



BS 04_22

Příručka řízeného systému BOZP

Zpracovaná pro:

Fakultu zemědělskou a technologickou – JU V ČB

Autorizace:

0	3.4.2019					
1	9.9.2021	
3	1.6.2022	Ing. Karel Lichtneger; OZ BOZP VUBP/960/PREV/2020			doc. RNDr. Petr Bartoš, Ph.D.	
Revize	Datum	Jméno	Podpis	Datum	Jméno	Podpis
		Autor		Vydal		

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

Název: PŘÍRUČKA ŘÍZENÉHO SYSTÉMU BOZP

OBSAH:

1 KNIHA ÚRAZŮ	4
2 HLÁŠENÍ O ÚRAZECH	4
3 ZDRAVOTNÍ PROHLÍDKY ZAMĚSTNANCŮ.....	4
4 POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PROSTŘEDKŮ	5
5 PROVĚRKY BEZPEČNOSTI PRÁCE.....	6
6 KATEGORIZACE PRACÍ	6
7 MĚŘENÍ NA PRACOVIŠTÍCH.....	6
8 NÁVODY K OBSLUZE	7
9 REVIZE, ZKOUŠKY A PROHLÍDKY VTZ.....	7
10 PREVENCE RIZIK	7
11 POŽÁRNÍ POPLACHOVÉ SMĚRNICE A TRAUMATOLOGICKÝ PLÁN.....	8
12 ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ	8
13 POSKYTNUTÍ PRVNÍ POMOCI.....	9

A - Seznam zkratk:

OOZ	- osoba odborně způsobilá BOZP a PO	Ing. Karel Lichtneger dne 1.6.2022
JS	- děkan fakulty:	doc. RNDr. Petr Bartoš, Ph.D. dne 1.6.2022
VZB	- vedoucí zaměstnanec k zajištění BOZP a PO na zemědělské fakultě	Šárka Střobová dne 1.6.2022
PPL	- pověřený pracovník hlídáním lékařských prohlídek	Bc. Klára Papežová, Dis. dne 1.6.2022
PPOOP	- pověřený pracovník na osobní ochranné prostředky	vedoucí kateder
PPVTZ	- pověřený pracovník na vyhrazené technické zařízení	vedoucí kateder
VK	- vedoucí katedry	
OÚP	- oblastní úřad práce	
RER	- registr rizik BOZP	
NO	- návod k obsluze	
MPBP	- místní provozní bezpečnostní předpis	
BOZP	- bezpečnost a ochrana zdraví při práci	
OOPP	- osobní ochranné pracovní pomůcky	
KHS	- krajská hygienická stanice	
VTZ	- vyhrazené technické zařízení	
PO	- požární ochrana	
NV	- nařízení vlády	
EU	- evropská unie	
RHP	- ruční hasicí přístroje	
PU	- pracovní úraz	
OOZ	- osoba odborně způsobilá	

B - Popis činností:

1 Kniha úrazů

- 1.1. Dle požadavku zákoníku práce fakulta vede knihu úrazů na všech pracovištích u VK, případně v lékárnice na pracovišti.
- 1.2. VK zapisuje na pracovišti každý pracovní úraz i ten, kde nebylo provedeno ošetření zaměstnance ve zdravotnickém zařízení a nebyl v pracovní neschopnosti delší než tři dny. Tento záznam provádí do knihy úrazů, která je vedena na pracovišti.
- 1.3. Záznam do knihy úrazů na pracovišti provádí VK na základě informace od zraněného a případných svědků. Musí být dokumentován přesný popis a průběh úrazového děje, příčiny, místo a čas (všechny údaje dle nařízení vlády č. 201/2010 Sb).
- 1.4. VK provede hlášení pracovního úrazu bezprostředně po vzniku pracovního úrazu VZB a předá kopii zápisu v knize úrazů VZB po jeho sepsání.
- 1.5. VZB provede ve spolupráci s VZ a OoZ veškeré náležitosti potřebné k dořešení úrazu. (prošetření, nápravné opatření, odškodnění) O všech událostech bude proveden zápis a vše bude uloženo ve složce pracovního úrazu, kterou vede VZB.
- 1.6. VZB následně sepíše a odesílá hlášení o úrazu na příslušné orgány a instituce dle požadavku právního předpisu.
- 1.7. Veškeré úrazy, včetně šetření a opatření jsou trvale uložena v organizaci u VZB a jsou kdykoliv k dispozici. Archivace minimálně 5 let.

2 Hlášení o úrazech

- 2.1. Základní informace a popis úrazového děje je v knize úrazů.
- 2.2. Formulář hlášení je příloha č. 1 nařízení vlády č. 201/2010 Sb. Hlášení odesílá nejpozději do 5. dne následujícího měsíce na příslušný inspektorát práce a úrazovou pojišťovnu zaměstnavatele.
- 2.3. V případě smrtelného pracovního úrazu neprodleně ohlásí na výše uvedené instituce, na policii, event. zaměstnavateli, který zaměstnance na práci vyslal. Hlášení v tomto případě odešle nejpozději do 5-ti dnů ode dne co se o pracovním úrazu dozvěděl na všechny jmenované instituce, včetně.
- 2.4. Pracovní úraz související s trestnou činností a smrtelný úraz rovněž neprodleně ohlásí na útvar policie ČR.
- 2.5. Hlášení o pracovním úraze sepíše a odešle případně písemně pověřený pracovník.
- 2.6. Hlášení o pracovním úrazu VZB sepíše a odešle vždy, když je pracovní neschopnost zaměstnance následkem pracovního úrazu delší jak 3 dny.

3 Zdravotní prohlídky zaměstnanců

- 3.1. PPL odesílá zaměstnance na vstupní, periodické, mimořádné a výstupní zdravotní prohlídky.
- 3.2. PPL hlídá platnost lékařských prohlídek všech zaměstnanců.
- 3.3. Lékařský posudek je specifikován dle požadavku zaměstnavatele na pracovní zařazení nastupujícího zaměstnance.
- 3.4. Pověřený pracovník má připravený firemní formuláře k zdravotním prohlídkám.
- 3.5. V případě zvýšených expozičních rizikových faktorů při práci zaměstnanců, odesílá na periodické zdravotní prohlídky dle zvážení rizik po dohodě s lékařem poskytujícím pracovní lékařské služby, nebo v návaznosti na rozhodnutí územního pracoviště KHS.
- 3.6. Zaměstnavatel má smlouvu s lékařem poskytujícím pracovní lékařské služby. Lékařské prohlídky se provádějí podle vyhlášky 79/2013 Sb. a v případě řízení motorových vozidel podle 361/2000Sb. Zdravotní prohlídky se týkají i osob pracujících na základě dohody o provedení práce, případně na základě dohody o pracovní činnosti. To je však upraveno v zákoně 47/2013Sb.
- 3.7. Každý zaměstnanec je povinen zúčastnit se zdravotní prohlídky, na kterou byl zaměstnavatelem vyslán.
- 3.8. Zaměstnanec, kteří řídí motorové vozidlo a předmět řízení není sjednán, jako druh práce v pracovní smlouvě se řídí bodem 3.5. V případě, že věk zaměstnance (řidiče referentských

vozidel) bude 6 měsíců před dovršením 65 let, 68 let a každé další dva roky, je povinnost podrobit se lékařské prohlídce. Řidič je povinen mít potvrzení o způsobilosti vždy u sebe pokud bude řídit vozidlo.

- 3.9. Zaměstnanci pracující jako řidiči se podrobují zdravotním prohlídkám dle požadavku zákona č. 361 /2000 Sb.
- 3.10. Veškerou dokumentaci o zdravotních prohlídkách zaměstnanců PPL ukládá a archivuje.

Lhůtník lékařských prohlídek

Typ prohlídky	Kdy se provádí	Termín u zaměstnanců do 50 let věku	Termín u zaměstnanců nad 50 let věku
Vstupní lék. prohlídka	Před uzavřením PP a při změně rizik, případně při změně pracovního zařazení.	Na žádost VZ	
Periodická prohlídka:	V návaznosti na vstupní LP.		
Kategorie práce 1.		1 x za 6 let	1 x 4 roky
Kategorie práce 2.		1 x za 4 roky	1 x za 2 roky
Kategorie práce 2.R a 3		1 x za 2 roky	1 x za 2 roky
Kategorie práce 4		1 x za rok	1 x za rok
Dohoda o PP a PČ, pokud nejde o 2R a výše kategorii, se vstupní lékařská prohlídka neprovádí			
Noční práce	Vždy	1 x za 2 roky	
Mimořádné lék. prohlídky			
	Při změně pracovní činnosti, případně při zhoršení kategorizace prací.		
	Při závažném úrazu, nebo závažném onemocnění.		
	Při přerušení práce na 8 týdnů, nebo pracovní neschopnosti delší jak 6 měsíců.		

4 Poskytování osobních ochranných prostředků

- 4.1. Zaměstnancům jsou poskytovány osobní ochranné pracovní prostředky PPO dle požadavku nařízení vlády č. 390/2021 Sb.
- 4.2. Seznam výdeje OOPP je zpracován na základě vyhodnocení rizik do tabulky dle NV č. 390/2021 Sb.,.
- 4.3. Všichni zaměstnanci, kteří mají přidělené osobní ochranné pracovní prostředky si sami zajišťují ošetřování, údržbu přidělených OOPP, dle návodu výrobce.
- 4.4. VK pravidelně kontroluje stav OOPP, jejich opotřebení, posuzuje výdej nových OOPP při sledování nadměrného opotřebení vydá nové OOPP.
- 4.5. Evidenci výdeje OOPP zaměstnancům zajišťuje PPO, případně VK. VK rozhodne jaké OOPP budou poskytovány.,
- 4.6. Používání přidělených osobních ochranných pracovních prostředků při práci je pro všechny zaměstnance povinné, kontrolu provádí VK, který zodpovídá, že zaměstnanci na jeho pracovišti používají OOPP.
- 4.7. Proti omezení rizika vlivu biologického činitele jsou zaměstnancům vydávány mycí, čisticí a desinfekční prostředky dle nařízení vlády č. 390/2021 Sb. Výdej zajišťuje VZ, případně je tento proces zajištěn doplňováním MČDP na pracovišti. Včetně zajištění výměn ručníků.

5 Prověrký bezpečnosti práce

- 5.1. Prověrka BOZP je prováděna každoročně na všech pracovištích a zařízeních. Zodpovídá OOZ, zajišťující služby v oblastech bezpečnosti práce na základě mandátní smlouvy. Všechny zjištěné závady jsou dokumentovány a připraveny k předání: VZB.
- 5.2. VZB, určí způsob kontroly k odstranění závad a nedostatků.
- 5.3. Prověrka BOZP na pracovišti bude prováděna v termínu minimálně 1 x za 12 měsíc. O provádění kontrol BOZP je vedena příslušná dokumentace a tato trvale a dostupně ukládána u všech dalších právních dokumentů systému BOZP u VZB.
- 5.4. Osnova kontroly je vyhlášována rozhodnutím rektora.

6 Kategorizace prací

- 6.1. Fakulta trvale vyhodnocuje vlivy rizikových faktorů na všech pracovištích. Vyhodnocování provádí VZB ve spolupráci s OOZ.
- 6.2. Pokud nejsou sledovány nadlimitní hodnoty rizikových faktorů, oznámí územnímu pracovišti KHS zařazení prací. *(do 2 kategorie a vyšší).*
- 6.3. Při výskytu nadlimitních hodnot vlivu rizika provede jeho měření a dle výsledků požádá územní pracoviště KHS o zařazení prací do kategorií.
- 6.4. Územní pracoviště KHS vydá rozhodnutí o zařazení a současně i pokyny k pracovnímu režimu, zdravotním prohlídkám a další opatření k minimalizaci a monitorování vlivu rizikových faktorů.
- 6.5. Měření nadlimitních hodnot rizikových faktorů bude-li třeba, bude organizace provádět dle pokynu právního předpisu.
- 6.6. Při změně charakteru činnosti nebo při zavedení nové technologie požádá JS/VZB do 30-ti dnů KHS o nové zařazení, event. zajistí provedení nového měření v případě výskytu nadlimitních hodnot.
- 6.7. Při zařazení prací do kategorie III,IV organizace přijme další nezbytná opatření navržené KHS, v případě opatření, které se bude týkat změn k zabezpečení minimalizace rizika a dále i :
 - a) havarijním plánu
 - b) evakuačním plánu
 - c) traumatologickém plánu
 - d) plánu likvidace odpadů
 - e) plánu výcviku zaměstnanců
 - f) plánu kontrol, měření a monitorování systém
- 6.8. Fakulta má aktualizovanou kategorizaci prací v roce 2018. Není evidována práce 3. Kategorie. Vyskytují se pouze 1 a druhá kategorie – viz samotný dokument.

7 Měření na pracovištích

- 7.1. Organizace provádí měření vlivu rizikových faktorů s vlivem na zdraví zaměstnanců, na environmentální aspekty a na životní prostředí, při pracovní činnosti a realizačních procesech v případě výskytu nadlimitních hodnot vlivu rizikových faktorů.
- 7.2. Jako podklad pro měření provede organizace vyhodnocení rizik a jejich vlivů na všech pracovištích.
- 7.3. Výsledky měření jsou základní informací k zařazování prací do kategorií.
- 7.4. Všichni zaměstnanci a studenti na pracovištích kde se měření rizikových faktorů provádělo, budou s těmito výsledky seznámeni prostřednictvím VK.
- 7.5. Při dalším výskytu vlivu nadlimitních hodnot rizikových faktorů bude měření opakováno dle pokynů KHS.

8 Návody k obsluze

- 8.1. Každý stroj, technické zařízení, OOPP, přístroj nebo nářadí je vybaven NO od výrobce, ten je součástí dokumentace, kterou VK trvale uchovává a se kterým seznamuje VK studenty a zaměstnance při zaučování a školení zaměstnanců.
- 8.2. U strojů a zařízení kde není návod k dispozici, VK zajistí totožný návod k obsluze, případně zajistí zpracování místního bezpečnostního předpisu pro dané zařízení.
- 8.3. Každý pracující u jakéhokoliv stroje nebo zařízení, musí být prokazatelně s návodem k obsluze seznámen. Provádí VK
- 8.4. Návod k obsluze od výrobce neruší ostatní právní dokumenty o obsluze a údržbě strojů a zařízení, ke stroji nebo zařízení, ke kterému je vydán.

9 Revize, zkoušky a prohlídky VTZ

- 9.1. V organizaci může být provozováno VTZ elektrické, zdvihací, tlakové, plynové.
- 9.2. Osobou zodpovědnou za provoz těchto zařízení jsou vedoucí kateder.
- 9.3. Za správný provoz VTZ i nevyhrazeného zařízení zodpovídají vedoucí kateder.
- 9.4. VK určí, oprávněné osoby, které mohou manipulovat s VTZ a zajistí potřebná proškolení dle platných právních předpisů.
- 9.5. Veškerá zařízení, spotřebiče musí být pravidelně, kontrolovány, revidovány – hlídá VK.
- 9.6. V rámci celé fakulty je vypracován plán revizí VTZ, tento je trvale sledován a naplňován dle předepsaných lhůt. Plán revizí je zpracován a za hlídání termínů je zodpovědný pověřený zaměstnanec PPVTZ.
- 9.7. Termíny prohlídek jsou definovány výrobcem a dále i technickými normami pro jednotlivé skupiny strojů nebo zařízení.
- 9.8. VK zodpovídá za to, že veškeré VTZ na jeho pracovišti má platnou revizi a že zaměstnanci nepoužívají vlastní neschválené, neevidované spotřebiče bez revize.
- 9.9. Obsluhu VTZ provádějí jenom zaměstnanci proškolení, zdravotně a odborně způsobilí dohlíží VK.
- 9.10. Žádný stroj nebo zařízení, které nemá platnou revizi, nesmí být uváděno do chodu zodpovídá VK.
- 9.11. Veškerá dokumentace o provádění zkoušek a revizí VTZ, průvodní a provozní dokumentace je trvale uchovávána v organizaci jako součást právní dokumentace u PPVTZ, nebo u VK.
- 9.12. PPVTZ – zajistí provedení revize v požadovaném termínu, případně na základě požadavku VK.

10 Prevence rizik

- 10.1. Prevence rizik je prováděna pravidelně formou zpracování registrů rizik, nebo jejich aktualizací.
- 10.2. Cílem tohoto výkonu je definování rizik na pracovištích a navržení nápravných opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci.
- 10.3. Prevence rizik bude prováděna rovněž i při zavedení nové technologie, nebo při změně činnosti.
- 10.4. Informace o zjištěných rizicích, je vždy předána všem.
- 10.5. Základní dokumentace analýzy rizik bude ukládána u VZB, jako součást právní dokumentace a budou použity při periodických školeních BOZP.
- 10.6. Každý VK, je povinen vyhodnotit základní rizika na pracovišti (neustále vyhodnocovat) a stanovit opatření k eliminaci rizik. Dále je povinen předat tento dokument VZB a seznámit každého zaměstnance s riziky.

11 Požární poplachové směrnice a Traumatologický plán

- 11.1. VK zabezpečí umístění na pracovišti na dobře viditelném a přístupném místě: Požární poplachové směrnice a traumatologický plán.
- 11.2. Musí obsahovat informace o důležitých telefonních číslech - policie, hasiči, záchranná služba, lékař, nemocnice, aj.
- 11.3. Součástí je lékárníčka k poskytnutí základního ošetření a je určena osoba zodpovědná za stav a obsah lékárníčky. Určuje VK.
- 11.4. VK pravidelně kontroluje obsah lékárníčky nejen při použití, ale i průběžně.

12 Školení zaměstnanců

- 12.1. U každého nově nastupujícího zaměstnance, studenta bude provedeno vstupní školení BOZP, PO. Toto školení bude provedeno elektronicky formou e-learningu. Zodpovídá VZB.
- 12.2. VK zajistí zaučení na pracovišti, seznámení s pracovištěm a proškolení z návodů k obsluze, a s bezpečnostními listy, se kterými přijde zaměstnanec/student do styku. Dokladem o provedeném školení bude prezenční listina uložená u VK.
- 12.3. Následně se bude provádět školení vedoucích zaměstnanců BOZP a PO – toto školení se může provádět formou e-learningu, nebo prezenční formou. Školení je určeno pro VK, případně pro osoby zajišťující BOZP a PO. Školení se bude provádět 1 x za 3 roky. Termín hlídá VZB. Školení zajišťuje OOS BOZP a PO na základě předem odsouhlasené osnovy školení VZB, nebo JS. Záznamy o provedeném školení jsou uloženy u VZB.
- 12.4. Periodické školení BOZP a PO bude pro všechny zaměstnance s výjimkou vedoucích zaměstnanců. Toto školení bude prováděno ve lhůtě 1 x za 2 roky. Školení může být provedeno formou e-learningu, nebo prezenční formou. Školení zajišťují VK, VZB. Termín školení hlídá VZB. Osnova školení musí být odsouhlasena VZB, případně JS.
- 12.5. Úroveň ověření znalostí u periodického školení bude zvolena v rámci připravované osnovy školení a bude schválena VZB, nebo JS.
- 12.6. Školení první pomoci – bude zajištěno smluvním lékařem, případně zdravotně sociální fakultou. Perioda minimálně 1 x za 5 let. Termín školení hlídá VZB. VK – jsou povinni poslat na školení osoby, pověřené poskytováním první pomoci na svých pracovištích.
- 12.7. Školení řidičů referentských vozidel – bude prováděno formou e-learningu, případně prezenční formou. Termín školení hlídá VZB. Osnova školení bude schválena VZB, nebo JS před provedením školení.
- 12.8. VZB – hlídá termíny školení a uchovává veškeré záznamy o provedeném vstupním školení BOZP a PO, dále o školení VZ BOZP a PO, dále o školení zaměstnanců BOZP a PO a o školení řidičů referentských vozidel.
- 12.9. VK – uchovává veškerá odborná školení a hlídá termíny školení.
- 12.10. Odborná školení – hlídá na svém pracovišti VK. V rámci pracovních činností na jednotlivých katedrách, je VK povinen zajistit, aby všechny osoby měly veškerá náležitá školení, požadována právními předpisy.
- 12.11. U každého školení nebo jiné akce k výcviku zaměstnanců, studentů, bude vedena osnova a prezenční listina s podpisy všech zúčastněných.
- 12.12. Při uvádění nového stroje nebo zařízení do provozu je vždy VK povinen zkontrolovat jsou-li zaměstnanci a osoby určené k obsluze strojů seznámeny s návodem k obsluze od výrobce.

Lhůtník školení

Profese	Lhůta
BOZP	
Vedoucí zaměstnanci	1 x za 3 roky
Ostatní zaměstnanci	1 x za 2 roky
PO	
Vedoucí zaměstnanci	1 x za 3 roky
Ostatní zaměstnanci	1 x za 2 roky
Preventista	1 x za rok
Požární hlídka (zvýšené požární nebezpečí)	1 x za rok
OSTATNÍ ŠKOLENÍ	
Řidič referent	1 x za 2 roky
Zaměstnanci poskytující první pomoc	1 x za 5 let
ODBORNÁ ŠKOLENÍ	
- zajišťují a hlídají vedoucí jednotlivých kateder. - Zaučení zajišťují vedoucí kateder, nebo vyučující.	

Některá školení jsou prováděny formou e-learningu.

13 Poskytnutí první pomoci

13.1 Všichni zaměstnanci jsou povinni dle svých možností poskytnout první pomoc.

13.2 VK jsou povinni zajistit na svých pracovištích prostředky pro poskytnutí první pomoci, které budou po celou dobu k dispozici. (lékárnička).

13.3 Na pracovišti musí být osoba, která absolvovala proškolení první pomoci.

C - Seznam vedoucích zaměstnanců seznámených s tímto dokumentem:

Katedra aplikované chemie (051300)

doc. Ing. Eva Dadáková, Ph.D.

Katedra agroekosystémů (051400)

doc. Ing. Petr Konvalina, Ph.D.

mají také pracoviště v nízkých pavilonech

Katedra biologických disciplín (052500)

doc. Mgr. Michal Berec, Ph.D.

Katedra krajinného managementu (052520)

doc. Ing. Pavel Ondr, CSc.

Katedra genetiky a biotechnologií (051100)

prof. Ing. Vladislav Čurn, Ph.D.

mají také pracoviště v nízkých pavilonech

Katedra rostlinné výroby

doc. Ing. Jan Bárta, Ph.D.

Katedra potravinářských biotechnologií a kvality zemědělských produktů (0518500) + minipivovar

doc. Ing. Pavel Smetana, Ph.D.

Katedra techniky a kybernetiky (051500)

Ing. Luboš Smutný, Ph.D.

Katedra zootechnických věd (051800)

prof. Ing. Miloslav Šoch, CSc., dr. h. c.

Katedra rostlinné výroby

doc. Ing. Jan Bárta, Ph.D.

Studijní oddělení

Ing. Petra Jurásková

Údržba + autoprovoz

Milan Tesař

Děkanát

doc. RNDr. Petr Bartoš, Ph.D.

Statek - účelové zařízení Čtyři Dvory

Ing. Petr Kratochvíl, CSc.

D - Přílohy :

Příloha č. 1 Tiskopis k posouzení zdravotního stavu zaměstnance

Příloha č. 2 Tabulka pro vyhodnocení rizik pro použití OOPP

Příloha č. 3 Směrnice pro poskytování OOPP

Příloha č. 4 Směrnice k analýze rizik

Příloha č. 5 Analýza rizik

Příloha č. 6 Protokol na zjištění alkoholu

Příloha č. 7 Jmenování k revizím

Příloha č. 8 Základní evakuační plán

Příloha č. 9 Bezpečnostní pokyny pro chemické látky

Příloha č. 10 Všeobecné zásady pro poskytování ochranných nápojů

Příloha č. 11 Směrnice upravující zátěž chladem na pracovišti

Příloha č. 12 Přehled základní rizik pro výměnu

Příloha č. 13 Harmonogram úklidových prací

Příloha č. 14 Traumatologický plán

Příloha č. 15 Pověření ke zjištění alkoholu a jiných návykových látek

Příloha č. 16 Havarijní plán