

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP03-03
	Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	REVIZE: 10
		STRANA: 1 z 7
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	Č.j.: 6060/2024 1.11 A10 ESOZESx1th9

Revize č. 10 – aktualizace přílohy 13 – OOPP pracovníků údržby, školník

Organizační opatření

- 1. Ukládám vedoucím zaměstnancům seznámit prokazatelně podřízené zaměstnance s touto směrnicí a zajistit její plnění.
- 2. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance a žáky školy a jsou povinni ji dodržovat.
- 3. Revize č. 9 směrnice je platná dnem podpisu a účinná dnem 1.11.2024.
- 4. Přílohy:
 - Příloha č. 1 – Seznam rizik
 - Příloha č. 2 – Kategorizace prací: dle profesí, Minimální náplně a termíny lékařských preventivních prohlídek osob, které tyto práce vykonávají
 - Příloha č. 3 – Doklad o zdravotní způsobilosti + 3a formulář
 - Příloha č. 4 - Záznam o vstupním seznámení nového zaměstnance se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany
 - Příloha č. 5 - Osnova periodického školení BOZP pro zaměstnance
 - Příloha č. 6 – Záznam o školení – Prezenční listina + 6a formulář
 - Příloha č. 7 - Seznam prací a pracovišť zakázaných těhotným ženám, ženám, které kojí, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým
 - Příloha č. 8 – Osnova školení vedoucích zaměstnanců
 - Příloha č. 9 – Osvědčení o absolvování školení vedoucích zaměstnanců + 9a formulář
 - *Příloha č. 10 - zrušena*
 - Příloha č. 11 - Záznam o poučení pracovníků externích firem vykonávajících práce v objektu a s vědomím školy – informace o rizicích + 11a formulář
 - Příloha č. 12 – Lhůtník
 - Příloha č. 13 – Směrnice k poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků + formulář 13 a, 13aa, 13 b, 13 c
 - Příloha č. 14 – Traumatologický plán: poskytování první pomoci, náplně a rozmístění lékárníček, knihy úrazů
 - Příloha č. 15 – Postup při zjištění drogového problému v objektech školy – bude novela do 10/2019
 - Příloha č. 16 - Záznam o provedené dechové zkoušce při podezření na požití alkoholu nebo jiné návykové látky + 16c formulář
 - Příloha č. 17 – Pravidla o BOZP a ochraně životního prostředí při práci s chemickými látkami a směsmi
 - Příloha č. 18 – Zásady používání skládacích schůdků a žebříků, práce ve výškách a nad volnou hloubku, práce se zahradními stroji + 18a formulář
 - Příloha č. 19 - Pravidelné kontroly proudových chráničů + 19a formulář

ZPRACOVAL: Ing. Lubomír Vrána Technický pracovník	PODPIS:	SCHVÁLIL: Ing. Lenka Demjanová Ředitelka školy	PODPIS:	VYDAL: ESOZ	DATUM: 25.10.2024
DATUM: 24.10.2024		DATUM: 25.10.2024		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitelky	
KONTROLOVAL: -----	PODPIS: -----	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE: NAHRAZENO:	
DATUM: -----		DATUM: 25.10.2024			

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnóvému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP03-03
	Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	REVIZE: 10
		STRANA: 2 z 7
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále jen „škola“) **vydává** v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů tuto směrnici, která upravuje postupy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci včetně poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čistících a dezinfekčních prostředků v podmínkách školy.

Postup při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) a přijatá opatření k prevenci rizik se vztahují na všechna pracoviště a objekty, k nimž má škola právo hospodaření, na technická zařízení školy a na všechny osoby (zejména zaměstnance a žáky), které se s vědomím školy zdržují na jejích pracovištích. V objektech užívaných na základě jiných právních důvodů zabezpečuje škola BOZP v míře stanovené právními předpisy a příslušnými smluvními ustanoveními.
2. BOZP je oblastí, která zahrnuje zájmy školy při ochraně životů a zdraví svých zaměstnanců a žáků a je rovnocennou a neoddělitelnou součástí základních povinností všech zaměstnanců při plnění pracovních úkolů.
3. Při plnění úkolů zaměstnanců dvou a více zaměstnavatelů na pracovišti školy musí být uzavřena písemná dohoda o vzájemném informování o rizicích a přijatých opatřeních ke koordinaci BOZP a činností na pracovišti¹⁾. Tato povinnost se vztahuje zejména na stavební činnosti prováděné v objektech, k nimž má škola právo hospodaření, a v objektech užívaných školou na základě jiného právního důvodu.

Čl. 2

Charakteristika pojmů a činností v rámci BOZP

1. Prevence rizik je soustavná činnost, při níž vedoucí zaměstnanci a pověřený zaměstnanec pro oblast BOZP dohlíží na dodržování opatření k omezení známých rizik (příloha č. 1) a upozorňují na pravděpodobná nová rizika. S riziky na pracovištích seznamují vedoucí zaměstnanci své podřízené průběžně a opakovaně na periodických školeních, zaměstnance smluvních firem před zahájením prací²⁾.
2. Práce zaměstnanců školy se zařazují v souladu s limity faktorů³⁾ do kategorií prací dle přílohy č. 2.

¹⁾ § 101 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

²⁾ § 103 odst. 1 písm. g) zákona č. 262/2006 Sb.,

³⁾ § 31 nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci.

§ 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů. Příloha č. 1 vyhlášky č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli, ve znění pozdějších předpisů

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP03-03
	Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	REVIZE: 10
		STRANA: 3 z 7
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

3. Pracovnílékařská péče se koná u smluvně zajištěného lékaře, jehož posudek slouží zaměstnavateli jako doklad o zdravotní způsobilosti (příloha č. 3) zaměstnance k jím vykonávané práci.
4. Vedoucí zaměstnanec k provedení úkolu v oblasti BOZP písemně pověřuje zaměstnance (např. kontrolní činnost na pracovišti, k vedení dokumentace BOZP).
5. Vstupní seznámení se zásadami BOZP provádí personalistka, případně OZO v den podpisu nové pracovní smlouvy s uchazečem o zaměstnání ve škole. K seznámení slouží formulář školy (příloha č. 4).
6. Úvodní školení provádí vedoucí zaměstnanec (přímý nadřízený) v den nástupu zaměstnance na pracoviště, a to v rozsahu osnovy periodického školení (příloha č. 5) pro zaměstnance školy. Dokladem je záznam a prezenční listina (příloha č. 6). Součástí úvodního školení je seznámení zaměstnance s pracovištěm (fyzická prohlídka), pro ženy zdůraznění informace o zakázaných pracích těhotným zaměstnankyním (příloha č. 7). Dále informace, které zdravotnické zařízení poskytuje zaměstnancům pracovní lékařské služby a jakým preventivním lékařským prohlídkám jsou povinni se podrobit, a kdo ze zaměstnanců na pracovišti je pověřen organizováním a poskytnutím první pomoci.
7. Periodické školení zaměstnanců je opakované školení zaměstnanců ve lhůtě nejméně 1krát za 2 roky, které zabezpečuje pověřený zaměstnanec školy v rozsahu osnovy periodického školení pro zaměstnance. Dokladem je prezenční listina.
8. Vedoucí zaměstnanci školy jsou školeni smluvní osobou – OZO, v souladu s osnovou školení (příloha č. 8), a to do 1 měsíce od nástupu do funkce, a dále 1krát za 3 roky, včetně ověřování znalostí (např. testem). Dokladem o školení je prezenční listina a osvědčení (příloha č. 9).
9. Mimořádná a zvláštní školení probíhají jako dílčí školení zaměstnanců podle pracovního zařazení a druhu práce, nebo školení při mimořádných událostech /viz čl. 4 odst. 6 písm. b)/.
10. Seznámení žáků školy se Školním řádem a s vnitřními předpisy školy (v rozsahu určeném pro žáky) provádí na začátku školního roku a dle potřeby opakovaně v průběhu školního roku, třídní učitel. S řady odborných učeben seznamuje žáky příslušný vyučující. O tomto seznámení provádějí zápisy do třídních knih, případně na zvláštní archy (zakládají se v třídních knihách).
11. Seznámení žáků školy se zásadami bezpečné práce na pracovištích praktického vyučování provádějí příslušní pedagogičtí zaměstnanci školy trvale v rozsahu stanovené dokumentace pracoviště a podle vzdělávacích programů. Záznamy provádějí učitelé do Deníku odborného výcviku a žáci do svých záznamů.

Čl. 3

Odpovědnost zaměstnavatele

1. Za plnění povinností školy v oblasti BOZP odpovídá ředitelka školy.
2. Úkoly na úseku BOZP ve škole zajišťuje vedoucí ekonomicko-provozního úseku. Prostřednictvím ekonomicko-provozního úseku (dále jen „EPÚ“) zajišťuje technické vybavení pracovišť školy, k nimž má škola právo hospodaření, metodiku BOZP, zabezpečuje revize technických zařízení a kontrolu stavu BOZP na těchto pracovištích.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP03-03
	Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	REVIZE: 10
		STRANA: 4 z 7
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

3. Ředitelka školy pověří odborně způsobilou osobu v prevenci rizik pro zajištění úkolů v oblasti BOZP⁴⁾ (dále jen „OZO“). OZO je v oblasti BOZP poradním orgánem.

Čl. 4

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Za plnění úkolů zaměstnavatele v oblasti BOZP odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností.
2. Vedoucí zaměstnanci:
 - a) plní průběžné úkoly v prevenci rizik,
 - b) odpovídají za dodržování opatření přijatých k ochraně před účinky návykových látek, včetně zákazu kouření a používání elektronických cigaret.
3. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za vedení knih úrazů a knih školních úrazů na svých pracovištích, za evidenci pracovních úrazů a školních úrazů, za zaslání Záznamu o úrazu⁵⁾ a formuláře k odškodnění úrazu pověřenému zaměstnanci EPÚ.
4. K evidenci pracovních úrazů zaměstnanců vedení školy slouží kniha úrazů uložená na vrátnici (Na Průhoně 4800), za její vedení odpovídá vedoucí EPÚ.
5. Příímí nadřízení vyplňují a podepisují Záznam o úrazu zaměstnance a žáka⁶⁾ za zaměstnavatele.
6. Vedoucí zaměstnanci zabezpečují školení:
 - a) vstupní a úvodní,
 - b) mimořádná pro zaměstnance, kteří při opětovném nástupu do práce po pracovním úrazu, který si způsobili vlastním zaviněním porušením bezpečnostních předpisů, anebo po pracovním úrazu, který si vyžádal pracovní neschopnost delší než 60 kalendářních dnů, nebo při převedení zaměstnance na jiné pracoviště (jinou práci). Školení vykoná příímý nadřízený. Obsahem školení je poučení o rizicích a bezpečném způsobu práce, bezpečnostních předpisech a pokynech pro výkon práce (např. opatření k zamezení podobného úrazu v budoucnu). Časový rozsah školení je cca 30 minut.
7. Ekonomicko-provozní úsek zabezpečuje školení:
 - a) periodická
 - b) a zvláštní
 - pro řidiče vozidel, školení 1krát za rok provádí smluvní školitel,

⁴⁾ § 9 odst. 2 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.

⁵⁾ Příloha k nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zaslání záznamu o úrazu, ve znění pozdějších předpisů

⁶⁾ Příloha vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP03-03
	Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	REVIZE: 10
		STRANA: 5 z 7
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

- pro určené zaměstnance z předpisů o elektrotechnické způsobilosti pro účely obsluhy a kontroly elektrických spotřebičů a elektrického nářadí, které při práci používají nebo kteří používají při výuce elektrická zařízení pod napětím. Školení 1krát za 3 roky provádí smluvní školitel, dokladem je osvědčení vydané školitelem,
 - pro zaměstnance externích firem, provádějících stavební a obdobné práce v objektech, k nimž má škola právo hospodaření, v nezbytném rozsahu podle rizik a prováděných činností (příloha č. 11),
 - pro zaměstnance a osoby v obdobném pracovním poměru pověřené obsluhou zařízení (např. obsluha plynového odběrného zařízení, dozorce výtahu, práce s ruční motorovou pilou). Školení zaměstnanců musí být provedeno před zahájením práce, a opakovaně ve lhůtách stanovených právními a ostatními předpisy, v rozsahu provozní dokumentace nebo návodu k obsluze zařízení; školení provádí zpravidla smluvní školitel s příslušnou kvalifikací a odborností; dokladem je osvědčení vydané školitelem, popř. prezenční listina,
- c) ekonomicko-provozní úsek organizuje školení první pomoci pro určené zaměstnance, dle Traumatologického plánu (příloha č. 14)
- d) v objektech, k nimž má škola právo hospodaření, zabezpečuje kontroly a revize technických zařízení ve stanovených lhůtách, zajišťují revize a kontroly elektrických spotřebičů v majetku školy,
- e) organizuje roční /periodické/ prověrky BOZP; záznam z roční /periodické/ prověrky BOZP předkládá ředitelce školy,
- f) vede spisovou dokumentaci pracovních úrazů zaměstnanců školy a školních úrazů,
- g) informuje a projednává s odborovou organizací okolnosti související s pracovními úrazy ve škole.
8. Úsek personální:
- a) organizuje nadstavbové školení vybraných zaměstnanců v oblasti BOZP,
- b) zajišťuje periodické lékařské prohlídky zaměstnanců dle harmonogramu (příloha č. 2).
9. Fyzická osoba před vznikem pracovního poměru ve škole doloží posudek o zdravotní způsobilosti k druhu požadované práce. Originál posudku uloží personalistka do osobního spisu zaměstnance.

Čl. 5

Povinnosti zaměstnanců

1. Každý zaměstnanec je zejména povinen:
- a) dodržovat právní a ostatní předpisy, vnitřní předpisy školy, vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byl řádně seznámen,
 - b) účastnit se školení,
 - c) podrobit se pracovně-lékařským prohlídkám,
 - d) bezodkladně informovat zaměstnavatele o svém pracovním úrazu, nebo pracovním úrazu jiného zaměstnance, kterého byl svědkem; nahlásit pracovní úraz, který se stal na pracovní cestě vedoucímu zaměstnanci dotčené organizace, který úraz запиše do své knihy úrazů;

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP03-03
	Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	REVIZE: 10
		STRANA: 6 z 7
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

vyplnění Záznamu o úrazu provede přímý nadřízený zraněného, který zaměstnance na služební cestu vyslal,

- e) neodkladně doložit zaměstnavateli k odškodnění pracovního úrazu potřebné informace a vyjádření od ošetřujícího lékaře nebo dotčených zdravotnických zařízení, u kterých byl zaměstnanec ošetřen nebo léčen,
 - f) podílet se na úkolech k prevenci rizik, zejména oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví své a ostatních zaměstnanců při práci,
 - g) při poskytování laické zdravotnické první pomoci dodržovat doporučené postupy,
 - h) vykonávat dohled nad žáky, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam.
2. Pedagogičtí pracovníci jsou zejména povinni⁷⁾:
- a) vykonávat podle pokynů ředitelky školy dohled nad žáky ve škole i mimo školu, zejména při kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů nebo učebních dokumentů, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou,
 - b) bezodkladně informovat vedoucího zaměstnance o úrazu žáka, kterého byl svědkem, nebo mu byl žákem oznámen; zapsat úraz do knihy úrazů; případně vyplnit Záznam o úrazu,
 - c) postupovat dle vnitřních předpisů školy – č. 5-HP01-05 BOZ při výuce a dalších pokynů ředitelky školy.

Čl. 6

Zvláštní opatření při některých činnostech

1. K operativnímu zajištění a přivolání odborné pomoci při mimořádné události na pracovišti slouží traumatologický plán (příloha č. 14). Na pracovištích školy musí být viditelně umístěn minimálně v rozsahu tabulky (příloha Traumatologického plánu).
2. Zaměstnavatel poskytuje bezplatně k ochraně zdraví zaměstnancům vhodné osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a dezinfekční prostředky (dále jen „ochranné prostředky“). Jako ochranné prostředky poskytuje zaměstnavatel také pracovní oděvy a pracovní obuv tam, kde na pracovišti oděv a obuv podléhá mimořádnému znečištění a opotřebení nebo plní ochrannou funkci (příloha č. 13).
3. Orientační vyšetření zaměstnanců školy zjišťující, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek provádí pomocí dechové zkoušky, popřípadě odběru slin přímý nadřízený zaměstnanec. O tomto vyšetření sepíše záznam (příloha č. 16).
4. Při podezření, že žák školy je pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek postupují zaměstnanci školy dle přílohy č. 15.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP03-03
	Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	REVIZE: 10
		STRANA: 7 z 7
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

Čl. 7

Odborně způsobilá osoba

OZO plní úkoly v prevenci rizik:

- a) předkládá ředitelce školy návrhy a opatření k omezení rizik v BOZP,
- b) zpracovává a aktualizuje vnitřní předpisy školy v oblasti BOZP,
- c) provádí kontroly stavu BOZP v objektech v majetku školy a na dalších pracovištích školy.

⁷⁾ Vyhláška MŠMT č. 263/2007 Sb., kterou se stanovuje pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí