

Č.j. : 57-IP/09/51802/Čibera

Příkaz rektora č. 10/09

**K organizaci a zabezpečení
bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v souladu
s ustanovením zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a
právních norem souvisejících.**

O b s a h:

1.	Úvodní část	- str. 5
2.	Systém bezpečnostních opatření	- str. 5
3.	Odpovědnost za oblast BOZP	- str. 7
4.	Základní povinnosti technika BOZP při zabezpečení BOZP u ČVUT	- str. 7
5.	Základní povinnosti pracovníka pověřeného dílčími úkoly v oblasti BOZP u jednotlivých fakult a organizačních součástí ČVUT	- str. 8
6.	Všeobecné povinnosti vedoucích zaměstnanců stanovených zákoníkem práce	- str. 9
7.	Základní práva a povinnosti zaměstnanců v souladu s ustanovením zákoníku práce při zajišťování BOZP	- str. 13
8.	Školení BOZP	- str. 14
9.	Pracovní úrazy	- str. 18
10.	Pracovní doba, evidence docházky apod.	- str. 21
11.	Prevence pracovních rizik	- str. 22
12.	Posouzení zdravotní způsobilosti	- str. 23
13.	Revize a kontrolní činnost v rámci BOZP	- str. 23
14.	Pokyny pro zjištění alkoholu a jiných návykových látek	- str. 24
15.	Ochrana před škodlivinami způsobenými tabákovými výrobky	- str. 25
16.	Obecné požadavky na technické vybavení pracovišť	- str. 25
17.	Osobní ochranné pracovní prostředky	- str. 26
18.	Traumatologický plán a lékárničky první pomoci	- str. 26
19.	Ostatní dokumentace BOZP vedená v rámci ČVUT	- str. 27
20.	Závěrečná ustanovení	- str. 28

Přílohy:

1. Školení BOZP vedoucích zaměstnanců.
2. Školení BOZP zaměstnanců.
3. Školení BOZP řidičů.
4. Prezenční listiny ze školení BOZP.
5. Provozní řád – archiv.
6. Provozní řád – sklady.
7. Dopravně provozní řád.
8. Práce zakázané ženám.
9. Osobní ochranné pracovní prostředky.
10. Zařazení prací do kategorií.
11. Vyhodnocení pracovních rizik.
12. Revize elektrického ručního nářadí v používání.
13. Revize elektrických spotřebičů v používání.
14. Revize elektrického zařízení.
15. Svařování, práce s otevřeným plamenem.
16. Příkaz ke svařování.
17. Revize plynového zařízení.
18. Revize plynových kotelen.
19. Revize komínů.
20. Regály.
21. Žebříky.
22. Traumatologický plán.
23. Preventivní lékařská péče.
24. Záznam o kontrole žebříků.
25. Záznam o kontrole regálů.
26. Pracoviště ČVUT.
27. Měření emisí.
28. Výtahy.
29. Roční prověrky BOZP – protokol.

Právní předpisy k zajištění BOZP použité při zpracování tohoto příkazu:

- Směrnice 89/391/EHS, o zavádění opatření pro zlepšení BOZP.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky BOZP v pracovněprávních vztazích a o zajištění BOZP při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávních vztahů.
- Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru na bezpečnosti práce, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákona č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu.
- Zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění.
- Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví.
- Zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů.
- NV č. 591/2006 Sb., o podmínkách akreditace a provádění zkoušek z odborné způsobilosti.
- NV č. 148/2006 Sb., o ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací.
- NV č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí.
- NV č. 168/2002 Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky.
- NV č. 11/2002 Sb., kterým se stanoví vzhled a umístění bezpečnostních značek a zavedení signálů.
- NV č. 451/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků.
- NV č. 494/2001 Sb., kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasílá záznam o úrazu.
- NV č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí.
- NV č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 288/2003 Sb., kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým.
- Vyhláška č. 91/1993 Sb., k zajištění BOZP v nízkotlakých kotelnách.
- Vyhláška č. 21/1979 Sb., kterou se určují vyhrazená plynová zařízení a stanoví některé podmínky k zajištění jejich bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 20/1979 Sb., kterou se určují vyhrazená elektrická zařízení a stanoví některé podmínky k zajištění jejich bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 19/1979 Sb., kterou se určují vyhrazená zdvihací zařízení a stanoví některé podmínky k zajištění jejich bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 18/1979 Sb., kterou se určují vyhrazená tlaková zařízení a stanoví některé podmínky k zajištění jejich bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 85/1978 Sb., o kontrolách, revizích a zkouškách plynových zařízení, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice, ve znění pozdějších předpisů.
- Směrnice MZd. č. 49/1967, o posouzení zdravotní způsobilosti s práci

1. Úvodní část:

Tento Příkaz rektora k organizaci a zabezpečení bezpečnosti a zdraví při práci (dále jen BOZP) u Českého vysokého učení technického v Praze (dále jen ČVUT) se vztahuje na všechny fakulty a organizační součásti ČVUT, na veškeré objekty, které má ČVUT, jeho jednotlivé fakulty a jednotlivé organizační součásti v majetku, dlouhodobém pronájmu nebo i krátkodobém užívání. Vydáním tohoto Příkazu rektora se současně ruší Opatření rektora č. 1/2000 k BOPZ, č. 3/2000 k CO a č. 4/2000 ke koordinaci BOPZ a CO u ČVUT.

Přesný seznam všech objektů a pracovišť nebude v tomto Příkazu rektora uváděn vzhledem k tomu, že se může v průběhu následujícího období měnit. Za pracoviště ČVUT je s ohledem na bezpečnost práce nutno považovat každé, i dočasné pracoviště, na němž je zaměstnanci ČVUT provozována pracovní činnost. (např. organizování seminářů, výstav, propagačních akcí apod.).

Dále se vztahuje na všechny osoby, které se u jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT zdržují a jsou v pracovním nebo obdobném poměru vůči ČVUT, zároveň i na osoby, které nejsou v pracovním nebo obdobném pracovním vztahu vůči ČVUT, ale vykonávají činnosti na jednotlivých fakultách a jednotlivých organizačních součástech ČVUT, nebo na osoby, které se zde pouze příležitostně zdržují se souhlasem odpovědných zaměstnanců ČVUT (např. studenti, řemeslníci, návštěvníci apod.).

Oblast požární ochrany (dále jen PO) je řešena samostatným Příkazem rektora pro PO.

2. Systém bezpečnostních opatření:

Systémový přístup k řízení BOZP musí vést v nastávajícím období u ČVUT k jednotnému a soustavnému řešení komplexu navzájem propojených organizačních, normativních, technických, ergonomických, zdravotních, hygienických a sociálně ekonomických opatření.

Řízení BOZP bude nadále u ČVUT realizováno podle následujícího systému:

- získání informací,
- analýzy informací,
- vyvození závěrů z přijatých informací,
- realizace přijatých opatření,
- kontrola a vyhodnocení efektivnosti.

Při komplexním řešení otázek BOZP bude nadále vycházeno z níže uvedených oblastí:

Kvalitní plnění úkolů v oblasti BOZP u ČVUT musí být nadále zajišťováno každodenní péčí o zaměstnance ze strany všech vedoucích zaměstnanců v pracovním procesu a na všech pracovištích. Zejména musí dbát o zachování jejich života, zdraví a jejich průběžnosti, při zajištění ochrany majetku a jiných ekonomických hodnot ČVUT.

K tomu je u ČVUT nově vytvořen systém legislativních, sociálních, ekonomických, organizačních, technických, výchovně vzdělávacích a zdravotně-hygienických opatření dle níže uvedených kritérií.

Povinností všech vedoucích zaměstnanců a všech řadových zaměstnanců je, podílet se na jeho neustálém zdokonalování.

Legislativní opatření:

V oblasti legislativy je vytvořena a vydána jednotná řada vnitřních předpisů ČVUT, které tvoří rozhodující dokumenty pro zajištění bezpečného pracovního procesu.

Sociální opatření:

V návaznosti na vytvoření jednotné řady vnitřních předpisů ČVUT je vytvořen systém sociálních opatření, zaměřený na soustavné zlepšování pracovních podmínek k udržování, podpoře a všestrannému rozvoji pracovních sil.

Cílem stanovených opatření je trvalé vytváření podmínek pro spokojenost našich zaměstnanců, optimalizace jejich postavení v pracovním procesu a zabezpečení jejich plné pracovní seberealizace při optimálních pracovních a životních podmínkách.

Důležité je, aby se sociální politika ČVUT uskutečňovala plánovitě a aby respektovala i zdůvodněné potřeby ČVUT a zaměstnanců.

Ekonomická opatření :

Smyslem nastolených ekonomických opatření v oblasti BOZP je vytvoření takového systému řízení, který v následujících letech povede ke zvyšování celkové úrovně BOZP a snižování celkových nákladů u jednotlivých fakult a dalších organizačních součástí ČVUT.

Organizační opatření:

V oblasti organizačních opatření je u ČVUT vytvořen systém centralizovaného řízení oblasti BOZP, který lze shrnout do třech základních skupin:

- Do první skupiny patří vytvoření jednotného systému organizačních dokumentů pro BOZP, které jsou závazné pro jednotlivé fakulty a jednotlivé organizační součásti ČVUT. Dokumentace v oblasti BOZP stanovená zákonnými normami bude vypracovávána zejména vlastními zaměstnanci ČVUT.
- Do druhé skupiny patří vytvoření potřebných centralizovaných personálních předpokladů k výkonu všech činností na úseku BOZP. V souladu s opatřeními první skupiny se jedná o zaměstnance s požadovanou odbornou způsobilostí a v dostatečném počtu tak, aby mohla být v rámci ČVUT zajišťována v případě potřeby vzájemná zastupitelnost našich odborných zaměstnanců a spolupráce s externími spolupracovníky byla minimalizována.
- Do třetí skupiny patří vytvoření nezbytných materiálních předpokladů pro oblast BOZP. Vzájemnou součinností při zajišťování úkolů jednotlivými fakultami a jednotlivými organizačními součástmi ČVUT minimalizovat veškeré finanční náklady.

Výchovně-vzdělávací opatření:

V oblasti výchovně-vzdělávacích opatření je u ČVUT vytvořen centrální systém výchovy a vzdělávání zaměstnanců v oblasti BOZP, jehož cílem je soustavné předávání potřebných informací všem zaměstnancům a jejich vedení k utváření uvědomělého vztahu k oblasti BOZP, zejména k ochraně jejich zdraví.

Zdravotně-hygienická opatření:

V oblasti zdravotně-hygienických opatření je u ČVUT vytvořen systém, který plně vychází z ustanovení současně platných zákonných norem.

Stanovená zdravotně-hygienická opatření jsou orientována ve prospěch ČVUT i zaměstnanců a mají zejména preventivní funkci.

Opatření k zajištění bezpečnosti technických zařízení:

V oblasti opatření při zajištění bezpečného provozu technického zařízení, které představuje zvýšenou míru ohrožení života a zdraví zaměstnanců, je u ČVUT na základě zpracované jednotné dokumentace vytvořen jednotný systém:

- Přípravy zaměstnanců pokud, jde o odbornou připravenost obsluhy.
- Zajištění zdravotní způsobilosti, pokud je vyžadována podle zvláštního právního předpisu.
- Zajištění kontrol a revizí instalovaného zařízení.

3. Odpovědnost za oblast BOZP:

Odpovědnost za oblast BOZP, která vyplývá z ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jen zákoník práce) a souvisejících právních a technických norem, nese rektor jako statutární zástupce ČVUT.

Tato odpovědnost je stanovena zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, § 10 – rektor, odst. 1, který stanovuje, že:

V čele veřejné vysoké školy je rektor, jedná a rozhoduje ve věcech školy, pokud zákon nestanoví jinak. V případech, kdy zvláštní předpis předpokládá působnost statutárního orgánu, plní ji rektor.

A ustanovení statutu Českého vysokého učení technického v Praze, čl. 24, bodu 2., který stanovuje, že: „*Fakulty nejsou právníckými osobami*“.

Povinnosti v oblasti BOZP, které jsou stanoveny zákonnými normami, zabezpečuje rektor prostřednictvím delegovaných povinností a pravomocí na níže uvedené zaměstnance.

1. Kvestora.
2. Děkany jednotlivých fakult.
3. Ředitele jednotlivých organizačních součástí ČVUT.
4. Technika BOZP rektorátu ČVUT.
5. Osob určených k zabezpečení BOZP u jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT.
6. Vedoucích zaměstnanců, kteří plní povinnosti v oblasti BOZP v souladu s ustanovením zákoníku práce z titulu svého funkčního postavení jako nedílnou součást své řídicí práce.

4. Základní povinnosti technika BOZP při zabezpečení BOZP u ČVUT:

Technik BOZP rektorátu ČVUT při plnění svých povinností na úseku BOZP je přímo podřízen vedoucímu odboru Hospodářské správy rektorátu ČVUT.

Zajišťuje a plní úkoly stanovené zákonnými normami a tímto Příkazem rektora v tomto rozsahu:

- Zpracovává a vede v originálech dokumentaci BOZP pro ČVUT.
- Podílí se na zpracování dokumentace BOZP pro jednotlivé fakulty a jednotlivé organizační součásti ČVUT, je-li tato dokumentace požadována zákonnými normami.
- Na jednotlivých fakultách a jednotlivých organizačních součástech ČVUT spolupracuje v oblasti BOZP se všemi vedoucími zaměstnanci, na něž jsou v různých formách delegovány povinnosti při zabezpečování úkolů v oblasti BOZP, nebo jim tyto povinnosti vyplývají z titulu pracovního zařazení.
- Podílí se na vypracování lhůtníků revizí, kontrol, školení aj. pro jednotlivé fakulty a jednotlivé organizační součásti ČVUT v oblasti BOZP dle požadavků zákonných a technických norem.
- Organizuje a provádí školení vedoucích zaměstnanců v oblasti BOZP u jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT v souladu s tímto Příkazem rektora.
- Organizuje a provádí odbornou přípravu zaměstnanců ČVUT v oblasti BOZP u jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT v souladu s tímto Příkazem rektora.
- Je nadřízen a metodicky řídí zaměstnance jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT, pověřených zajišťováním úkolů v oblasti BOZP.
- V součinnosti s odpovědným vedoucím zaměstnancem provádí šetření pracovních úrazů. Zajišťuje a provádí vypracování veškeré dokumentace k jednotlivým úrazům, která je stanovena zákonnými normami, její archivaci a odeslání kopií dotčeným orgánům státní správy a odborové organizace.
- Jedná v zájmu ČVUT na základě a v rozsahu vydané plné moci s dotčenými orgány státní správy (Oblastní inspektorát práce, Orgánu ochrany veřejného zdraví) v oblasti BOZP.
- Provádí v průběhu kalendářního roku namátkové kontroly v oblasti BOZP na jednotlivých fakultách a jednotlivých organizačních součástech ČVUT.
- Organizuje a provádí v měsíci listopadu příslušného roku prověrky BOZP, stanovené zákoníkem práce na všech pracovištích jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT, v souladu s tímto Příkazem rektora.
- V součinnosti s odpovědnými vedoucími zaměstnanci stanovuje termíny k odstranění zjištěných závad v oblasti BOZP a následně kontroluje jejich odstranění.
- Pravidelně informuje rektora, kvestora, děkany jednotlivých fakult a ředitele jednotlivých organizačních součástí ČVUT o skutečném stavu v oblasti BOZP na jednotlivých fakultách a jednotlivých organizačních součástech ČVUT.

5. Základní povinnosti pracovníka pověřeného dílčími úkoly v oblasti BOZP u jednotlivých fakult a organizačních součástí ČVUT:

Pracovní pozice zaměstnance pověřeného plněním dílčích úkolů v oblasti BOZP musí být zřízena u následujících níže uvedených fakult a organizačních součástí ČVUT:

- Fakulta stavební ČVUT – Thákurova 7, 166 29 Praha 6.
- Fakulta stojní ČVUT – Technická 4, 166 07 Praha 6.
- Fakulta elektrotechnická ČVUT – Technická 2, 166 27, Praha 6.
- Fakulta jaderná a fyzikálně inženýrská ČVUT - Břehová 7, 115 19 Praha 1.
- Fakulta architektury ČVUT - Thákurova 7, 166 34 Praha 6.

- Fakulta dopravní ČVUT - Konviktská 20, 110 00 Praha 1.
- Fakulta biomedicínského inženýrství ČVUT - Nám. Sítná 3105, 272 01 Kladno.
- Fakulta informačních technologií ČVUT - Kolejní 2637/2a 166 29 Praha 6.
- Kloknerův ústav ČVUT v Praze - Šolínova 7, 166 08 Praha 6.
- Výpočetní a informační centrum - Zikova 4, 166 36 Praha 6.
- Ústav technické a experimentální fyziky - Horská 3a/22, 128 00 Praha 2.
- Správa účelových zařízení - Vaníčkova 7, 160 17 Praha 6.
- Ústav tělesné výchovy a sportu ČVUT v Praze - Pod Juliskou 4, 160 00 Praha 6.

U níže uvedených organizačních součástí ČVUT mohou být úkoly zabezpečovány přímo technikem BOZP rektorátu ČVUT:

- Rektorát – Zikova 4, 166 36 Praha 6.
- Útvar výstavby a investiční činnosti - Zikova 4, 166 36 Praha 6.
- Technologické a inovační centrum - Plzeňská 130/221, 150 00 Praha 5.
- Česká technika – nakladatelství ČVUT - Thákurova 1, 160 41 Praha 6.
- Masarykův ústav vyšších studií - Horská 3, 128 00 Praha 2.
- Výzkumné centrum průmyslového dědictví - Pod Juliskou 4, 166 34 Praha 6.

Zaměstnanec pověřený plněním úkolů v oblasti BOZP u jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí zajišťuje:

- Vede dokumentaci BOZP, kterou musí mít jednotlivé fakulty nebo uvedené součásti ze zákona.
- Podílí se vypracování dokumentace BOZP dle pokynů technika BOZP rektorátu ČVUT.
- Podílí se na šetření pracovních úrazů.
- Podílí se organizačně na přípravě školení BOZP.
- Podílí se na vypracování lhůtníků revizí, kontrol, školení aj. v oblasti BOZP dle požadavků zákonných a technických norem.
- Podílí se organizačně na přípravě a provedení revizí, kontrol aj. v oblasti BOZP.
- Zúčastňuje se na kontrolách BOZP prováděných technikem BOZP.
- Plní operativní úkoly v oblasti BOZP dle pokynů technika BOZP.
- Plní úkoly z kumulované funkce.

6. Všeobecné povinnosti vedoucích zaměstnanců stanovených zákoníkem práce, zákonem č. 309/2006 Sb., kterým se stanovují další požadavky BOZP a norem souvisejících:

Zákoník práce je základním předpisem pracovního práva, který komplexně upravuje individuální pracovněprávní vztahy. Nové pojetí zákoníku práce vychází ze snahy liberalizovat pracovněprávní vztahy a vymezit jejich vztah k platnému občanskému zákoníku tak, aby při zachování specifik pracovněprávní úpravy byl zvýrazněn soukromoprávní charakter úpravy podle zásady „co není zakázáno, je dovoleno“.

Další koncepční změnou v novém zákoníku práce je, že v části páté, týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jsou obsaženy jen základní právní úpravy práv a povinností zaměstnavatelů a zaměstnanců na tomto úseku s tím, že tzv. technické aspekty bezpečnosti a ochrany zdraví při práci úzce navazují na právo Evropských společenství.

Tyto požadavky pak upravuje zákon č. 309/2006 Sb., kterým se stanovují další požadavky BOZP v pracovněprávních vztazích a o zajištění BOZP při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy.

Vedoucí zaměstnanci ČVUT jsou povinni plnit veškeré povinnosti stanovené zákoníkem práce, zákonem č. 309/2006 Sb. a dalšími navazujícími normami vůči všem zaměstnancům ČVUT bez ohledu na to, je-li zaměstnanec v trvalém pracovním poměru, v pracovním poměru na dobu určitou, či je krátkodobým zaměstnancem ČVUT na základě dohody o provedení práce nebo dohody o provedení pracovní činnosti.

Na základě výše uvedeného odstavce stanovuji, že vedoucí zaměstnanci ČVUT jsou na všech stupních, při předcházení ohrožení života a zdraví svých podřízených a dalších osob zdržujících se na jejich pracovištích zejména povinni :

- Zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na možná rizika týkající se výkonu práce.
- Vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky organizací BOZP a přijímaním opatření k předcházení rizikům, při práci.
- Zajišťovat zlepšování stavu pracovního prostředí a pracovních podmínek.
- V případě, že na jednom pracovišti (objektu) plní úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů nebo i jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT, jsou povinni:
 - Vzájemně se informovat o rizicích a o opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště.
 - Spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti.
 - Zajistit, aby činnosti a práce jeho zaměstnanců byly organizovány, koordinovány a prováděny tak, aby byli současně chráněni také zaměstnanci ostatních zaměstnavatelů.
 - Informovat odborovou organizaci a zástupce zaměstnanců pro oblast BOZP a pokud u zaměstnavatele nepůsobí, pak přímo své zaměstnance o rizicích a přijatých opatřeních, které získal od jiných zaměstnavatelů.
 - Případně mohou vedoucí zaměstnanci uzavřít písemnou dohodu o pověření jednoho ze zaměstnavatelů koordinací prováděných opatření k ochraně zaměstnanců s koordinací postupů k jejich zajištění.
- Zajistit bezpečnost a ochranu zdraví při práci i všem fyzickým osobám, které se s jejich vědomím zdržují na jejich pracovištích.
- Vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje.
- Vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění.
- Pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména :
 - stav výrobních a pracovních prostředků,
 - vybavení pracovišť,
 - úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek.
- Dodržovat metody a způsob zjištění a hodnocení rizikových faktorů podle prováděcího právního předpisu.
- Vyhodnotit rizika, která nelze odstranit, a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno.
- Vést dokumentaci o vyhledání a vyhodnocování rizik, která není možné odstranit a o opatřeních přijatých k omezení jejich působení.
- Kontrolovat účinnost opatření přijatých k prevenci rizik a jejich dodržování.

- Přizpůsobovat opatření přijatá k prevenci rizik měnícím se skutečností.

Povinnosti vedoucích zaměstnanců při přijímání a provádění technických, organizačních a jiných opatření :

- Omezovat vznik pracovních rizik.
- Odstraňovat pracovní rizika u zdroje jejich původu.
- Omezovat působení negativních vlivů práce na zdraví zaměstnanců.
- Nahrazovat nebezpečné technologie, výrobních a pracovních prostředků, surovin a materiálů méně nebezpečnými nebo méně rizikovými.
- Nahrazovat fyzicky namáhavé práce novými technologiemi a pracovními postupy.
- Omezovat počty zaměstnanců vystavených působení rizikových faktorů pracovních podmínek, omezovat vznik škodlivin ze strojů a zařízení.
- Přednostně uplatňovat prostředky kolektivní ochrany před riziky oproti prostředkům individuální ochrany.
- Udílet pokyny k zajištění BOZP.

Povinnosti vedoucích zaměstnanců při zajišťování školení BOZP :

- Zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP které :
 - doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce,
 - se týkají práce, kterou vykonávají,
 - se vztahují k rizikům, s nimiž může zaměstnanec přijít do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána.
- Školení zajistit :
 - při nástupu zaměstnance do práce,
 - při změně pracovního zařazení nebo změně pracoviště,
 - při změně druhu práce,
 - při zavedení nové technologie,
 - při změně výrobních a pracovních prostředků,
 - při změně technologických nebo pracovních postupů,
 - v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Povinnosti vedoucích zaměstnanců pro zamezení nebo vzniku mimořádných událostí a jiných vážných událostí, majících vliv na oblast BOZP :

- Přijímat opatření k jejich zdolávání, včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí.
- Spolupracovat při poskytování první pomoci se zařízením pracovních-lékařské péče (smluvním lékařem).
- Zajistit a určit podle druhu činnosti a velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří :
 - organizují poskytnutí první pomoci,
 - zajistí přivolání zdravotnické záchranné služby, Hasičského záchranného sboru a Policie ČR,
 - organizují evakuaci zaměstnanců.
- Zajistit vyškolení těchto zaměstnanců a jejich vybavení v rozsahu, které odpovídají rizikům na pracovištích.

- Zajistit zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky v souladu s ustanovením právních norem.
- Zajistit povinnosti týkající se řešení pracovních úrazů a nemocí z povolání v souladu s ustanovením právních norem.

Další povinnosti vedoucích zaměstnanců s ohledem na BOZP jsou :

- Nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával :
 - zakázané práce,
 - práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
- Zajistit zaměstnancům dostatečné a přiměřené informace a pokyny o BOZP, která se týkají jejich práce a pracoviště, zejména formou :
 - seznámení s riziky,
 - seznámení s výsledky vyhodnocení rizik,
 - seznámení s opatřeními na ochranu před působením rizik.
- Zajistit, aby zaměstnanec jiného zaměstnavatele, který vykonává práce na jeho pracovištích, obdržel před zahájením těchto prací informace a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Podávat informace a pokyny o přijatých opatřeních, zejména ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a k evakuaci osob v případě mimořádných událostí.
- Informovat zaměstnankyně o nebezpečí expozice rizikových faktorů poškozujících plod v těle matky.
- Těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně které kojí a zaměstnankyně-matky do konce 9. měsíce po porodu:
 - seznámit s riziky a jejich možnými účinky na těhotenství, kojení nebo jejich zdraví,
 - k jejich ochraně před působením těchto rizik učinit potřebná opatření,
 - učinit opatření ke snížení rizika psychické a fyzické únavy a zátěže spojené s vykonanou prací, a to po celou dobu, která je nutná k ochraně jejich bezpečnosti nebo zdraví dítěte,
 - přizpůsobovat na pracovišti prostory pro jejich odpočinek.
- Informovat zaměstnance do jaké pracovní kategorie byla jejich práce v souladu s ustanovením zákona č. 258/2000 Sb., zařazena.
- Sdílet zaměstnancům :
 - které zdravotnické zařízení jim poskytuje pracovně-lékařskou péči (smluvní lékař),
 - jakým druhům očkování, lékařským prohlídkám a vyšetřením, které souvisejí s výkonem práce, jsou povinni se podrobit.
- O všech informacích a pokynech, které byly poskytnuty zaměstnancům vést evidenci.
- Umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním BOZP.
- Zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci.
- Nepoužívat takového způsobu odměňování prací :
 - při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí újmy na zdraví,
 - jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců.

- Umožnit zaměstnancům podrobit se očkování, lékařským prohlídkám a vyšetřením v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím orgánu ochrany veřejného zdraví.
- Nahradit zaměstnanci, který se podrobil těmto očkováním, lékařským prohlídkám nebo vyšetřením, případnou náhradu na výděleku.
- Zajistit, aby stanovené práce vykonávali zaměstnanci s platným zdravotním průkazem, s dokladem o odolnosti vůči nákaze, nebo kteří se podrobili zvláštním očkováním.
- Zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích stanovených zákonem č. 379/2005 Sb., o opatření k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami.
- Technickými a organizačními opatřeními zajišťovat na své náklady pro zaměstnance se zdravotním postižením :
 - úpravu pracovních podmínek,
 - úpravu pracovišť,
 - zřízení chráněných pracovních míst a dílen,
 - zaškolení nebo zaučení těchto zaměstnanců,
 - zvyšování jejich klasifikace při výkonu jejich pravidelného zaměstnání.

7. Základní práva a povinnosti zaměstnanců ČVUT v souladu s ustanovením zákoníku práce a norem souvisejících při zajišťování BOZP:

Zaměstnanec má právo :

- Na zajištění BOZP.
- Na informace o rizicích jeho práce.
- Na informace o opatřeních na ochranu před působením rizik jeho práce.
- Odmítnout výkon práce, pokud má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život a zdraví, popřípadě život a zdraví jiných osob (odmítnutí takové práce nesmí zaměstnavatel posoudit jako nesplnění povinností).
- Podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí.

Zaměstnanec je povinen :

- Podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí.
- Uplatňovat stanovené a zaměstnavatelem přijatá opatření.
- Dbát o svou vlastní bezpečnost a zdraví.
- Dbát o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání nebo případné opomenutí při práci.
- Znat základní povinnosti vyplývající z právních a ostatních předpisů a z požadavků zaměstnavatele k zajištění BOZP.
- Dodržovat právní a ostatní předpisy k zajištění BOZP, s nimiž byl seznámen.
- Na pracovištích se řídit zásadami bezpečného chování a informacemi zaměstnavatele.
- Při práci :
 - Dodržovat stanovené pracovní postupy.
 - Používat stanovené pracovní a dopravní prostředky.
 - Používat stanovené osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení.

- Svévolně neměnit a nevyřazovat z provozu stanovené pracovní a dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení.
- Nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky :
 - Na pracovištích zaměstnavatele.
 - V pracovní době i mimo tato pracoviště.
- Nevstupovat pod vlivem alkoholických nápojů a jiných návykových látek na pracoviště zaměstnavatele.
- Na pokyn vedoucího zaměstnance se podrobit zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.
- Nekuřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinky kouření vystaveni i nekuřáci a dodržovat stanovené zákazy kouření.
- Oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovištích, které ohrožují nebo by mohly ohrozit BOZP, zejména :
 - Hrozící vznik mimořádné události.
 - Nedostatky v organizačních opatřeních.
 - Závady a poruchy technických zařízení a ochranných systémů.
- Podílet se podle svých možností na odstraňování nedostatků zjištěných kontrolními orgány.
- Bezodkladně oznámit svému nadřízenému :
 - Svůj pracovní úraz, pokud to jeho zdravotní stav dovolí.
 - Pracovní úraz jiného zaměstnance.
 - Úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem.
- Spolupracovat při objasňování příčin svého pracovního úrazu, pracovního úrazu jiného zaměstnance a úrazu jiné fyzické osoby, u nichž byl svědkem.
- Podrobit se pracovně-lékařským prohlídkám, vyšetřením a očkovaním, které stanoví zvláštní právní předpis.

8. Školení k BOZP :

Zákoník práce ukládá zaměstnavateli seznamovat s právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP a novými technickými požadavky, které mají vztah k oblasti BOZP, všechny své zaměstnance v rozsahu jejich pracovních povinností a pravidelně ověřovat jejich znalosti. Ověřování znalostí v oblasti BOZP bude u ČVUT ze strany vedoucích zaměstnanců prováděno formou závěrečné besedy při školení nebo namátkově při pracovních poradách jednotlivých odborů a oddělení.

Děkani jednotlivých fakult a ředitelé jednotlivých organizačních součástí ČVUT jsou oprávněni nařídit, že u jím podřízených součástí bude ověření znalostí při prováděném školení provedeno formou závěrečného písemného testu.

Školení zaměstnanců se provádí v souladu s ustanovením zákoníku práce při nástupu nového zaměstnance do zaměstnání a při každé změně pracoviště nebo pracovního zařazení zaměstnance, pokud se tím mění pracovní podmínky a pracovní rizika s nimiž se zaměstnanec může při výkonu práce setkat.

Školení zaměstnanců na přechodných pracovištích nebo na krátkodobé pracovní smlouvy musí být prováděno vždy v potřebném rozsahu a zápis o seznámení s povinnostmi v oblasti BOZP, seznámení s pracovními riziky s nimiž se zaměstnanec může při výkonu práce setkat apod., může být součástí např. pracovní smlouvy (např. čl. XY – proškolení BOZP a PO. Zaměstnanec byl v potřebném rozsahu seznámen se svými právy, povinnostmi

a pracovními riziky v oblasti BOZP a se základními právy a povinnostmi v oblasti PO majících vztah k plnění úkolů v souvislosti s touto pracovní smlouvou).

Při zajišťování školení BOZP je u ČVUT vytvořen následující systém :

- a) Vstupní školení zaměstnanců,
- b) Periodické školení zaměstnanců,
- c) Školení vedoucích zaměstnanců,
- d) Odborná příprava zaměstnanců s ohledem na jejich pracovní zařazení.

Vstupní školení zaměstnanců o BOZP :

- Cílem vstupního školení zaměstnanců, je :
„Seznámit nově nastupující zaměstnance se základními povinnostmi v oblasti BOZP fyzických osob, vyplývajících z ustanovení zákoníku práce a tohoto Příkazu rektora. Dále s povinnostmi v oblasti BOZP, které jsou stanoveny vnitřními předpisy ČVUT, s pracovními povinnostmi na novém pracovišti, s pracovním režimem daného pracoviště, s pracovními riziky se kterými se na novém pracovišti může setkat“.

- Všichni nově nastupující zaměstnanci musí být prokazatelně poučeni v potřebném rozsahu o BOZP, včetně pracovních rizik, vyplývajících z pracovní činnosti na pracovišti na které nastupují.
- Vstupní školení musí být provedeno vedoucími zaměstnanci vlastními slovy a to v potřebném rozsahu dle obsahu osnovy školení, která je uvedena v tématickém plánu, který tvoří přílohu k tomuto Příkazu rektora, s přihlédnutím na pracovní zařazení školeného zaměstnance.
- Vstupní školení musí být provedeno vždy ještě před pověřením nového zaměstnance pracovními úkoly. Bude provedeno vždy pouze vstupní školení a žádné jiné. Vstupní školení, do provedení periodického školení zaměstnanců, toto školení nahrazuje.
- Prezenční listinu o provedeném školení pak do dvou pracovních dnů předá vedoucí zaměstnanec který školení prováděl, zaměstnaneckému oddělení v originále k založení do osobního spisu zaměstnance. U zaměstnanců na krátkodobé pracovní smlouvy, může prezenční listinu nahrazovat, ustanovení v pracovní smlouvě o proškolení.
- Zápis o proškolení má trvalou platnost.

Tématický plán a časový rozvrh školení, které tvoří přílohy k tomuto Příkazu rektora, jsou pouze orientační. Za kvalitu prováděného školení a přípravu svých podřízených je plně zodpovědný příslušný vedoucí zaměstnanec (lektor) z titulu své funkce, který školení svých podřízených provádí. Z tohoto důvodu může čas prováděného školení upravit dle vlastního uvážení, při samotném školení se pak zaměřit především na oblasti, které jsou pro dané zaměstnance na tom kterém pracovišti nejdůležitější, nebo v nichž zaměstnanci nemají ještě odpovídající znalosti.

Periodické školení zaměstnanců o BOZP :

- Cílem periodického školení zaměstnanců je :

„Seznámit zaměstnance v potřebném rozsahu se změnami v novelizované dokumentaci BOZP. Zopakovat a ověřit stávající znalosti, které zaměstnanci získali při školeních v předchozích letech a formou samostudia. Případně zodpovězení dotazů a nejasností, majících vztah k plnění úkolů v oblasti BOZP zaměstnanci ČVUT“.

- Periodické školení u stávajících zaměstnanců se provádí 1x za 2 roky. Tato doba se u nově nastoupivších zaměstnanců podle potřeby zkracuje. Pro přehlednost se všichni zaměstnanci zúčastňují periodického školení PO současně.
- Periodické školení musí být provedeno vedoucími zaměstnanci vlastními slovy a to v potřebném rozsahu dle obsahu osnovy školení, která je uvedena v tématickém plánu, který tvoří přílohu k tomuto Příkazu rektora, s přihlédnutím na pracovní zařazení školeného zaměstnance.
- Zápis o provedeném školení předají vedoucí zaměstnanci do pěti pracovních dnů po jeho provedení osobě pověřené na jednotlivých fakultách a jednotlivých organizačních součástí zajišťováním úkolů v oblasti BOZP k založení do dokumentace BOZP.

- Zápisy o proškolení se uschovávají pouze po dobu jejich platnosti.

Tématický plán a časový rozvrh školení, které tvoří přílohy k tomuto Příkazu rektora, jsou pouze orientační. Za kvalitu prováděného školení a přípravu svých podřízených je plně zodpovědný příslušný vedoucí zaměstnanec (lektor) z titulu své funkce, který školení svých podřízených provádí. Z tohoto důvodu může čas prováděného školení upravit dle vlastního uvážení, při samotném školení se pak zaměří především na oblasti, které jsou pro dané zaměstnance na tom kterém pracovišti nejdůležitější, nebo v nichž zaměstnanci nemají ještě odpovídající znalosti.

Školení vedoucích zaměstnanců o BOZP :

Školení vedoucích zaměstnanců se provádí :

- pro nové vedoucí zaměstnance,
- pro stávající vedoucí zaměstnance.

- Cílem školení nových vedoucích zaměstnanců je :

„Seznámit nové vedoucí zaměstnance v potřebném rozsahu s pracovištěm, s právními a technickými normami majících vztah k BOZP a s dokumentací BOZP, se základními povinnostmi v oblasti BOZP vedoucích zaměstnanců a fyzických osob vyplývajících z ustanovení zákoníku práce a tohoto Příkazu rektora. Pracovním režimem na daném pracovišti, pracovními povinnostmi na novém pracovišti, seznámení s pracovními riziky které se na uvedeném pracovišti vyskytují, a s dalšími bezpečnostními pokyny a příkazy, které pro nového vedoucího zaměstnance vyplývají z ustanovení dalších zákonných a technických norem“.

- Cílem školení stávajících vedoucích zaměstnanců je :

„Seznámit vedoucí zaměstnance v potřebném rozsahu se změnami v novelizované dokumentaci BOZP ČVUT a novelizovanými právními předpisy a technickými normami v oblasti BOZP, které mají vliv na další pracovní činnost školených vedoucích zaměstnanců. Zopakovat a ověřit stávající znalosti, které vedoucí zaměstnanci získali při

školeních v předchozích letech, nebo které získali v rámci samostudia. Případně zodpovězení dotazů a nejasností při zajišťování BOZP vedoucími zaměstnanci ČVUT a udělení organizačních pokynů ke školení zaměstnanců“.

- Školení nových vedoucích zaměstnanců se provádí do 1 měsíce po ustanovení do funkce, do provedení školení nesmí provádět školení svých podřízených.
 - Periodické školení u stávajících vedoucích zaměstnanců se provádí 1x za 2 roky. Tato doba se u nově nastoupivších vedoucích zaměstnanců podle potřeby zkracuje. Pro přehlednost se všichni vedoucí zaměstnanci zúčastňují periodického školení PO současně.
 - Školení vedoucích zaměstnanců bude provedeno v potřebném rozsahu podle tématického plánu, který je součástí tohoto Příkazu rektora.
 - Zápis o provedeném školení je založen v originále u technika BOZP rektorátu.
 - Školení vedoucích zaměstnanců provádí technik BOZP rektorátu ČVUT.
- Zápisy o proškolení se uschovávají pouze po dobu jejich platnosti.

Tématický plán a časový rozvrh školení vedoucích zaměstnanců, které tvoří přílohy k tomuto Příkazu rektora, jsou pouze orientační. Za kvalitu prováděného školení je plně zodpovědný lektor, který školení provádí. Z tohoto důvodu může čas prováděného školení upravit dle vlastního uvážení, při samotném školení se pak zaměří především na oblasti, které jsou pro dané vedoucí zaměstnance na té které fakultě nebo jiné organizační součásti ČVUT nebo pracovišti nejdůležitější, nebo v nichž vedoucí zaměstnanci nemají ještě odpovídající znalosti.

Prezenční listiny o provedeném školení :

- Z každého školení musí být proveden písemný zápis tzv. Prezenční listina. Vzory jednotlivých prezenčních listin tvoří přílohu k tomuto Příkazu rektora.
- Každá prezenční listina musí být vždy oboustranná. Na zadní straně musí být vytištěn tématický plán a časový rozvrh školení (skutečná doba školení). Na přední straně pak záznam o provedeném školení, který obsahuje název fakulty nebo jiné organizační součásti ČVUT, příslušného odboru, oddělení apod. u něhož se školení provádí. Dále datum, seznam školených zaměstnanců a jejich vlastnoruční podpisy, jméno a podpis osoby, která školení provedla (lektora), včetně prohlášení o oprávněnosti k provedení školení. Oprávněnou osobou k provedení školení zaměstnanců je každý vedoucí zaměstnanec vůči svým podřízeným, který absolvoval školení vedoucích zaměstnanců.
- U zaměstnanců na krátkodobé pracovní smlouvy, může prezenční listinu o proškolení, nahrazovat např. článek v pracovní smlouvě. (např. čl. XY – proškolení BOZP a PO. Zaměstnanec byl v potřebném rozsahu seznámen se svými právy, povinnostmi a pracovními riziky v oblasti BOZP a se základními právy a povinnostmi v oblasti PO majících vztah k plnění úkolů v souvislosti s touto pracovní smlouvou).

Speciální školení o BOZP zvyšující odbornou způsobilost jednotlivých zaměstnanců podle jednotlivých profesí bude organizováno takto :

- Školení (např. skladníků, řidičů, řidičů referentů, obsluh kotelen, obsluh VTZ apod.) se provádí ve lhůtách stanovených příslušným právním předpisem nebo technickou normou.

- Školení budou organizována na základě zpracovaných lhůtníků. Lhůtník prováděných školení podle jednotlivých profesí musí být vypracován u jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT do 30.11.2009 a k datu 30.11. příslušného roku pak musí být pravidelně 1x ročně novelizován. Za vypracování lhůtníků zodpovídají zaměstnanci zodpovědní za oblast BOZP.
- Školení organizuje a připravuje technik BOZP rektorátu ve spolupráci s pověřenými zaměstnanci jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT.
- Tato školení mohou být organizována dodavatelským způsobem ve spolupráci s odbornou firmou.
- Prezenční listinu z tohoto školení zpravidla nahrazuje vydaný Certifikát k oprávněnosti provádět danou činnost.

9. Pracovní úrazy :

- Povinnosti související s řešením problematiky pracovních úrazů, vyplývají z vládního nařízení č. 494/2001 Sb., kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu.

Vymezení pojmu pracovní úraz :

- Za pracovní úraz se považuje jakékoli poškození zdraví nebo smrt, které bylo zaměstnanci způsobeno nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů, při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s jejich plněním.
- Pracovnímu úrazu se pro účely evidence dále klade na úroveň i úraz, který utrpí tzv. jiná osoba, která se s vědomím ČVUT zdržuje na jejich pracovištích nebo v prostorách, které nejsou jinak veřejně přístupné.
- Smrtelným pracovním úrazem je takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úraze nebo na jehož následky zaměstnanec zemřel nejpozději do 1 roku po úraze.

Evidence a hlášení pracovních úrazů je u ČVUT organizováno takto :

- a) Veškeré pracovní úrazy i drobná poranění jsou evidovány na jednotlivých pracovištích v tzv. **Knize úrazů**, která musí být trvalou součástí každé lékárníčky první pomoci. Zápis do ní provádí ihned zraněný zaměstnanec. Není-li toho schopen, zápis provede spoluzaměstnanec který byl zranění přítomen, popřípadě nejbližší nadřízený zraněného zaměstnance který se o úrazu dozvěděl. Evidují se veškerá i drobná poranění, která mohou být zraněnými zaměstnanci nebo jejich nadřízenými považována v době zranění za malicherná, která evidenci nevyžadují. Tato evidence je však nutná zejména proto, že i z malého poranění se mohou v průběhu několika hodin či dní vyvinout zranění vážná (např. otok podvrtnutého kotníku, podebrání drobného škrábnutí apod.).
Do **Knihy úrazů** je třeba zapisovat i jiné události, které se staly v souvislosti s pracovní činností, které však nelze klasifikovat jako pracovní úraz, ani jako nemoc z povolání, ale tzv. jinou škodu na zdraví (např. přísátí klíštěte v době činnosti v terénu, bodnutí hmyzem apod.).

- b) Pracovní úrazy a poranění vážnějšího charakteru (např. ošetření lékařem), u nichž však nenastala pracovní neschopnost, nebo pracovní neschopnost nebyla delší než tři kalendářní dny, se evidují v tzv. **Knize úrazů a poranění**, která je součástí dokumentace BOZP každé fakulty a jednotlivých organizačních součástí ČVUT. Je uložena vždy u pracovníka zabezpečujícího BOZP. Šetření a sepsání záznamu o úrazu provádí nejbližší nadřízený zraněného, ve spolupráci se zraněným a pověřeným zaměstnancem, popřípadě přivolaným technikem BOZP rektorátu. Kniha úrazů a poranění má trvalou platnost a musí být archivována jako součást dokumentace BOZP ČVUT.
- Každá kniha úrazů a poranění, musí mít evidenční číslo vedené v dokumentaci BOZP ČVUT.
 - Knihy přiděluje jednotlivým fakultám a jednotlivým organizačním součástem ČVUT technik BOZP rektorátu. (zavést do 31.10.2009).
 - Po celkovém vyplnění knihy, musí být kniha odevzdána zpět technikovi BOZP rektorátu, který je zodpovědný za její archivaci.
- c) O pracovních úrazech, u nichž nastala pracovní neschopnost delší než tři dny, nebo o úrazech u nichž nenastala pracovní neschopnost delší než tři dny, ale došlo k nim vinou zraněného při porušení pracovní kázně, musí být sepsán tzv. **Záznam o úrazu**, a to nejpozději do pěti pracovních dnů po úrazu. Šetření a sepsání záznamu o úrazu provádí nejbližší nadřízený zraněného ve spolupráci se zraněným a technikem BOZP rektorátu.
- Záznam o úrazu je sepsán v šesti kopiích. Každá kopie musí být všemi zúčastněnými osobami parafována samostatně. Všechny kopie mají stejnou platnost.
 - Kopie jsou zasílány :
 - OIP pro příslušnou Prahu nebo kraj.
 - Zdravotní pojišťovně u níž je zraněný pojištěn.
 - Zdravotní pojišťovně, u níž je zaměstnavatel pojištěn.
 - Zraněnému.
 - Technikovi BOZP rektorátu k archivaci.
 - Jedna kopie je založena v osobním spisu zraněného.
- Zápis o úrazu má trvalou platnost a musí být veden u rektorátu ČVUT pod evidenčním číslem a trvale archivován. Za archivaci odpovídá technik BOZP rektorátu.
- d) ČVUT prostřednictvím technika BOZP rektorátu, jestliže to situace vyžaduje, dále hlásí pracovní úraz :
- Státnímu zástupci nebo územně příslušnému útvaru Policie ČR, nasvědčující-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin.
 - Příslušnému odborovému orgánu.
 - Zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal.

e) V případě smrtelného pracovního úrazu musí nejbližší nadřízený bez zbytečného odkladu nahlásit tento úraz :

- Rektorátu ČVUT.
- Děkanátu příslušné fakulty, nebo jednotlivým ředitelům příslušných organizačních útvarů ČVUT.
- Technikovi BOZP rektorátu.
- OIP pro Prahu.
- Územně příslušnému útvaru Policie ČR.

K vyšetření okolností vzniku smrtelného pracovního úrazu musí být v ČVUT stanovena komise, která do 30 dnů po vzniku úrazu musí podat písemnou zprávu o úrazovém ději.

f) Každý pracovní úraz musí být nejen řádně prošetřen, ale následně i odškodněn v souladu s ustanovením zákona. Výši odškodnění určí odškodňovací komise ČVUT, kterou tvoří:

- Zástupce jednotlivých fakult nebo organizační součásti u níž byl pracovní úraz zaznamenán.
- Zástupce odborové organizace je-li u fakulty nebo organizační součásti ustanovena.
- Vedoucí zaměstnanec na jehož pracovišti k úrazu došlo.
- Technik BOZP rektorátu.

Určení míry zavinění :

Každý pracovní úraz je nutné ze strany ČVUT řádně vyšetřit. Zjistit příčiny pracovního úrazu, přesné příčiny jeho vzniku, zda došlo či nedošlo k porušení bezpečnostních předpisů, míru zavinění jednotlivých zúčastněných osob včetně odpovědných vedoucích zaměstnanců, využití či nevyužití OOPP apod.

Pro určení míry zavinění je rozhodující, zda si zaměstnanec způsobil úraz porušením bezpečnostních předpisů a toto bylo jedinou příčinou škody nebo svou opilstostí či požitím jiných návykových látek, což bylo rovněž jedinou příčinou úrazu.

Za pracovní úrazy nelze považovat úrazy vzniklé v době pracovní přestávky na oběd, při cestě do jídelny a zpět, při cestě ze a do zaměstnání mimo budovu.

Za porušení bezpečnostních předpisů lze považovat i skutečnost, došlo-li k pracovnímu úrazu v budově ČVUT, ale mimo pracoviště zraněného, např. jestliže k úrazu došlo v místech, která nesouvisí s jeho pracovní činností a pohyboval se zde bez vědomí svého nadřízeného.

V těchto případech se ČVUT zproští odpovědnosti a není povinno poskytnou zraněnému zaměstnanci náhradu škody.

Takto je však možno postupovat jen v případě, je-li jednoznačně prokázáno, že poškozený (zraněný) byl prokazatelně seznámen s bezpečnostními předpisy a jejich dodržování bylo soustavně vyžadováno a nadřízenými kontrolováno.

V případech, kdy zaměstnanec sice svou činností neporušil bezpečnostní předpisy, ale počínal si vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem lehkomyšlně (tzn., že při práci zbytečně riskoval), určí se část škody, kterou nese, poměrně podle míry zavinění. ČVUT však hradí alespoň 1/3 škody.

Za lehkomyšlné jednání však nelze považovat běžnou neopatrnost a jednání, vyplývající z rizika práce.

10. Pracovní doba, evidence docházky apod.:

Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat práci pro ČVUT.

Do této doby se nezapočítává tzv. doba na odpočinek a na jídlo v trvání minimálně 30 minut.

Děkani jednotlivých fakult a ředitelé jednotlivých organizačních součástí ČVUT jsou oprávněni tuto dobu podle potřeby prodloužit. (např. jídelna je mimo budovu a 30 minutová přestávka na jídlo a oddech je pro dobu oběda nepostačující).

Doba na odpočinek a jídlo je doba, která není pracovní dobou a zaměstnanci jsou povinni tuto dobu (i prodloužení této pracovní přestávky) napracovat.

Délka pracovní doby u směnných provozů je stanovena zákonem:

- S jednosměnným pracovním režimem činní nejvýše 40 hodin týdně.
- S dvousměnným pracovním režimem činní nejvýše 38,75 hodin týdně.
- S třísměnným nebo s nepřetržitým pracovním režimem činí nejvýše 37,5 hodin týdně.

Všechny fakulty a jednotlivé organizační součásti ČVUT jsou povinny vést evidenci pracovní doby, včetně doby pracovních přestávek na jídlo a oddech. Dále práci přes čas, nařízenou pracovní pohotovost a nařízenou noční práci.

Práci přes čas, pracovní pohotovost apod. je nutné vždy řešit v souladu s ustanovením zákoníku práce.

Na žádost zaměstnance je nadřízený povinen umožnit mu nahlédnout do evidence pracovní doby.

Organizace pružné pracovní doby, přestávek na jídlo v rámci této pracovní doby apod. musí být u jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT řešeno samostatným vnitřním předpisem.

Kdy poskytovat přestávky v práci :

- Každá fakulta a jednotlivé organizační součásti ČVUT jsou povinny poskytovat svým zaměstnancům přestávky v práci na jídlo a oddech nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce.
- Přestávka trvá minimálně 30 minut.
- V případě zaměstnanců, kteří vykonávají 12ti hodinové pracovní směny, musí být pracovní přestávky nařízeny nejdříve po pěti s půl hodině práce. Byla-li by

pracovní přestávka nařízena v kratším časovém odstupu, musí být po dalších čtyřech až šesti hodinách nařízena další pracovní přestávka. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny (např. vrátnice), musí být i bez přerušení tohoto provozu nebo práce na tomto pracovišti, zajištěna přiměřená doba pro oddech a jídlo těchto zaměstnanců. Stanovení pracovních přestávek vrátných a zajištění ostrahy objektů, musí být řešeno samostatných vnitřním předpisem příslušné fakulty nebo jiné organizační součásti ČVUT, jestliže takovouto vrátnici spravuje a službu zajišťuje svými zaměstnanci.

- Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se ani u vrátných nezapočítávají do pracovní doby.
- Přestávky na jídlo a oddech u řidičů jsou stanoveny zvláštním předpisem, který tvoří samostatnou přílohu tohoto Příkazu rektora.

11. Prevence pracovních rizik :

Jednotlivé fakulty a jednotlivé organizační součásti ČVUT musí trvale vytvářet podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdravé neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací BOZP a přijímáním opatření k prevenci rizik v souladu s ustanovením zákoníku práce a zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další podmínky BOZP.....

Přijímáním opatření (technických, technologických, organizačních) se rozumí :

- omezování vzniku rizik,
- odstraňování rizik u zdroje jejich původu,
- přizpůsobování pracovních podmínek, omezovat negativní vlivy,
- nahrazovat namáhavé práce novými technologiemi,
- nahrazovat nebezpečné technologie v souladu s vývojem poznatků vědy a techniky,
- nevystavovat zaměstnance faktorům převyšující nejvyšší přístupné hodnoty,
- plánovat provádění prevence rizik, využívat techniky a organizace práce,
- přednostně uplatňovat prostředky kolektivní ochrany před individuálními,
- zamezit úniku škodlivin ze strojů,
- udílet pokyny k zajištění BOZP.

U všech fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT musí být vypracována dokumentace k posouzení a prevenci možných pracovních rizik dle vzoru, který tvoří přílohu k tomuto Příkazu rektora.

Tato dokumentace musí postihovat veškeré pracovní pozice a činnosti, které jsou u jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT provozovány.

Současně musí být provedena kategorizace všech pracovních pozic v souladu s ustanovením zákona.

Pracovní pozice zařazené do kategorií II., III. nebo IV. musí být odsouhlaseny místně příslušným Organem ochrany veřejného zdraví (HS). Za jednání s HS odpovídá technik BOZP rektorátu.

12. Posouzení zdravotní způsobilosti :

Vedoucí zaměstnanci jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT jsou povinni zařazovat zaměstnance na práci a pracoviště se zřetelem k jejich zdravotnímu stavu.

Vedoucí zaměstnanci ČVUT jsou dle tohoto Příkazu rektora zejména povinni :

- Nedoporučit zaměstnat zaměstnance, kteří neprokázali zdravotní způsobilost pro stanovenou práci.
- Kontrolovat zdravotní způsobilost svých podřízených zaměstnanců ve smyslu zákona a tohoto Příkazu rektora.
- Při vyplňování návrhu na přijetí do zaměstnání, stanovit všechny okruhy pracovní činnosti, které bude zaměstnanec vykonávat.
- Poskytovat smluvnímu lékaři informace o povaze práce a pracovních podmínkách, potřebných pro účely zdravotních prohlídek.
- Vysílat podřízené zaměstnance k preventivním prohlídkám ve lhůtách stanovených přílohou k tomuto Příkazu rektora a zpracovaným lhůtníkem zdravotní preventivní péče. Nedovolit zaměstnancům, kteří se ve stanovené lhůtě povinné prohlídce nepodrobili pracovní činnosti, jestliže je výkon této činnosti podmíněn kladným závěrem preventivní lékařské prohlídky.
- Nezaměstnávat své podřízené zaměstnance tou činností, kterou smluvní lékař ve svém posudku výslovně zakázal.

Bližší požadavky na zdravotní způsobilost jednotlivých pracovních pozic v rámci jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT jsou stanoveny samostatnou přílohou k tomuto Příkazu rektora.

13. Revize a kontrolní činnost v rámci BOZP u ČVUT :

Provádění kontrol a revizí elektrického zařízení, elektrického nářadí, elektrických spotřebičů, zdvihacích zařízení, plynových zařízení a jiných vyhrazených technických prostředků jsou stanoveny samostatnými přílohami k tomuto Příkazu rektora.

Všichni vedoucí zaměstnanci jsou z titulu své funkce povinni denně, v průběhu pracovní směny, kontrolovat v souladu s ustanovením zákoníku práce, úroveň péče o BOZP, dodržování zásad BOZP a zajišťovat odstraňování zjištěných závad a pracovních rizik.

Mimo to :

- Technik BOZP rektorátu provádí nepravidelné namátkové kontroly stavu BOZP s cílem kontrolovat dodržování péče o BOZP na jednotlivých fakultách a jednotlivých organizačních součástech ČVUT v průběhu roku.
- Každý rok v měsíci listopadu, musí být provedeny na všech pracovištích jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástech ČVUT prověrky BOZP v souladu s ustanovením zákoníku práce § 108 odst. 5.
- Prověřkovou komisi u jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT musí vždy tvořit minimálně :
 - technik BOZP rektorátu,
 - zástupce z řad zaměstnanců určený děkanem nebo ředitelem organizační součástí ČVUT,

- zástupce odborové organizace, je-li ustanovena,
- podle potřeby další osoba, určená vedoucím zaměstnancem, který je za kontrolované pracoviště odpovědný z titulu své funkce,
- podle možnosti smluvní lékař příslušné fakulty nebo organizační součástí ČVUT.

Vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci kontrolovaných pracovišť poskytnou prověřkovým komisím potřebnou součinnost k řádnému provedení ročních prověrek BOZP.

Z těchto prověrek BOZP musí být vždy proveden písemný zápis obsahující :

- datum provedené prověrky BOZP,
- kontrolovaný objekt, pracoviště a zařízení,
- složení kontrolní komise,
- zjištěné závady včetně znění příslušného § zákonné normy která byla porušena,
- navrhovaná opatření k jejich odstranění,
- závěr s podpisy jednotlivých členů komise.

Cílem ročních prověrek BOZP musí být zejména kontrola plnění povinností, vyplývajících pro všechny zaměstnance jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT ze zákoníku práce, (zejména : *Část pátá – Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, Hlavy I. – Předcházení ohrožování života a zdraví při práci, Hlavy II. – Povinnosti zaměstnavatele, práva a povinnosti zaměstnance, Hlava III. - Společná ustanovení, v rozsahu §§ 101 až 108*) v praxi a plnění povinností vyplývajících v oblasti BOZP z navazujících technických a zákonných norem včetně tohoto Příkazu rektora.

Zápisy z provedených ročních prověrek BOZP musí být ukládány u technika BOZP rektorátu. Zápisy jsou ukládány po dobu tří let od vykonání prověrek.

14. Pokyny pro zjištění alkoholu a jiných návykových látek :

Osoba, která vykonává činnost, při níž by mohla ohrozit život nebo zdraví svoje nebo dalších osob nebo poškodit cizí majetek, nesmí požívat alkoholické nápoje nebo užívat jiné návykové látky při výkonu této činnosti nebo před jejím vykonáváním.

Zaměstnanec je povinen podrobit se na pokyn oprávněného zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

15. Ochrana před škodlivinami způsobenými tabákovými výrobky :

V souladu s ustanovením zákonných předpisů je zákaz kouření stanoven :

- na všech veřejných místech, kterými jsou uzavřené prostory přístupné veřejnosti,
- ve vnějších i vnitřních prostorách všech typů škol a školských zařízení,
- v zařízeních společného stravování,
- v uzavřených zábavních prostorách,
- ve sportovních halách,

- v prostorách, kde jsou pořádána pracovní jednání.

Výjimku mohou tvořit stavebně oddělené prostory vyhrazené pro kouření a při pobytu osob trvale větraných do prostor mimo budovu. Tyto prostory musí být označeny viditelným nápisem „Prostor vyhrazený pro kouření“.

Určení těchto prostor spadá do kompetence kvestora, děkanů jednotlivých fakult a ředitelů jednotlivých organizačních součástí, mají-li tyto místnosti v majetku nebo ve své správě.

Na objektech, kde je podle výše uvedeného odstavce zakázáno kouřit, je provozovatel nebo správce budovy povinen umístit u vstupu do budovy zjevně viditelný text zákazu kouření, který musí být pořízen v českém jazyce černými tiskacími písmeny na bílém podkladě na ploše o velikosti písma nejméně 5 cm, a grafickou značkou zákazu kouření, jejichž vzhled je stanoven nařízením vlády č. 11/2002 Sb., kterým se stanoví vzhled a umístění bezpečnostních značek.

Vylepování piktogramů na vstupních dveřích budov je nepostačující.

K označení dílčích prostor lze využít červenobílé značení s nápisem zákaz kouření a grafickou značkou zákazu kouření.

Za označení jednotlivých prostor a objektů odpovídají odbory hospodářských správ a pracovišť jim na roveň postavených, jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT.

Nedodrží-li osoba (zaměstnanec, návštěvník, student apod.) zákaz kouření v místech, kde je kouření zakázáno, a to ani po výzvě provozovatele nebo správce budovy, aby v tomto jednání nepokračovala nebo budovu (prostor) opustila, je provozovatel nebo správce oprávněn požádat městskou (obecní) policii, nebo Policii ČR o zákrok směřující k dodržení zákazu.

Při zásahu vůči osobě která porušuje zákaz kouření, nikdy nepoužívat násilí.

Porušení zákazu kouření, ze strany zaměstnanců ČVUT, bude současně klasifikováno jako porušení ustanovení zákoníku práce - porušení pracovní kázně zaměstnancem a bude řešeno v souladu s navazujícími právními a vnitřními předpisy ČVUT.

16. Obecné požadavky na technické vybavení pracovišť :

Veškeré pracovní prostředí u jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT musí odpovídat požadavkům stanovených zákonem č. 309/2006 Sb., kterým se stanovují další požadavky BOZP v pracovněprávních vztazích, zákoníkem práce a NV č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci a některých technických a právních norem navazujících.

Podrobnější podmínky týkající se pracovního prostředí u jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT jsou řešeny v samostatné příloze k tomuto Příkazu rektora.

17. Osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen OOPP) :

Není-li možné pracovní rizika odstranit nebo dočasně omezit prostředky kolektivní ochrany nebo opatřeními v oblasti organizace práce, jsou všichni vedoucí zaměstnanci

jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT povinni, v souladu s ustanovením zákona č. 495/2001 Sb., poskytnout zaměstnancům OOPP.

OOPP jsou ochranné prostředky, které musejí chránit zaměstnance před riziky, nesmějí ohrožovat jejich zdraví, nesmějí bránit při výkonu práce a musejí splňovat požadavky stanovené zvláštním právním předpisem.

V prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebením nebo znečištění nebo plní ochrannou funkci, je nutné poskytnout zaměstnancům jako osobní ochranný pracovní prostředek též pracovní oděv nebo obuv.

Jednotlivé fakulty a jednotlivé organizační součásti ČVUT jsou povinny poskytovat svým zaměstnancům taktéž mycí, čistící a dezinfekční prostředky na základě rozsahu znečištění kůže a oděvu.

Na pracovištích s nevyhovujícími mikroklimatickými podmínkami, v rozsahu a za podmínek stanovených prováděcím právním předpisem, též ochranné nápoje.

Zaměstnavatel je povinen udržovat osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání.

OOPP, mycí, čistící a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje poskytnou jednotlivé fakulty a jednotlivé organizační součásti ČVUT svým zaměstnancům bezplatně podle seznamů zpracovaných na základě vyhodnocení pracovních rizik a konkrétních podmínek práce.

Poskytování OOPP nesmí jednotlivé fakulty a jednotlivé organizační součásti ČVUT nahrazovat svým zaměstnancům finančním plněním.

Podrobnosti k plnění úkolů v oblasti přidělování OOPP, mycích, čistících a desinfekčních prostředků, jsou uvedeny v samostatné příloze k tomuto Příkazu rektora.

18. Traumatologický plán a lékárničky první pomoci :

Zabezpečení první pomoci se týká všech stavů ohrožujících životy a zdraví zaměstnanců ČVUT.

Nejdůležitější je pomoci poraněným osobám při úrazech, jejichž závažnost si vynucuje zabezpečit první pomoc tak, aby následné škody na zdraví i následky úrazů byly co nejmenší.

Včasně, rozsahem i kvalitou správné poskytnutí první pomoci, pak může nejenom omezit následky úrazu, ale zabránit i bezprostřednímu ohrožení života.

K tomuto účelu je u ČVUT vypracován tzv. **Traumatologický plán**, který tvoří samostatnou přílohu k tomuto Příkazu rektora.

Současně musí Traumatologický plán tvořit nedílnou součást každé lékárničky první pomoci.

S traumatologickým plánem musí být zaměstnanci jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT pravidelně seznamováni v rámci školení BOZP.

Na pracovištích jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT musí být v dostatečném počtu instalovány tzv. **Lékárničky první pomoci**.

Lékárničkou první pomoci je ve smyslu platných předpisů chápán soubor léčiv a zdravotnických potřeb pro poskytování první pomoci zraněným nebo náhle onemocněným, které jsou uloženy ve vhodném obalu.

Každá fakulta a každá organizační součást ČVUT musí mít vypracován seznam instalovaných lékárníček, se jménem zaměstnance, který je za tu kterou lékárníčku odpovědný.

Povinností zaměstnance odpovědného za lékárníčku první pomoci musí být :
„Zajistit kontrolu a případné doplňování lékárníčky přes příslušnou hospodářskou správu nebo svého nadřízeného zaměstnance“.

Je nepřijatelné aby v případě vzniku mimořádné události potřebný zdravotnický materiál v lékárníčce scházel. (zejména tlakové obvazy, obvazy, škrtidla apod.).

Minimální a trvalý obsah lékárníček, který musí být vždy zajištěn, je stanoven v traumatologickém plánu.

Kontrola vybavenosti lékárníček musí být součástí ročních prověrek BOZP.

19. Ostatní dokumentace BOZP vedená v rámci ČVUT :

V rámci jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT musí být vypracovávána a vedena následující dokumentace BOZP :

- a) Přehled dokumentace, týkající se provozování vybraných technických zařízení, včetně dokladů o revizích a kontrolách.
- b) Návodů výrobců a dodavatelů.
- c) Kniha úrazů, Kniha úrazů a poranění.
- d) Záznamy o úrazech, včetně dokladů o odškodnění.
- e) Záznamy o školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců o BOZP.
- f) Záznamy o ročních prověrkách BOZP.
- g) Záznamy z prověrek OIP.
- h) Záznamy z kontrol orgánů ochrany veřejného zdraví.
- i) Další dokumentace související s BOZP zpracovávaná a vedená podle platných, obecně závazných právních předpisů a technických norem.

Jednotlivá, výše uvedená dokumentace, musí být vedena u jednotlivých fakult a jednotlivých organizačních součástí ČVUT přehledně a bude uložena dle pokynů technika BOZP rektorátu.

Kontrola dokumentace BOZP se provádí minimálně 1x ročně a musí být součástí ročních prověrek BOZP.

Novelizace dokumentace BOZP se provádí pouze v případě, došlo-li k závažným změnám v ustanovení technických a zákonných norem, majících vliv na oblast BOZP nebo organizačním změnám v rámci jednotlivých fakult nebo jednotlivých organizačních součástí ČVUT, které mají vliv i na oblast BOZP.

20. Závěrečná ustanovení :

Seznámení všech zaměstnanců s obsahem tohoto Příkazu rektora, zajistí v potřebném rozsahu všechny fakulty a jednotlivé organizační součásti ČVUT do jednoho měsíce po jeho vydání.

Všichni zaměstnanci budou dále seznamováni s obsahem tohoto Příkazu rektora v potřebném rozsahu v rámci periodického školení BOZP vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců.

Tento Příkaz rektora nabývá účinnosti dnem vydání.

V Praze dne 31.7.2009

prof. Ing. Václav Havlíček, CSc.
rektor