

**Směrnice Přírodovědecké fakulty č. 4/2020****Zajištění bezpečnosti ochrany zdraví při práci a požární ochrany na Přírodovědecké fakultě MU**

(ve znění platném od 1.12.2020)

Část první  
Základní ustanovení

Článek 1

1) Tato směrnice provádí směrnici rektora č. 10/2009 - *Stanovení organizace zabezpečení bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci na MU* (dále jen „směrnice RMU“) Výkonem práv a povinností dle této směrnice nejsou dotčena práva a povinnosti dle jiných vnitřních předpisů MU a právních předpisů.

2) Tato směrnice stanoví zejména:

- a) organizační uspořádání, systém řízení a kontroly BOZP a PO na fakultě (Část druhá)
  - b) povinnosti v oblasti BOZP (Část třetí),
  - c) zásady školení zaměstnanců. (Část čtvrtá)
  - c) postupy při hodnocení a prevenci rizik (Část pátá),
  - d) postup při organizaci pracovnělékařských prohlídek (Část šestá)
  - e) postupy při pracovních úrazech a první pomoc (Část sedmá)
  - f) postup při realizaci kontrol a prověrek BOZP (Část osmá)
- uplatňované na Přírodovědecké fakultě MU.

3) Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Přírodovědecké fakulty MU. Povinnosti dle článku 5 se přiměřeně vztahují na studenty i jiné osoby, nacházející se s vědomím zaměstnanců na pracovištích Přírodovědecké fakulty.

Článek 2:

**Seznam použitých zkratk a vysvětlení pojmů**

1) V této směrnici jsou použity následující zkratky a pojmy:

- a) BOZP se rozumí bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
- b) OOPP se rozumí osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje.
- c) OZO se rozumí odborně způsobilá osoba dle § 9 zákona č. 309/2006 Sb. a dle § 11 zákona č. 133/1985 Sb.

- d) PO se rozumí požární ochrana.
- e) ZP se rozumí zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- f) Rizikem rozumíme pravděpodobnost výskytu nebezpečné události nebo dlouhodobé expozice a závažnosti úrazu nebo poškození zdraví, které může být způsobeno událostí nebo expozicí jejímu vlivu.
- g) Prevencí rizik se rozumí veškerá opatření, která jsou zavedena nebo plánována na všech stupních činnosti fakulty k předcházení poškození zdraví, pracovních úrazů nebo nemocí z povolání.

## Část druhá

### Organizace zabezpečení BOZP a PO na Přírodovědecké fakultě

#### Článek 3

##### Odpovědnost na úseku BOZP

- 1) Odpovědnost za poskytování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) nese zaměstnavatel. Ten je povinen zajistit BOZP s ohledem na rizika ohrožení života a zdraví zaměstnanců, která se týkají jejich výkonu práce. Povinnost podílet se na zajišťování BOZP mají všechny fyzické osoby, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na pracovištích Přírodovědecké fakulty.
- 2) Za zajištění BOZP odpovídají zejména děkan fakulty, tajemník fakulty, Referent BOZP a PO, Preventisté BOZP a PO na jednotlivých pracovištích a vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení.
- 3) **Děkan fakulty** odpovídá za organizaci BOZP a PO.
- 4) **Tajemník fakulty** nese odpovědnost za zajištění plnění povinností v oblasti BOZP a PO.
- 5) **Vedoucí zaměstnanci** nesou odpovědnost za plnění úkolů v oblasti BOZP na jimi řízených pracovištích. Odpovídají zejména za zajištění bezpečného pracovního prostředí, bezpečného a provozuschopného stavu technických zařízení a zajištění jejich kontrol, údržby a oprav, organizace bezpečné práce a zajištění BOZP včetně provádění pravidelných kontrol.
- 6) **Akademičtí pracovníci** odpovídají za zajištění BOZP a PO studentů v souvislosti s jejich pedagogickou činností.
- 7) Na Přírodovědecké fakultě je odborným pracovníkem pro oblast BOZP **Referent BOZP a PO**, který je osobou odborně způsobilou v BOZP a odborně způsobilou osobou v PO.
- 8) **Ředitelé ústavů a ředitel Ústavu fyziky země** písemně pověří dle potřeby jednu nebo více osob plněním povinností na úseku BOZP a PO (**Preventista BOZP a PO**). V případě, že takovou osobu z řad zaměstnanců ústavu neurčí, vykonává povinnosti preventisty BOZP a PO ředitel ústavu nebo tajemník ústavu, dle organizačního řádu ústavu. Seznam preventistů BOZP a PO na jednotlivých pracovištích umístí referent BOZP a PO na webové stránky fakulty přístupné zaměstnancům fakulty.

Pro **pracoviště děkanátu, Botanickou zahradu a Ústřední knihovnu** vykonává povinnosti vedoucí daného oddělení/pracoviště.

Článek 4  
Referent a preventisté BOZP a PO

**1) Referent BOZP a PO**

- a) metodicky řídí, organizuje a kontroluje výkon povinností a zajištění BOZP a PO na PŘF;
- 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 u nichž hrozí riziko ohrožení zdraví zaměstnanců nebo studentů;
- d) spolupracuje s vedoucím zaměstnancem při vyšetřování příčin a okolností pracovních úrazů;
- e) spolupracuje s vedoucím zaměstnancem při výběru a volbě ochranných zařízení;
- f) vede evidenci pracovních úrazů dle obecně platných předpisů a evidenci školních úrazů;
- g) zabezpečuje vstupní školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců, zabezpečuje školení preventistů BOZP a PO, zabezpečuje odbornou přípravu zaměstnanců zařazených do požárních hlídek;
- h) organizuje roční prověrky BOZP;
- i) spolupracuje s vedoucími zaměstnanci, personalisty, poskytovatelem pracovnělékařských služeb a dalšími pověřenými osobami;
- j) vede evidenci rizikových pracovišť a prací zakázaných těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým.

**2) Preventista BOZP a PO**

- a) úzce spolupracuje s vedoucími zaměstnanci při vyhledávání, hodnocení a prevenci rizik na pracovištích Přírodovědecké fakulty;
- b) provádí vstupní školení BOZP a PO na pracovišti včetně seznámení s riziky a návody k obsluze a zabezpečuje pro zaměstnance pracoviště další specifická školení podle potřeb pracoviště (dle čl. 3 směrnice RMU);
- c) spravuje potřebnou dokumentaci a doklady ve vztahu BOZP a PO pracoviště (např. provozní řády skladů, laboratoří, dokumentace o provedeném školení);
- d) spolupracuje s referentem BOZP a PO a vedoucím zaměstnancem při vnitřních kontrolách dodržování povinností a prověrkách BOZP, při odstraňování zjištěných nedostatků a při provádění technických a jiných opatření BOZP a PO;
- e) absolvuje odbornou přípravu pro výkon činnosti, kterou zabezpečuje referent BOZP a PO fakulty v případě, že sám není OZO dle čl. 2 odst. 1 písm. c) této směrnice.

Část třetí  
Povinnosti v oblasti BOZP

Článek 5  
Povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP

- 1) Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví všech, kterých se dotýká jeho jednání. Znalost základních

povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění BOZP je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.

2) Povinnosti zaměstnance jsou zakotveny v ZP, jiných právních a ostatních předpisech upravujících BOZP (zejm. ve smyslu ustanovení § 349 ZP) a vnitřních normách MU vydaných v souladu s ustanovením čl. 1 odst. 1 písm. 5. směrnice RMU.

3) Povinnosti zaměstnance jsou uvedeny zejména v ustanovení čl. 2 odst. 7 směrnice RMU. Dále je zaměstnanec je povinen:

a) účastnit se všech školení nařízených zaměstnavatelem. Součástí školení může být ověření znalostí zaměstnance. Elektronické školení zaměstnanec absolvuje bezprostředně poté, co je k tomu zaměstnavatelem vyzván, včetně výzvy učiněné emailem;

b) řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a pokyny zaměstnavatele;

c) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní a dopravní prostředky, OOPP a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu;

d) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště;

e) na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance určeného zaměstnavatelem se podrobit zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;

f) dodržovat zákaz kouření v prostorách fakulty;

g) oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení;

h) bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci změnu zdravotního stavu, pokud by taková skutečnost měla vliv na zdravotní způsobilost k práci;

i) poskytovat první pomoc všem zraněným osobám a v případě potřeby přivolat zdravotníka či lékaře ke zraněné osobě.

4) Technická zařízení smí zaměstnanci obsluhovat pouze pokud jsou jejich obsluhou pověřeni vedoucím zaměstnancem a byli v jejich použití proškoleni. Zaměstnanec je povinen seznámit se s návody k obsluze a bezpečnostními pokyny přístrojů a zařízení. Osoby bez elektrotechnické kvalifikace smějí provádět jednoduchou obsluhu elektrických zařízení v rozsahu návodu výrobce a pouze na zařízeních, kde nemůže dojít ke kontaktu s částmi pod napětím.

5) Zaměstnanci jsou povinni udržovat pořádek na pracovišti. Chodby a prostory dveří musí být udržovány volné a uklizené. Na chodbách a v prostorech dveří není dovoleno skladovat ani dočasně ponechávat materiál nebo zařízení. Cesty na všech pracovištích musí být trvale průchozí a ponechány volné v minimální šířce 1,1 metru. Výjimky (např. na chráněných únikových cestách) jsou stanoveny zvláštními požadavky v dokumentaci požární ochrany.

6) Veškeré předměty na pracovištích musí být uloženy tak, aby byla zajištěna jejich stabilita a aby se nestaly se příčinou úrazu nebo nedošlo k jejich poškození.

7) Při skladování materiálu v regálech, skříních apod. nesmí být police ani celé sestavy přetěžovány a materiál musí být ukládán takovým způsobem, aby nedošlo k jeho sesunutí nebo k převrácení skladovací sestavy. Na regálech, skříních a policích musí být vyznačeny maximální nosnosti dané výrobcem. Vedoucí zaměstnanci pověří osoby odpovědné za kontrolu regálů, skříní a dalšího nábytku.

8) Při manipulaci s materiálem uloženým ve výšce větší než 1,8 m je zaměstnanec povinen použít schůdky nebo žebřík. Používání schůdků a žebříků je považováno za práci ve výškách a zaměstnanec je může používat pouze tehdy, pokud to dovoluje jeho aktuální zdravotní stav. Podrobnější pokyny pro zajištění BOZP při používání žebříků a schůdků jsou obsahem přílohy č. 5 této směrnice.

9) Povinnosti dle tohoto článku se přiměřeně vztahují také na studenty.

#### Článek 6 Povinnosti vedoucích zaměstnanců

1) Vedoucí zaměstnanec je zodpovědný za stav a vytváření podmínek bezpečné a zdravotně nezávadné práce na pracovištích, která řídí, vhodnou organizací BOZP a pravidelnými kontrolami dodržování podmínek BOZP.

2) Dále vedoucí zaměstnanec:

a) posuzuje potřebnost školení konkrétního zaměstnance v oblasti BOZP (viz ust. čl. 3 směrnice RMU) dle zásad uvedených ve čtvrté části této směrnice;

b) zadává zaměstnanci jen takové práce, jejichž náročnost odpovídá jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti. V případě, že se vedoucí zaměstnanec dozví o změně zdravotního stavu zaměstnance, která by mohla mít vliv na jeho způsobilost k výkonu práce, informuje příslušného personalistu fakulty a referenta BOZP a PO, se kterými následně řeší další postup;

c) je povinen zajistit, aby zaměstnanec nevykonával zakázané práce, které identifikuje podle přílohy – Zakázané práce a pracoviště;

d) na základě vyhodnocení rizik dle pracovního zařazení zaměstnance a okolností práce poskytuje zaměstnanci OOPP a kontroluje jejich používání (viz dále čl. 9 směrnice RMU);

e) v případě pracovního úrazu postupuje podle čl. 8 směrnice RMU a dále vyšetřuje příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav dovolí, 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;

f) odpovídá za zajištění bezpečného provozu a pravidelných oprav, kontrol, údržby a revizí všech vyhrazených technických zařízení a ostatních technických zařízení, strojů, přístrojů a náradí v souladu s platnými právními, ostatními předpisy a normovými požadavky;

g) je povinen stanovit osobu odpovědnou za kontrolu regálů, skříní a dalšího nábytku v souladu s ustanovením čl. 5(5) této směrnice.

3) Vedoucí zaměstnanec odpovídá v případě nového zaměstnance za provedení vstupního školení na pracovišti dle ustanovení čl. 3 směrnice RMU. Vedoucí zaměstnanec, je povinen zajistit, aby zaměstnanec absolvoval veškerá potřebná školení před započítáním samostatného výkonu práce.

4) 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 podle postupu uvedeného v příloze č. 4 této směrnice – Zakázané práce a pracoviště.

4) Vedoucí zaměstnanec je povinen těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním - matkám do konce devátého měsíce po porodu poskytovat a přizpůsobovat na pracovišti prostory pro jejich odpočinek. Další povinnosti vedoucího zaměstnance týkající se práce těhotných a kojících žen a matek jsou obsaženy zejména v ust. čl. 13 směrnice RMU.

5) Práce mladistvých je vedoucí zaměstnanec povinen konzultovat s referentem BOZP a PO.

6) Vedoucí zaměstnanci při plnění povinností spolupracují s referentem BOZP a PO.

7) Vedoucí zaměstnanci mohou s jejím souhlasem pověřit výkonem některých povinností v oblasti BOZP jinou osobu a v souladu s organizační strukturou pracoviště např. tajemníka ústavu, provozní a správní oddělení ústavu nebo písemně určit preventistu BOZP a PO. Podrobnosti jsou uvedeny v příloze – Rámcový přehled povinností vedoucích zaměstnanců v oblasti zajištění BOZP a PO.

8) Další povinnosti vedoucích zaměstnanců v oblasti organizace zabezpečení BOZP na jimi řízených pracovištích jsou upraveny ust. čl. 2 odst. 6) Směrnice RMU.

#### Článek 7

#### Povinnosti akademických pracovníků

1) Akademičtí pracovníci (§ 70 zákona o vysokých školách) v souvislosti s jejich pedagogickou činností (dále jen akademičtí pracovníci) zajišťují BOZP studentů a dalších osob dle § 101 odst. 5 ZP při výuce, praxi a jiných činnostech organizovaných MU (viz čl. 2 odst. 3, 4 a 5 směrnice RMU).

2) Akademičtí pracovníci jsou povinni studenty, kteří obsluhují nástroje a technická zařízení, prokazatelně seznámit se správným pracovním postupem a pokyny pro bezpečné zacházení s nástrojem či technickým zařízením. Seznámení s pracovním postupem může být písemné nebo ústní. Návod na bezpečné zacházení s nástrojem nebo technickým zařízením musí být studentům dostupný v písemné podobě před zahájením činnosti.

3) Povinnosti dle tohoto článku se přiměřeně vztahují i na **neakademické zaměstnance** při jejich pedagogické činnosti.

#### Část čtvrtá

#### Školení v oblasti BOZP

#### Článek 8

1) Obecné informace o školení zaměstnanců, vedoucích zaměstnanců a studentů v BOZP, jednotlivých druhích, osnovách a lhůtách uvádí podrobně ustanovení čl. 3 směrnice RMU.

2) **Každý zaměstnanec** je povinen účastnit se všech školení, ke kterým je zaměstnavatelem vyzván. Součástí školení může být ověření znalostí zaměstnance.

Elektronické školení absolvuje zaměstnanec bezprostředně poté, co je k tomu zaměstnavatelem vyzván.

3) **Vedoucí zaměstnanec** odpovídá za zajištění všech potřebných školení v oblasti BOZP pro konkrétního zaměstnance s ohledem na jeho pracovní zařazení, vyhodnocení rizik pracoviště, pracovní náplň a další podmínky na pracovišti. Pro školení o BOZP jsou stanoveny vzory osnov dostupné na webových stránkách PŘF a jejich úpravu nebo změny konzultuje vedoucí zaměstnanec s referentem BOZP a PO.

4) **Vstupní školení BOZP a PO** povinně absolvují zaměstnanci, kterým vzniká nově pracovní právní vztah s PŘF. Součástí vstupního školení je základní školení a školení na pracovišti.

a) **Základní školení** obsahuje všeobecné informace o právech a povinnostech zaměstnanců ve vztahu k zaměstnavateli, o interních směrnících, o postupech při vzniku mimořádné události (požár, úraz, nehoda apod.). Skládá se ze tří oblastí – BOZP, PO a Základy první pomoci. Garantem základního školení je Referent BOZP a PO. Základní školení je realizováno v zásadě elektronicky. Zaměstnanec je povinen absolvovat školení ihned po zpřístupnění kurzu v Informačním systému Masarykovy univerzity. V případě, že není možné zaměstnanci zajistit školení na pracovišti elektronicky, je třeba se obrátit se na referenta BOZP a PO, který zajistí řešení individuálně dle situace.

b) **Školení na pracovišti** je realizováno výhradně prezenčně a zahrnuje zejména seznámení s riziky na konkrétním pracovišti, provozními řády, příkazy a zákazy, pracovními postupy a návody k obsluze zařízení, která bude mít zaměstnanec k dispozici pro plnění svých úkolů. Součástí školení na pracovišti je školení nezbytné pro výkon specifických a rizikových činností. Za provedení školení na pracovišti odpovídá vedoucí zaměstnanec dle čl. 6 odst. 3 této směrnice. Zaměstnanec absolvuje školení na pracovišti před zahájením samostatného výkonu práce na daném pracovišti.

5) **Opakované školení BOZP a PO zaměstnanců** se provádí absolvováním elektronického opakovaného školení BOZP a PO, nebo s ohledem na hodnocení rizik pracoviště formou prezenčního školení provedeného vedoucím zaměstnancem nebo jím pověřenou osobou. Obsah školení vedoucí zaměstnanec stanovuje ve spolupráci s referentem BOZP a PO.

6) O způsobu provedení a četnosti školení zaměstnanců, kteří dlouhodobě pracují z domova nebo ze zahraničí, rozhoduje s ohledem na vyhodnocení rizik práce vedoucí zaměstnanec. V případě potřeby konzultuje obsah a formu školení s referentem BOZP a PO.

7) Potvrzení o školení absolvovaném elektronicky je obsaženo v systému IS a zaměstnanci nejsou povinni toto potvrzení tisknout. U školení pořádaných prezenčně je školitel povinen vyhotovit prezenční listinu, tuto archivovat na svém pracovišti podle pokynů vedoucího zaměstnance pracoviště.

8) Další odborná a profesní školení, pravidla pro jejich absolvování a četnost opakování jsou upravena ustanovením čl. 4 směrnice RMU.

(9) **Školení vedoucích zaměstnanců** na přírodovědecké fakultě se provádí absolvováním elektronického školení z obecně platných předpisů v BOZP a PO pro vedoucí zaměstnance při jejich nástupu do funkce. Referent BOZP a PO provádí školení pro vedoucí zaměstnance s ohledem na hodnocení rizik pracoviště. Personální oddělení informuje referenta BOZP a

PO o změnách v dostatečném předstihu před zahájením výkonu pracovního zařazení. **Opakované školení vedoucích zaměstnanců** se provádí absolvováním elektronického školení z obecně platných předpisů na pracovišti a referent BOZP a PO s ohledem na hodnocení rizik pracoviště zajišťuje prezenční školení.

(10) **Kontrolu** absolvování potřebných školení u všech zaměstnanců na Přírodovědecké fakultě provádí **referent BOZP a PO** – elektronická školení v systému IS a prezenční školení na pracovištích při ročních prověrkách BOZP.

## Část pátá Hodnocení rizik a jejich prevence

### Článek 9

1) Hodnocením rizik se rozumí proces, jehož cílem je snížení pracovních rizik na přijatelnou míru. První část procesu spočívá v identifikaci rizik pracoviště, stanovení pravděpodobnosti jejich vzniku a závažnosti následků – tím je stanovena míra rizika. Druhá část procesu spočívá v přijímání opatření pro omezení působení rizik. Pokud nelze rizika zcela odstranit, je **vedoucí zaměstnanec** na návrh **referenta BOZP a PO** povinen přijmout taková technická nebo technologická opatření, aby zdravotní dopady rizika byly minimalizovány.

2) **Vedoucí zaměstnanec** ve spolupráci s jím pověřeným zaměstnancem poskytuje **referentovi BOZP a PO** informace o pracovišti prostřednictvím dokumentu *Hodnocení rizik pracoviště/laboratoře*, který obsahuje identifikaci rizikových faktorů pracoviště a kritéria zařazení zaměstnanců pracoviště do rizikových tříd. *Hodnocení rizik pracoviště/laboratoře* je aktualizováno průběžně nejméně jednou ročně a vždy v případě technických nebo organizačních změn na pracovištích, při změně právních a technických předpisů, na základě zjištění kontrol nebo na základě rozhodnutí vedoucího zaměstnance.

3) Vzor dokumentu *Hodnocení rizik pracoviště/laboratoře* je přílohou č. 1 této směrnice. Za správnost a úplnost odpovídá vedoucí zaměstnanec pracoviště. Při vytváření dokumentu spolupracuje **vedoucí zaměstnanec** a další jím pověřený zaměstnanec pracoviště s **referentem BOZP a PO**.

4) Výstupy z hodnocení rizik, výsledné zařazení do kategorie práce zaměstnance informací o rizikových faktorech pracovního prostředí a rizicích ohrožení zdraví zaměstnanců zadává **referent BOZP a PO** do systému PaMS a slouží jako podklad pro školení na pracovišti a vysílání zaměstnanců na pracovnělékařské prohlídky. O změnách informuje referent BOZP a PO personální oddělení.

5) Pracoviště poskytuje zaměstnancům na ochranu před pracovními riziky OOPP, pracovní oděv a obuv, mycí a čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje na základě dokumentu *Hodnocení rizik pracoviště/laboratoře*. Pro přidělování OOPP, pracovních oděvů a obuvi a stanovení množství mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků vypracuje **referent BOZP a PO** ve spolupráci s **vedoucím zaměstnancem** formou samostatného dokumentu, přičemž postupuje dle právních předpisů a v souladu s ust. čl. 9 směrnice RMU.



## Část šestá Pracovně lékařské prohlídky zaměstnanců

### Článek 10 Organizace pracovně lékařských služeb

1) Smluvní poskytovatel pracovně lékařských služeb je určen ustanovením čl. 6 směrnice RMU. Jsou zde dále vysvětleny postupy a organizace vstupních prohlídek, periodických prohlídek včetně stanovených lhůt podle kategorií práce, mimořádných prohlídek, výstupních prohlídek a následných prohlídek.

2) Podrobnosti k pracovně lékařským prohlídkám dále uvádí vyhláška č. 79/2013 Sb.

### Článek 11 Postupy při vysílání zaměstnanců na pracovně lékařské prohlídky

1) V návrhu na uzavření pracovní smlouvy vyznačí **vedoucí zaměstnanec** relevantní údaje týkající se kategorie práce, rizikových faktorů a rizik ohrožení zdraví nastupujícího zaměstnance. Údaje jsou v souladu s dokumentem *Hodnocení rizik pracoviště/laboratoře*. V případě nejasností vedoucí zaměstnanec kontaktuje **referenta BOZP a PO**.

2) V souladu s rizikovým profilem pracovního místa určeným v Návrhu na uzavření PS personální oddělení připraví žádanku o provedení lékařské prohlídky a vyšle zaměstnance na lékařskou prohlídku. V případě nejasností kontaktuje Referenta BOZP a PO.

3) Před převedením zaměstnance na jinou práci, nebo v případě změny pracovních podmínek ve smyslu vlivu odlišných rizikových faktorů nebo rizik ohrožení zdraví, než ke kterým byla posouzena zdravotní způsobilost zaměstnance, kontaktuje **vedoucí zaměstnanec** referenta BOZP a PO a personální oddělení. Vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s **referentem BOZP a PO** přiřadí zaměstnanci odpovídající kategorii práce. Referent BOZP a PO aktualizuje údaje v systému PaMS a informuje o změnách personální oddělení, které v případě potřeby vysílá zaměstnance na příslušnou pracovně lékařskou prohlídku.

## Část sedmá Poskytování první pomoci a úrazy

### Článek 12 Lékárničky první pomoci

1) Pro případy poskytování první pomoci při úrazech musí být lékárníčkou první pomoci vybavena veškerá pracoviště se zvýšenou pravděpodobností vzniku úrazu podle ustanovení čl. 7 směrnice RMU. Obsah vybavení lékárníček určuje poskytovatel pracovně lékařských služeb ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem pracoviště a referentem BOZP a PO.

2) Lékárnička je umístěna na vrátnici areálu Přírodovědecké fakulty a na recepci Univerzité Bohunice. Lékárničky mohou být dále umístěny i na dalších pracovištích dle rozhodnutí vedoucího zaměstnance.

## Článek 13 Úrazy

1) V případě vzniku úrazu je povinností **každého zaměstnance** poskytnout postižené osobě první pomoc a v případě potřeby přivolat rychlou lékařskou pomoc. **Postižená osoba** či **svědek úrazu** jsou následně povinni úraz bezprostředně nahlásit vedoucímu zaměstnanci pracoviště. V případě jeho nepřítomnosti preventistovi BOZP a PO daného pracoviště, případně referentu BOZP a PO fakulty.

2) Administrativní postupy **vedoucích zaměstnanců, akademických pracovníků a referenta BOZP a PO** spojené s řešením příčin a okolností pracovních a školních úrazů se řídí čl. 8 směrnice RMU. Grafické znázornění je umístěno na webových stránkách PŘF a bude uloženo v písemné podobě u každé lékárničky první pomoci.

## Část osmá Prověrky BOZP a systém vnitřních kontrol na pracovištích

### Článek 14 Prověrky BOZP

1) **Komise** složená z referenta BOZP a PO, zástupce odborové organizace nebo zástupce zaměstnanců pro oblast BOZP a příslušného zástupce pracoviště (např. vedoucího zaměstnance), preventisty BOZP a PO, tajemníka ústavu nebo správce budovy a poskytovatele pracovních lékařských služeb provádí 1x ročně prověrku BOZP na Přírodovědecké fakultě MU na základě programu vypracovaného referentem BOZP a PO.

2) O výsledcích prověrky BOZP vyhotoví referent BOZP a PO písemnou zprávu, ve které kromě popisu prověřovaných skutečností budou uvedeny také zjištění a návrhy nápravných opatření. **Vedoucí zaměstnanci** odpovídají za odstranění nedostatků na svých pracovištích v rozsahu funkcí, které zastávají.

3) **Referent BOZP a PO** seznámí s písemnou zprávou děkana fakulty a tajemníka fakulty.

4) Zprávy u prověrek BOZP a PO zadává referent BOZP a PO elektronicky do systému vnitřních kontrol v INET podle plánu kontrol BOZP a PO.

### Článek 15 Systém vnitřních kontrol na pracovištích

1) **Preventista BOZP a PO** průběžně provádí kontroly pracoviště. Zjištěné nedostatky ihned ohlásí vedoucímu zaměstnanci a referentovi BOZP a PO, který navrhuje opatření pro zajištění nápravy.

2) **Vedoucí zaměstnanec** neprodleně učiní technická či organizační opatření pro nápravu zjištěných nedostatků.

3) Každý **zaměstnanec** (v souladu s ust. § 106 ZP) provádí kontrolu svého pracoviště před zahájením práce a po skončení práce. Svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci oznamuje závady a nedostatky na pracovišti, včetně nedostatečných organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení.

4) S ohledem na druh jím vykonávané práce je podle svých možností **každý zaměstnanec** povinen podílet se na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách.

## Část devátá Závěrečná ustanovení

### Článek 16

- 1) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji referenta BOZP a PO.
- 2) Průběžnou aktualizací ustanovení této směrnice pověřuji referenta BOZP a PO.
- 3) Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají v rozsahu svých funkcí vedoucí zaměstnanci a referent BOZP a PO.
- 4) Tato směrnice nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti schválením novely Směrnice RMU.

### **Přílohy:**

- 1) Hodnocení rizik pracoviště/laboratoře
- 2) Rámcový přehled povinností vedoucího zaměstnance v oblasti zajištění BOZP a PO
- 3) Rámcový přehled klíčových aktivit vedoucího zaměstnance při nástupu nového zaměstnance/změně pracovního zařazení s odlišnou pracovní náplní (vyšší rizika, nová rizika)
- 4) Zakázané práce a riziková pracoviště
- 5) Pokyny pro zajištění BOZP při používání žebříků a schůdků
- 6) Záznam o provedení orientační zkoušky na přítomnost alkoholu a jiných návykových látek

V Brně dne 6.2.2024

prof. Mgr. Tomáš Kašparovský Ph.D.

děkan Přírodovědecké fakulty