

Směrnice děkana 4/2010

**Poskytování osobních ochranných pracovních
prostředků, pracovních oděvů a obuvi,
mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
a ochranných nápojů**

(ve znění účinném od 15. 6. 2010....)

V souladu s čl. V bodu 2.1.1. písm. v) Organizačního řádu Pedagogické fakulty MU ze dne 29.6.2006 vydávám tuto směrnici

Článek 1

Všeobecná ustanovení

- 1) **Účel:** Směrnice stanoví na základě konkrétních podmínek práce na jednotlivých pracovištích rozsah poskytování OOPP a hospodaření s nimi.
- 2) **Rozsah platnosti:** Směrnice vychází z ustanovení § 104 zák. č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, z nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků (dále jen OOPP) a z nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci.
- 3) **Definice pojmů a zkratk:**
 - a) ZP – zákoník práce
 - b) OOPP – osobní ochranné pracovní prostředky
 - c) Referent BOZP - osoba odborně způsobilá v prevenci rizik
- 4) **Odpovědnost:** vedoucí zaměstnanci

Článek 2

Předmět úpravy

- 1) OOPP jsou prostředky určené k tomu, aby se jejich používáním zaměstnanci chránili před **riziky** (srov. odst. 9 - 11 tohoto článku), která by mohla ohrozit jejich život, bezpečnost nebo zdraví při práci, není-li možné rizika odstranit nebo dostatečně omezit prostředky kolektivní ochrany nebo opatřeními v oblasti bezpečnosti práce.
- 2) OOPP nejsou:

- a) běžné pracovní oděvy a obuv, které nejsou určeny k ochraně zdraví zaměstnanců před riziky a které nepodléhají při práci mimořádnému opotřebením nebo znečištění,
 - b) výstroj a vybavení používané při provozu na pozemních komunikacích
 - c) sportovní výstroj a vybavení,
 - d) ochranné prostředky určené pro sebeobranu,
 - e) prostředky pro zjišťování a signalizování rizik a škodlivin na pracovišti
- 3) Jednotné pracovní oblečení (např. uniforma, stejnokroj) a pracovní obuv pro výkon zaměstnání zaměstnanců se neposkytuje jako OOPP.
 - 4) OOPP nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené právními předpisy pro tyto výrobky (na výrobku musí být v souladu s nař. vl. č. 21/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na osobní ochranné prostředky umístěno označení **CE**, tj. prohlášení o shodě, že výrobek splňuje základní požadavky). Povinností zaměstnavatele je poskytovat jen takové OOPP.
 - 5) OOPP musí zaměstnavatel poskytovat bezplatně a zajišťovat, aby byly udržovány v dobrém provozním stavu.
 - 6) V prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebením nebo znečištění nebo plní ochrannou funkci, poskytuje zaměstnavatel jako OOPP též pracovní oděv nebo obuv.
 - 7) Poskytování OOPP **nesmí** zaměstnavatel nahrazovat finančním (peněžitým) plněním.
 - 8) Hlavní druhy rizik, kterým je zaměstnanec vystaven v průběhu pracovního procesu, jsou rozdělena na fyzikální, chemická a biologická.
 - 9) Fyzikální rizika představují například pády materiálu, předmětů a břemen, včetně zasažení drobnými úlomky materiálu při rozbití předmětů, zranění způsobená ostrými hranami nebo vyčnívajícími hroty, pády v pracovních prostorách, zejména na kluzkých a znečištěných komunikacích, apod..
 - 10) K chemickým rizikům patří např. nebezpečí otravy a poleptání různými chemikáliemi, parami či plyny, postříkání a potřísnění agresivními žiravinami, kyselinami, pryskyřicemi, nebezpečí výbuchu plynů a par, práce s jedy, a omamnými látkami.
 - 11) Biologická rizika se vyskytují zejména v prostředí výskytu nejrůznějších choroboplodných virů, bakterií a infekcí. Škodlivost jejich působení lze zjistit většinou na základě příslušných odborných měření.
 - 12) Vedoucí zaměstnanec musí informovat zaměstnance o rizicích, před kterým je má používání poskytovaných OOPP chránit při trvalé práci. **Trvalou prací se rozumí práce, kterou vykonává zaměstnanec pracující v riziku po dobu delší než 4 hodiny za směnu** (např. ust. § 6 odst. 2 nařízení vlády č. 361/2007 Sb.).
 - 13) Rizika nezávisí na povolání nebo profesi, ale na konkrétních podmínkách práce a pracoviště. Jakmile dojde ke vzniku nových nebo změnám dosavadních podmínek, provede se přehodnocení rizik.

Článek 3

Povinnosti zaměstnavatele

- 1) Rozhodující zásadou pro vznik nároku zaměstnance na OOPP je konkrétní posouzení a zhodnocení podmínek vykonávané práce. Je to výkon takové práce, při níž dojde k totálnímu (absolutnímu) znehodnocení pracovního oděvu či obuvi za dobu kratší než jeden rok.
- 2) OOPP poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci bezplatně v souladu s přílohou č. 1 této směrnice „Seznam osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP) pro jednotlivá povolání, pracovní činnosti a pracoviště“ a zajišťuje, aby byly udržovány v dobrém použitelném stavu.
- 3) Výběr OOPP provede vedoucí zaměstnanec na podkladě skutečného výskytu pracovních rizik, která na zaměstnance působí nebo mohou působit. Skutečný rozsah vybavení zaměstnanců musí vždy odpovídat situaci na pracovišti, tj. povaze práce a pracovním podmínkám.

- 4) Bezplatné poskytování pracovního oděvu a obuvi jako OOPP je možné jen tehdy, pracují-li zaměstnanci v prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhají při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění nebo plní-li ochrannou funkci. Jsou to tedy práce vykonávané na pracovištích, kde není nutná ochrana života nebo zdraví zaměstnanců, ale kde se pracuje v prostředí vyvolávajícím zvýšené náklady na pracovní oděv či obuv.
- 5) Zaměstnanci musí vědět, jaké OOPP musí vzhledem k rizikům své práce a podmínkám na pracovišti používat a jak s nimi mají zacházet.
- 6) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni kontrolovat, zda zaměstnanci přidělené OOPP používají.
- 7) Vedoucí zaměstnanec je povinen oznámit písemně personálnímu oddělení každou změnu, která se týká hodnocení rizik.

Článek 4 Povinnosti zaměstnanců

- 1) Povinností každého zaměstnance je být při práci řádně ustrojen (dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci - § 106, odst. 4 ZP) a současně si počínat tak, aby nedocházelo ke škodám zejména na zdraví. Vhodný pracovní oděv a obuv patří k jedné ze základních zásad bezpečného chování na pracovišti.
- 2) Zaměstnanci mají povinnost:
 - a) používat OOPP výhradně k účelu, pro který jim byly přiděleny
 - b) nakládat s přidělenými OOPP šetrně a hospodárně
 - c) při čištění a údržbě se řídit pokyny vedoucího zaměstnance (přímo nadřízeného)
 - d) provádět drobnou denní údržbu přidělených OOPP způsobem doporučeným výrobcem příslušného OOPP, v souladu s návody k jejich použití, aby nedocházelo k jeho předčasnému znehodnocení
 - e) oznamovat poškození OOPP svému nadřízenému tak, aby mohly být včas opraveny nebo vyměněny pokud nesplňují požadované funkční vlastnosti a mohlo by dojít k ohrožení života nebo zdraví zaměstnance
- 3) Zaměstnanci nesmí používat nefunkční OOPP a jsou povinni oznámit závady na nich.

Článek 5 Poskytování OOPP

- 1) OOPP se poskytují až jako poslední možnost, nelze-li rizika při práci odstranit nebo jejich působení dostatečně omezit na únosnou míru technickými prostředky kolektivní ochrany nebo jinými vhodnějšími opatřeními, metodami a postupy v oblasti organizace práce (např. bezpečnější technická zařízení, změna organizace práce, úprava pracovního prostředí a pod.). Přednost mají vždy preventivní, technická a organizační opatření. OOPP jsou až sekundární ochranou zaměstnanců před riziky. Rozsah vybavení zaměstnanců OOPP musí odpovídat povaze práce a pracovním podmínkám.
- 2) OOPP musejí být poskytnuty všem zaměstnancům, u nichž to při práci vyžaduje ochrana jejich života a zdraví a tuto ochranu nelze zajistit jiným způsobem. Při práci administrativně-technických a hospodářských zaměstnanců, zaměstnanců pověřených kontrolní činností, akademických pracovníků, apod., pokud pracují v prostředí rizika, se rovněž poskytují OOPP v nezbytném rozsahu. Pracují-li, nebo vykonávají-li nějakou činnost v tomto prostředí nepravdělně nebo výjimečně, musí být vybaveni na dobu nezbytně nutnou.

- 3) OOPP se poskytují rovněž zaměstnancům (osobám), které mají sjednán pracovní poměr na dobu určitou a to po dobu, po kterou vykonávají činnost, při níž se OOPP poskytují. Zaměstnanci, kteří mají uzavřenou dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr, přichází-li u nich v úvahu ochrana proti vyskytujícím se rizikům, musejí být též vybaveni OOPP.
- 4) V přiměřeném rozsahu se OOPP poskytují rovněž jiným fyzickým osobám, které vykonávají pro zaměstnavatele práce příležitostně nebo nepravidelně pokud není dohodnuto jinak.

Článek 6

Výběr a nákup OOPP, pracích prášků a mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků

- 1) Základním vodítkem pro správný výběr OOPP je riziko, před nímž má OOPP chránit. Pokud je na výrobcích umístěna značka **CE** je možno je používat bez dalších doplňujících certifikátů. Důležitý je ale návod na používání, který musí být v českém jazyce.
- 2) OOPP musí být po celou dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům a jejich používání nesmí představovat další riziko. Při jejich přidělování musí být respektovány ergonomické požadavky a zdravotní stav zaměstnanců a v případě potřeby musí být přizpůsobeny fyzickým předpokladům jednotlivého zaměstnance.
- 3) Nákup OOPP zajišťuje sekretariát jednotlivých pracovišť.
- 4) Nákup pracích prášků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků je rovněž v kompetenci sekretariátu jednotlivých pracovišť.
- 5) Výdaje na pořízení OOPP včetně výdajů (úhrady) na jejich udržování a opravy jsou nákladovou položkou, která je daňově uznatelná.
- 6) Prostředky vynaložené zaměstnavatelem na zajištění BOZP musí být účelně vynaloženými náklady tzn., že se nakupují OOPP ve střední cenové třídě.

Článek 7

Používání OOPP

- 1) OOPP je zaměstnanci poskytnut na základě písemného požadavku - žádanky příslušného vedoucího zaměstnance.

Žádanka musí mít tyto náležitosti:

- a) jméno a příjmení zaměstnance (velikost u pracovního oblečení a obuvi)
 - b) název poskytovaného OOPP dle seznamu
 - c) datum a podpis příslušného vedoucího zaměstnance
- 2) OOPP se vydávají zaměstnancům do osobního užívání proti písemnému potvrzení (příloha č. 2 "Osobní list pro výdej OOPP"). OOPP jsou majetkem zaměstnavatele, který je přiděluje zaměstnancům k trvalému nebo přechodnému používání při výkonu práce. Vedoucí zaměstnanec musí, je-li to nutné, seznámit a poučit zaměstnance o způsobech používání OOPP.
 - 3) Rozsah vybavení OOPP je v seznamu maximální a znamená, že není nutné poskytovat zaměstnancům plné vybavení podle seznamu v tom případě, když jsou dány předpoklady (**technickými nebo organizačními opatřeními** - způsob práce, organizace práce, vybavení pracoviště, apod.) k tomu, že některý OOPP není nutno poskytovat k zabezpečení sledované ochrany (rizika).

- 4) Stanovené doby životnosti uvedené v seznamu jsou minimální. Podle druhu práce a pracovního prostředí nebudou ve všech případech OOPP stejně opotřebený, což znamená, že vydrží déle než je stanovená doba životnosti. OOPP tak bude vyměněn jen tehdy, když nebude plnit svoji ochrannou funkci.
- 5) OOPP poskytované pouze pro příležitostnou práci jsou označeny značkou „PP“ - podle potřeby.
- 6) Půjde-li o ochranu života a zdraví a dojde-li ke znehodnocení (ztrátě funkčních vlastností OOPP), musí zaměstnanec dostat ihned nový OOPP. U ostatních OOPP bude důležitá stanovená doba jejich životnosti. I v těchto případech však lze v případě potřeby přikročit k jejich předčasné výměně, půjde-li např. o jejich špatnou kvalitu, nebo opotřebení v důsledku používání ve zvláště obtížných podmínkách. OOPP se vyměňují až po ztrátě účinnosti (funkčnosti) těch předcházejících, nebo když jejich používáním vzniká pro zaměstnance další riziko.
- 7) Dobu použitelnosti a výměny pracovního oděvu či obuvi za nové stanoví vedoucí zaměstnanec podle konkrétních podmínek práce a s ohledem na vlastnosti poskytovaných prostředků.
- 8) Pokud vznikne nárok zaměstnanci na poskytnutí jednoho druhu OOPP z více důvodů, přísluší mu tento OOPP jedenkrát.
- 9) Tam, kde existuje více rizik a je nutné, aby zaměstnanci používali současně několik OOPP, musí být tyto prostředky vzájemně slučitelné.
- 10) OOPP je zásadně určen pro osobní používání. Pokud okolnosti vyžadují, aby tentýž prostředek používala více než jedna osoba, musí být učiněna opatření k tomu, aby toto používání nevytvářelo zdravotní nebo hygienický problém.

Článek 8

Způsob údržby, opravy a čištění OOPP

- 1) Denní údržbu běžného charakteru si provádějí zaměstnanci sami. Ostatní údržbu, praní, opravy je povinen zajistit zaměstnavatel.
- 2) Zaměstnavatel je povinen udržovat OOPP v použitelném stavu (zajišťovat jejich čištění, dezinfekci a opravy na svůj účet tak, aby je zaměstnanec měl vždy k dispozici pro výkon práce v čistém a funkčně nezávadném stavu). Jelikož se u zaměstnavatele nejedná o zdravotně závadné prostředí, a zaměstnavatel nemá vlastní čistírnu ani nemá možnost zajistit praní OOPP jinak, zaměstnanci po dohodě se zaměstnavatelem si budou zajišťovat praní a čištění sami.
- 3) Na poskytované OOPP a pracovní oděv poskytovaný jako OOPP, které lze udržovat v čistotě a nezávadném stavu praním, zaměstnavatel poskytuje:

PRACÍ PROSTŘEDKY

Druh práce	Prášek na praní	
	pololetí	rok
Nečistá	1,6 kg	3,5 kg
Méně čistá	1,2 kg	2,5 kg
Čistá	0,6 kg	1,2 kg

- 4) Prací prášek je stanoven pro uvedené druhy práce. Množství pracího prášku bude poskytováno v celém balení nejbližší stanovenému množství. Náklady na spotřebu

elektrické energie a vody jsou již kompenzovány přidělem množství pracího prášku.

- 5) Praní mohou být některé ochranné vlastnosti výrobku změněny, je tedy vždy potřeba přizpůsobit způsob údržby OOPP požadavkům uvedeným v návodu k výrobku tak, aby ochranné vlastnosti OOPP tím nebyly dotčeny.
- 6) Udržování, opravy a čištění OOPP si zaměstnanci po dohodě se zaměstnavatelem budou zajišťovat rovněž sami. Účelně vynaložené náklady na opravy a čištění OOPP budou propláceny ve skutečné výši podle předložených dokladů pokladnou. O tom, zda je účelnější oprava nebo přidělení nového OOPP rozhoduje přímý nadřízený zaměstnanec.

Článek 9 Vyřazování OOPP

- 1) OOPP se vyměňují až po ztrátě účinnosti (funkčnosti) těch předcházejících, nebo když jejich používáním vzniká pro zaměstnance další riziko. Půjde-li o ochranu života a zdraví, bude nutné vyměnit používané OOPP za jiné ihned po ztrátě jejich funkčních vlastností. U ostatních je důležitá stanovená doba jejich životnosti.
- 2) Vyřazené (vrácené) ale ještě funkční OOPP mohou být opětovně poskytnuty jinému zaměstnanci, za předpokladu, že jim bude předcházet příslušné vydezinfikování, vyprání apod., zabraňující přenosu infekčních nemocí.
- 3) Zaniknou-li podmínky pro vybavení zaměstnance OOPP např. při ukončení pracovního poměru, změně výkonu /rizika/ práce, zajištěním bezpečnosti práce jiným způsobem – kdy již není povinnost poskytnutí OOPP, je vedoucí zaměstnanec oprávněn vyžadovat jejich vrácení ve stavu, který odpovídá jejich přiměřenému opotřebení. Zaměstnanec je povinen použité (ještě funkční) OOPP vrátit nebo na základě oboustranného zájmu se mohou obě strany dohodnout na zvýhodněném odprodání a odkoupení použitých OOPP (nejčastěji obuv a oděv).
- 4) Při navrácení použitých OOPP a jejich likvidaci (majetek zaměstnavatele) je třeba dbát i předpisů na ochranu životního prostředí.
- 5) OOPP u nichž je předepsána povinná kontrola (např., filtr, polomaska, apod.) musí být vyřazeny ihned, jakmile není možné je podle výsledku kontroly dále používat.

Článek 10 Odpovědnost za ztrátu OOPP

- 1) Zaměstnavatel má právo požadovat na zaměstnanci náhradu za jim zaviněnou ztrátu nebo zaviněné poškození OOPP. Každý takový případ je třeba přešetřit příslušným nadřízeným zaměstnancem.
- 2) V případě, že zaměstnanec předloží poškozený nebo zničený OOPP před uplynutím předpokládané doby využitelnosti, posoudí vedoucí, jak k poškození došlo. Prokáže-li, že poškození bylo úmyslné nebo vzniklo nesprávným používáním, předepíše zaměstnanci tento prostředek k náhradě.
- 3) Zaměstnanec odpovídá za ztrátu poskytnutých OOPP (§ 255 ZP), které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení a jde o předmět, který zaměstnanec výlučně používá sám. Svě odpovědnosti se může zprostit, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.
- 4) Za škody na OOPP, které zaměstnanec převzal na základě hmotné odpovědnosti, odpovídá ve smyslu § 250 ZP. Této odpovědnosti se zaměstnanec zprostit, prokáže – li, že ztrátu nebo škodu nezavinil.

- 5) Zaměstnanec je povinen vzniklou škodu nahradit v plné výši, jestliže ji způsobil zaviněnou ztrátou, nesprávným nebo nedbalým zacházením, ale též v případě, kdy nelze zjistit, proč ke ztrátě došlo. Výše škody vychází z ceny OOPP v době jeho ztráty nebo poškození.

Článek 11 Mycí, čisticí a dezinfekční prostředky

- 1) Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnancům mycí, čisticí a dezinfekční prostředky na základě zhodnocení rozsahu znečištění zaměstnanců při práci nebo jejich ohrožení dráždivými látkami a na pracovištích s nevyhovujícími mikroklimatickými podmínkami.
- 2) Mycí, čisticí a dezinfekční prostředky poskytuje zaměstnavatel bezplatně. O množství rozhoduje přímý nadřízený zaměstnanec.
- 3) Níže uvedené množství se poskytne zaměstnanci za předpokladu, že práci vykonává v rozsahu celé směny a na základě zhodnocení rozsahu znečištění zaměstnanec při práci nebo jeho ohrožení dráždivými látkami.

POSKYTOVANÉ MNOŽSTVÍ MYCÍCH A ČISTICÍCH PROSTŘEDKŮ

Druh práce	Poskytované množství měsíc/gramů			Ručník ks/rok
	Mýdlo	Čisticí pasta	Ochranná mast	
Nečistá	100	300	Dle druhu práce	2
Méně čistá	100	150	Dle druhu práce	2
Čistá	100	-----		2

DRUHY PRÁCE Z HLEDISKA ZNEČIŠTĚNÍ	
Klasifikace pracovní činnosti	Profese (činnosti)
Práce nečistá	montéři, obsluha kovoobráběcích strojů, svářeči, zahradníci, zahradní dělníci, zámečníci,
Práce méně čistá	domovníci, chovatelé laboratorních zvířat, elektromontéři, instalatéři, obrábění dřeva, servisní technici, skladníci, stolaři, technici, údržbářské práce
Práce čistá	administrativa, dozor technický, obsluha plynových kotelen, práce v laboratoři, školství, věda, vrátný, výzkum

- 4) Mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ručníky se poskytují:

- a) zaměstnancům dělnických povolání,
 - b) pro ostatní zaměstnance zaměstnavatel vybaví těmito prostředky v přiměřeném množství sociální zařízení.
- 5) Ochranná mast se poskytuje podle druhu vykonávané práce a znečištění, vyžadující regenerační ochranu pokožky, zejména rukou při práci s chemickými a dezinfekčními prostředky, pohonnými hmotami, technickými oleji a mazadly.
 - 6) Tyto prostředky se poprvé vydávají ihned při nástupu povolání, s nímž je spojen nárok na jejich přidělení. Při prvním přidělování obdrží zaměstnanec 2 ručníky, aby byla zabezpečena jejich výměna. Každý další nový ručník zaměstnanec obdrží jen po vracení starého ručníku. Praní ručníků přidělených podle bodu 4 si obstarávají zaměstnanci na vlastní náklady.
 - 7) Pro potřeby ostatních zaměstnanců a zaměstnance zařazené do skupiny vykonávající práci čistou jsou sociální zařízení vybaveny elektrickými osoušeči rukou, nebo papírovými ručníky a tekutými mýdly.
 - 8) Zaměstnavatel projedná jedenkrát ročně stav ve vydávání a používání mycích, čistících a dezinfekčních prostředků s tím, aby tato hygienická opatření plnila svůj účel.

Článek 12

Poskytování nápojů (ochranné nápoje a pitná voda)

- 1) K ochraně zdraví před účinky tepelné zátěže či zátěže chladem poskytuje zaměstnavatel ochranné nápoje:
 - a) zaměstnancům konajícím **trvalou práci** na venkovních pracovištích, pokud je teplota venkovního vzduchu naměřená ve stínu v časovém rozmezí 10 až 17 hodin vyšší než 26 °C. pro danou třídu práce tj. při ručním úklidu velkých ploch (třída IIIa) a při zahradnických pracích (třída IIIb)
 - b) zaměstnancům při **trvalé práci** na venkovních pracovištích, pokud jsou nejnižší teploty venkovního vzduchu naměřené v průběhu osmihodinové směny nižší než 4 °C.
- 2) Ochranné nápoje se poskytují na pracovišti nebo v jeho bezprostřední blízkosti tak, aby byly snadno a bezpečně dostupné. Ochranným nápojem, chránícím před účinky tepelné zátěže, se doplňuje ztráta tekutin a minerálních látek ztracených potem a dýcháním. Ochranné nápoje musí být zdravotně nezávadné, musí mít vhodnou teplotu (v létě se doporučuje teplota nápoje kolem 16°C, v zimě 20 až 25°C) a nesmí obsahovat více než 6,5 hmotnostních procent cukru. Množství alkoholu v nich nesmí překročit 1 hmotnostní procento. U zaměstnanců uvedených v bodě 1 písm. b) tohoto článku se poskytuje teplý čaj nejpozději po dvou hodinách práce v množství alespoň půl litru za osmihodinovou směnu.
- 3) Všichni zaměstnanci mají nárok na nezávadnou pitnou vodu v množství postačujícím pro krytí potřeby pití. Formu zajištění pitné vody na pracovištích je povinen určit vedoucí příslušného pracoviště (možnost bezplatného odběru vody nebo sodové vody a jejich zdroj).

Článek 13

Závěrečná ustanovení

- 1) Související dokumenty
 - zák. č. 262/2006 Sb. Zákoník práce
 - nařízení vlády č. 495/2001 Sb
 - nařízení vlády č. 361/2007 Sb
 - směrnice rektora 10/2009 Stanovení zabezpečení BOZP na MU
- 2) Seznam záznamů

- osobní list pro výdej OOPP (viz dokumentový server, formuláře)
- žádanka na OOPP (viz dokumentový server, formuláře)

3) Seznam příloh

- Příloha č. 1 Seznam OOPP pro jednotlivá povolání, pracovní činnosti a pracoviště

4) Kontrola a aktualizace

- a) Kontrolu a aktualizaci této směrnice provádí 1x ročně manažerka pro vnitřní vztahy. První kontrola bude provedena rok po vydání této směrnice. Kontroly jsou zaznamenávány do záznamu Kontrola dokumentů. Za aktualizaci přílohy č. 1 odpovídají vedoucí zaměstnanci ve spolupráci s referentem BOZP.
- b) Povinností každého zaměstnance fakulty, který při své práci využívá tuto směrnici je neustále sledovat její aktuálnost a funkčnost a upozornit manažerku pro vnitřní vztahy na její nedostatky a potřebu změn.
- c) Povinnost uchovávat písemné záznamy týkající se poskytování OOPP je stanovena směrnici č. 12/05 Spisový a skartační řád MU.

5) Výkladem jednotlivých ustanovení směrnice pověřuji referenta BOZP.

6) Historie změn:

datum účinnosti předchozího vydání	informace o podstatě změny novějšího vydání	odkaz na předchozí vydání
Směrnice děkana 1/2008 účinná od 1. 2. 2008 do 15. 6. 2010	Změny v čl. 6 a změny příloh	Dokumentový server, směrnice děkana – neplatné

7) Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.

8) Tato směrnice nabývá účinnosti 15. 6. 2010.

V Brně 14. 6. 2010

doc. RNDr. Josef Trna, CSc.
děkan