

Smernica dekana

Číslo 3/2015 - SD

18. 03. 2015

**Koncepcia politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na
pracoviskách MTF STU**

Vypracoval: **Ladislav Valko**

Koncepcia politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na pracoviskách MTF STU

Všeobecná časť

Zákon NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov ukladá zamestnávateľovi povinnosť vypracovať koncepciu politiky BOZP a program jej realizácie určujúci najmä postupy a spôsoby jej vykonávania na pracoviskách a podľa potreby ju aktualizovať.

Koncepcia je vypracovaná na podmienky pracovísk MTF STU a účelom týchto zásad je stanovenie podmienok BOZP a zníženie pravdepodobnosti vzniku pracovných úrazov.

Zásadné zámery

- zisťovať a odstraňovať nebezpečenstvá a ohrozenia, posudzovať riziká vyplývajúce z charakteru práce a vypracovať písomný dokument o posúdení rizika u všetkých zamestnancov,
- zvyšovať a trvalo zdokonaľovať úroveň riadenia systému bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s cieľom obmedzovať možné ohrozenie zdravia vplyvom technických zariadení na činnosti osôb a pracovného prostredia,
- v záujme prevencie nehôd, pracovných úrazov, chorôb z povolania alebo poškodenia zdravia dodržiavať všeobecne záväzné a interné predpisy a presadzovať ich dodržiavanie zamestnancami,
- vydávať pravidlá a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- informovať zamestnancov a zástupcov zamestnancov o stave BOZP a umožniť zamestnancom a zástupcom zamestnancov vyjadriť sa k problematike BOZP,
- zabezpečovať, aby pracoviská, komunikácie, stroje, zariadenia, náradie, nástroje, pracovné postupy, pracovné pomôcky a organizácia práce neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov a študentov,
- zabezpečovať, aby chemické, fyzikálne a biologické činitele a činitele ovplyvňujúce psychické zaťaženie neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov a študentov,
- zaradovať zamestnancov na práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a oprávnenia pre výkon práce,
- zabezpečiť vykonanie pravidelného zdravotného dohľadu formou preventívnych lekárskech prehliadok so zameraním na vykonávaný druh prác a možnosti ohrozenia zdravia z titulu fyzikálnych, chemických a biologických ohrození a ohrození ovplyvňujúcich psychické zaťaženie,
- bezplatne poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, účinné ochranné pracovné prostriedky podľa vypracovaného dokumentu o ich prideľovaní a hospodárení,
- zaviesť a zabezpečiť prísne dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách,
- vytvárať obojstranne vyhovujúce podmienky k spolupráci na spoločných pracoviskách s inými organizáciami. Vzájomne sa informovať o nebezpečenstvách, ktoré pre zamestnancov druhého subjektu na spoločnom pracovisku z vykonaných prác vyplývajú,

- oznamovať príslušným orgánom vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a havárií zisťovať a odstraňovať príčiny vzniku, viesť ich evidenciu a vykonávať registráciu,
- pravidelne oboznamovať zamestnancov s príslušnými právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami bezpečného správania na pracovisku a bezpečnými pracovnými postupmi .

PROGRAM REALIZÁCIE KONCEPCIE POLITIKY BOZP

Politika BOZP stanovuje ciele na zlepšenie pracovných podmienok, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a je neoddeliteľnou súčasťou systému riadenia, pretože udáva základnú orientáciu smeru vývoja BOZP na pracoviskách MTF STU.

Obsahové zameranie

1. Organizačné zabezpečenie BOZP na MTF STU
2. Povinnosti vedúcich zamestnancov
3. Povinnosti zamestnancov
4. Technik bezpečnosti práce
5. Zástupca zamestnancov
6. Školenie zamestnancov v oblasti BOZP
7. Organizácia školení
8. Lekárske prehliadky
9. Evidencia a registrácia pracovných a školských úrazov
10. Lekárničky na pracoviskách MTF STU
11. Záverečné ustanovenie

1. Organizačné zabezpečenie BOZP na MTF STU

- a) Za celkové plnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v zmysle zákona NR SR č.124/2006 Z.z. zodpovedá zamestnávateľ.
- b) Zamestnávateľ zriaďuje komisiu BOZP a zástupcov zamestnancov ako svoj poradný orgán.
- c) Úlohy zamestnávateľa v oblasti starostlivosti o BOZP sú povinní zabezpečovať vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.
- d) Zamestnávateľ ustanovuje funkciu bezpečnostného technika, ktorý poskytuje poradenské služby v oblasti úloh pri zaškoľovaní BOZP.

2. Povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec:

- a) zabezpečuje a zodpovedá za vykonanie vstupného školenia zamestnanca na pracovisku, pričom ho oboznamuje s bezpečnostnou charakteristikou pracoviska, technologickým procesom vykonávanej práce, základnými zásadami BOZP na pracovisku a o obsluhu strojov a zariadení. O vstupnom školení vedie písomnú evidenciu,
- b) pravidelne denne kontroluje stav pracovných podmienok,
- c) zabezpečuje poskytovanie OOPP zamestnancom, podľa vypracovaného zoznamu OOPP a o tomto vedie písomnú evidenciu.
- d) pravidelne denne kontroluje schopnosti a dispozície zamestnancov pre bezpečnú prácu a túto im prideliť so zreteľom na ich schopnosti, zdravotný stav a odbornú spôsobilosť.
- e) kontroluje dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov a omamných prostriedkov na pracovisku.
- f) operatívne odstraňuje zistené nedostatky na pracovisku, ktoré by mohli spôsobiť úraz alebo ohroziť bezpečnosť pracoviska,

- g) plní na ním riadenom pracovisku všetky povinnosti zamestnávateľa v zmysle tejto smernice ako aj zákona NR SR č. 124/2006,
- h) zabezpečuje prešetrenie a spisuje záznam o pracovnom úraze zamestnanca, alebo záznam o školskom úraze študenta v zmysle **bodu č.9.** tejto smernice,

3. Povinnosti zamestnancov

Zamestnanec:

- a) zodpovedá za plnenie povinností na úseku BOZP v rozsahu svojej pracovnej činnosti na pracoviskách MTF STU. Plnenie týchto povinností je súčasťou pracovnej náplne,
- b) môže vykonávať práce, obsluhovať stroje a zariadenia a používať náradie, chemikálie a ostatné prostriedky v súlade s predpismi bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podľa návodu na obsluhu, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený , alebo ktoré sú súčasťou získanej odbornej spôsobilosti,
- c) je povinný dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov, alebo iných omamných prostriedkov na pracovisku v pracovnom čase a vo všetkých priestoroch a budovách MTF STU aj po pracovnom čase a podrobiť sa kontrole na skúšku alkoholu,
- d) je povinný pri práci používať ochranné zariadenia a OOPP, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,
- e) je povinný zúčastňovať sa predpísaných školení z predpisov o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a lekárskeho prehliadok,
- f) nahlasuje zistené nedostatky na úseku BOZP vedúcemu pracoviska,
- g) má právo odmietnuť prácu na ktorú nebol poučený, zaškolený alebo nemá požadovanú odbornú spôsobilosť (oprava elektrických zariadení a pod.),
- h) je povinný v prípade vzniku pracovného úrazu plniť ohlasovaciu povinnosť podľa bodu č.9 tejto smernice,
- i) je povinný plniť príkazy svojho nadriadeného zamestnanca, ktoré súvisia so zabezpečovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vyplývajúcich z pracovného zaradenia zamestnanca,
- j) je povinný vo vzťahu k práci dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy (vnútorné smernice), zaisťujúce bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarom na pracoviskách.

4. Technik bezpečnosti práce

- a) spolupracuje s orgánmi štátneho odborného dozoru z oblasti BOZP pri ich kontrolnej činnosti v budovách MTF STU,
- b) spracováva smernice o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a navrhuje opatrenia na ich zlepšenie,
- c) vykonáva kontroly na dodržiavanie zásad BOZP a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov v spolupráci s komisiou BOZP,
- d) zúčastňuje sa vyšetrovania pracovných a školských úrazov,
- e) vykonáva vstupné školenia novoprijatých zamestnancov z BOZP a periodické školenia vedúcich zamestnancov.

5. Zástupca zamestnancov

Cieľom činnosti zástupcu zamestnancov je skvalitnenie prevencie, (kontrolná činnosť) v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a pracovné prostredie a tým aj vylúčenie alebo zníženie vzniku pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce.

Zástupca zamestnancov je oprávnený vykonávať svoju činnosť na základe Zákona NR SR č. 124/2006.

6. Školenie zamestnancov v oblasti BOZP

6.1 **Vstupné školenie** je druhom základnej informácie pre novoprijatých zamestnancov, organizačne ho zabezpečuje personálne oddelenie a vykonáva technik BOZP.

Obsahom vstupného školenia je najmä:

- a) všeobecné školenie z právnych predpisov BOZP,
- b) oboznámenie s vnútornými predpismi na zabezpečenie BOZP,
- c) vyhláška MPSVR SR č.508/2009, § 20) – poučený pracovník bez elektrotechnického vzdelania,
- d) hlásenie, registrácia a odškodňovanie pracovných a školských úrazov,

Tento druh školenia má písomnú formu v ktorej sú vymenované oblasti z ktorých boli zamestnanci školení s uvedením dátumu školenia a podpisom školeného a školiteľa.

6.2 **Vstupné školenie na pracovisku** je inštruktáž na konkrétnom pracovisku a pracovnom mieste. Zabezpečuje ho príslušný *vedúci zamestnanec*, novoprijatým zamestnancom v deň nástupu na pracovisko. Za aktuálnosť dokumentácie potrebnej ku školeniu (pracovné postupy, prevádzkové pokyny, návody na obsluhu a pod.) zodpovedá príslušný *vedúci zamestnanec*.

Obsahom tohto školenia je najmä:

- a) oboznámenie s pracovnými postupmi,
- b) oboznámenie so strojnotechnologickým zariadením (návody na obsluhu),
- c) oboznámenie s používaním OOPP,

Tento druh školenia má písomnú formu (osnovu), zabezpečuje ho príslušný *vedúci zamestnanec*. Po vykonaní školenia, spíše záznam s uvedením dátumu školenia a podpisom školeného a školiteľa, až potom umožní *vedúci zamestnanec* výkon práce zamestnancovi. *Záznam zo školenia sa uchováva na pracovisku min. dva roky od dátumu školenia.*

6.3 **Periodické školenie** je opakované školenie uvedené v odseku 6.2 tejto smernice a zabezpečujú ho *vedúci zamestnanci*. Vykonáva sa 1x za dva roky.

6.4 **Periodické školenie vedúcich zamestnancov** zabezpečuje technik BOZP. Vykonáva sa 1x za dva roky.

6.5 **Špeciálne školenie** je školenie zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovnú činnosť na ktorej výkon sa vyžaduje osvedčenie, preukaz a pod., *zabezpečuje ho príslušný vedúci zamestnanec v spolupráci s personálnym oddelením* a vykonáva ich k tomu vyškolená osoba. Jedná sa o pracovné pozície ako je vodič motorového vozidla, elektrotechnik, zvárač a pod.

6.6 Školenie študentov

Vstupná inštruktáž sa zabezpečuje v deň zápisu do školy. V študentských domovoch v deň zápisu do ŠDaJ a odborné poučenie o BOZP pred vyučovaním v laboratórnych dielňach, telesnej výchove a špecializovaných pracoviskách na úvodnej hodine v semestri. Zabezpečuje ho vysokoškolský učiteľ a riaditeľ ŠDaJ. Dokladom o absolvovaní školenia je písomný záznam, ktorého súčasťou je osnova školenia a podpis školiteľa a školeného.

7. Organizácia školení

- a) Technik BOZP vykonáva vstupné školenia pre novoprijatých zamestnancov a periodické školenia vedúcich zamestnancov.
- b) *Vedúci zamestnanec* eviduje doklady o vykonaní vstupného školenia na pracovisku (bod. 6.2). Dokladom o absolvovaní školenia je záznam, ktorý obsahuje: dátum, osnovu školenia, meno, priezvisko a podpis školeného ako aj školiteľa.
- c) Personálne oddelenie vedie evidenciu zamestnancov, ktorí majú pre výkon svojho zamestnania špeciálne školenia (vodič, elektrikár, zvárač a pod.) a tieto zabezpečuje

v spolupráci s príslušným *vedúcim zamestnancom*. Doklady o týchto školeniach sú uložené v osobných spisoch zamestnancov.

- d) Školenia z BOZP zamestnancov, ktorí sa preradujú na inú prácu, prechádzajú na iné pracovisko, alebo sa im mení spôsob práce, vykoná *vedúci zamestnanec* nového pracoviska pred začatím práce. Je povinný spísať záznam zo školenia, (bod. 7.b).
- e) Školenie o BOZP pre zamestnancov firiem, ktoré vykonávajú v objektoch MTF STU stavebné, rekonštrukčné práce, alebo opravy budov organizačne zabezpečuje oddelenie INV alebo oddelenie PSP a vykonáva technik BOZP.

8. Lekárske prehliadky

Zamestnávateľ v zmysle zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci povinný zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav a schopnosti a nedovoliť, aby vykonávali práce, ktoré nezodpovedajú ich zdravotnému stavu a schopnostiam. Z tohto dôvodu je každý zamestnanec povinný absolvovať zdravotnú prehliadku pred uzatvorením pracovného pomeru. Za zdokladovanie zdravotnej prehliadky je zodpovedné *personálne oddelenie*. Vstupné a preventívne lekárske prehliadky sa zakladajú do osobného spisu zamestnanca.

9. Evidencia a registrácia pracovných a školských úrazov

Za pracovný úraz sa považuje každé, aj malé poškodenie zdravia, ktoré vznikne zamestnancovi nezávisle na vlastnej vôli, pri plnení pracovných povinností alebo v priamej súvislosti s nimi. Pracovný úraz nie je úraz, (§ 220 - Zákonníka práce), ktorý vznikol na ceste do zamestnania a späť, stravovanie, ošetrenie a vyšetrenie v zdravotníckom zariadení, ani cesta na ne a späť. Zamestnávateľ je povinný registrovať pracovný úraz, ktorým bola spôsobená pracovná neschopnosť zamestnanca trvajúca viac ako tri dni a ku ktorej došlo následkom pracovného úrazu.

Druhy pracovných úrazov:

- registrované pracovné úrazy,
- závažné pracovné úrazy s ťažkou ujmu na zdraví,
- závažné pracovné úrazy s následkom smrti,

Nahlasovanie pracovných úrazov

Vznik úrazu je každý zamestnanec povinný hlásiť svojmu nadriadenému zamestnancovi. Ak následkom úrazu nevznikla práceneschopnosť alebo bola spôsobená práceneschopnosť kratšia ako tri dni, okrem dňa úrazu, musí byť úraz zaznamenaný v **knihe drobných úrazov** (týka sa aj školských úrazov), ktorú vedú vedúci zamestnanci na príslušných pracoviskách. Záznam obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia zamestnanca, ktorý utrpel úraz, deň, hodinu, mesiac a rok vzniku úrazu, kde došlo k úrazu, stručný popis ako došlo k úrazu, charakter úrazu, svedkov úrazu a meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý úraz spísal ako aj podpis zraneného. Tento záznam slúži na posúdenie úrazového deja v prípade zhoršenia zdravotného stavu z drobného poranenia a neskoršieho vzniku PN vyžadujúceho spísanie záznamu o úraze.

V prípade vzniku úrazu, následkom ktorého PN trvá dlhšie ako tri dni okrem dňa úrazu, musí byť úraz zaregistrovaný t.j. musí byť spísaný záznam na predpísanom tlačive. Záznam o úraze musí byť spísaný najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku pracovného úrazu. Záznam o úraze je povinný spísať príslušný *vedúci zamestnanec* pracoviska v spolupráci s technikom BOZP. Záznam spíše podľa pretlaču na tlačivo a odovzdá ho technikovi BOZP, ktorý záznam doplní o potrebné údaje a odošle na požadované inštitúcie, (Tlačivo „Záznam o úraze“ – web stránka MTF.) Záznamy ošetrojúcemu lekárovi, sociálnej poisťovni a príslušnej zdravotnej poisťovni zašle personálne oddelenie v spolupráci s technikom BOZP.

Nahlasovanie školských úrazov

Vznik úrazu je každý študent povinný nahlásiť vysokoškolskému učiteľovi, ktorý vykonáva výučbu v čase kedy k poraneniu /úrazu/ došlo,

Registrovaný školský úraz je poškodenie zdravia študenta ak sa stal:

- a) pri výchovno-vzdelávacej činnosti alebo nepovinnnej činnosti organizovaných školou alebo v priamej súvislosti s ňou,
- b) pri činnostiach, ktoré nie sú uvedené v písmene a) ak ich študent vykonal na príkaz alebo so súhlasom učiteľa alebo povereného zamestnanca školy. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu, na predpísanom tlačive.
- c) úraz spisuje *vysokoškolský učiteľ*, ktorý vykonával v čase vzniku úrazu výučbu a záznam doručí na referát BOZP (m.u. č. 4/2009 MŠ SR). Tlačivo „Záznam o registrovanom školskom úraze“ – web stránka MTF.

10. Lekárničky na pracoviskách MTF STU

Pracoviská MTF STU sú vybavené lekárničkami. Tieto sú majetkom MTF STU a slúžia pre každého zamestnanca a aj inú osobu , ktorá sa nachádza v objektoch MTF STU s jej vedomím. V prípade potreby musí byť vždy prístupná k použitiu. Po ošetrení a spotrebe zdravotníckeho materiálu musí byť urobený záznam na tlačive, ktorý sa nachádza v lekárničke. Každé otvorenie lekárničky je povinný vedúci zamestnanec, alebo ním poverený zamestnanec nahlásiť technikovi BOZP, ktorý ju na základe písomnej objednávky v prípade potreby doplní o chýbajúci zdravotnícky materiál a opätovne zapečatí.

11. Záverečné ustanovenie

Za dodržiavanie a plnenie ustanovení programu realizácie koncepcie politiky BOZP sú zodpovední vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu úloh, ktoré vyplývajú z ich pracovných pozícií (§ 6 - Zákona č. 124/2006).

Všetci zamestnanci MTF STU sú povinní sa oboznámiť s touto koncepciou o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a dodržiavať ju ako súčasť svojich pracovných povinností.

Koncepcia politiky BOZP a program jej realizácie v podmienkach MTF STU nadobúda platnosť dňom vydania.

Týmto zároveň ruším platnosť Koncepcie politiky BOZP vydanej dňa 1.10.2009

prof. Dr. Ing. Jozef Peterka
dekan MTF STU