním OOPP,

e) zabezpečit čištění OOPP a jejich udržování v použitelném stavu,

f) vyžadovat a průběžně kontrolovat používání OOPP podřízenými zaměstnanci,

g) zajistit řádné vedení evidence přidělených OOPP na osobních evidenčních kartách OOPP,

h) při poskytování OOPP postupovat hospodárně,

i) vyžadovat vrácení poskytnutých OOPP ve stavu, který odpovídá době jejich používání, zaniknou-li důvody pro vybavení zaměstnance nebo pracoviště příslušnými OOPP,

j) podávat návrhy na případné úpravy a rozšíření stávajícího seznamu OOPP.

Dojde-li ke změnám, které se týkají BOZP v důsledku zavedení nové technologie, vzniku nových nebo změny dosavadních pracovních podmínek, provede se způsobem dle odst. a) hodnocení rizik a úprava seznamu dle odst. b) znovu.

9.5 Náklady na ochranné prostředky, jejich evidence a kontrola

1. Náklady na poskytování ochranných prostředků, jejich čištění, opravu, udržování v použitelném stavu a na provádění předepsaných zkoušek a kontrol včetně nákladů na pracovní oděv a obuv, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje jsou hrazeny z rozpočtu pracoviště.
2. Evidenci OOPP vede pracoviště.
3. Stanovené lhůty životnosti OOPP jsou v seznamu OOPP uváděny orientačně s přihlédnutím k jejich využití.
4. Způsob, podmínky a dobu používání ochranných prostředků stanovuje vedoucí zaměstnanec na základě četnosti a závažnosti vyskytujících se rizik, charakteru a

druhu práce a pracoviště a s přihlédnutím k vlastnostem těchto ochranných prostředků.

5. Kontrolu udržování osobních ochranných pracovních prostředků v použitelném stavu a jejich používání provádí vedoucí zaměstnanec pracoviště nebo jeho nejbližší nadřízený zaměstnanec.
6. Jsou-li částečně opotřebené vrácené OOPP nadále účinné proti vyskytujícímu se riziku, mohou být přiděleny jinému zaměstnanci po případné opravě, vyčištění a dezinfekci. V opačném případě vedoucí zaměstnanec zajistí likvidaci vráceného OOPP.

Článek 10
Obsluha tlakových nádob na plyny

1. Nádoby se smí použít jen pro plyn nebo skupinu plynů, pro které odpovídá barevné a vyražené značení.
2. Mají-li být lahve použity pro jiný plyn, než pro který byly označeny, vedoucí pracoviště musí zajistit provedení celkové kontroly stavu lahve odbornou firmou, popř. novou periodickou zkoušku, a zajistit změnu barevného a vyraženého značení lahve.
3. Každá součást MU, ve které se manipuluje s tlakovými nádobami na plyny, zpracuje pokyny k obsluze tlakových nádob na plyny. Vzor pokynů je uveden v příloze č. 16.

Článek 11
Práce a pracoviště zakázané těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým

1. Ženy nesmějí být zaměstnávány pracemi, které ohrožují jejich mateřství. Ministerstvo zdravotnictví stanovilo vyhláškou č. 288/2003 Sb. práce a pracoviště, které jsou zakázány ženám, které kojí, těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu.
2. Těhotná zaměstnankyně, zaměstnankyně, která kojí, a zaměstnankyně - matka do konce devátého měsíce po porodu nesmějí být zaměstnávány pracemi, pro které nejsou podle lékařského posudku zdravotně způsobilé.
3. Vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit u těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, která kojí a zaměstnankyně - matky do konce devátého měsíce po porodu dočasné převedení na jinou vhodnou práci, koná-li práci, která je těhotným zaměstnankyním zakázána nebo která podle lékařského posudku ohrožuje její těhotenství nebo mateřství. Požádá-li těhotná zaměstnankyně pracující v noci o zařazení na denní práci, je vedoucí zaměstnanec povinen této žádosti vyhovět.
4. Jestliže při práci přichází v úvahu expozice rizikovým faktorům poškozujícím plod v těle matky, je vedoucí zaměstnanec povinen o tom zaměstnankyně informovat. Těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, které kojí, a zaměstnankyně - matky do konce devátého měsíce po porodu je dále povinen seznámit s riziky a jejich možnými účinky na těhotenství, kojení nebo na jejich zdraví a učinit potřebná opatření, včetně opatření, která se týkají snížení rizika psychické a fyzické únavy a jiných druhů psychické a fyzické zátěže spojené s vykonávanou prací, a to po celou dobu, kdy je to nutné k ochraně bezpečnosti nebo zdraví jejich nebo dítěte.

5. Vedoucí zaměstnanec nesmí zaměstnávat prací přesčas těhotné zaměstnankyně a zaměstnankyně nebo zaměstnance, kteří pečují o dítě mladší než 1 rok. Požádá-li zaměstnankyně nebo zaměstnanec pečující o dítě mladší než 15 let, těhotná zaměstnankyně nebo zaměstnanec, který prokáže, že převážně sám dlouhodobě soustavně pečuje o převážně nebo úplně bezmocnou fyzickou osobu, o kratší pracovní dobu nebo jinou vhodnou úpravu stanovené týdenní pracovní doby, je vedoucí zaměstnanec povinen vyhovět žádosti, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.
6. Vedoucí zaměstnanec je povinen těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním - matkám do konce devátého měsíce po porodu přizpůsobovat na pracovišti prostory pro jejich odpočinek.
7. Součást MU vede seznam pracovišť dle odst. 1 tohoto článku.

Článek 12
Práce zakázané mladistvým

1. Mladiství nesmějí být zaměstnáváni pracemi, které se zřetelem k anatomickým, fyziologickým a psychickým zvláštnostem v tomto věku jsou pro ně nepřiměřené, nebezpečné nebo škodlivé jejich zdraví.
2. Mladiství nesmějí být zaměstnáváni také pracemi, při nichž jsou vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu nebo při jejichž výkonu by mohli vážně ohrozit bezpečnost a zdraví ostatních zaměstnanců nebo jiných osob.
3. Vzhledem ke skutečnosti, že MU zaměstnává mladistvé výjimečně, obvykle na krátkodobé nebo nahodilé práce, je povinností příslušného vedoucího zaměstnance konzultovat práce mladistvích s příslušným odborným pracovníkem pro oblast BOZP.

Článek 13
Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice zrušuje směrnici rektora č. 6/2006 Stanovení organizace zabezpečení bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci na MU a Pokyn kvestora č. 2/2009 Uznávání dokladů o bezpečnostním školení zaměstnanců, kteří řídí vozidlo na pracovní cestě.
2. Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji manažera KŘ, PO a BOZP.
3. Průběžnou aktualizací pověřuji manažera KŘ, PO a BOZP.
4. Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají v rozsahu svých funkcí vedoucí zaměstnanci, odborní pracovníci pro oblast BOZP fakult a ostatních součástí MU a manažer krizového řízení, PO a BOZP.
5. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem zveřejnění.

V Brně 2. listopadu 2009

Petr Fiala
rektor

Přílohy:

Příloha č. 1 A	Záznam o vstupním školení zaměstnanců – obecné
Příloha č. 1 B	Záznam o vstupním školení zaměstnanců – na pracovišti
Příloha č. 2	Záznam o opakovaném školení zaměstnanců
Příloha č. 3	Záznam o školení vedoucích zaměstnanců
Příloha č. 4	Záznam o školení studentů prezenčního studia při zápisu do I. ročníku
Příloha č. 5 A	Záznam o školení doktorandů – obecné
Příloha č. 5 B	Záznam o školení doktorandů – na pracovišti
Příloha č. 6	Příklad vybavení lékárničky pracoviště
Příloha č. 7	Záznam o úrazu
Příloha č. 8	Hodnocení bolestného - podklad k náhradě škody za bolestné
Příloha č. 9	Hodnocení ztížení společenského uplatnění
Příloha č. 10	Potvrzení o ztrátě na výdělku
Příloha č. 11	Záznam o školním úrazu studenta
Příloha č. 12	Náhrada škody za školní úraz – podklad k náhradě škody za školní úraz
Příloha č. 13	Náhrada účelně vynaložených nákladů spojených s léčením
Příloha č. 14	Co dělat, stal-li se úraz
Příloha č. 15	Pokyn pro studenty MU k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
Příloha č. 16	Pokyny k obsluze tlakových nádob na plyny