



LEKÁRSKA FAKULTA  
Univerzita Komenského  
v Bratislave

# Vnútorne predpisy Univerzity Komenského v Bratislave, Lekárskej fakulty

Vnútorný predpis LF UK č. 32/2024

Smernica dekana  
Lekárskej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave  
o zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Ročník 2024

# OBSAH

1	DEFINÍCIA KLÚČOVÝCH POJMOV .....	4
2	ÚVOD.....	8
3	INTERNÉ PRAVIDLÁ .....	8
3.1	Povinnosti fakulty .....	8
3.2	Povinnosti zamestnancov.....	10
3.3	Bezpečnostný technik .....	10
3.4	Zástupca zamestnancov pre BOZP .....	11
3.4.1	Výber zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť .....	11
3.4.2	Oprávnenie zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť.....	11
3.5	Komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.....	12
3.5.1	Právomoci komisie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci .....	12
3.5.2	Zasadanie komisie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.....	12
3.6	Posudzovanie rizík .....	12
3.6.1	Ciele .....	12
3.6.2	Hodnotenie rizík .....	12
3.6.3	Bezpečnostné opatrenia .....	13
3.6.4	Prevádzkovanie regálov a rebríkov.....	13
3.6.5	Poskytovanie ochranných nápojov.....	13
3.6.6	Osobitné skupiny zamestnancov .....	13
3.7	Požívanie alkoholických nápojov a iných omamných látok.....	13
3.8	Ochrana nefajčiarov .....	13
3.9	Starostlivosť o zdravie zamestnancov .....	13
3.9.1	Pracovná zdravotná služba.....	14
4	STAROSTLIVOSŤ O ZRANENÝCH.....	14
4.1	Povinnosti vedúcich zamestnancov .....	14
4.2	Povinnosti zamestnancov.....	14
4.3	Povinnosti referenta BOZP.....	15
4.4	Školenie prvej pomoci .....	15
5	URČENIE POSTUPOV PRI VZNIKU PRACOVNÝCH ÚRAZOV A NEBEZPEČNÝCH UDALOSTÍ .....	15
5.1	Pracovný úraz.....	15
5.2	Povinnosti zamestnanca .....	15
5.3	Povinnosti vedúceho zamestnanca po oznámení PÚ.....	16
5.4	Nahlasovanie PÚ.....	16
5.4.1	Povinnosti vedúceho zamestnanca.....	16
5.4.2	Povinnosti referenta BOZP v spolupráci s BT/ABT v súčinnosti s vedúcim zamestnancom.....	16
5.5	Postupnosť úkonov pri šetrení RPÚ .....	16
5.5.5	Lehoty.....	17
5.6	Postupnosť úkonov pri šetrení PÚ (v zmysle bodu 5.3.2 B) .....	18
5.6.1	Úlohy vedúceho zamestnanca v súčinnosti s referentom BOZP a s BT/ABT .....	18
5.6.2	Povinnosti referenta BOZP v spolupráci s BT/ABT a v súčinnosti s vedúcim zamestnancom.....	18
5.6.3	Povinnosti oddelenia Personálneho a mzdového oddelenia .....	18
5.6.4	Lehoty.....	18
5.7	Vznik PÚ pri výkone práce u iného zamestnávateľa.....	18
5.8	Postupnosť úkonov pri PÚ iných osôb .....	18
5.9	Nebezpečné udalosti a iné úrazy ako PÚ .....	18
5.10	Vedenie evidencie a úschova dokumentácie .....	19
6	POSKYTOVANIE OOPP .....	19
6.1	Povinnosti fakulty .....	19
6.2	Povinnosti a práva vedúcich zamestnancov .....	20
6.2.1	Povinnosti vedúcich zamestnancov: .....	20
6.2.2	Práva vedúcich zamestnancov: .....	20
6.3	Povinnosti a práva zamestnancov.....	20
6.3.1	Povinnosti zamestnancov .....	20
6.3.2	Práva zamestnancov.....	21

6.4	Obstaranie a evidencia OOPP .....	21
6.5	Zásady vybavenia OOPP a ich používanie .....	21
6.6	Hospodárenie a udržiavanie OOPP .....	22
7	PROJEKT VZDELÁVANIA V OBLASTI BOZP .....	22
7.1	Povinnosti fakulty .....	22
7.2	Povinnosti vedúcich zamestnancov .....	22
7.3	Základné povinnosti zamestnancov .....	23
7.4	Základné zásady riadenia a odbornej prípravy v oblasti BOZP .....	23
7.5	Vstupné oboznamovanie zamestnancov .....	23
7.5.1	Osnova vstupného oboznamovania .....	23
7.5.2	Časový plán vstupného oboznamovania .....	23
7.5.3	Forma a metóda vstupného oboznamovania .....	23
7.5.4	Uloženie dokumentácie .....	24
7.6	Opakované oboznamovanie zamestnancov z predpisov BOZP .....	24
7.6.1	Osnova opakovaného oboznamovania .....	24
7.6.2	Časový plán opakovaného oboznamovania .....	24
7.6.3	Forma a metóda opakovaného oboznamovania .....	24
7.6.4	Overovanie získaných vedomostí .....	24
7.6.5	Uloženie dokumentácie .....	24
7.7	Špeciálne oboznamovanie – vyžadované inými odbornými predpismi .....	24
7.8	Osobitné oboznamovanie .....	24
7.9	Oboznámenie cudzích osôb .....	25
7.10	Záznamy o vykonaných oboznámeniach .....	25
8	RUČNÁ MANIPULÁCIA S BREMENAMI .....	25
8.1	Hlavné príčiny poškodenia zdravia .....	25
8.2	Zásady prevencie úrazových rizík .....	26
8.3	Základné zásady pre manipuláciu .....	26
8.4	Predchádzanie úrazom pri ručnej manipulácii .....	26
8.5	Zásady pre ručnú manipuláciu s bremenami .....	26
8.6	Povinnosti fakulty .....	26
8.7	Faktory súvisiace s rizikom poškodenia zdravia .....	27
8.7.1	Vlastnosti bremena .....	27
8.7.2	Fyzická námaha .....	27
8.7.3	Pracovné prostredie .....	27
8.7.4	Požiadavky na činnosť .....	28
8.8	Smerné hmotnostné hodnoty .....	28
8.8.1	Oboma rukami zdvíhaných a prenášaných bremien .....	28
8.8.2	Dvíhanie a prenášanie bremien pre ženy v základnej polohe postojčky .....	29
8.8.3	Zdvíhanie a prenášanie bremien pre mladistvých v základnej polohe postojčky .....	29
8.9	Individuálne rizikové faktory .....	29
9	PRÁCA SO ZOBRAZOVACÍMI JEDNOTKAMI .....	30
9.1	Pracovné činnosti .....	30
9.2	Práva a povinnosti fakulty .....	30
9.3	Minimálne bezpečnostné a zdravotné požiadavky .....	31
9.4	Pracovné prostredie .....	31
9.5	Programové vybavenie .....	32
9.6	Pokyny pre zaistenie BOZP pri práci z domu .....	32
10	ZAKÁZANÉ PRÁCE TEHOTNÝM ŽENÁM, MATKÁM DO KONCA DEVIATEHO MESIACA PO PÔRODE A DOJČIACIM ŽENÁM .....	32
10.1	Povinnosti fakulty .....	32
10.2	Zakázané práce .....	32
11	ZAKÁZANÉ PRÁCE MLADISTVÝM OSOBÁM .....	33
11.1	Povinnosti fakulty .....	33
11.2	Zakázané práce a pracoviská .....	33
11.3	Hodnoty na zdvíhanie a prenášanie bremien pre mladistvých .....	34
12	REŽIM PRÁCE BEZ DENNÉHO OSVETLENIA .....	34
12.1	Pracovisko bez denného osvetlenia .....	35

12.2	Kontrolná činnosť .....	35
12.3	Oboznamovacia povinnosť.....	35
13	MANIPULÁCIA S ELEKTRICKÝM ZARIADENÍM .....	35
13.1	Obsluha a práca s elektrickým zariadením .....	35
13.2	Činnosť a pobyt osôb v blízkosti elektrického zariadenia .....	36
14	POUŽÍVANIE BEZPEČNOSTNÉHO A ZDRAVOTNÉHO OZNAČENIA.....	36
14.1	Povinnosti fakulty .....	36
14.1.1	Povinnosti vedúcich zamestnancov: .....	36
14.1.2	Povinnosti zamestnancov: .....	37
14.2	Všeobecné minimálne požiadavky .....	37
14.3	Minimálne požiadavky na značky.....	37
14.4	Minimálne požiadavky na označenie a umiestnenie zariadenia používaného na ochranu pred požiarmi .....	38
14.5	Minimálne požiadavky na označenie prekážok, nebezpečných miest a komunikácií.....	38
14.6	Minimálne požiadavky na akustické signály.....	38
14.7	Minimálne požiadavky na svetelné označenie .....	39
14.8	Minimálne požiadavky na slovnú komunikáciu .....	39
14.9	Minimálne požiadavky na ručné signály.....	39
15	KOMPETENCIE/SCHVALOVACIE OPRÁVNENIA.....	39
16	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....	40
16.1	Tento interný dokument súvisí so: .....	41

**Tento dokument definuje práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov v súvislosti s BOZP podľa Zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce a Zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.**

Kľúčové slová: BOZP – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci  
PZS – pracovná zdravotná služba  
PÚ – právny úraz  
OOPP – osobný ochranný pracovný prostriedok

# 1 DEFINÍCIA KLÚČOVÝCH POJMOV

Pojem	Skratka	Výklad
bezpečnosť práce	BP	Stav pracoviska, ktorý poskytuje vysokú mieru istoty, že pri dodržiavaní pravidiel (bezpečnostných požiadaviek, technologických a pracovných postupov a pod.), platných pre príslušné pracovisko a pracovný proces a bez pôsobenia nepredvídateľných vonkajších vplyvov, bude vylúčená alebo znížená možnosť ohrozenia života a zdravia osôb, poškodenia alebo zničenia majetku spoločnosti.
bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	BOZP	Stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie zamestnancov.
bezpečnostný technik	BT	Je odborne spôsobilá osoba, ktorá zamestnávateľovi napomáha pri realizácii opatrení v oblasti BOZP, technických zariadení a ustanovených pracovných podmienok, vrátane zisťovania a odstraňovania nedostatkov v týchto oblastiach. Vykonáva výchovnú, poradenskú a kontrolnú činnosť.
zástupca zamestnancov pre bezpečnosť		Je menovaný člen príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnanecký dôverník, ktorý vykonáva svoju činnosť podľa § 19 zákona č. 124/2006 Z.z., v znení neskorších predpisov.
komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci		Je poradný orgán, ktorý tvoria zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a zástupcovia zamestnávateľa, najmä odborníci v danom odbore, pričom nadpolovičnú väčšinu tvoria zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť, ktorí vykonávajú svoju činnosť podľa § 20 zákona č. 124/2006 Z.z., v znení neskorších predpisov.
bezpečnosť technického zariadenia	BTZ	Stav technického zariadenia a spôsob jeho používania, pri ktorom nie je ohrozená bezpečnosť a zdravie zamestnanca; bezpečnosť technického zariadenia je neoddeliteľnou súčasťou bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
bezpečnostné zariadenia		Technické alebo iné zariadenia (súčasť stroja alebo iného zariadenia), ktoré sú určené na zaistenie alebo zvýšenie bezpečnosti pri práci.
dodávateľ		Osoba, alebo organizácia, ktorá zamestnávateľovi dodáva tovary a služby v súlade s dohodnutými podmienkami a okolnosťami.
nebezpečenstvo		Stav alebo vlastnosť faktora pracovného procesu a pracovného prostredia, ktoré môžu poškodiť zdravie zamestnanca.
neodstrániteľné nebezpečenstvo		Nebezpečenstvo, ktoré podľa súčasných vedeckých a technických poznatkov nemožno vylúčiť ani obmedziť
neodstrániteľné ohrozenie		Ohrozenie, ktoré podľa súčasných vedeckých a technických poznatkov nemožno vylúčiť ani obmedziť.
nebezpečná látka		Látka, alebo zmes látok, ktoré na základe chemických, fyzikálnych alebo toxických vlastností jednotlivo alebo v kombinácii vytvárajú nebezpečenstvo.
nebezpečné chemické látky a nebezpečné chemické prípravky		Pre život a zdravie ľudí a pre životné prostredie – sú výbušné látky a prípravky, oxidujúce látky a prípravky, mimoriadne horľavé látky a prípravky, veľmi horľavé látky a prípravky, horľavé látky a prípravky, veľmi jedovaté látky a prípravky, jedovaté látky a prípravky, škodlivé látky a prípravky, žieravé látky a prípravky, dráždivé látky a prípravky, senzibilizujúce látky a prípravky, karcinogénne látky a prípravky, mutagénne látky a prípravky, látky a prípravky poškodzujúce reprodukciu, látky a prípravky nebezpečné pre životné prostredie. Sú to látky a prípravky, ktoré môžu spôsobiť smrť, krátkodobé, dlhotrvajúce alebo opakujúce sa poškodenie zdravia, ak sú vdychované, požité alebo absorbované pokožkou.

nebezpečná udalosť		Udalosť, pri ktorej bola ohrozená bezpečnosť alebo zdravie zamestnanca, ale nedošlo k poškodeniu jeho zdravia.
nočná práca		Práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
ohrozenie		Situácia, v ktorej nemožno vylúčiť, že zdravie zamestnanca bude poškodené.
ochranné zariadenia		Technické alebo iné zariadenia na zabránenie vzniku úrazov, prevádzkových nehôd alebo porúch technických zariadení.
osobný ochranný pracovný prostriedok	OOPP	Prostriedok, ktorý zamestnanec pri práci nosí, drží alebo inak používa vrátane jeho doplnkov a príslušenstva, ak je určený na ochranu bezpečnosti a zdravia zamestnanca.
organizačné opatrenia		Spočívajú vo vhodnej úprave celého pracovného režimu a organizácie práce tak, aby sa vylúčilo alebo obmedzilo pôsobenie škodlivých alebo nepriaznivých vplyvov práce a pracovného prostredia (vykonávanie analýzy rizík, resp. prehodnotenie existujúceho systému riadenia rizík, skvalitnenie preventívnej kontroly a údržby zariadení a objektov, uplatňovanie kvalifikačných požiadaviek, zvýšenie počtu pracovníkov v sledovanej činnosti, úprava režimu práce, zavedenie bezpečnostných prestávok, úprava materiálových tokov a premiestňovacích procesov, prehĺbenie kontroly dodržiavania bezpečnostných požiadaviek, kontrola konzumácie alkoholu a i.)
osobitné skupiny zamestnancov		Tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode, dojčiace ženy, mladiství a zamestnanci so zdravotným postihnutím.
pracovisko		Priestor, v ktorom zamestnanec alebo skupina zamestnancov vykonáva prácu.
vedúci zamestnanec		Vedúci zamestnanec zamestnávateľa je zamestnanec, ktorý je na určitom stupni riadenia zamestnávateľa oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny. Za vedúceho zamestnanca na účely tohto predpisu sa považuje priamy nadriadený zamestnanec a v prípade jeho neprítomnosti vyšší nadriadený zamestnanec.
zamestnanec		Za zamestnanca na účely tohto predpisu sa považuje zamestnanec v pracovnoprávnom vzťahu (pracovný pomer, dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študenta) a žiaci resp. študenti – doktorandi.
pracovný úraz	PÚ	Poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlym a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.
plnenie pracovných úloh		Je: výkon pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu, iná činnosť vykonávaná na príkaz zamestnávateľa, činnosť, ktorá je predmetom pracovnej cesty.
úkon v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh		Je: úkon potrebný na výkon práce a úkon počas práce zvyčajný alebo potrebný pred začiatkom práce alebo po jej skončení; týmito úkonmi nie sú cesta do zamestnania a späť, stravovanie, ošetrovanie alebo vyšetrenie v zdravotníckom zariadení ani cesta tam a späť, s výnimkou vyšetrenia zamestnanca vykonané na príkaz zamestnávateľa alebo ošetrovanie v zdravotníckom zariadení pri prvej pomoci a cesta tam a späť, účasť zamestnanca na vzdelávaní, na ktorých sa zamestnanec zúčastnil na príkaz zamestnávateľa, vrátane vzdelávania organizovaného odborovou organizáciou alebo vyšším odborovým orgánom, ak sa na nich zamestnanec zúčastňuje s vedomím zamestnávateľa,

		<p>povinná účasť zamestnanca na rekondičnom pobyte alebo v priamej súvislosti s ňou.</p> <p>Za úkon potrebný pred začiatkom práce alebo po jej skončení sa posudzuje aj cesta z obce bydliska zamestnanca na pracovisko alebo do miesta ubytovania v inej obci, ktorá je cieľom pracovnej cesty, ak nie je súčasne obcou pravidelného pracoviska zamestnanca.</p>
cesta do zamestnania a späť		Je cesta z bydliska (miesta ubytovania) zamestnanca do miesta vstupu do objektu zamestnávateľa alebo na iné miesto určené na plnenie pracovných úloh a späť.
registrovaný pracovný úraz	RPÚ	Je pracovný úraz, ktorým bola spôsobená pracovná neschopnosť (ďalej len „PN“) zamestnanca trvajúca viac ako tri dni alebo smrť zamestnanca, ku ktorej došlo následkom pracovného úrazu.
závažný pracovný úraz	ZPÚ	Je pracovný úraz, ktorým bola spôsobená smrť zamestnanca alebo ťažká ujma na zdraví zamestnanca.
iný úraz		Je úraz, ktorý nie je pracovným úrazom a ktorý zamestnanec alebo iná osoba utrpí na pracoviskách alebo v priestoroch zamestnávateľa.
ťažká ujma na zdraví		Je vážna porucha zdravia alebo vážne ochorenie, ktorou je: zmrzačenie, strata alebo podstatné zníženie pracovnej spôsobilosti, ochromenie údu, strata alebo podstatné oslabenie funkcie zmyslového ústrojenstva, poškodenie dôležitého orgánu, zohyzdenie, vyvolanie potratu alebo usmrtenie plodu, alebo mučivé útrapy.
choroba z povolania		Je choroba uznaná príslušným zdravotníckym zariadením, zaradená do zoznamu chorôb z povolania uvedeného v prílohe č. 1 zákona NR SR č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, ak vznikla za podmienok uvedených v tejto prílohe zákona.
nebezpečná udalosť	NU	Je udalosť, pri ktorej bola ohrozená bezpečnosť alebo zdravie zamestnanca, ale nedošlo k poškodeniu jeho zdravia.
udalosti podliehajúce evidencii		Evidencii podliehajú: pracovné úrazy, ktorými nebola spôsobená PN zamestnanca trvajúca viac ako tri kalendárne dni alebo smrť zamestnanca, ku ktorej došlo následkom pracovného úrazu, iné úrazy, nebezpečné udalosti, priznané choroby z povolania a ohrozenia chorobami z povolania.
udalosti podliehajúce registrácii		Registrácii podliehajú: pracovné úrazy, ktorými bola spôsobená PN zamestnanca trvajúca viac ako tri kalendárne dni alebo smrť zamestnanca, ku ktorej došlo následkom pracovného úrazu
dni		Dni uvedené v tomto predpise sú stanovené podľa zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov. Rozumejú sa nimi kalendárne dni, pokiaľ nie je v tomto predpise uvedené inak.
Inšpektorát práce	IP	Orgán štátnej správy v oblasti inšpekcie práce.
Sociálna poisťovňa	SP	Verejnoprávna inštitúcia, poverená aj výkonom úloh v oblasti úrazového poistenia (zodpovednosti zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania).
objektová zložka BOZP		Zakladač, v ktorom je založená dokumentácia BOZP a OPP. Je spravidla uložená u referenta BOZP a PO.

právne a ostatné predpisy na zaistenie BOZP		Predpisy na ochranu života a predpisy na ochranu zdravia, hygienické predpisy a proti epidemické predpisy, technické predpisy, technické normy, dopravné predpisy, predpisy o požiarnej ochrane a predpisy o manipulácii s horľavinami, výbušninami, zbraňami, rádioaktívnymi látkami, jedmi a inými látkami škodlivými zdraviu, ak upravujú otázky týkajúce sa ochrany života a zdravia.
prevencia		Systematické opatrení plánovaných a vykonávaných vo všetkých oblastiach činnosti zamestnávateľa, ktoré sú zamerané na vylúčenie alebo obmedzenie rizika a faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce, a určenie postupu v prípade bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia zamestnanca.
posudzovanie rizík		Systematické preverovanie toho, čo môže zamestnancom a osobám zdržiavajúcim sa so súhlasom podniku na jeho pracoviskách ublížiť, alebo pôsobiť nežiaducu udalosť a zváženie, či sú súčasné bezpečnostné opatrenia dostatočné.
riziko		Pravdepodobnosť vzniku poškodenia zdravia zamestnanca pri práci a stupeň možných následkov na zdraví.
riziková práca		Práca zaradená do tretej a štvrtej kategórie. O zaradení práce do tretej a štvrtej kategórie rozhoduje regionálny úrad verejného zdravotníctva na základe návrhu zamestnávateľa alebo z vlastného podnetu.
traumatologický plán		Postup v prípade vzniku poškodenia zdravia, vrátane poskytnutia prvej pomoci a evakuácie zranených osôb.
technické opatrenia		Spočívajú vo vhodnej úprave, udržiavaní objektov, pracovísk, strojov a zariadení v takom technickom stave, ktorý zaručuje ich bezpečnú prevádzku. Požadovaný stav sa dosahuje najmä pravidelnými odbornými prehliadkami a skúškami, pravidelnou údržbou, odstraňovaním nedostatkov, prispôbovaním strojov, zariadení a technológií novým poznatkom vedy, techniky a pod. (rekonštrukcie zariadení, úprava technologického postupu, pravidelná technická diagnostika, nahrádzanie fyzicky namáhavých prác technickými prostriedkami, nahrádzanie škodlivých látok neškodnými, zvýšenie kvality prostriedkov osobnej ochrany a i.)
Pracovná zdravotná služba	PZS	Zmluvný dodávateľ zabezpečujúci pre fakultu dohľad nad pracovným prostredím, pracovnými podmienkami a vykonávanie lekárskeho preventívnych prehliadok.
výchovné opatrenia		Spočívajú v realizácii cieľavedomého a trvalého systému ovplyvňovania vedomia zamestnancov s cieľom vytvárať ich schopnosť rozoznávať alebo uvedomovať si riziká a pracovať tak, aby neohrozovali život a zdravie svoje alebo iných osôb. (vstupné a opakované školenia, inštruktáž na pracovnom mieste, nácvik modelových situácií, preverovanie vedomostí, informácie o pracovných rizikách a ochrane pred nimi, zamestnanecké konzultácie a i.)
mladistvý zamestnanec		Osoba staršia ako 15 rokov a mladšia ako 18 rokov. Pracovnoprávny vzťah môže vzniknúť dňom, keď fyzická osoba dovŕši 15 rokov. Zamestnávateľ však nesmie dohodnúť ako deň nástupu do práce deň, ktorý by predchádzal dňu, keď fyzická osoba skončí povinnú školskú dochádzku.
miesto zrakovej úlohy		Je časť pracoviska, v ktorej sa sústreďuje zraková činnosť zamestnanca.
dlhodobý pobyt zamestnanca na pracovisku		Je pobyt zamestnanca vo vnútornom priestore alebo v jeho funkčne vymedzenej časti, ktorý trvá v priebehu jedného dňa alebo pracovnej zmeny dlhšie ako štyri hodiny a opakuje sa <ul style="list-style-type: none"> <li>- pri dennom osvetlení viac ako raz týždenne</li> <li>- pri umelom osvetlení najmenej počas 30 dní v roku</li> </ul>
krátkodobý pobyt zamestnanca		Je pobyt, ktorý nie je dlhodobým pobytom zamestnanca ani občasným pobytom zamestnanca.



občasný pobyt zamestnanca		Je pobyt potrebný na prechod miestnosťou, napríklad pri kontrolnej pochôdzke, pri dohľade nad činnosťou technického zariadenia.
osvetľovací otvor		Je otvor v obvodovom plášti budovy, ktorý slúži na priame osvetlenie interiéru pracoviska denným svetlom a podľa účelu miestnosti aj na vizuálny kontakt s exteriérom a na jeho preslnenie.
bezpečnostné a zdravotné označenie pri práci		Označenie, ktoré sa vzťahuje na konkrétny predmet, činnosť alebo situáciu a poskytuje pokyny alebo informácie potrebné na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa potreby prostredníctvom značky, farby, svetelného označenia alebo akustického signálu, slovnej komunikácie alebo ručných signálov.
Referent BOZP		Zamestnanec oddelenia <i>DEKANÁT-u</i>

## 2 ÚVOD

Tento vnútorný predpis stanovuje základné podmienky a postupy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na vylúčenie alebo obmedzenie faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce a všeobecné zásady prevencie.

Za celkové plnenie úloh v starostlivosti o BOZP a hygienu na všetkých pracoviskách Prírodovedeckej fakulty UK Bratislava (ďalej len „fakulty“), zodpovedajú podľa § 9 zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. v znení ďalších predpisov /Zákonník práce/ zamestnanci poverení organizovaním, riadením, a kontrolou práce, t. j. vedúci zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia v rozsahu funkčného zaradenia v zmysle Organizačného poriadku Prírodovedeckej fakulty UK Bratislava.

**Zabezpečenie a plnenie úloh v oblasti BOZP je pre vedúcich ako aj pre ostatných zamestnancov rovnocennou a nedeliteľnou súčasťou plnenia ich pracovných povinností.**

Zabezpečovaním a kontrolou plnenia úloh na úseku BOZP je poverený referent BOZP a bezpečnostný technik /autorizovaný bezpečnostný technik (BT/ABT), ktorý zodpovedajú v spolupráci so zodpovedným vedúcim zamestnancom za realizáciu účinných opatrení v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov fakulty. Za týmto účelom BT/ ABT je povinný navrhovať a pripravovať interné predpisy, pokyny a nariadenia zabezpečujúce splnenie potrebných opatrení, ktoré budú po schválení zodpovedným vedúcim zamestnancom vydané pre všetky objekty fakulty.

## 3 INTERNÉ PRAVIDLÁ

### 3.1 Povinnosti fakulty

Hlavné úlohy fakulty sú uvedené v Zákone č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce a v Zákone NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v zmysle ktorých je fakulta povinná najmä:

- vykonávať opatrenia so zreteľom na všetky okolnosti týkajúce sa práce a v súlade s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zlepšovať pracovné podmienky a prispôbovať ich zamestnancom; zohľadňovať pritom meniace sa skutočné a predvídateľné okolnosti a dosiahnuté vedecké a technické poznatky,
- zistiť nebezpečenstvá a ohrozenia, posudzovať riziko a vypracovať písomný dokument o posúdení rizika pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami,
- zabezpečovať, aby pracoviská, komunikácie, pracovné prostriedky, materiály, pracovné postupy, výrobné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizácia práce neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov a na ten účel zabezpečovať potrebnú údržbu a opravy,
- odstraňovať nebezpečenstvo a ohrozenie, a ak to podľa dosiahnutých vedeckých a technických poznatkov nie je možné, vykonať opatrenia na ich obmedzenie a pripravovať opatrenia na ich odstránenie,

- f) nahrádzať namáhavé a jednotvárne práce a práce v sťažených a zdraví nebezpečných alebo škodlivých pracovných podmienkach vhodnými pracovnými prostriedkami, pracovnými postupmi, výrobnými postupmi a zdokonaľovaním organizácie práce,
- g) určovať bezpečné pracovné postupy,
- h) určovať a zabezpečovať ochranné opatrenia, ktoré sa musia vykonať a ak je to potrebné, určovať a zabezpečovať ochranné prostriedky, ktoré sa musia používať,
- i) vydávať vnútorné predpisy, pravidlá o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a dávať pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vypracovať a podľa potreby aktualizovať vlastný zoznam prác a pracovísk zakázaných mladistvým zamestnancom a tehotným ženám, matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám,
- j) viesť a uchovávať predpísanú dokumentáciu, záznamy a evidenciu súvisiacu s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci 5 rokov odo dňa, keď bol v nich vykonaný posledný záznam,
- k) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav a schopnosti a na ich vek, kvalifikačné predpoklady a odbornú spôsobilosť podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nedovoliť, aby vykonávali práce, ktoré nezodpovedajú ich zdravotnému stavu a schopnostiam a na ktoré nemajú vek, kvalifikačné predpoklady a doklad o odbornej spôsobilosti podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- l) zabezpečiť posudzovanie individuálnych fyzických schopností zamestnanca pri ručnej manipulácii s bremenami,
- m) zabezpečiť vykonávanie zdravotného dohľadu, vrátane lekárskeho preventívneho prehliadok vo vzťahu k práci a to v pravidelných intervaloch s prihliadnutím na charakter práce a na pracovné podmienky na pracovisku, ako aj vtedy, ak o to zamestnanec požiada,
- n) dbať na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnancov na odlúčených pracoviskách, zamestnancov, ktorí pracujú na pracovisku sami, osobitných skupín zamestnancov, predovšetkým vo vzťahu k špecifickým nebezpečenstvám, ktoré osobitne ovplyvňujú ich bezpečnosť a zdravie,
- o) poskytovať zamestnancom prestávky v práci z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, nepoužívať pri prácach, pri ktorých sú zamestnanci vystavení zvýšenej možnosti vzniku úrazu alebo iného poškodenia zdravia taký spôsob odmeňovania za prácu, ktorý by pri zvyšovaní pracovných výkonov mohol mať za následok ohrozenie bezpečnosti alebo zdravia zamestnancov,
- p) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a z pracovného prostredia,
- q) bezplatne poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, potrebné účinné osobné ochranné pracovné prostriedky a viesť evidenciu o ich poskytnutí, udržiavať osobné ochranné pracovné prostriedky v použiteľnom a funkčnom stave a dbať o ich riadne používanie,
- r) vydať zákaz fajčenia vo všetkých priestoroch a objektoch fakulty, a zabezpečiť dodržiavanie tohto zákazu,
- s) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť s existujúcim a predvídateľným nebezpečenstvom a ohrozením, s dopadmi, ktoré môžu spôsobiť zdravotnú ujmu a s ochranou pred nimi, so zákazom vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť život alebo zdravie zamestnanca,
- t) oboznámenie vykonať pri prijatí zamestnanca do zamestnania, preložení na iné pracovisko, zaradení alebo prevedení na inú prácu, zavedení novej technológie, nového pracovného postupu alebo nového pracovného prostriedku,
- u) sústavne kontrolovať a vyžadovať dodržiavanie právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásad bezpečnej práce, ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania na pracovisku a bezpečných pracovných postupov, najmä kontrolovať stav bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vrátane stavu bezpečnosti technických zariadení; na ten účel v intervaloch určených osobitnými predpismi zabezpečovať kontrolu, meranie a hodnotenie faktorov pracovného prostredia, úradné skúšky, odborné prehliadky a odborné skúšky vyhradených technických zariadení, či zamestnanec nie je v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a či dodržiava určený zákaz fajčenia v priestoroch zamestnávateľa, činnosť zamestnanca na odlúčenom pracovisku a zamestnanca, ktorý pracuje na pracovisku sám, riadne používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, ochranných zariadení a iných ochranných opatrení,
- v) kontrolovať stav BOZP vrátane stavu bezpečnosti technických a technologických zariadení, formou pravidelných preventívnych previerok BOZP, nedostatky zistené pri preventívnych prehliadkach stavu BOZP zaznamenávať technikmi do „Knihy BOZP“, zabezpečovať odstraňovanie zistených nedostatkov v stanovených termínoch,

- w) vykonávať za účasti zástupcov zamestnancov raz ročne komplexné previerky stavu BOZP; komplexné previerky podľa schválenej osnovy vykoná menovaná komisia BOZP,
- x) sprístupniť na svojich pracoviskách na obvyklom a voľne prístupnom mieste zoznam zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť spolu s uvedením pracoviska, na ktorom pracujú. Zoznam zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť je uložený v objektových zložkách BOZP,
- y) určiť okruh zamestnancov zamestnávateľa a iných osôb oprávnených dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu či iných omamných látok, oprávnení zamestnanci sú uvedení v prílohe č. 1 tohto vnútorného predpisu.

### 3.2 Povinnosti zamestnancov

Povinnosťou každého zamestnanca, ako aj iných osôb zdržujúcich sa s vedomím fakulty na jeho pracoviskách, je dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, nariadenia, interné predpisy a pokyny na zaistenie BOZP a tým chrániť zdravie svoje ako aj spoluzamestnancov a tiež chrániť majetok a zariadenia zamestnávateľa a okolité životné prostredie.

**Zamestnanci sú v záujme BOZP povinní najmä:**

- a) spolupracovať so zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť v potrebnom rozsahu tak, aby im umožnili plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úlohy uložené príslušným inšpektorátom práce alebo orgánom dozoru,
- b) vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky, materiály, nebezpečné látky a ostatné prostriedky v súlade s návodom na používanie, s ktorým boli riadne a preukázateľne oboznámení, poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti,
- c) obsluhovať pracovné prostriedky a vykonávať činnosti s vyšším rizikom, ktoré ustanovujú osobitné predpisy, len ak majú na ich obsluhu a vykonávanie osvedčenie alebo preukaz a ak sú zamestnávateľom poverení na túto obsluhu alebo vykonávanie činnosti,
- d) náležite používať bezpečnostné a ochranné zariadenia, nevyraďovať ich z prevádzky a svojvoľne ich nemeniť,
- e) používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky (ďalej len „OOPP“),
- f) dodržiavať zákaz vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti ustanovené osobitnými predpismi, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť ich život alebo zdravie,
- g) zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu ich znalostí,
- h) podrobiť sa lekárskeho preventívneho prehliadkam vo vzťahu k práci,
- i) oznamovať bez zbytočného odkladu vedúcemu zamestnancovi alebo podľa potreby bezpečnostnému technikovi alebo referentovi BOZP a PO, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť, príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia, a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- j) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- k) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok; dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách.

### 3.3 Bezpečnostný technik

Výkon BT zabezpečuje pre fakultu zmluvný dodávateľ. Zriadením funkcie BT nie je dotknutá zodpovednosť fakulty za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

**BT v spolupráci s referentom BOZP a príslušnými organizačnými útvarmi zamestnávateľa zabezpečuje:**

- a) vypracovanie systému a programov výchovy a vzdelávania zamestnancov i ostatných osôb v oblasti BOZP,
- b) vypracovanie systému poskytovania a používania OOPP,
- c) vypracovanie pravidiel a pokynov na zaistenie BOZP,
- d) vypracovanie vnútropodnikového kontrolného systému vrátane pravidelných previerok BOZP,
- e) vypracovanie záznamov a správ o pracovných úrazoch, iných úrazov, nebezpečných udalostiach, prevádzkových nehodách (haváriách) a poruchách technických zariadení,
- f) vypracovanie rozborov úrazov, nebezpečných udalostí, prevádzkových nehôd (havárií), porúch technických zariadení, priemyselných otráv a chorôb z povolania,
- g) vypracovanie zoznamu zakázaných prác pre tehotné ženy a mladistvých,
- h) oboznamovanie zamestnancov s predpismi na zaistenie BOZP a overovania znalostí z predpisov BOZP
- i) vykonávanie komplexných previerok a vyhodnocovanie stavu a úrovne riadenia starostlivosti o BOZP. Osnova na vykonanie komplexnej previerky BOZP je uvedená v Prílohe č. 18,
- j) ustanovenie komisie na vykonávanie komplexnej kontroly BOZP sa vykonáva Prílohou č. 19,

- k) vypracovanie harmonogramu odstraňovania zistených nedostatkov a spolupráca pri ich odstraňovaní,
- l) vypracovanie návrhov na úpravu strojov a zariadení, pracovného prostredia a priestorov z hľadiska BOZP,
- m) vedenie dokumentácie BOZP.

**BT:**

- a) kontroluje:
  - stav pracovísk (objekty, komunikácie, stroje, zariadenia, náradia, nástroje, materiály, pracovné pomôcky, pracovné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizáciu práce), po kontrole vykoná záznam do Knihy kontrol BOZP,
  - dodržiavanie ustanovení vzťahujúcich sa na bezpečnosť práce, technických zariadení a ustanovených pracovných podmienok, platných bezpečnostných a hygienických predpisov, príkazov a pokynov,
  - dodržiavanie zákazu prác tehotným ženám, matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode, dojčiacim ženám a mladistvým,
  - používanie ochranných zariadení, OOPP a starostlivosť o ne,
  - dodržiavanie podmienok odbornej spôsobilosti.
- b) vykonáva:
  - oboznamovanie zamestnancov s predpismi na zaistenie BOZP a overovania znalostí z predpisov BOZP
  - metodické usmerňovanie zamestnancov,
  - odbornú poradenskú činnosť pre zamestnávateľa v oblasti BOZP.
- c) spolupracuje:
  - s komisiou BOZP, so zástupcami zamestnancov pre BOZP, s pracovnou zdravotnou službou a odborovou organizáciou zamestnancov,
  - so štátnym odborným dozorom nad bezpečnosťou práce, s orgánmi štátnej správy v oblasti verejného zdravotníctva.
- d) zúčastňuje sa pri zisťovaní, posudzovaní a hodnotení:
  - úrazových, havarijných rizík a iných ohrození zdravia zamestnancov,
  - zdrojov a príčin nežiaducich udalostí.

### **3.4 Zástupca zamestnancov pre BOZP**

V zmysle Zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. v znení neskorších predpisov je zamestnávateľ povinný vymenovať jedného zamestnanca alebo viacerých zamestnancov za zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť. Jeden zástupca zamestnancov pre bezpečnosť u zamestnávateľa, ktorý nevykonáva činnosti podľa prílohy č. 1 k zákonu NR SR č. 124/2006 Z.z. v znení neskorších predpisov, môže zastupovať viac ako 50 zamestnancov, ale nie viac ako 100 zamestnancov.

#### **3.4.1 Výber zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť**

Výber zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť sa realizuje na základe návrhu príslušného odborového orgánu. Ak odborový orgán nevyberie zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť, výber realizuje zamestnávateľ. Zamestnanca možno navrhnúť alebo zvoliť za zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť len s jeho písomným súhlasom.

#### **3.4.2 Oprávnenie zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť**

Zástupca zamestnancov pre bezpečnosť je oprávnený:

- a) vykonávať kontroly pracovísk a overovať plnenie opatrení z hľadiska zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- b) vyžadovať od zamestnávateľa informácie o skutočnostiach ovplyvňujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci; tie môže prerokúvať s odborovou organizáciou alebo so zamestnaneckou radou, ktorá pôsobí u zamestnávateľa a po dohode so zamestnávateľom aj s odborníkmi v danom odbore pod podmienkou, že sa nevyzradia utajované skutočnosti,
- c) spolupracovať so zamestnávateľom a predkladať návrhy na opatrenia na zvýšenie úrovne bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- d) požadovať od zamestnávateľa odstránenie zistených nedostatkov; ak zamestnávateľ neodstráni nedostatky, na ktoré bol upozornený, je oprávnený dávať podnety príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru,
- e) zúčastňovať sa na rokovaníach organizovaných zamestnávateľom týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vyšetrenia príčin vzniku pracovných úrazov, chorôb z povolania a ďalších udalostí podľa § 17 zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. v znení neskorších predpisov (t.j. udalostí týkajúcich sa pracovných úrazov, iných úrazov, chorôb z povolania, nebezpečných udalostí a závažných priemyselných havárií), merania a hodnotenia faktorov pracovného prostredia, zúčastňovať sa na kontrolách vykonávaných príslušným inšpektorátom práce alebo príslušným orgánom dozoru a od zamestnávateľa požadovať informácie o výsledkoch a záveroch týchto kontrol a plnení uložených opatrení, meraní a hodnotení,

- f) predkladať pripomienky a návrhy príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru pri výkone inšpekcie práce alebo dozoru u zamestnávateľa.

### 3.5 Komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

V zmysle Zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. v znení neskorších predpisov je zamestnávateľ, ktorý zamestnáva viac ako 100 zamestnancov, povinný zriadiť ako svoj poradný orgán komisiu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktorú tvoria zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a zástupcovia zamestnávateľa, najmä odborníci v danom odbore, pričom nadpolovičnú väčšinu tvoria zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť. Komisia BOZP má 7 členov. Za zamestnávateľa sú členmi komisie zamestnanci: z Anatomického ústavu, Ústavu patologickej. anatómie, Ústavu histológie a embryológie, Kliniky pracovného lekárstva a toxikológie LFUK a UNB, Oddelenia prevádzky a správy majetku, referent BOZP a za odborový orgán 1 člen. Menovanie komisie BOZP schvaľuje dekan fakulty.

#### 3.5.1 Právomoci komisie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Komisia BOZP je oprávnená:

- pravidelne hodnotiť stav bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, stav a vývoj pracovnej úrazovosti, chorôb z povolania a ďalších udalostí podľa § 17 zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. (t.j. udalostí týkajúcich sa pracovných úrazov, iných úrazov, chorôb z povolania, nebezpečných udalostí a závažných priemyselných havárií) a hodnotiť ostatné otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vrátane pracovného prostredia a pracovných podmienok,
- navrhovať opatrenia v oblasti riadenia, kontroly a zlepšovania stavu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- vyjadrovať sa ku všetkým otázkam súvisiacim s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci,
- požadovať od zamestnávateľa nevyhnutné informácie potrebné na výkon svojej činnosti.

#### 3.5.2 Zasadanie komisie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Komisia BOZP zasadá najmenej raz za rok. Na tomto zasadnutí sa vyhodnocuje hlavne plnenie záväzkov kolektívnej zmluvy, komplexné preverky BOZP, prijaté opatrenia na zlepšenie pracovného prostredia a prípadné sťažnosti od zamestnancov. Komisia BOZP môže na svoje zasadnutie prizvať aj zástupcov z iných odborov. Komisia BOZP sa na svojom zasadnutí dohodne o prípadných odstráneniach vzniknutých nedostatkov, spíše záznam, ktorý zašle všetkým zúčastneným stranám. Dokumentácia o činnosti komisie je uložená u zodpovedného zamestnanca na referáte BOZP a PO a u člena *odborovej organizácie*. Zodpovední zamestnanci odovzdávajú dokumentáciu o činnosti komisie a dokumentáciu z jej zasadnutí po roku úschovy do registratúrneho strediska a to pod:

- registratúrnou značkou: M I/2
- hlavným popisom: dekan komisie,
- vedľajším popisom: Komisia BOZP,

v zmysle Registratúrneho plánu UK Bratislava. Ustanovením komisie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci nie sú dotknuté oprávnenia zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť.

### 3.6 Posudzovanie rizík

#### 3.6.1 Ciele

Cieľom posudzovania rizík je identifikovať nebezpečenstvá a ohrozenia, vyhodnotiť závažnosť rizík, navrhnúť opatrenia na elimináciu rizík a stanoviť postupy pre využitie výsledkov posudzovania rizík. Posudzovaným systémom sú stroje, zariadenia, technológie, pracovný priestor, pracovné činnosti a materiál, ktorý sa používa v jednotlivých organizačných útvaroch fakulty.

Informácie o ohrozeniach sa získajú z týchto údajov :

- technická a prevádzková dokumentácia strojov a technológií,
- organizačné a technické predpisy podniku, písomné pokyny, návody a pracovné postupy,
- údaje o úrazovosti, chorobnosti, nežiaducich udalostiach, poruchách,
- záznamy z interných a externých kontrol,
- konzultácie s odbornými pracovníkmi a so zamestnancami,
- legislatívne predpisy, normy, vrátane európskych, technická a vedecká literatúra, návody,
- prehliadky pracovísk, objektov.

#### 3.6.2 Hodnotenie rizík

Hodnotenie rizík predstavuje určenie pravdepodobnosti vzniku nežiaducej udalosti, závažnosti dôsledku možného poškodenia zdravia a určenie akceptovateľnosti rizika. Hodnotenie rizík vypracováva zmluvný dodávateľ PZS. Na základe vyhodnotenia analýzy rizík stanoví technik BT/ABT v spolupráci s vedúcim zamestnancom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť, vhodné opatrenia na zníženie, alebo odstránenie rizika – Príloha č. 25.

### 3.6.3 Bezpečnostné opatrenia

Pri návrhu bezpečnostných opatrení vychádzajú BT, referent BOZP, vedúci zamestnanec a zástupca zamestnancov pre bezpečnosť z bezpečnostných predpisov – vyhlášok, nariadení vlády, technických noriem, zásad BOZP a návodov na obsluhu a údržbu strojov a zariadení. Bezpečnostné opatrenia doplnia aj o vlastné opatrenia - z interných predpisov fakulty na zaistenie BOZP ako aj pracovných postupov a prevádzkovo-bezpečnostných predpisov na vykonávanie jednotlivých činností. Pri navrhovaní bezpečnostných opatrení sa uprednostňuje kolektívna ochrana pred individuálnou ochranou.

### 3.6.4 Prevádzkovanie regálov a rebríkov

Fakulta je podľa zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. povinná zabezpečiť kontrolu prevádzkovania regálov a rebríkov v priestoroch fakulty. Postup prevádzkovania regálov a rebríkov v priestoroch fakulty a povinnosť realizácie kontroly stanovuje Príloha č. 26.

### 3.6.5 Poskytovanie ochranných nápojov

Podľa vyhlášky MZ SR č. 99/2016 Z.z., fakulta poskytuje zamestnancom pri prekročení prípustných hodnôt mikroklimatických podmienok pitnú vodu na mieste výkonu práce alebo v jeho bezprostrednej blízkosti tak, aby boli ľahko a bezpečne dostupné a aby pri ich poskytovaní nebola porušená ich zdravotná neškodnosť. Fakulta zabezpečuje zamestnancom pitný režim prostredníctvom pitnej vody z vodovodov, ktorá je každému zamestnancovi prístupná (kuchynky, sociálne zariadenia). Fakulta zabezpečuje v budovách optimálne mikroklimatické podmienky technickými opatreniami, aby nedochádzalo k prekročeniu prípustných mikroklimatických podmienok a teda k nadmernej záťaži teplom a chladom. Z uvedených dôvodov fakulta iný pitný režim nezabezpečuje. Príloha č. 29.

### 3.6.6 Osobitné skupiny zamestnancov

Povinnosťou fakulty je dbať na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u osobitných skupín zamestnancov, predovšetkým vo vzťahu k špecifickým nebezpečenstvám, ktoré osobitne ovplyvňujú ich bezpečnosť a zdravie. Osobitné skupiny zamestnancov sú tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode, dojčiace ženy, mladiství a zamestnanci so zdravotným postihnutím.

### 3.7 Požívanie alkoholických nápojov a iných omamných látok

Fakulta je v zmysle § 9, zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. v znení neskorších predpisov, povinná zabezpečiť kontrolu či zamestnanec nie je v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok. Postup pri vykonávaní kontrol požitia alkoholických nápojov a iných omamných látok a určenia okruhu zamestnancov, ktorí sú oprávnení a povinní realizovať kontrolu stanovuje Príloha č. 1.

### 3.8 Ochrana nefajčiarov

Snahou fakulty je chrániť zdravie a posilniť prevenciu pri ochrane zdravia pri práci zamestnancov a za tým účelom ochraňovať nefajčiarov pred škodlivým vplyvom tabakového dymu. Z tohto dôvodu fakulta, v súlade so zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, v znení neskorších predpisov a zákonom NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov, v znení neskorších predpisov vydala pokyn na určenie podmienok súvisiacich s fajčením v priestoroch spoločnosti. Pokyn na ochranu nefajčiarov vo fakulte je riešený v Prílohe č. 2.

### 3.9 Starostlivosť o zdravie zamestnancov

#### a) Posudzovanie zdravotnej starostlivosti

Posudzovanie zdravotnej spôsobilosti na prácu, podľa zákona NV SR č. 355/2007 Z.z. v znení neskorších predpisov, sa vykonáva na základe výsledkov lekárskeho preventívneho prehliadku vo vzťahu k práci a výsledkov hodnotenia rizika z expozície faktorom práce a pracovného prostredia:

- zamestnanca, ktorý vykonáva práce zaradené do tretej alebo štvrtej kategórie,
- zamestnanca alebo inej fyzickej osoby, podľa miery ohrozenia zdravia.

#### b) Povinné lekárske prehliadky

Mladiství zamestnanci sú povinní podrobiť sa lekárske vyšetreniam vždy:

- pred preradením na inú prácu,
- pravidelne podľa potreby, najmenej 1 x ročne.

Zamestnávateľ musí zabezpečiť, aby sa zamestnanci pracujúci v noci podrobili posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci vždy:

- a) pred zaradením na nočnú prácu,
- b) pravidelne podľa potreby, najmenej 1 x ročne,
- c) kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce,
- d) ak o to požiada tehotná žena alebo matka dieťaťa mladšieho ako deväť mesiacov a dojčiaca žena.

Fakulta ďalej pre svojich zamestnancov zabezpečuje lekárske prehliadky pre:

- a) vodičov motorových vozidiel (1 x za 5 rokov, po 65 roku života sa perióda skracuje na 1 x za 2 roky),
- b) zamestnancov, ktorí sa vrátili z dlhodobej práce neschopnosti,
- c) zamestnancov, ktorí pracujú v hlučnom prostredí .

V podmienkach fakulty sa zdravotná spôsobilosť na prácu zabezpečuje formou vstupných, periodických, mimoriadnych a výstupných lekárskech prehliadok.

### 3.9.1 Pracovná zdravotná služba

Výkon pracovnej zdravotnej služby pre fakultu zabezpečuje zmluvný dodávateľ. Pracovná zdravotná služba v zmysle § 26 zákona NR SR č.124/2006 Z.z. poskytuje zamestnávateľovi odborné poradenské služby v oblasti ochrany zdravia pri práci výkonom zdravotného dohľadu, pri ktorom najmä:

- a) spolupracuje pri zisťovaní nebezpečenstiev a hodnotí zdravotné riziká, ktoré ohrozujú zdravie zamestnancov pri práci,
- b) hodnotí faktory pracovného prostredia a stav pracovných podmienok, ktoré môžu ovplyvňovať zdravie zamestnancov,
- c) podporuje prispôsobovanie práce zamestnancom,
- d) poskytuje poradenstvo zamestnávateľovi i zamestnancom, najmä pri plánovaní a organizácii práce a odpočinku vrátane usporiadania pracovísk a pracovných miest, technológiách a látkach, ktoré sa používajú pri práci a ktoré môžu ohroziť zdravie, ochrane a kladnom ovplyvňovaní zdravia, hygieny, fyziológie a psychológii práce, ergonómii vrátane prostriedkov individuálnej ochrany a kolektívnej ochrany,
- e) zúčastňuje sa na vypracúvaní programov ochrany a podpory zdravia zamestnancov, na zlepšovaní pracovných podmienok a na vyhodnocovaní nových zariadení a technológií zo zdravotného hľadiska, na opatreniach pracovnej rehabilitácie, na rozboroch pracovnej neschopnosti, chorôb z povolania, ochorení súvisiacich s prácou a zdravotných rizík,
- f) zúčastňuje sa na organizovaní systému prvej pomoci v prípade ohrozenia života alebo zdravia zamestnancov,
- g) vzdeláva zamestnancov na poskytovanie prvej pomoci,
- h) spolupracuje pri poskytovaní informácií, výcviku a výchovy v oblasti ochrany a kladného ovplyvňovania zdravia, hygieny, fyziológie a psychológie práce a ergonomie,
- i) vykonáva lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci.

## 4 STAROSTLIVOSŤ O ZRANENÝCH

Starostlivosť o zranených ustanovuje úpravu organizačného a technického zabezpečenia v prípade poškodenia zdravia a poskytovania prvej pomoci, ako aj stanovenie zodpovednosti za plnenie úloh z neho vyplývajúcich. Konkrétne údaje sú uvedené v Traumatologickom pláne. Traumatologický plán je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty a musia byť s ním riadne a preukázateľne oboznámení - Príloha č.3.

### 4.1 Povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia sú:

- a) zodpovední za účasť svojich podriadených na periodickom školení z BOZP a vybraných zamestnancov na školení zo zásad poskytovania prvej pomoci,
- b) povinní dôsledne vyžadovať od svojich podriadených dodržiavanie zásad bezpečnosti práce na pracovisku a predchádzanie pracovným úrazom (prísny zákaz používania alkoholických nápojov a iných návykových látok, zákaz fajčenia),
- c) povinní zabezpečiť, v spolupráci s bezpečnostným technikom, preukázateľné oboznámenie všetkých zamestnancov s obsahom Traumatologického plánu, pri vstupnom a opakovanom školení BOZP,
- d) povinní, pre všeobecnú informovanosť zamestnancov na pracovisku zabezpečiť, v spolupráci s bezpečnostným technikom, vyvesenie Traumatologického plánu na viditeľnom mieste (pri lekárničke alebo na určenom mieste), s ktorým budú oboznámení všetci zamestnanci - Príloha č. 3
- e) povinní zabezpečiť určenie zamestnancov za účelom poskytovania prvej pomoci pre nimi riadené pracovisko,
- f) povinní určiť zamestnancov, zodpovedných za obsah lekárničky,
- g) povinní riadiť záchranné práce pri vzniku mimoriadnej udalosti,
- h) povinní oznámiť vznik pracovného úrazu referentovi BOZP, bezpečnostnému technikovi a zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť,
- i) povinní zabezpečiť dopravu zraneného na ošetrovanie a určenie sprievodu.

### 4.2 Povinnosti zamestnancov

Zamestnanci sú povinní:

- a) zúčastňovať sa na školení pre poskytovanie prvej pomoci,

- b) ovládať Traumatologický plán a na základe absolvovaného školenia poskytnúť prvú pomoc v rozsahu daných možností a prostriedkov,
- c) ovládať bezpečný výkon technickej prvej pomoci (napr. odpojenie elektrického prúdu, odstavenie technologického zariadenia, prívod čistého a nezávadného vzduchu, odpojenie prívodu plynu, vody),
- d) poznať uloženie prostriedkov prvej pomoci a dôležité telefónne čísla pre potrebu privolania pomoci,
- e) spolupracovať pri záchranných prácach,
- f) informovať nadriadeného o vzniku pracovného úrazu.

Zamestnanci zodpovední za obsah lekárničky sú povinní včas upozorniť svojho nadriadeného na spotrebu zdravotných pomôcok za účelom ich včasného doplnenia.

### 4.3 Povinnosti referenta BOZP

Referent BOZP:

- a) zodpovedá za aktualizáciu Traumatologického plánu,
- b) zodpovedá za označenie miesta umiestnenia nástennej lekárničky (piktogram),

### 4.4 Školenie prvej pomoci

Školenie poskytovania prvej pomoci, pre fakultu zabezpečuje referát BOZP/pracovná zdravotná služba. Postup pri poskytovaní prvej pomoci je uvedený v Prílohe č. 4.

## 5 URČENIE POSTUPOV PRI VZNIKU PRACOVNÝCH ÚRAZOV A NEBEZPEČNÝCH UDALOSTÍ

Tento pracovný postup bližšie upravuje postupy v prípade vzniku pracovných úrazov, iných úrazov a nebezpečných udalostí vo fakulte v súlade so zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### 5.1 Pracovný úraz

Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.

Plnenie pracovných úloh je výkon pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu, iná činnosť vykonávaná na príkaz zamestnávateľa a činnosť, ktorá je v predmetom pracovnej cesty.

Zamestnávateľ uzná úraz ako pracovný ak:

- a) sa úraz stal v priestoroch fakulty,
- b) sa úraz stal počas vyslania na pracovnú cestu (cesta musí byť zadaná a schválená v zmysle interných postupov),
- c) sa úraz stal pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi, obzvlášť ak bola úloha nariadená priamym nadriadeným (napr. zranenie počas spoločného športovania ),
- d) sa úraz stal pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi, obzvlášť ak bola aktivita súčasťou oficiálneho, vopred schváleného programu organizovaného fakultou, na priamy príkaz nadriadeného, že programu sa zúčastnia všetci prítomní zamestnanci (napr. pád pri tanci počas večerného programu konferencie).

Zamestnanec má právo odmietnuť vykonať prácu, alebo opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený jeho život alebo zdravie, alebo život alebo zdravie iných osôb.

Zamestnanec má právo odmietnuť vykonať prácu, alebo opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený jeho život alebo zdravie, alebo život alebo zdravie iných osôb.

### 5.2 Povinnosti zamestnanca

Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť vedúcemu zamestnancovi vznik:

- a) pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav,
- b) iného úrazu ako pracovného úrazu alebo smrti, ku ktorej nedošlo následkom pracovného úrazu, ak vznikli na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa,
- c) nebezpečnej udalosti,
- d) bezprostrednej hrozby závažnej priemyselnej havárie a závažnej priemyselnej havárie.

Povinnosť oznámiť vedúcemu zamestnancovi vznik uvedenej udalosti má aj zamestnanec alebo fyzická osoba, ktorá bola svedkom vzniku uvedenej udalosti, príp. fyzická osoba, ktorá pracovný úraz alebo iný úraz na pracoviskách alebo v priestoroch zamestnávateľa utrpela.



### 5.3 Povinnosti vedúceho zamestnanca po oznámení PÚ

- a) zabezpečiť, v prípade ak ide o registrovaný pracovný úraz a zistené skutočnosti nasvedčujú, že v súvislosti s ním bol spáchaný trestný čin, alebo ak ide o závažný pracovný úraz:
  - stav pracoviska – nemožno ho meniť do príchodu príslušných vyšetrojúcich orgánov, okrem vykonania nevyhnutných opatrení na ochranu života a zdravia alebo na zabránenie veľkej hospodárskej škode,
  - zápis o stave pracoviska a vyhotovenie fotografií – ak sa stav pracoviska mení v dôsledku vykonania opatrení, aby sa zabránilo ďalšiemu možnému ohrozeniu života a zdravia alebo veľkej hospodárskej škode,
- b) zapísať bezodkladne po prijatí oznámenia o úraze od postihnutého zamestnanca, resp. svedka vznik úrazu do Prílohy č. 5 – Záznam o úraze,
- c) odovzdať zamestnancovi tlačivo Klasifikácia úrazu - Príloha č.6, ktorý ho odovzdá svojmu ošetrovateľskému lekárovi na potvrdenie. Potvrdené tlačivo zamestnanec odovzdá potom späť vedúcemu zamestnancovi, ktorý zabezpečí zaslanie na personálne a mzdové oddelenie,
- d) informovať referenta BOZP a BT.

### 5.4 Nahlasovanie PÚ

#### 5.4.1 Povinnosti vedúceho zamestnanca

Vedúci zamestnanec postihnutého zamestnanca je povinný bezodkladne oznámiť vznik pracovného úrazu, ktorý si vyžiadal lekárske ošetrenie alebo ktorého následkom bol zamestnanec práceneschopný referentovi BOZP a BT.

Mená s kontaktmi príslušných bezpečnostných technikov (dodávateľ HASTEX spol. s r.o.) a referenta BOZP sú uvedené v zozname na webovej stránke fakulty.

a v objektových zložkách BOZP, ktoré sú uložené v m.č. 13, budova Dekanátu LF UK, kde je kompletná dokumentácia BOZP uložená.

#### 5.4.2 Povinnosti referenta BOZP a BT, v súčinnosti s vedúcim zamestnancom

Referent BOZP v spolupráci s BT a v súčinnosti s vedúcim zamestnancom po prijatí oznámenia o úraze od postihnutého zamestnanca (resp. nadriadeného postihnutého zamestnanca, svedka udalosti) je povinný **bezodkladne** oznámiť (elektronickou poštou, faxom) vznik:

- a) registrovaného pracovného úrazu:
  - príslušnému odborovému orgánu a zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť,
  - príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru, ak ide o závažný pracovný úraz,
  - príslušnému útvaru Policajného zboru, ak zistené skutočnosti nasvedčujú, že v súvislosti s pracovným úrazom bol spáchaný trestný čin,
- b) pracovného úrazu, ktorý si vyžiadal lekárske ošetrenie alebo ktorého následkom bol zamestnanec PN tri dni a menej:
  - príslušnému odborovému orgánu a zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť,
  - príslušnej sociálnej poisťovni
  - príslušnému útvaru Policajného zboru, ak zistené skutočnosti nasvedčujú, že v súvislosti s pracovným úrazom bol spáchaný trestný čin,
- c) bezprostrednej hrozby závažnej priemyselnej havárie a vznik závažnej priemyselnej havárie:
  - príslušnému inšpektorátu práce.

### 5.5 Postupnosť úkonov pri šetrení RPÚ

#### 5.5.1 Úlohy vedúceho zamestnanca v súčinnosti s referentom BOZP a BT

Registráciu pracovného úrazu sa rozumejú úlohy, ktoré sú **príslušní vedúci zamestnanci v spolupráci s referentom BOZP a BT** povinní vykonať bezprostredne po ohlásení pracovného úrazu podliehajúceho registrácii na nimi riadenom útvare.

Týmto úlohami sú:

- a) Zistiť, zodpovedne a spoľahlivo, príčinu, príčinné súvislosti a všetky ďalšie okolnosti vzniku pracovného úrazu. Uvedené zisťovanie vykoná za účasti zamestnanca, ktorý utrpel registrovaný pracovný úraz, ak je to možné so zreteľom na jeho zdravotný stav a za účasti príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť. Pri pracovnom úraze prizve k zisťovaniu príčin referenta BOZP a BT.
- b) Spísať Záznam o registrovanom pracovnom úraze -Príloha č.7, najneskôr **do 8 dní** po oznámení vzniku registrovaného pracovného úrazu.
- c) Prijatť, stanoviť a vykonať potrebné opatrenia proti opakovaniu sa podobných pracovných úrazov :
  - určiť zdroj a príčiny pracovného úrazu (určenie kvalifikácie),
  - navrhnúť a zrealizovať opatrenia (technické, výchovné alebo organizačné).

## 5.5.2 Posúdenie rozsahu zodpovednosti za škodu pri PÚ

V prípade registrovaných pracovných úrazov, vedúci zamestnanec, referent BOZP, BT a zástupca zamestnancov pre bezpečnosť posudzujú spoluzodpovednosť poškodeného na vzniku škody v zmysle § 195-197 Zákonníka práce. Na základe rozhodnutia uvedeného v Zápise z prerokovania rozsahu zodpovednosti za škodu – Príloha č. 8 vyplnia údaje v Prílohe č. 9 - Oznámenie poisťovnej udalosti (bod 20).

## 5.5.3 Povinnosti referenta BOZP v spolupráci s BT a v súčinnosti s vedúcim zamestnancom

Je povinný:

**bezodkladne**, vzhľadom na čas kedy sa o pracovnom úraze dozvedel, zaslať (doručiť poštou, resp. osobne) :

- a) **do ôsmich pracovných dní** odo dňa, keď sa o pracovnom úraze dozvedel zaslať kompletne vyplnené a podpísané všetkými zodpovednými osobami uvedenými na tlačive - tlačivo Oznámenie poisťovnej udalosti - Príloha č.9 do Sociálnej poisťovne (originál, na ktorom referent BOZP na druhej strane tlačiva do riadku Vybavuje uvedie meno, kontakt a zabezpečí podpis štatutárneho zástupcu.
  - Zápis z prerokovania rozsahu zodpovednosti za škodu - Príloha č.8, vyplnený a podpísaný všetkými zodpovednými osobami uvedenými na tlačive, **najneskôr do dvoch dní**, odkedy sa o registrovanom pracovnom úraze dozvedel.
- b) **do ôsmich dní** odo dňa, keď sa o pracovnom úraze dozvedel zaslať kompletne vyplnené tlačivo a podpísané všetkými zodpovednými osobami uvedenými na tlačive tlačivo Záznam o registrovanom pracovnom úraze - Príloha č.7, ktorý podlieha registrácii (keď PN trvá viac ako 3 dni):
  - Sociálnej poisťovni (kópiu),
  - Inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru, podľa miesta vzniku pracovného úrazu (originál),
  - zamestnancovi, ktorý pracovný úraz utrpel, alebo pozostalým, ak zamestnanec v jeho dôsledku zomrel (kópiu).
- c) **bezodkladne**, keď sa dozvedel o vzniku závažného pracovného úrazu na základe klasifikácie závažnosti pracovného úrazu od poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, oznámiť túto skutočnosť bezpečnostnému technikovi. BT zabezpečí šetrenie, spísanie záznamu o závažnom pracovnom úraze - Príloha č.10. Ďalší postup podľa bodu 5.5.3. b).
- d) **do ôsmich dní**, od doručenia, zaslať Záznam o výsledku vyšetrenia registrovaného pracovného úrazu v prípade spáchania trestného činu od Policajného zboru do Sociálnej poisťovne.
- e) **do tridsiatich dní** odo dňa, kedy sa o jeho vzniku dozvedel zaslať, pri závažnom pracovnom úraze príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru, Správu o vyšetrení príčin a okolností vzniku závažného pracovného úrazu a o prijatých a vykonaných opatreniach - Príloha č. 10, spolu s Oznámením ZPÚ - Príloha č. 11. Správu a oznámenie spíše BT, ktorý ju pred zaslaním predloží na podpis štatutárneho zástupcu.

Na tlačive Záznam o registrovanom pracovnom úraze referent BOZP v spolupráci s BT zodpovedá za vyplnenie všetkých údajov okrem údajov v bode 1 a 2, ktoré vyplní príslušný zamestnanec z mzdovej účtárne a Personálneho oddelenia. Referent BOZP v spolupráci s BT zodpovedajú za správnosť a kompletnosť vyplnených údajov na oznámení a na druhej strane tlačiva do riadku Vybavuje, uvedie svoje meno, podpis a telefonický kontakt.

## 5.5.4 Povinnosti Personálneho oddelenia a Mzdovej účtárne

Personálne a mzdové oddelenie doplní na uvedených tlačivách údaje, za ktoré je zodpovedné.

## 5.5.5 Lehoty

Lehoty pri schvaľovaní uvedených tlačív, ktoré sú povinné príslušné útvary, resp. zodpovedné osoby dodržať sú stanovené nasledovne:

- a) Tlačivo „Záznam o registrovanom pracovnom úraze“ :
  - vyjadrenie zamestnanca, ak to dovoľuje jeho zdravotný stav, do jedného dňa od predloženia tlačiva,
  - vyjadrenie zástupcu zamestnávateľa, do jedného dňa od predloženia tlačiva,
  - vyjadrenie zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť a zástupcu odborového orgánu, do dvoch dní od predloženia tlačiva,
  - vyjadrenie zodpovednej osoby, ktorá vykonala kontrolu (príslušný zamestnanec z referátu BOZP a PO), do jedného dňa od predloženia tlačiva.
- b) Tlačivo „Oznámenie poisťovnej udalosti“ :

Referent BOZP a PO zabezpečí podpis príslušného zamestnanca z personálneho a mzdového oddelenia a štatutárneho zástupcu, do dvoch dní od predloženia tlačiva.

## 5.6 Postupnosť úkonov pri šetrení PÚ (v zmysle bodu 5.3.2 B)

### 5.6.1 Úlohy vedúceho zamestnanca v súčinnosti s referentom BOZP a BT

Príslušní vedúci zamestnanci s referentom BOZP a BT sú povinní vykonať bezprostredne po ohlásení pracovného úrazu na nimi riadenom útvare, nasledovné úlohy:

- a) Zistiť, zodpovedne a spoľahlivo, príčinu, príčinné súvislosti a všetky ďalšie okolnosti vzniku pracovného úrazu. Uvedené zisťovanie vykoná za účasti zamestnanca, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je to možné so zreteľom na jeho zdravotný stav.
- b) Prijatť, stanoviť a vykonať potrebné opatrenia proti opakovaniu sa podobných pracovných úrazov :
  - určiť zdroj a príčiny pracovného úrazu (určenie kvalifikácie),
  - navrhnúť a zrealizovať opatrenia (technické, výchovné alebo organizačné).

### 5.6.2 Povinnosti referenta BOZP v spolupráci s BT a v súčinnosti s vedúcim zamestnancom

Je povinný **bezodkladne**, vzhľadom na čas kedy sa o pracovnom úraze dozvedel, na tlačive Oznámenie poistnej udalosti vyplniť všetky údaje okrem údajov v bode 11, ktoré vyplní príslušný zamestnanec z personálneho a mzdového oddelenia. Tlačivo - Oznámenie poistnej udalosti, vyplnené a podpísané všetkými zodpovednými osobami uvedenými na tlačive zaslať (doručiť poštou, resp. osobne) príslušnej Sociálnej poisťovni. Referent BOZP a BT zodpovedá za správnosť a kompletnosť vyplnených údajov na oznámení a na druhej strane tlačiva do riadku Vybavuje, uvedie svoje meno, podpis a telefonický kontakt.

### 5.6.3 Povinnosti Personálneho a mzdového oddelenia

Personálne a mzdové oddelenie doplní na uvedených tlačivách údaje, za ktoré je zodpovedné.

### 5.6.4 Lehoty

Lehoty, ktoré sú povinné príslušné oddelenia, resp. zodpovedné osoby dodržať sú stanovené nasledovne:

Tlačivo „Oznámenie poistnej udalosti“ - zabezpečiť podpis príslušného zamestnanca personálneho a mzdového oddelenia a štatutárneho zástupcu, do dvoch dní od predloženia tlačiva.

## 5.7 Vznik PÚ pri výkone práce u iného zamestnávateľa

Ak zamestnanec utrpel pracovný úraz na pracovisku iného zamestnávateľa, je tento zamestnávateľ povinný bezodkladne oznámiť vznik pracovného úrazu zamestnávateľovi poškodeného zamestnanca.

Ak zamestnanec utrpel pracovný úraz na pracovisku iného zamestnávateľa, je tento zamestnávateľ povinný:

- a) splniť oznamovaciu povinnosť podľa bodu 5.4.2,
- b) zistiť príčinu vzniku pracovného úrazu podľa bodu 5.5.1 písm. a) a 5.6.1 písm. a)
- c) zaslať záznam o registrovanom pracovnom úraze podľa bodu 5.5.1 písm. b) zamestnávateľovi zamestnanca,
- d) prijať a vykonať opatrenia podľa bodu 5.5.1 písm. c) a 5.6.1 písm. b)

Zamestnávateľ zamestnanca je povinný splniť povinnosti podľa bodu 5.5.1 písm. b) a bodu 5.5.4 písm. b).

## 5.8 Postupnosť úkonov pri PÚ iných osôb

Za iné osoby sa považujú zamestnanci iného zamestnávateľa (dodávateľských spoločností), dočasne pridelení zamestnanci, žiaci a študenti, sezónni zamestnanci a osoby prijaté na nepravidelnú výpomoc, osoby na návštevách alebo iné osoby, pokiaľ vykonávajú prácu, prax, zaškolenie alebo inú činnosť na pracoviskách alebo v priestoroch fakulty, ktoré inak nie sú verejne prístupné. Ak utrpí PÚ, RPÚ, resp. iný úraz zamestnanec, ktorý nie je v pracovnom alebo inom obdobnom pomere k fakulte (zamestnanec dodávateľa prác, dočasne pridelený zamestnanec, zamestnanec firmy, ktorá vykonáva činnosť v priestoroch a objektoch spoločnosti), musí tento úraz bezodkladne nahlásiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi fakulty (pre ktorého vykonávajú objednanú činnosť). Ak ide o RPÚ, vedúci zamestnanec v spolupráci s referentom BOZP a technikom BOZP vypracuje podklad pre záznam o registrovanom pracovnom úraze a tento zašle zamestnávateľovi zamestnanca, ktorý úraz utrpel. Po vyšetrení PÚ, RPÚ, resp. iného úrazu vedúci zamestnanec v spolupráci s referentom BOZP a technikom BOZP, určí a vykoná potrebné opatrenia proti opakovaniu sa podobných úrazov.

## 5.9 Nebezpečné udalosti a iné úrazy ako PÚ

Príslušný vedúci zamestnanec je povinný pri oznámení NU a vzniku iného úrazu:

- a) oznámiť bezodkladne jeho vznik príslušnému odborovému orgánu a zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť, meno príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť je uvedené v objektivej zložke o čom sú zamestnanci informovaní na vstupnom školení.
- b) zistiť príčinu a všetky okolnosti vzniku, a to za účasti zamestnanca, ktorý utrpel úraz, ak je to možné so zreteľom na jeho zdravotný stav resp. zamestnanca ktorý bol svedkom nebezpečnej udalosti a za účasti príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť,

- c) prijať, stanoviť a vykonať potrebné opatrenia proti opakovaniu sa podobných úrazov a nebezpečných udalostí:
- určiť zdroj a príčiny úrazu a nebezpečných udalostí (určenie kvalifikácie),
  - navrhnúť a zrealizovať opatrenia (technické alebo organizačné).

## 5.10 Vedenie evidencie a úschova dokumentácie

V zmysle § 17 ods. 8 zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu:

- a) pracovných úrazov, ktorými nebola spôsobená pracovná neschopnosť, alebo bola spôsobená pracovná neschopnosť v trvaní tri dni a menej ;

Príslušný vedúci zamestnanec je povinný vykonať záznam do Prílohy č.5 - Záznam o úraze tak, aby sa mohol použiť ako podklad na vykonanie potrebných opatrení a na neskoršie spísanie záznamu o registrovanom pracovnom úraze, ak sa následky úrazu prejavia neskôr a v dôsledku tohto úrazu vznikne pracovná neschopnosť dlhšia ako tri dni. V tom prípade je povinný postupovať podľa bodov 5.4.1 a 5.4.2 tohto predpisu.

- b) iných úrazov

Príslušný vedúci zamestnanec je povinný z vyšetrovania iných úrazov ako pracovných úrazov a nebezpečných udalostí vykonať záznam do Prílohy č.5 - Záznam o úraze, v ktorej uvedie údaje o zranenom, o príčine vzniku úrazu a o prijatých a vykonaných opatreniach na predchádzanie podobným úrazom a udalostiam.

- c) priznaných chorôb z povolania a ohrození chorobou z povolania;

odbor *HR* a *ORGA* je povinný uviesť do knihy „Evidencia priznaných chorôb z povolania a ohrození chorobou z povolania“ - Príloha č.12, údaje o príčine vzniku, o prijatých a vykonaných opatreniach na predchádzanie tej istej alebo podobnej choroby z povolania.

Evidencia pracovných úrazov sa nachádza na každom pracovisku v lekárničke a v objektových zložkách ( zakladač BOZP u referenta BOZP).

Záznamy o registrovanom pracovnom úraze sa uchovávajú pod:

- a) registratúrnou značkou: M I/1
- b) hlavným popisom: BOZP a PO – školenia, kontroly
- c) vedľajším popisom: Bežné úrazy

Rovnaká registratúrna značka platí aj pre evidenciu pracovných úrazov nepodliehajúcich registrácii, iných úrazov ako pracovných úrazov a nebezpečných udalostí.

Pre dokumentáciu smrteľných pracovných úrazov platí:

- a) registratúrna značka: M I/1
- b) hlavný popis: Ťažké a smrteľné úrazy

Záznamy o registrovaných pracovných úrazoch uchovávajú príslušní zamestnanci odboru *HR* a *ORGA*/ a mzdové a personálne oddelenie. Evidenciu pracovných úrazov nepodliehajúcej registrácii, iných úrazov a nebezpečných udalostí je uložená v objektových zložkách BOZP. Ukončená dokumentácia a uzatvorené evidencie pracovných úrazov sa po roku úschovy na odbore *HR* a *ORGA*/personálne a mzdové oddelenie a u referenta BOZP a PO/technika BOZP, odovzdávajú do registratúrneho strediska.

## 6 POSKYTOVANIE OOPP

OOPP sú všetky prostriedky určené na individuálnu ochranu života a zdravia zamestnanca pri práci pred nebezpečnými alebo škodlivými faktormi práce a pracovného prostredia (ďalej len „nebezpečenstvo“), ako aj ich všetky doplnky a príslušenstvo. OOPP sú určené k tomu, aby sa ich používaním zamestnanci pri plnení pracovných povinností chránili pred rizikami, ktoré by mohli ohroziť ich zdravie, bezpečnosť alebo ich život.

Poskytovaním OOPP zamestnancom chce fakulta predchádzať pracovným úrazom, ochoreniam, poruchám zdravia podmienených prácou a obmedzovať pôsobenie zdraviu škodlivých faktorov práce a pracovného prostredia na zamestnancov. OOPP sa poskytujú na základe vyhodnotenia analýzy rizík vyplývajúcich z pracovných procesov a pracovných činností zamestnancov pracujúcich a pohybujúcich sa v priestoroch fakulty.

### 6.1 Povinnosti fakulty

Na zabezpečenie ochrany života alebo zdravia zamestnancov pri práci prostredníctvom OOPP je fakulta povinná vypracúvať hodnotenie nebezpečenstiev, rizík vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných OOPP.

Hodnotenie rizík, ktoré je vypracované BT a PZS v spolupráci s príslušnými vedúcimi zamestnancami obsahuje :

- a) analýzu rizík každej práce (pracoviska) a určenie tých, ktoré nemožno vylúčiť alebo obmedziť a ktoré môžu ohroziť život a zdravie zamestnanca,
- b) charakteristiku vlastností, ktoré musia mať OOPP, aby boli účinné proti nebezpečenstvám, hodnotenie, či osobné ochranné pracovné prostriedky, ktoré bude zamestnancom poskytovať, poskytujú účinnú ochranu pred nebezpečenstvami, zodpovedajú podmienkam práce a pracovného prostredia, spĺňajú ergonomické požiadavky, vyhovujú zdravotnému stavu a pod.

Fakulta bezplatne poskytne zamestnancom OOPP, ktoré slúžia na ochranu bezpečnosti a zdravia zamestnanca:

- a) pracovný odev a obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu alebo v prostredí, kde je ochranný odev potrebný na ochranu zdravia a života zamestnanca,
- b) umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky potrebné na zabezpečenie telesnej hygieny, a ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, aj ochranné nápoje,
- c) udržiavanie osobného ochranného prostriedku najmä čistením, opravou a výmenou.

Fakulta je povinná poskytnúť OOPP aj brigádnikom, prípadne iným osobám, pokiaľ vykonávajú vo fakulte práce (profesiu, činnosť) uvedené v zozname pracovných pozícií na poskytovanie OOPP v Prílohe č. 13, alebo prídu do styku so zdraviu škodlivým prostredím, ak sa nedohodnú inak (písomnou formou).

## **6.2 Povinnosti a práva vedúcich zamestnancov**

### **6.2.1 Povinnosti vedúcich zamestnancov:**

- a) vyhodnocovať riziká, ktorým sú nimi riadení zamestnanci pri práci vystavení a určiť tie, ktoré nemožno vylúčiť alebo obmedziť, a ktoré môžu ohroziť zdravie zamestnancov,
- b) zabezpečiť včasné a úplné pridelovanie OOPP zamestnancom podľa vypracovaného prehľadu poskytovaných OOPP pre jednotlivé pozície,
- c) vybaviť ihneď novoprijatých zamestnancov pred pridelením na danú prácu potrebnými OOPP tam, kde hrozí bezprostredné nebezpečenstvo ohrozenia zdravia,
- d) akceptovať pri výbere OOPP pre určitého zamestnanca jeho zdravotný stav, aby napriek jeho zdravotným obmedzeniam (alergia a pod.) dostal vhodný a účinný typ OOPP,
- e) rešpektovať pri výskyte viacerých nebezpečenstiev vzájomnú kombinovateľnosť jednotlivých druhov OOPP pri zachovaní vysokej účinnosti ochranných funkcií každého z nich,
- f) zabezpečiť uplatnenie reklamácie u výrobcu, resp. dodávateľa, pokiaľ OOPP stratí funkčnú vlastnosť z dôvodu nekvality jeho výroby,
- g) zabezpečiť vybavenie príslušného zamestnanca ihneď novým príslušným OOPP, ak OOPP stratí funkčnú vlastnosť z dôvodu nadmerného opotrebovania alebo znehodnotenia, pričom zamestnanec poškodené OOPP musí vrátiť,
- h) vykonávať priebežne (min. 1x za rok) kontrolu používania OOPP u svojich zamestnancov a zistené skutočnosti zaznamenávať do Záznamu z vykonanej kontroly - Príloha č. 14 a za zistené nedostatky vyvodzovať postihy za porušenie pracovnej disciplíny v súlade so Zákonníkom práce a Pracovným poriadkom,
- i) viesť evidenciu pridelených OOPP - Príloha č. 15),
- j) vyhodnotiť dodržiavanie zásad poskytovania a používania OOPP, v rámci komplexnej previerky stavu BOZP,

Vedúci zamestnanci fakulty na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojich povinností a kompetencií sú povinní starať sa o zlepšovanie pracovných podmienok, pracovného prostredia a ochranu zamestnancov fakulty pred úrazmi, poškodením zdravia a chorobami z povolania. Ďalej sú povinní vylúčiť, alebo obmedziť nebezpečenstvá, ohrozenia a riziká vhodnou voľbou a zabezpečením ochranných úprav zariadení a priestorov fakulty. Môže ísť napríklad o vhodné podlahoviny, odsávanie škodlivín nadmerného množstva pary a tepla, odstraňovanie hluku, otrasov, chladu a iné technické a organizačné opatrenia, ktoré sú dané charakterom a povahou práce.

### **6.2.2 Práva vedúcich zamestnancov:**

stanoviť výšku opotrebenia a hodnotu úhrady pomernej časti z ceny OOPP v prípade poškodenia, resp. straty, pri skončení pracovného pomeru zamestnanca z dôvodu hrubého porušenia pracovnej disciplíny, pristúpiť k rozviazaniu pracovného pomeru so zamestnancom, ktorý aj napriek preukázateľnému upozorneniu nepoužíva pridelené OOPP (porušenie pracovnej disciplíny), vyjadrovať sa k výberu jednotlivých typov a druhov OOPP, požadovať, za úmyselné poškodenie alebo stratu OOPP zamestnancom, náhradu za vzniknutú škodu od tohto zamestnanca v súlade so Zákonníkom práce.

## **6.3 Povinnosti a práva zamestnancov**

### **6.3.1 Povinnosti zamestnancov**

Zamestnanci, ktorým boli poskytnuté OOPP sú povinní používať ich určeným spôsobom, pri pracovných činnostiach pre ktoré im boli pridelené, počas celého trvania nebezpečenstva a v súlade s pokynmi na používanie OOPP, ktoré im boli poskytnuté zrozumiteľným spôsobom. Používať OOPP na súkromné účely sa zakazuje.

Zamestnanci sú ďalej povinní :

- a) starať sa o pridelené OOPP; za škodu na OOPP, ktorú zamestnanci spôsobili ich stratou, nesprávnym, resp. nedbalým zaobchádzaním alebo ich úmyselne poškodili tak, že sa nedajú ďalej používať, zodpovedajú v súlade so Zákonníkom práce,
- b) hlásiť neodkladne stratu funkčných vlastností (znehodnotením, roztrhaním, a pod.) prideleného OOPP svojmu príslušnému vedúcemu zamestnancovi a žiadať jeho výmenu,
- c) vrátiť, pri ukončení pracovného pomeru pridelené OOPP príslušnému vedúcemu zamestnancovi v čistom stave.

### 6.3.2 Práva zamestnancov

Zamestnanci majú právo :

- a) vyjadriť sa k vhodnosti pridelených OOPP,
- b) upozorniť príslušného vedúceho zamestnanca na nedostatočné funkčné vlastnosti prideleného OOPP a na poškodenie OOPP z dôvodu používania.

Zástupca zamestnancov pre bezpečnosť má právo kontrolovať evidenciu prideľovania OOPP zamestnancom, dodržiavanie zásad pri vybavení zamestnancov predpísanými OOPP a vyjadrovať sa k výberu OOPP na úseku, kde túto činnosť ako zástupca vykonáva.

## 6.4 Obstaranie a evidencia OOPP

Fakulta poskytovaním OOPP zamestnancom chce predchádzať pracovným úrazom, ochoreniam, poruchám zdravia podmienených prácou a obmedzovať pôsobenie zdraviu škodlivých faktorov práce a pracovného prostredia na zamestnancov.

OOPP poskytuje fakulta vtedy, keď nebezpečenstvo nemožno vylúčiť alebo obmedziť technickými prostriedkami, prostriedkami kolektívnej ochrany ani metódami a formami organizácie práce.

Technik BOZP v súčinnosti so zástupcami zamestnancov pre bezpečnosť vypracuje zoznam pracovných pozícií a pracovísk na poskytovanie OOPP - Príloha č.13, na základe vykonanej analýzy rizík vyplývajúcich z pracovných procesov a špecifikujú v ňom konkrétne druhy OOPP poskytovaných pri jednotlivých prácach.

Na základe zoznamu pracovných pozícií a pracovísk na poskytovanie OOPP príslušní vedúci zamestnanci zabezpečia, pridelenie OOPP. Obstaráť OOPP je možné nasledovnými spôsobmi:

- a) určený zamestnanec zadá požiadavku na OOPP u vybranej spoločnosti, ktorá pre fakultu zabezpečuje nákup spotrebného materiálu. Vedúci zamestnanec následne požiadavku odsúhlasí. Vybraná spoločnosť zabezpečí vybavenie zadanej objednávky u dodávateľa a samotnú distribúciu na odberné miesto podľa zadania v rámci SR.
- b) Zamestnanec si po odsúhlasení s vedúcim zamestnancom obstará OOPP v súlade s normatívom pracoviska.
- c) Zoznam pracovných pozícií a pracovísk organizačnej zložky fakulty na poskytovanie OOPP schvaľuje vedúci oddelenia/ústavu, alebo ním poverený zamestnanec.
- d) OOPP sa poskytujú zamestnancom do trvalého osobného užívania a opatery v prípade, že ich zamestnanci potrebujú trvalo na výkon prác podľa svojho pracovného zaradenia, z ktorého vyplývajú analyzované nebezpečenstvá a ohrozenia. V ostatných prípadoch je možné ich požičať na dobu potrebnú pre výkon činností, na ktoré sa poskytujú, alebo pre výkon činností v miestach, kde sa vyžadujú.

Zamestnancom fakulty alebo iným osobám sa nesmie namiesto OOPP poskytnúť náhrada nezodpovedajúca požadovanej ochrane zamestnancov, ani nahradiť poskytnutie OOPP finančným plnením.

OOPP musia:

- poskytovať účinnú ochranu proti nebezpečenstvám;
- zodpovedať podmienkam práce a pracovného prostredia;
- vyhovovať ergonomickým požiadavkám, zdravotnému stavu a telesným rozmerom zamestnanca;
- byť zdravotne neškodné a prístupné zamestnancovi;
- byť certifikované.

## 6.5 Zásady vybavenia OOPP a ich používanie

OOPP sa používajú určeným spôsobom a na určené účely po celý čas trvania nebezpečenstva. Na základe závažnosti nebezpečenstva, dĺžky jeho pôsobenia, charakteru práce alebo pracoviska a vlastností príslušného OOPP, PZS v spolupráci s technikom BOZP určia podmienky a najmä dobu ich používania. Pri posudzovaní nároku sa vychádza z konkrétnych pracovných podmienok jednotlivých zamestnancov. Tam, kde prítomnosť viacerých nebezpečenstiev vyžaduje, aby zamestnanec používal súčasne viac druhov OOPP, musia sa tieto dať vzájomne kombinovať tak, aby boli proti týmto nebezpečenstvám účinné. Ak sa zmenia nebezpečenstvá v dôsledku zmeny technológie alebo organizácie práce, zmeny alebo zhoršenia pracovných podmienok alebo ak sú dostupné účinnejšie ochranné prostriedky, technik BOZP v spolupráci s PZS a vedúcimi zamestnancami znovu zanalyzujú nebezpečenstvá a prehodnotia vhodnosť poskytovaných OOPP a zmenu zoznamu OOPP.

## 6.6 Hospodárenie a udržiavanie OOPP

Zamestnancom, ktorých charakter práce vyžaduje pravidelné používanie OOPP, je možné pridelenie dvoch ochranných prostriedkov na výmenu počas ošetrovania (napr. čistenie, pranie). V prípade, že OOPP nestratili svoju funkčnú spôsobilosť ani po uplynutí doby použitia, môžu sa aj naďalej ponechať v užívaní. Výmena OOPP sa môže vykonať aj vtedy, ak OOPP boli vplyvom pracovného prostredia, resp. činnosti opotrebované, príp. zničené už pred uplynutím doby ich používania. Ak dôjde k poškodeniu alebo podstatnému znečisteniu OOPP pred uplynutím doby ich použiteľnosti, je priamy nadriadený zamestnanec fakulty povinný zistiť, za akých okolností došlo k ich poškodeniu, alebo podstatnému zničeniu. Ak priamy nadriadený zamestnanec fakulty nezistí žiadne objektívne príčiny, ktoré by mohli zapríčiniť predčasné poškodenie alebo podstatné znečistenie OOPP, môže od zamestnanca žiadať náhradu škody. Fakulta zabezpečuje udržiavanie OOPP najmä čistením a výmenou.

## 7 PROJEKT VZDELÁVANIA V OBLASTI BOZP

Cieľom výchovy a vzdelávania v oblasti BOZP je zabezpečiť získanie potrebného súboru informácií, resp. vedomostí pre bezpečný výkon pracovných činností, ale aj vedomostí o zásadách bezpečného správania a konania zamestnancov pri práci. Projekt vzdelávania je záväzný pre fakultu, všetkých zamestnancov fakulty a vzťahuje sa taktiež aj na osoby, ktoré sa so súhlasom fakulty zdržiavajú v jej priestoroch a objektoch.

### 7.1 Povinnosti fakulty

- a) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca:
  - s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
  - s existujúcim a predvídateľným nebezpečenstvom a ohrozením, s dopadmi, ktoré môžu pôsobiť na zdravie zamestnancov a s ochranou pred nimi,
  - so zákazom vstupovať do priestoru so zvýšeným nebezpečenstvom (napr. kotoľňa), zdržiavať sa v tomto priestore a vykonávať činnosti, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť život alebo zdravie zamestnanca,
  - so zoznamom prác a pracovísk podľa písm. b).
- b) vypracovať zoznam prác a pracovísk:
  - zakázaných tehotným ženám, matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám,
  - spojených so špecifickým rizikom pre tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode a pre dojčiace ženy – Príloha č. 32,
  - zakázaných mladistvým zamestnancom.
- c) oboznámenie vykonať pri prijatí zamestnanca do zamestnania, preložení na iné pracovisko, zaradení alebo prevedení na inú prácu, zavedení novej technológie, nového pracovného postupu alebo nového pracovného prostriedku,
- d) poskytnúť zamestnancom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť vhodným spôsobom a zrozumiteľne potrebné informácie o:
  - nebezpečenstvách a ohrozeniach, ktoré sa pri práci a v súvislosti s ňou môžu vyskytnúť a o výsledkoch posúdenia rizika,
  - preventívnych opatreniach a ochranných opatreniach, ktoré zamestnávateľ vykonal na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ktoré sa vzťahujú všeobecne na zamestnancov a na nimi vykonávané práce na jednotlivých pracoviskách,
  - opatreniach a postupe v prípade poškodenia zdravia vrátane poskytnutia prvej pomoci, ako aj o opatreniach a postupe v prípade zdolávania požiaru, záchranných prác a evakuácie,
  - preventívnych opatreniach a ochranných opatreniach navrhnutých a nariadených príslušným inšpektorátom práce alebo orgánmi dozoru,
  - pracovných úrazoch, chorobách z povolania a o ostatných poškodeniach zdravia z práce, ktoré sa vyskytli u zamestnávateľa, vrátane výsledkov zisťovania príčin ich vzniku a o prijatých a vykonaných opatreniach.

### 7.2 Povinnosti vedúcich zamestnancov

Plnenie úloh fakulty v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zabezpečujú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií.

Vedúci zamestnanci sú zodpovední za:

- a) zabezpečenie účasti novoprijatých zamestnancov na vstupnom oboznámení BOZP a na vstupnej inštruktáži na pracovnom mieste, ako aj uvoľnenie zamestnancov na periodické, odborné oboznamovanie a skúšky v ich pracovnom čase,
- b) oboznámenie nimi riadených zamestnancov s ich úlohami, povinnosťami a právami,

- c) oboznámenie zamestnancov s možnými rizikami vyplývajúcimi z povahy práce, ktorú budú vykonávať a ako predísť riziku,
- d) spísanie Záznamu o poučení zamestnanca o vstupnej inštruktáži na pracovisku z oblasti BOZP - Príloha č. 22 a za jeho založenie do objektovej zložky BOZP na pracovisku.

### 7.3 Základné povinnosti zamestnancov

Zamestnanec je povinný:

- a) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
- b) zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu jeho znalosti.

### 7.4 Základné zásady riadenia a odbornej prípravy v oblasti BOZP

Znalosť právnych a vnútorných predpisov na zaistenie BOZP je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov každého zamestnanca. Výcvik a oboznamovanie zamestnancov a zástupcov zamestnancov pre BOZP, ktoré uskutočňuje zamestnávateľ v záujme zaistenia BOZP, sa musí uskutočňovať v pracovnom čase. Fakulta je povinná zabezpečiť, aby súčasťou programu vzdelávania a odbornej prípravy zamestnancov bola aj problematika BOZP. Povinnosť fakulty všestranne sa starať o BOZP sa vzťahuje na všetky osoby, ktoré sa s jej vedomím zdržiavajú na jej pracoviskách. Náklady spojené so zabezpečovaním starostlivosti o BOZP znáša fakulta. Zodpovednosť a povinnosti fakulty pri zaisťovaní BOZP a pri vykonávaní potrebných opatrení nie sú dotknuté povinnosťami vedúcich zamestnancov a zamestnancov pri starostlivosti o BOZP. Cieľom výchovy a vzdelávania v oblasti BOZP je zabezpečiť získanie potrebného súboru informácií, resp. vedomostí pre bezpečný výkon pracovných činností, ale aj vedomostí o zásadách bezpečného správania a konania zamestnancov pri práci. V podmienkach fakulty výchovu a vzdelávanie – oboznamovanie v oblasti BOZP delíme na:

- vstupné,
- inštruktáž zamestnancov,
- opakované,
- špeciálne – vyžadované inými odbornými predpismi,
- osobitné,
- oboznámenie osôb, ktoré sa so súhlasom fakulty zdržujú v jej priestoroch („cudzí“).

Uvedené oboznamovanie vykonáva technik BOZP, resp. odborne spôsobilý zamestnanec z pracovnej zdravotnej služby (zmluvní dodávateľia), ktorí sú povinní dodržiavať schválený učebný a časový harmonogram. Oboznamovania sa súčasne môže zúčastniť najviac 25 účastníkov. Intervaly pre jednotlivé druhy oboznamovania sú uvedené v Prílohe č. 17.

### 7.5 Vstupné oboznamovanie zamestnancov

Úlohou vstupného oboznamovania je oboznámiť nových zamestnancov so základnými predpismi BOZP a s vnútornými prevádzkovými predpismi zamestnávateľa, ktoré upravujú oblasť BOZP. Oboznamovanie musia absolvovať všetci novoprijatí zamestnanci, novoprijatí študenti, doktorandi aj dohodári. Oboznamovanie sa vykonáva pred nástupom na pracovisko v rozsahu uvedenom v Prílohe č.21. Po oboznámení vedúci zamestnanec vykoná poučenie zamestnanca o vstupnej inštruktáži priamo na pracovisku. Úlohou oboznamovania na pracovisku je získanie vedomostí o konkrétnych podmienkach BOZP na pracovisku, ktoré sú potrebné na bezpečný výkon práce. Dĺžka inštruktáže na pracovisku závisí od konkrétnych prevádzkovo-bezpečnostných podmienok pracoviska, zložitosti a náročnosti vykonávanej práce alebo funkcie, resp. profesie a musí vystihovať všetky nebezpečenstvá a ohrozenia, ktoré sa vyskytujú na príslušnom pracovisku.

#### 7.5.1 Osnova vstupného oboznamovania

Osnova vstupného oboznamovania je v Prílohe č. 21. BT upozorní pri vstupnom aj pri opakovanom oboznámení vedúcich zamestnancov na povinnosť vykonať a spísať Záznam o poučení zamestnanca a vstupnej inštruktáži na pracovisku z oblasti BOZP - Príloha č. 22.

#### 7.5.2 Časový plán vstupného oboznamovania

Časová dĺžka vstupného oboznamovania novoprijatých zamestnancov je najmenej 3 hodiny a poučenie na pracovisku urobí priamy nadriadený novoprijatého zamestnanca v dĺžke podľa potreby.

#### 7.5.3 Forma a metóda vstupného oboznamovania

Vstupné oboznamovanie prebieha formou prednášok a diskusie medzi BT a účastníkmi oboznamovania.



#### **7.5.4 Uloženie dokumentácie**

Záznam o poučení zamestnanca o vstupnej inštrukcii na pracovisku zodpovedný vedúci zamestnanec uloží do objektovej zložky na pracovisku.

Zo vstupného oboznamovania vypracuje BT, Záznam s osnovou vstupného oboznamovania s prezenčnou listinou - Príloha č. 21, je založený v dokumentácii BOZP v objektovej zložke.

#### **7.6 Opakované oboznamovanie zamestnancov z predpisov BOZP**

Za účelom zvyšovania úrovne vedomostí zamestnancov z bezpečnostných predpisov, rozširovania a prehĺbovania znalostí bezpečných spôsobov práce, sú na všetkých pracoviskách fakulty povinne realizované opakované oboznamovania. Pri opakovanom oboznámení dochádza k obnoveniu vedomostí získaných pri predchádzajúcom oboznámení, ako aj doplnení vedomostí o nové skutočnosti. Interval opakovaných oboznámení je stanovený v zmysle zákona o BOZP - minimálne raz za 36 mesiacov, ak zamestnávateľ v príslušnom predpise neurčí lehotu kratšiu. Opakované oboznamovanie sú povinní absolvovať všetci zamestnanci.

Pravidelné opakované oboznamovania nenahradzujú špeciálne oboznamovania a skúšky predpísané príslušnými právnymi a ostatnými predpismi BOZP a technickými normami u zamestnancov vybraných špeciálnych profesií.

##### **7.6.1 Osnova opakovaného oboznamovania**

Osnova opakovaného oboznamovania je uvedená v Prílohe č. 22.

##### **7.6.2 Časový plán opakovaného oboznamovania**

Časová dĺžka opakovaného oboznamovania zamestnancov je najmenej 3 hodiny.

##### **7.6.3 Forma a metóda opakovaného oboznamovania**

Opakované oboznamovanie prebieha formou prednášok a diskusie medzi BT a účastníkmi oboznamovania, resp. formou e-learningu.

##### **7.6.4 Overovanie získaných vedomostí**

Overovanie vedomostí vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov získaných pri opakovanom oboznamovaní je vykonávané ústnou formou za účasti komisie. Komisia má najmenej troch členov, predsedu (školiťel - BT) a dvoch členov komisie, ktorí sú uvedení v Záznamovej knihe BOZP.

Overenie vedomostí pri forme e-learning je vykonávané formou testu v elektronickej podobe.

##### **7.6.5 Uloženie dokumentácie**

O vykonanom oboznámení zamestnancov a vedúcich zamestnancov vypracuje BT záznam, ktorý založí do objektovej zložky BOZP. Jeho súčasťou je prezenčná listina oboznamovaných zamestnancov s ich podpismi. Staršie záznamy s prezenčnou listinou si zakladá referent BOZP a po roku úschovy ich odovzdáva do registratúrneho strediska pod:

- a) registratúrnou značkou: M I/4
- b) hlavným popisom: BOZP a PO – Školenia, kontroly,
- c) vedľajším popisom: skúšky BOZP vedúcich zamestnancov.

Pod rovnakou registratúrnou značkou sa uchováva aj záznamová kniha.

#### **7.7 Špeciálne oboznamovanie – vyžadované inými odbornými predpismi**

Oboznamovanie vyžadované inými odbornými predpismi, je oboznámenie, ktorého sa zúčastňujú tí zamestnanci, ktorí potrebujú k výkonu svojej činnosti príslušné oprávnenia – odbornú spôsobilosť, napr. obsluha motorových vozíkov, zvärač, práce vo výškach a nad voľnou hĺbkou, manipulácia s toxickými a veľmi toxickými látkami, kurz prvej pomoci. Kurz prvej pomoci pre fakultu zabezpečuje pracovná zdravotná služba. Špeciálne oboznamovania a skúšky pre tieto profesie sú organizované osobitne podľa príslušných právnych a ostatných predpisov na zaistenie BOZP.

#### **7.8 Osobitné oboznamovanie**

Osobitné oboznamovanie je potrebné poskytnúť zamestnancovi v nasledujúcich prípadoch:

- a) zamestnanec vracajúci sa na pracovisko po pracovnom úraze (PÚ),
- b) zamestnanec po závažnom pracovnom úraze,
- c) pred výkonom zvlášť nebezpečných prác,
- d) pri preložení na iné pracovisko, zaradení alebo prevedení na inú prácu,
- e) pri zavedení novej technológie, nového pracovného postupu alebo nového pracovného prostredia.

Ďalej sa vykonáva oboznamovanie zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť - Príloha č. 18), pri vymenovaní do funkcie, s ich povinnosťami, úlohami a oprávneniami pri zastupovaní zamestnancov v otázkach BOZP

a zabezpečovaní komunikácie medzi zamestnávateľom a zamestnancami za oblasť BOZP. O príčinách a okolnostiach každého závažného PÚ musia byť poučení aj všetci zamestnanci príslušného pracoviska, kde úraz vznikol. Pourazové oboznamovanie vykoná priamy nadriadený.

## 7.9 Oboznámenie cudzích osôb

Vedúci zamestnanec musí požiadať príslušného referenta BOZP o zabezpečenie oboznámenia cudzích osôb prostredníctvom BT pre:

- a) zamestnancov stálych dodávateľov a nájomcov, ktorí sa so súhlasom fakulty nachádzajú v jej priestoroch, pred vykonávaním činnosti resp. dňom začatia nájomného vzťahu - Príloha č. 23,
- b) zamestnancov dodávateľa, ktorí sa nachádzajú v priestoroch fakulty na základe platných zmlúv a ktorí v priestoroch fakulty vykonávajú nepravidelnú činnosť, pred vykonávaním činnosti - Príloha č. 23.

Tieto osoby sú hlavne oboznámené s miestom výkonu práce, možnými nebezpečenstvami a rizikami, ktoré sa pri výkone ich práce môžu vyskytnúť a ako sa voči nim chrániť.

Dodávateľ je povinný vlastniť a pred začatím prác predložiť objednávateľovi všetky povolenia, oprávnenia a osvedčenia potrebné pre danú činnosť a písomne poskytnúť informácie o ohrozeniach, ktoré sa pri vykonávanej činnosti alebo práci a v súvislosti s nimi môžu vyskytnúť a môžu ohroziť zamestnancov a klientov fakulty, prípadne ďalšie osoby.

## 7.10 Záznamy o vykonaných oboznámeniach

O vykonaní oboznámenia sa vyhotoví zápis, z ktorého musí byť zrejmé:

- meno školiteľa,
- dátum oboznamovania,
- rozsah oboznamovania (počet hodín),
- mená účastníkov,
- obsah a osnova oboznamovania,
- podpisy školiteľa, účastníkov oboznámenia a zodpovedného zástupcu fakulty (dekan fakulty, vedúci útvaru),
- výsledok overenia vedomostí (vyhovelo alebo nevyhovelo).

Záznamy zo vstupného, opakovaného oboznámenia a oboznámenia „cudzích“ osôb sa ukladajú nasledovne:

- originál u referenta BOZP/technika BOZP,
- kópia v objektivej zložke BOZP,
- scan v aplikácii zmluvného dodávateľa.

# 8 RUČNÁ MANIPULÁCIA S BREMENAMI

Ručná manipulácia s bremenami je akékoľvek premiestňovanie alebo nesenie bremena vrátane ľudí a zvierat jedným zamestnancom alebo viacerými zamestnancami, jeho zdvíhanie, podopieranie, ukladanie, tlačenie, ťahanie alebo iné pohybovanie, ktoré z dôvodu vlastností bremena alebo nepriaznivých ergonomických faktorov predstavujú riziko poškodenia zdravia, najmä chrbtice zamestnancov.

Pri manipulácii s bremenami sa musí prihliadať na minimálne požiadavky na BOZP s bremenami zmysle ustanovení NV SR č. 281/2006 Z.z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri ručnej manipulácii s bremenami.

Ak je práca s bremenami nevyhnutná, musia sa vykonať opatrenia, aby sa vylúčilo, alebo znížilo riziko poškodenia zdravia spojené s manipuláciou s bremenami. Ženy a mladiství, ak je možné, nevykonávajú pravidelnú dlhodobú prácu s bremenami.

Pri výbere zamestnancov určených k manipulácii s bremenami sa musí prihliadať k fyzickej spôsobilosti, veku, schopnostiam, vlastnej hmotnosti a pod.

Aby u zamestnancov pri určenej manipulácii nedochádzalo k poškodzovaniu zdravia, a aby mohli aktívne pracovať po celú dobu svojho produktívneho veku, je nutné rozložiť ich pracovnú záťaž tak, aby ich výkon pracovných činností nepoškodzoval. Limitujúce hodnoty fyzickej záťaže závisia od celého radu faktorov, ktoré priamo ovplyvňujú zdravotný stav zamestnanca. Týmito faktormi sú vek zamestnanca, pohlavie, tvar bremena, priestor pre manipuláciu, výška zdvíhania, časový interval, doba manipulácie, frekvencia, momentálna pohoda, zdravotný stav a pod.

## 8.1 Hlavné príčiny poškodenia zdravia

Na vzniku úrazov a iných poškodeniach zdravia pri ručnej manipulácii sa významnou mierou podieľajú tieto faktory:

- a) statická a kinetická energia manipulovaného bremena,
- b) fyzikálne a chemické vlastnosti bremena,
- c) stav komunikácii a dopravných ciest,
- d) pohyb a činnosť zamestnanca pri manipulácii.

## 8.2 Zásady prevencie úrazových rizík

Prevencia úrazových rizík pri ručnej manipulácii s bremenami vyžaduje sústrediť pozornosť a prijímať opatrenia zamerané predovšetkým na:

- a) technické a organizačné podmienky k vylepšeniu ručnej manipulácie:
  - vlastné bremeno z pohľadu jeho hmotnosti, druhu, tvaru, úchopových možností a pod.
  - využívanie pomocných manipulačných prostriedkov,
  - voľbu vhodných pracovných pomôcok, postupu pri manipulácii, držania, zdvíhania, prenášania a pod.
  - reguláciu pracovného dňa, odpočinku, prestávky, iného druhu práce a pod.
- b) úpravu pracovných priestorov pre pohyb a manipulačnú činnosť:
  - úprava komunikácií a manipulačných priestorov z pohľadu kvality, rozmerov, sklonu, značenia podláh, schodov, stúpačiek,
  - podmienky pracovného prostredia - osvetlenie, teplota, klimatizácia a pod.
- c) výchovu zamestnancov pre ručnú manipuláciu s bremenami najmä:
  - zdravotnú a fyzickú spôsobilosť, prax, prístup, vek, kvalifikácia a celkový prístup zo strany zamestnanca,
  - využívaním zásad efektívnosti manipulácie s bremenami, správna manipulácia, uchopenie, zdvíhanie, prenášanie, ukladanie, s používaním správnych postupov a pracovných podmienok.

## 8.3 Základné zásady pre manipuláciu

- a) zdvíhanie bremena sa má vykonávať čo najbližšie k telu, bremeno uchytíme v podpore s napnutými nohami a vzpriameným chrbtom,
- b) bremeno nie je vhodné zdvíhať priamo zo zeme,
- c) bremeno zdvíhame bez otáčania a iných výchyliek trupu,
- d) s bremenom manipulujeme plynule, bez trhavých pohybov a snažíme sa pohybovať plynule s prehľadom na akom teréne sme a čo nás očakáva (schody a pod.),
- e) bremeno, s ktorým manipulujeme si musíme rovnomerne rozložiť a odkladáme ho rovnakým spôsobom ako sme ho zdvíhali,
- f) uvedomme si, že s manipuláciou bremena súvisí aj záťaž ostatných svalov ostatných končatín.

## 8.4 Predchádzanie úrazom pri ručnej manipulácii

Pri ručnej manipulácii s bremenami by sa malo predísť úrazom v dôsledku nasledovných situácií:

- a) prirazení niektorej časti tela bremenom v dôsledku ponechania niektorej časti tela pod bremenom. Z tohto dôvodu sa musia jednotlivé kusy skladovať s čiastočnou medzerou, aby bola zabezpečená následná manipulácia,
- b) vyšmyknutím bremena z ruky,
- c) zranením z dôsledku styku s bremenom, bodnutím, porezaním, pichnutím, poranením o niektoré výčnelky, klince, oceľovú pásku a pod.,
- d) pošmyknutím, ak je pracovná plocha v nedokonalom stave (výčnelky, poklapy, rôzne iné prekážky, hadice, rohože, štiepky, obaly)
- e) zosunutia, pádu, uvoľnenia, aj v dôsledku zlého skladovania, uloženia, nesprávnym postupom pri odoberaní zo stohov, hromád a pod.,
- f) uvoľnenia bremena manipuláciou,
- g) nedostatočnou manipuláciou, nezaškolením zamestnancov,
- h) vykonávaním viacerých činností súčasne,
- i) fyzickej námahy, únavy, nepozornosti, indispozície a pod.

## 8.5 Zásady pre ručnú manipuláciu s bremenami

Pre ručnú manipuláciu s bremenami platia tieto zásady:

- a) skracovať manipulačné a prepravné vzdialenosti na minimum,
- b) udržiavať bremeno v ideálnej výške nad zemou,
- c) udržiavať poriadok na pracovisku a jednotlivých manipulačných plochách,
- d) neukladať kusový materiál na zem, ale využívať rôzne palety, podložky a pod.,
- e) v spodných regáloch ukladať materiál ťažší a menej prekladateľný,
- f) v maximálnej miere využívať zotrvačnosť bremena, gúľanie, váľanie, ťahanie a pod.,
- g) využívať šikmé plochy pre sklz, posúvanie,
- h) neprenášať bremená nad hlavou z jedného miesta na druhé, najprv zložiť bremeno zhora na dol a potom preložiť na iné miesto,
- i) nosiť bremená tak, aby ťažisko bolo v prirodzenej polohe, nenosiť v jednej ruke, znižovať celkovú hmotnosť bremena odstránením obalov, palety, rôznych doplnkov, náhradných dielov a pod.

## 8.6 Povinnosti fakulty

Fakulta je povinná zabezpečiť organizačnými opatreniami alebo používaním primeraných prostriedkov, najmä mechanických zariadení, vylúčenie ručnej manipulácie zamestnancov s bremenami.

Ak ručnú manipuláciu s bremenami nemožno vylúčiť, fakulta vykoná primerané organizačné opatrenia, použije primerané prostriedky a zamestnancov vybaví takými prostriedkami, aby sa vylúčilo alebo znížilo riziko poškodenia zdravia vyplývajúce z ručnej manipulácie s bremenami so zohľadnením faktorov uvedených v prílohe č. 1 NV SR č. 281/2006 Z.z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri ručnej manipulácii s bremenami.

Keď fakulta nevyvlúči ručnú manipuláciu s bremenami, je povinná zabezpečiť, aby táto manipulácia bola pre zamestnancov čo najbezpečnejšia a s čo najmenším rizikom poškodenia zdravia.

V záujme odstránenia alebo zníženia účinkov ručnej manipulácie s bremenami na zdravie zamestnancov je zamestnávateľ povinný pred jej začatím:

- a) posúdiť riziko pri každom druhu ručnej manipulácie s bremenami so zohľadnením faktorov uvedených v prílohe č. 1 NV SR č. 281/2006 Z.z. a smerných hmotnostných hodnôt uvedených v prílohe č.2 NV SR č. 281/2006 Z.z.
- b) vykonať príslušné opatrenia, najmä so zreteľom na fyzickú námahu, vlastnosti pracovného prostredia a požiadavky na činnosti uvedené v prílohe č.1 NV SR č. 281/2006 Z.z.
- c) zabezpečiť zdravotný dohľad, ktorým je posúdenie zdravotnej spôsobilosti zamestnancov na ručnú manipuláciu s bremenami so zohľadnením individuálnych rizikových faktorov uvedených v prílohe č. 3 NV SR č. 281/2006 Z.z. a smerných hmotnostných hodnôt uvedených v prílohe č. 2 NV SR č. 281/2006 Z.z.

Fakulta je ďalej povinná:

- a) poskytnúť zamestnancom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v súlade s osobitným predpisom potrebné všeobecné údaje a ak je to možné, presné informácie o hmotnosti bremena a ťažisku najťažšej strany bremena v prípade, keď je bremeno v obale umiestnené excentricky,
- b) zabezpečiť vzdelávanie a zácvik zamestnancov v súlade s osobitným predpisom o správnej manipulácii s bremenom a o rizikách poškodenia zdravia, ktoré vyplývajú z nesprávnej manipulácie s bremenom s prihliadnutím na faktory uvedené v prílohách č.1 a 3 NV SR č. 281/2006 Z.z.

## **8.7 Faktory súvisiace s rizikom poškodenia zdravia**

Faktory súvisiace s rizikom poškodenia zdravia, najmä chrbtice, pri ručnej manipulácii s bremenami sú najmä:

### **8.7.1 Vlastnosti bremena**

Ručná manipulácia s bremenom môže predstavovať riziko poškodenia zdravia, najmä chrbtice, ak je bremeno:

- a) príliš ťažké alebo príliš veľké,
- b) neskladné alebo ťažko uchopiteľné,
- c) nestabilné alebo jeho obsah sa môže premiestňovať,
- d) umiestnené v takej polohe, že ho treba držať alebo s ním manipulovať v určitej vzdialenosti od tela alebo sa treba pri manipulácii s ním nakláňať alebo vytáčať trup,
- e) vzhľadom na jeho tvar, obsah alebo konzistenciu môže spôsobiť poranenie zamestnancov, najmä v prípade kolízie

### **8.7.2 Fyzická námaha**

Fyzická námaha môže predstavovať riziko poškodenia zdravia, najmä chrbtice, ak je:

- a) nadmerná,
- b) dosahovaná iba otáčavým pohybom trupu,
- c) pravdepodobnosť, že dôjde k neočakávanému pohybu bremena,
- d) manipulácia s bremenom uskutočňovaná v nestabilnej alebo neprirodzenej polohe tela.

### **8.7.3 Pracovné prostredie**

Pracovné prostredie môže zvýšiť riziko poškodenia zdravia, najmä chrbtice, ak:

- a) nie je dostatok priestoru na uskutočnenie činnosti, najmä vo vertikálnom smere,
- b) podlaha je taká nerovná, že vzniká riziko potknutia, alebo je klzká vzhľadom na obuv zamestnanca,
- c) miesto v pracovnom prostredí neumožňuje zamestnancovi manipulovať s bremenami v bezpečnej výške alebo v správnej polohe,
- d) úroveň podlahy alebo pracovného povrchu sa mení, v dôsledku čoho je nutné manipulovať s bremenami na rôznych úrovniach,
- e) podlaha alebo opora nôh je nestabilná,
- f) osvetlenie, teplota, vlhkosť alebo vetranie sú nevyhovujúce.

### 8.7.4 Požiadavky na činnosť

Pracovná činnosť môže predstavovať riziko poškodenia zdravia, najmä chrbtice, ak zahŕňa jednu alebo viacero z týchto podmienok:

- a) príliš častú alebo z hľadiska trvania príliš dlhú fyzickú záťaž namáhajúcu najmä chrbticu,
- b) nedostatočný telesný odpočinok alebo čas potrebný na zotavenie,
- c) nadmerné vzdialenosti pri zdvíhaní, spúšťaní alebo prenášaní bremena,
- d) vnútorné tempo práce pri pracovnom procese, ktoré zamestnanec nemôže meniť.

## 8.8 Smerné hmotnostné hodnoty

### 8.8.1 Oboma rukami zdvíhaných a prenášaných bremien

Smerné hmotnostné hodnoty oboma rukami zdvíhaných a prenášaných bremien, maximálna hmotnosť bremena a maximálna celozmenová hmotnosť za zmenu pre mužov a ženy rôznych vekových kategórií v základnej polohe postojáčky a pri priaznivých a nepriaznivých podmienkach v trvaní maximálne 1 hodinu za zmenu sú uvedené v nasledovnej tabuľke:

Vek	Podmienky	Maximálna hmotnosť bremena		Maximálna celozmenová hmotnosť (kg)	
		Muži	Ženy	Muži	Ženy
18 -29 r.	nepriaznivé	50 kg	15 kg	10 000	6500
	priaznivé	40 kg	10 kg	8 000	500
30 - 39 r.	nepriaznivé	45 kg	15 kg	7 500	6 500
	priaznivé	40 kg	10 kg	7 200	5 500
40 - 49 r.	nepriaznivé	40 kg	15 kg	6 500	6 000
	priaznivé	35 kg	10 kg	6 000	5 500
50 - 60 r.	nepriaznivé	35 kg	10 kg	5 500	5 000
	priaznivé	30 kg	5 kg	5 000	4 000

Smerné hmotnostné hodnoty vyjadrujú vhodnosť určitej činnosti zamestnanca vykonávanej v závislosti od veku a pohlavia a od hmotnosti bremena vo vzťahu k frekvencii úkonov a dĺžke trvania. U zamestnancov so zdravotným postihnutím treba pri ručnej manipulácii s bremenami rešpektovať odporúčanie lekára podľa individuálneho posúdenia zdravotného stavu.

Pod maximálnou hmotnosťou bremena sa rozumie hmotnosť individuálneho bremena, ktorá nesmie byť za žiadnych podmienok (okolností) prekročená.

Pod maximálnou celozmenovou hmotnosťou bremena sa rozumie celková (úhrnná) hmotnosť zmanipulovaných bremien za zmenu, ktorá sa nesmie za žiadnych podmienok (okolností) prekročiť. Pri stanovení maximálnej celozmenovej hmotnosti bremena pri prenášaní bremien treba individuálne zohľadniť aj energetický výdaj, srdcovú frekvenciu a celkový zdravotný stav zamestnanca.

Za nepriaznivé podmienky sa považujú napr.:

- a) zhoršené úchopové možnosti,
- b) manipulácia s bremenami v úrovniach podlaha - plece, plece - nad plece,
- c) nerovná, naklonená, šmykľavá podlaha, vyšší podiel statických prvkov
- d) držanie bremena vo fyziologicky neprirodzenej pracovnej polohe (napr. nakláňanie a pootáčanie trupu,
- e) vzpaženie horných končatín a podobne),
- f) veľká vzdialenosť medzi ťažiskom tela a ťažiskom bremena,
- g) vnútené pritláčanie bremena k bruchu,
- h) prenášanie bremien s rizikom prevrhnutia a vystreknutia (nádoby, kontajnery so škodlivými látkami),
- i) nárazové zaťaženie v priebehu zmeny,
- j) nedostatočná fyzická zdatnosť zamestnancov a podobne.

Maximálna frekvencia zdvihov pre ručné zdvíhanie bremena u mužov s hmotnosťou bremena 50 kg je za priaznivých podmienok 1 zdvih za 2 minúty (pri hmotnosti bremena 25 kg 1 zdvih za 1 minútu). Pri zvyšovaní frekvencie zdvihov sa primerane hmotnosť bremena znižuje (pri bremene s maximálnou hmotnosťou do 7 kg 15 zdvihov za 1 minútu). Bremená s hmotnosťou 30 - 50 kg u mužov možno zdvíhať nepretržite počas 1 hodiny. Prestávky medzi časovými úsekmi na zdvíhanie bremien nesmú byť kratšie ako 30 minút. Na práce spojené s dlhodobou a pravidelnou manipuláciou s bremenami treba vyžiadať stanovisko príslušného orgánu na ochranu zdravia

### 8.8.2 Dvíhanie a prenášanie bremien pre ženy v základnej polohe postojacky

Maximálna hmotnosť ručne dvíhaných a prenášaných bremien	Dĺžka vertikálnej dráhy bremena	Maximálny počet zdvihov za minútu	Maximálna vzdialenosť
15 kg	podlaha - zápästie zápästie - plece	6 5	8 m
10 kg	podlaha - zápästie zápästie - plece podlaha - plece	8 7 5	10 m 15 m pri dobrých úchopových možnostiach
5 kg	podlaha - zápästie podlaha - plece podlaha - nad plece zápästie - plece zápästie - plece rameno - nad plece	10 8 6 10 8 5	15 m 20 m pri dobrých úchopových možnostiach

Pri práci v sede a dvíhaní bremena jednou rukou nesmie byť jeho hmotnosť väčšia ako 5 kg. Bremená s hmotnosťou 10 - 15 kg možno zdvíhať nepretržite počas 10 minút, bremená s hmotnosťou 5 - 10 kg počas 15 minút. Prestávky medzi časovými úsekmi na zdvíhanie bremien nesmú byť kratšie ako 10 resp. 15 minút. U tehotných žien, matiek do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacich žien, vykonávajúcich ručnú manipuláciu s bremenami, treba rešpektovať odporúčanie príslušného lekára týkajúce sa úpravy režimu práce a odpočinku, prípadne časového obmedzenia a trvania ručnej práce s bremenami, ak si to vyžaduje zdravotný stav ženy, ochrana plodu a nerušený priebeh tehotenstva. Pre tehotné ženy, matky do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacie ženy sa odporúčajú smerné hmotnostné hodnoty pre ženy ( maximálna hmotnosť ručne dvíhaných a prenášaných bremien, maximálny počet zdvihov za minútu) znížiť na menej ako polovicu.

Výška zápästia žien je v priemere 75 cm, výška pliec je v priemere 134 cm. Pri pracovnej polohe v sede sa tieto hodnoty znižujú o 40 cm v tolerancii +/- 5 cm podľa výšky sedadla.

### 8.8.3 Zdvíhanie a prenášanie bremien pre mladistvých v základnej polohe postojacky

Vek	Maximálna hmotnosť ručne zdvíhaných a prenášaných bremien		Dĺžka vertikálnej dráhy bremena	Maximálny počet zdvihov za minútu	
	Chlapci	Dievčatá		Chlapci	Dievčatá
17 - 18 r.	20 kg	15 kg	podlaha - zápästie zápästie - plece	5 4	5 4
16 - 17 r.	15 kg	10 kg	podlaha - zápästie zápästie - plece podlaha - plece	6 6 3	7 7 4
všetky vekové skupiny	10 k g	5 kg	podlaha - zápästie podlaha - plece podlaha - nad plece zápästie - plece zápästie - nad plece plece - nad plece	8 6 4 8 6 4	8 6 4 8 6 4

Pri manipulácii s bremenami u mladistvých sa v spolupráci s príslušným lekárom prihliada na individuálny telesný vývoj a zdravotný stav najmä u jedincov, kde telesný vývoj nezodpovedá ich biologickému veku. Bremená s hmotnosťou 15 - 20 kg u chlapcov a 10 - 15 kg u dievčat možno zdvíhať nepretržite počas 10 minút, bremená s hmotnosťou 10 -15 kg u chlapcov a 5 - 10 kg u dievčat počas 15 minút. Prestávky medzi časovými úsekmi na zdvíhanie bremien nesmú byť kratšie ako 10, resp. 15 minút.

### 8.9 Individuálne rizikové faktory

Pri práci s bremenami môže byť zamestnanec ohrozený poškodením zdravia, najmä chrbtice, ak:

- je fyzicky a zdravotne nespôsobilý uskutočňovať príslušný pracovný úkon,

- b) má nevhodný odev a obuv a iné osobné vybavenie,
- c) nemá zodpovedajúce alebo primerané vedomosti a zručnosti.
- d) Riziko poškodenia zdravia, najmä chrbtice zamestnancov, pri práci s bremenami môžu súčasne podmieniť viaceré faktory uvedené v prílohách č. 1 a 3 NV SR č. 281/2006 Z.z.

## 9 PRÁCA SO ZOBRAZOVACÍMI JEDNOTKAMI

Zobrazovacou jednotkou je zariadenie s obrazovkou na znázorňovanie abecedno-číslícových alebo grafických znakov bez ohľadu na použitý spôsob zobrazovania.

Tento bod obsahuje popis parametrov pracovného prostredia pre prácu s výpočtovou technikou a technické usmernenie pre vedúcich organizačných jednotiek pre vytváranie pracovných podmienok, ako aj pre užívateľov zariadení podľa NV SR č. 276/2006 o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami.

### 9.1 Pracovné činnosti

Na pracoviskách so zobrazovacími jednotkami rozlišujeme tri základné druhy pracovných činností zamestnancov:

- a) vkladanie dát,
- b) odčítavanie údajov z obrazovky,
- c) komunikácia s počítačom.

Pracovné činnosti vyžadujú zvýšenú potrebu prevencie pred poškodením zdravia zamestnancov na pracoviskách so zobrazovacími jednotkami zameranú predovšetkým na:

- a) zabezpečenie vhodného technického riešenia pracovného miesta, jeho rozmerových a funkčných parametrov a dobrej viditeľnosti obrazovky,
- b) zabezpečenie optimálneho osvetlenia, zabránenia odleskom, oslneniu, alebo inak zhoršeným podmienkam pre rozlišovanie potrebných informácií, organizáciu pracovnej činnosti, jej dĺžku, striedanie a začlenenie oddychových prestávok s vhodnou náplňou ku kompenzácii pracovného zaťaženia zamestnancov.

### 9.2 Práva a povinnosti fakulty

Fakulta je povinná zabezpečiť posudzovanie zdravotnej spôsobilosti zamestnancov na prácu:

- a) pred zaradením na prácu so zobrazovacou jednotkou,
- b) v prípade zrakových ťažkostí, ktoré by mohla spôsobiť práca so zobrazovacou jednotkou.

Pred zaradením na pracovisko so zobrazovacími jednotkami musia byť zamestnanci podrobení pre prácu na týchto pracoviskách lekárskej prehliadke zameranej na vyšetrenie zraku, oporných a pohybových ústrojov a nervového systému.

Fakulta umožňuje zamestnancom pri trvalej práci pred zobrazovacou jednotkou zaradiť 10 minútovú prestávku po každej hodine, pričom počas týchto prestávok bude zamestnanec vykonávať inú pracovnú činnosť. Táto prestávka nie je zahrnutá do prestávky na jedlo a oddych. Príslušný vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť pravidelné prerušovanie práce so zobrazovacou jednotkou najneskôr po 4 hodinách nepretržitej práce.

Kontrolu parametrov pracovného prostredia vykonáva príslušný vedúci zamestnanec spolu s BT a pracovnou zdravotnou službou, vždy keď bude zmenené, alebo novovytvorené pracovné miesto.

Dodržiavanie stanovených podmienok a odstránenie zistených nedostatkov v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sú povinní zabezpečovať denne vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií.

Fakulta je povinná analyzovať pracovné podmienky a hodnotiť podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci so zobrazovacími jednotkami, osobitne z hľadiska záťaže zraku, podpornej a pohybovej sústavy a psychickej pracovnej záťaže.

Hodnotenie pracovných podmienok prebieha počas pravidelných ročných previerok BOZP za účasti zástupcov zamestnancov, BT a zástupcov zamestnávateľa.

Fakulta na základe analýzy a hodnotenia so zohľadnením spolupôsobiacich alebo kombinovaných účinkov škodlivých faktorov práce a pracovného prostredia, je povinná vykonať primerané opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov na pracovisku. Zistené nedostatky je fakulta povinná odstrániť podľa komisiou schváleného harmonogramu.

Vedúci zamestnanec ústne informuje zamestnancov a zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci o všetkých aspektoch bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré sa vzťahujú na ich pracovisko, a o všetkých opatreniach vykonaných na pracovisku.

Zaškolí zamestnancov pred zaradením na prácu so zobrazovacou jednotkou a pri každej zásadnej zmene na pracovisku alebo pri zmene organizácie práce.

Fakulta rieši problematiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v spolupráci so zamestnancami a zástupcami zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

### 9.3 Minimálne bezpečnostné a zdravotné požiadavky

- a) **Zariadenie** - používanie ktoréhokoľvek zariadenia, ktoré je súčasťou pracoviska so zobrazovacou jednotkou, nesmie ohrozovať bezpečnosť a zdravie zamestnancov.
- b) **Obrazovka** - znaky na obrazovke musia byť dobre čitateľné a zreteľne zobrazené, primerane veľké s dostatočnou vzdialenosťou medzi znakmi a riadkami. Obraz na monitore musí byť ustálený bez blikania alebo iných znakov nestálosti. Jas obrazovky alebo kontrast jasu medzi znakmi a pozadím musí byť ľahko a v požadovanom rozsahu regulovateľný. Poloha obrazovky musí byť ľahko prispôsobiteľná potrebám zamestnanca tak, aby sa zabezpečili optimálne podmienky na zrakovú prácu, najmä pokiaľ ide o vzdialenosť očí od obrazovky, uhol pohľadu, pracovnú polohu zamestnanca, odstránenie nežiaducich reflexov a podobne. Ak je to potrebné, treba používať pre obrazovku osobitný podstavec alebo stôl s nastaviteľnou výškou. Na obrazovke nesmie dochádzať k odrazom svetla spôsobujúcim narušenie zrakovej pohody zamestnanca. Optimálna pozorovacia vzdialenosť medzi okom zamestnanca a sledovaným detailom na obrazovke závisí od veľkosti detailu a má byť medzi 500 mm (pri veľkosti detailu okolo 3,4 mm) a 700 mm (pri veľkosti detailu okolo 4,6 mm). Pozorovacia vzdialenosť nesmie byť menšia ako 400 mm.
- c) **Klávesnica** musí byť od zobrazovacej jednotky oddelená a musí zodpovedať ergonomickým zásadám (výška, sklon, tvarovanie). Priestor pred klávesnicou musí byť dostatočne veľký, aby poskytol oporu pre ruky a predlaktia. Povrch klávesnice musí byť matný, zamedzujúci vznik odrazu svetla. Usporiadanie klávesnice a vlastnosti klávesov musia uľahčovať používanie klávesnice a koordináciu pohybu prstov pri jej obsluhu. Znaky na klávesoch musia byť dostatočne kontrastné a čitateľné zo základnej pracovnej polohy.
- d) **Pracovný stôl alebo pracovná plocha** - doska pracovného stola alebo pracovná plocha musí mať dostatočné rozmery (dĺžka najmenej 1200 mm a šírka najmenej 750 mm), povrch s nízkou svetelnou odrazivosťou a musí umožniť variabilné usporiadanie zobrazovacej jednotky, klávesnice, dokumentov a ďalších súvisiacich zariadení. Držiak dokumentov musí byť stabilný, prispôsobiteľný potrebám zamestnanca a umiestnený tak, aby sa minimalizovali nepohodlné pohyby a polohy hlavy a očí. Pri stabilnej výške pracovného stola, na ktorom zamestnanec vykonáva prevažnú časť pracovných operácií, výška musí zodpovedať telesným rozmerom (650 mm pre ženy, 750 mm pre mužov). Ak je nastaviteľná výška pracovného stola, musí byť rozsah nastavenia v rozmedzí 650 až 750 mm. Pracovné miesto musí zamestnancovi poskytovať primeraný priestor na zaujatie pohodlnej pracovnej polohy a nevyhnutné zmeny polohy nôh tak, aby voľný priestor pod pracovnou doskou mal výšku najmenej 650 mm, šírka 500 mm až 800 mm a hĺbku 750 mm.
- e) **Pracovné sedadlo** musí byť upravené tak, aby zabezpečovalo zamestnancovi stabilitu, pohodlnú pracovnú polohu a voľnosť pohybov. Typ sedadla je potrebné zvoliť podľa vykonávanej práce (pevné, pohyblivé, s otočnou sedacou plochou a podobne). Sedadlo musí byť nastaviteľné na výšku v rozsahu 400 až 520 mm, hĺbka sedacej plochy má byť v rozsahu 350 až 500 mm a šírka približne 480 mm, operadlo musí mať nastaviteľnú výšku i sklon. Sedadlo je vhodné vybaviť aj sklopiteľnými opierkami predlaktia, ktorých výška nad sedacou plochou má byť 270 mm, minimálna šírka 70 mm a vzdialenosť medzi okrajmi opierok 500 mm. Pre trvalú prácu so zobrazovacou jednotkou (dlhšie ako 4 hodiny v jednej pracovnej dobe) je potrebné vybaviť priestor pre dolné končatiny podložkou pod chodidlá s nastaviteľnou výškou a sklonom, s minimálnou dĺžkou 450 mm a šírkou 300 mm a s nekĺzavou úpravou povrchu.

### 9.4 Pracovné prostredie

- a) **Priestorové požiadavky** - jednotlivé pracovné miesta musia byť riešené tak, aby umožňovali pri výkone práce zamestnancovi zmenu pracovnej polohy a striedanie pohybov.
- b) **Osvetlenie** - celkové osvetlenie pracovného priestoru a miestne osvetlenie musia zabezpečiť vyhovujúce svetelné podmienky a vhodný svetelný kontrast medzi obrazovkou a jej pozadím pri zohľadnení druhu práce a vizuálnych požiadaviek zamestnanca. Vhodným usporiadaním pracoviska, vhodným umiestnením a technickými charakteristikami svietidiel treba predchádzať rušivým jasom a odrazom svetla na obrazovke alebo iných zariadeniach. Požiadavky na osvetlenie pracoviska sú uvedené vo Vyhláske MZ SR č. 541/2007 Z. z.
- c) **Odrazy svetla a oslnenie** - pracovisko sa musí riešiť tak, aby zdroje svetla, ako okná a iné otvory, priehľadné a priesvitné steny a jasne sfarbené steny alebo zariadenia nespôsobovali priame oslnenie a nevyvolávali na obrazovke odrazy svetla. Okná sa musia vybaviť vhodným systémom nastaviteľných clôn tlmenia slnečného svetla dopadajúceho na pracovisko. Fakulta inštaluje vhodné zábrany, ako sú žalúzie a protislnečné fólie na okná.
- d) **Hluk** - pri zriaďovaní pracoviska treba zabezpečiť, aby hluk spôsobovaný zariadeniami na pracovisku a hluk prenášaný z okolia, nerozptyľoval pozornosť zamestnancov a nerušil sluchovú komunikáciu. Parametre prípustných hodnôt hluku sú uvedené v prílohe č. 2 Nariadenia vlády SR č. 115/2006 Z. z.
- e) **Mikroklimatické podmienky** - zariadenie, ktoré je súčasťou pracoviska, nesmie byť zdrojom tepla spôsobujúceho u zamestnancov pocit tepelnej nepohody a tepelné pomery prostredia musia byť prispôsobené pracovnej činnosti zamestnancov. V pracovnom prostredí musí byť zabezpečená



a udržiavaná primeraná úroveň vlhkosti ovzdušia. Optimálne mikroklimatické podmienky sú uvedené vo vyhláške č. 99/2016 Z. z.

- f) **Neionizujúce žiarenie** - všetky druhy žiarenia s výnimkou viditeľnej časti elektromagnetického žiarenia musia byť znížené na úroveň zanedbateľnú z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov. Zanedbateľná úroveň elektromagnetického žiarenia je taká úroveň, pri ktorej nie je riziko poškodenia zdravia zamestnanca vplyvom práce a pracovného prostredia a pri ktorej nie sú prekročené akčné hodnoty ustanovené v Nariadení vlády SR č. 209/2016 Z. z.

## 9.5 Programové vybavenie

Pri navrhovaní, výbere, zaobstarávaní a úpravách programového vybavenia a pri navrhovaní úloh spojených s používaním zobrazovacej jednotky zamestnávateľ zohľadní tieto zásady:

- a) programové vybavenie musí byť vhodné pre danú úlohu a musí zodpovedať úrovni znalostí a skúseností zamestnanca,
- b) programové vybavenie a zobrazovacia jednotka musia poskytovať zamestnancovi priamo alebo na jeho požiadanie spätnú informáciu o jeho činnosti,
- c) programové vybavenie a zobrazovacia jednotka musia zobrazovať informácie v takej forme a takou rýchlosťou, ktoré sú prispôsobené obsluhu,
- d) pri spracovaní údajov zobrazovacou jednotkou je potrebné zohľadňovať princípy softvérovej ergonómie,
- e) kontrolné kvantitatívne a kvalitatívne zariadenia sa nemôžu použiť bez predchádzajúcej informácie zamestnancovi.

## 9.6 Pokyny pre zaistenie BOZP pri práci z domu

Pri práci z domu sú zamestnanci povinní dodržiavať pokyny uvedené v Prílohe č. 31.

# 10 ZAKÁZANÉ PRÁCE TEHOTNÝM ŽENÁM, MATKÁM DO KONCA DEVIATEHO MESIACA PO PÔRODE A DOJČIACIM ŽENÁM

## 10.1 Povinnosti fakulty

- a) Vedúci zamestnanec je povinný pri všetkých prácach a na pracoviskách spojených so špecifickým rizikom vystavenia tehotnej ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacej ženy pôsobeniu škodlivých faktorov, vplyvov, procesov alebo pracovných podmienok, posúdiť charakter, stupeň a trvanie takého vystavenia.
- b) Vedúci zamestnanec v spolupráci s pracovnou zdravotnou službou a bezpečnostným technikom je povinný pri všetkých prácach a na pracoviskách spojených so špecifickým rizikom vystavenia tehotnej ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiace ženy, škodlivému pôsobeniu fyzikálnych, chemických a biologických faktorov, vplyvov a procesov posúdiť a vyhodnotiť všetky riziká pre jej bezpečnosť a zdravie a na základe odborného posúdenia príslušného lekára o jej zdravotnej spôsobilosti rozhodnúť o prijatí potrebných opatrení.
- c) Vedúci zamestnanec informuje tehotnú ženu, matku do konca deviateho mesiaca po pôrode, dojčiacu ženu a zástupcov zamestnancov o výsledkoch posúdenia rizika a o všetkých opatreniach, ktoré prijme na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- d) Ak tehotná žena vykonáva prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná alebo ktorá podľa lekárskeho posudku ohrozuje jej tehotenstvo, je fakulta povinná vykonať dočasnú úpravu pracovných podmienok. Ak úprava pracovných podmienok nie je možná, fakulta tehotnú ženu preradí dočasne na prácu, ktorá je pre ňu vhodná a pri ktorej môže dosahovať rovnaký zárobok ako pri doterajšej práci v rámci pracovnej zmluvy, a ak to nie je možné, preradí ju po dohode s ňou aj na prácu iného druhu.
- e) Ak dosahuje tehotná žena pri práci, na ktorú bola priradená bez svojho zavinenia, nižší zárobok ako pri doterajšej práci, poskytuje sa jej na vyrovnanie tohto rozdielu vyrovnávací príspevok v tehotenstve a v materstve podľa osobitného predpisu.
- f) Ak nemožno tehotnú ženu preradiť na pracovné miesto s dennou prácou alebo na inú vhodnú prácu, fakulta je povinná poskytnúť jej pracovné voľno s náhradou mzdy. Tieto ustanovenia platia rovnako o matke do konca deviateho mesiaca po pôrode a o dojčiacej žene.

## 10.2 Zakázané práce

- a) Tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiace ženy, nesmú byť zamestnávateľmi zamestnávateľmi, ktoré sú pre ich stav fyzicky neprimerané alebo škodia ich organizmu, najmä prácami, ktoré ohrozujú ich materské poslanie.
- b) Tehotná žena nesmie byť zamestnávateľmi ani prácami, ktoré podľa lekárskeho posudku ohrozujú jej tehotenstvo.

- c) Tehotnú ženu, matku do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacu ženu nemožno za žiadnych okolností nútiť, aby vykonávala práce, pri ktorých sa zistilo možné ohrozenie jej bezpečnosti a zdravia a možné účinky na jej tehotenstvo alebo dojčenie.
- d) Tehotným ženám, matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám sú zakázané práce a pracoviská so škodlivými:
  - fyzikálnymi faktormi,
  - biologickými faktormi,
  - chemickými faktormi, najmä s olovom a jeho zlúčeninami, ktoré sú absorbovateľné ľudským organizmom.

Podrobný zoznam je uvedený v prílohe č. 1 NV SR č. 272/2004 Z.z. Konkrétny zoznam prác a pracovísk vo fakulte, spojených so špecifickým rizikom pre tehotné ženy a matky do konca deviateho mesiaca po pôrode a pre dojčiace ženy, vypracoval bezpečnostný technik v spolupráci so zástupcami zamestnancov pre BOZP a pracovnou zdravotnou službou podľa charakteristík zakázaných prác – príloha č. 32.

## 11 ZAKÁZANÉ PRÁCE MLADISTVÝM OSOBÁM

### 11.1 Povinnosti fakulty

Vedúci zamestnanci v spolupráci s pracovnou zdravotnou službou a BT sú povinní pri všetkých prácach a na pracoviskách spojených so špecifickým rizikom vystavenia mladistvého zamestnanca škodlivému pôsobeniu fyzikálnych, chemických, biologických faktorov, vplyvov a procesov posúdiť a vyhodnotiť všetky riziká pre jeho bezpečnosť a zdravie a na základe odborného posúdenia príslušného lekára o zdravotnej spôsobilosti mladistvého zamestnanca rozhodnúť o prijatí potrebných opatrení. Fakulta plní povinnosti podľa prvého odseku pred zaradením mladistvého zamestnanca na prácu a pri podstatnej zmene pracovných podmienok, pričom osobitne zohľadní najmä:

- a) vybavenie a usporiadanie pracoviska alebo pracovného miesta,
- b) charakter, stupeň a trvanie vystavenia fyzikálnym, biologickým a chemickým faktorom a vplyvom,
- c) druh, rozsah a spôsob používania pracovných prostriedkov, strojov, zariadení, látok a materiálov,
- d) usporiadanie pracovných procesov, postupov a organizáciu práce, úroveň jeho odbornej prípravy a výučby.

Vedúci zamestnanec nesmie prideľovať mladistvému zamestnancovi prácu, ak by:

- a) objektívne presahovala jeho fyzické a psychické schopnosti,
- b) bol vystavený škodlivému pôsobeniu nebezpečných chemických látok a nebezpečných chemických prípravkov, napríklad jedovatých, karcinogénnych, mutagénnych, ktoré môžu spôsobiť genetické poškodenie, poškodenie nenarodeného dieťaťa, ohrozenie jeho budúceho reprodukčného vývoja alebo ktoré môžu mať iný chronický vplyv na jeho zdravie,
- c) bol vystavený škodlivému žiareniu,
- d) existovalo riziko, o ktorom možno predpokladať, že ho mladistvý zamestnanec nedokáže rozpoznať alebo sa mu vyhnúť, pretože nevenuje dostatočnú pozornosť bezpečnosti pri práci alebo nemá dostatočné skúsenosti alebo odbornú prípravu,
- e) bol vystavený nadmernej záťaži chladom alebo teplom,
- f) bol vystavený nadmernému huku alebo vibráciám.

Mladistvý zamestnanec môže vykonávať hore uvedené práce s výnimkou prác s karcinogénnymi a mutagénnymi faktormi, ak ide o práce, ktoré sú nevyhnuté z hľadiska jeho odbornej prípravy, a ak je zabezpečená dostatočná ochrana jeho zdravia:

- a) potrebnou teoretickou prípravou v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- b) sústavným odborným dozorom pri práci,
- c) vhodnou organizáciou režimu práce,
- d) inými opatreniami, napríklad používaním osobných ochranných pracovných prostriedkov, obmedzením práce na dobu nevyhnutnú na získanie potrebných skúseností a správnych pracovných návykov.

Príslušný vedúci zamestnanec informuje mladistvého zamestnanca a zástupcov zamestnancov pre BOZP o výsledkoch posúdenia rizika a o všetkých opatreniach, ktoré prijme na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

### 11.2 Zakázané práce a pracoviská

#### Zakázané práce a pracoviská so škodlivými fyzikálnymi faktormi a ich vplyvmi

Jedná sa najmä o práce:

- a) na pracoviskách s nadmernou záťažou chladom a teplom:

kde časovo meraná celozmenová priemerná teplota guľového teplomeru prekračuje 28 stupňov C, v trvaní viac ako štyri hodiny za zmenu na pracoviskách, kde je teplota z technologických dôvodov udržiavaná na hodnote nižšej ako päť stupňov C a v súhrne v trvaní viac ako jednu hodinu za zmenu pri teplotách nižších ako mínus päť stupňov C. Práca v uvedenom povolenom časovom rozsahu musí byť kompenzovaná účinnými ochrannými opatreniami na zabezpečenie fyziologickej termoregulácie mladistvého zamestnanca, najmä

vhodným pracovným oblečením, primeraným temperovaním priechodných a odpočinkových priestorov, v prípade potreby zabezpečením teplých nápojov a stravy,

- b) spojené so zvýšenou záťažou podporno-pohybového ústrojenstva a funkcií organizmu pri zdvíhaní a prenášaní bremien, ktoré prekračujú smerné hmotnostné hodnoty,
- c) vykonávané dlhšie ako 4 hodiny za zmenu postojčky bez možnosti zmeny základnej pracovnej polohy,
- d) na pracoviskách s hlukom, kde sú prekračované najvyššie prístupné hodnoty hluku na pracovných miestach ustanovené osobitným predpisom,
- e) spojené so zvýšeným rizikom úrazov.

Kompletný zoznam prác a pracovísk, ktoré sú zakázané mladistvým zamestnancom a prehľad škodlivých faktorov je uvedený v prílohe č. 1 NV č. 286/2004 Z.z.

### 11.3 Hodnoty na zdvíhanie a prenášanie bremien pre mladistvých

Hodnoty na zdvíhanie a prenášanie bremien pre mladistvých v základnej polohe postojčky sú nasledovné:

Vek	Maximálna hmotnosť ručne zdvíhaných a prenášaných bremien		Dĺžka vertikálnej dráhy bremena	Maximálny počet zdvihov za minútu	
	Chlapci	Dievčatá		Chlapci	Dievčatá
17 - 18 r.	20 kg	15 kg	podlaha - zápästie zápästie - plece	5 4	5 4
16 - 17 r.	15 kg	10 kg	podlaha - zápästie zápästie - plece podlaha - plece	6 6 3	7 7 4
Do 16 rokov	10 kg	5 kg	podlaha - zápästie podlaha - plece podlaha - nad plece zápästie - plece zápästie - nad plece plece - nad plece	8 6 4 8 6 4	8 6 4 8 6 4

- pri práci v sede nesmie byť hmotnosť bremena väčšia ako 5 kg,
- pri manipulácii s bremenami u mladistvých sa v spolupráci s príslušným lekárom prihliada na individuálny telesný vývoj a zdravotný stav najmä u jedincov, kde telesný vývoj nezodpovedá ich biologickému veku,
- bremená s hmotnosťou 15 – 20 kg u chlapcov a 10 – 15 kg u dievčat možno zdvíhať nepretržite počas 10 minút,
- prestávky medzi časovými úsekmi na zdvíhanie bremien nesmú byť kratšie ako 10, resp. 15 minút.

V prípade zamestnávania mladistvých zamestnancov je fakulta povinná riadiť sa NV SR č. 286/2004 Z. z., kde sú ustanovené zoznamy prác a pracovísk, ktoré sú zakázané mladistvým zamestnancom a povinnosti zamestnávateľa.

## 12 REŽIM PRÁCE BEZ DENNÉHO OSVETLENIA

V súlade s vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 541/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na osvetlenie pri práci, s účinnosťou poslednej zmeny č. 206/2011 Z.z. k 15.7.2011, základná úprava požiadaviek na osvetlenie pri práci je obsiahnutá v § 36 zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, fakulta vytvára podmienky na ochranu zdravia zamestnancov, ktorí sa dlhodobo zdržujú v priestoroch bez denného osvetlenia.

## 12.1 Pracovisko bez denného osvetlenia

Pracovisko bez denného osvetlenia je pracovisko vo vnútorných priestoroch bez osvetľovacích otvorov alebo pracovisko vo vnútorných priestoroch s osvetľovacími otvormi, v ktorých nie sú splnené podmienky na denné ani združené osvetlenie. Takéto pracovisko sa môže zriadiť len výnimočne z technických, prevádzkových alebo bezpečnostných dôvodov.

Požiadavky na osvetlenie pracoviska bez denného osvetlenia a náhradné opatrenia na ochranu zdravia zamestnancov

Najnižšie prípustné hodnoty celkovej udržiavanej osvetlenosti z umelého osvetlenia pre dlhodobý pobyt zamestnanca počas dňa:

- $\bar{E}_m$  – 500 lx – ak sú preukázateľne zabezpečené náhradné opatrenia,
  - $\bar{E}_m$  – 1500 lx – ak nie sú preukázateľne zabezpečené náhradné opatrenia,
- kde  $\bar{E}_m$  je priemerná hodnota udržiavacej osvetlenosti.

Osvetlenie na miestach zrakových úloh, zábrana oslnenia a ostatné parametre sa určujú podľa technickej normy.

Ak sú v priestore bez denného osvetlenia v zornom poli plochy s vysokým jasom, musia byť splnené požiadavky na pomer jasu podľa prílohy č.3 tretieho bodu Vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 541/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na osvetlenie pri práci.

Náhradné opatrenia znižujú nepriaznivý vplyv dlhodobého pobytu v priestoroch bez denného osvetlenia na zdravie, najmä na biologické funkcie zamestnanca. Sú to napríklad:

- Pobyt priestore bez denného osvetlenia najviac štyri hodiny denne,
- Začiatok pracovnej zmeny po 12.00 hodine
- Ukončenie pracovnej zmeny najneskôr o 13.00 hodine,
- Prestávka v práci v priestoroch s denným osvetlením v trvaní najmenej dvoch hodín začínajúca sa najneskôr o 12.00 hodine,
- Najviac tri denné zmeny v týždni končiace sa po 13.00 hodine,
- Práca každý druhý deň,
- Po dvoch pracovných zmenách dva dni voľna,
- Špeciálne ožarovacie zariadenia (svietiace panely, umelé okná, svietiace steny a podobne) riešené tak, aby nedochádzalo k oslneniu zamestnancov.

Zoznam objektov a pracovísk bez denného osvetlenia je obsahom prílohy č. 30.

## 12.2 Kontrolná činnosť

Vedúci zamestnanec je povinný na pracoviskách bez denného osvetlenia vykonávať kontrolu dodržiavania príkazu na ochranu zdravia zamestnancov, ktorí sa dlhodobo zdržujú v priestoroch bez denného osvetlenia. Kontrola sa spravidla vykonáva pri komplexnej previerke BOZP. Z vykonanej kontroly spíše záznam, ktorý založí do objektivej zložky BOZP.

## 12.3 Oboznamovacia povinnosť

Vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť o týchto opatreniach, podrobnostiach o požiadavkách na osvetlenie pri práci všetkých zamestnancov, ktorí sa dlhodobo zdržujú v priestoroch bez denného osvetlenia.

# 13 MANIPULÁCIA S ELEKTRICKÝM ZARIADENÍM

Tento bod bližšie určuje bezpečné pracovné postupy a opisuje bezpečnostné predpisy pri manipulácii s elektrickým zariadením pracovníkmi bez elektrotechnickej kvalifikácie vo fakulte v súlade s STN 34 3108 a STN 34 3100 a povinnosti užívateľov elektrických zariadení. Aby bola zabezpečená požiarne ochrana a bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, je v priestoroch fakulty zakázané používať súkromné elektrospotrebiče.

## 13.1 Obsluha a práca s elektrickým zariadením

Zamestnanci bez elektrotechnickej kvalifikácie nesmú pracovať na nekrytých živých častiach elektrického zariadenia ani sa ich dotýkať priamo alebo akýmkoľvek predmetom (nevzťahuje sa na elektrické zariadenia s bezpečným napätím alebo bezpečným prúdom a výroby elektrických zariadení).

Zamestnanci bez elektrotechnickej kvalifikácie môžu obsluhovať elektrické zariadenia malého a nízkeho napätia (mn a nn), ktoré sú vyrobené tak, že pri ich obsluhu zamestnanec nemôže prísť do styku s nekrytými živými časťami elektrického zariadenia pod napätím, s výnimkou prúdu a napätia bezpečného. Zamestnanci bez elektrotechnickej kvalifikácie môžu zapínať a vypínať jednoduché elektrické zariadenia. Môžu vykonávať udržiavacie práce (čistenie, mazanie, bežné prehliadky bez rozoberania pomocou nástrojov a pod.), ale vždy len pri vypnutom stave elektrického zariadenia.

Opravy a údržbu elektrického zariadenia je povinný zabezpečiť prevádzkovateľ zariadenia. Zasahovať do elektrického zariadenia je zakázané, pretože môže spôsobiť úraz elektrickým prúdom, požiar, prípadne i výbuch.

Pri obsluhu el. zariadenia musí obsluhujúci dodržiavať príslušné predpisy, inštrukcie, ako i to, aby zariadenia neboli nadmerne preťažené alebo inak poškodené.

Pri zistení poruchy na zariadení (napr. poškodená izolácia, zápach po spálenine, dym, neobvykle hlučný, nárazový chod elektrického zariadenia, prípadné iskrenie) zamestnanec musí zariadenie vypnúť a poruchu oznámiť bezodkladne príslušnému vedúcemu zamestnancovi na pracovisku. **Zariadenie sa nesmie ďalej používať!**

Pri zistení výskytu statickej elektriny v elektrických aj neelektrických zariadeniach prejavujúci sa napr. iskrami, alebo výbojom medzi časticami zariadenia, alebo medzi osobou a zariadením musí zamestnanec tento jav oznámiť vedúcemu zamestnancovi na pracovisku.

Vedúci zamestnanci musia každú zistenú resp. ohlásenú poruchu elektrického zariadenia bezodkladne oznámiť oddeleniu prevádzky, resp. zadať požiadavku na e-mailovú adresu oddelenia prevádzky, ktorí zabezpečia odstránenie poruchy.

Pred čistením, úpravou, výmenou, opravou, premiestňovaním elektrického zariadenia a pod. musí sa zabezpečiť jeho vypnutie tak, aby nepovolaná osoba nemohla v priebehu prác uviesť zariadenie do prevádzky a pod napätie.

## 13.2 Činnosť a pobyt osôb v blízkosti elektrického zariadenia

Zamestnanci bez elektrotechnickej kvalifikácie, ktorí sa pohybujú v blízkosti elektrického zariadenia nesmú sa žiadnou časťou tela, ani odevom alebo predmetom, pracovnou pomôckou, ktoré pri práci používajú priblížiť k nekrýtm živým častiam elektrického zariadenia pod napätím bližšie ako 1m.

Povinnosti užívateľov elektrických zariadení sú umiestnené v miestnostiach pri jednotlivých elektrických zariadeniach

# 14 POUŽÍVANIE BEZPEČNOSTNÉHO A ZDRAVOTNÉHO OZNAČENIA

Jedným zo spôsobov prevencie, ak sa nebezpečenstvo nedá odstrániť alebo dostatočne znížiť prostriedkami kolektívnej ochrany alebo opatreniami, metódami alebo postupmi používanými pri organizácii práce je bezpečnostné a zdravotné označenie (BZO) pracoviska, podľa NV SR č. 387/2006 o požiadavkách na zaistenie bezpečnostného a zdravotného označenia pri práci. Povinnosťou fakulty je zreteľne označovať pracoviská a zariadenia, ktoré môžu ohroziť alebo poškodiť zdravie zamestnanca a používať označenia, symboly a signály na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pričom je potrebné zohľadniť výsledky posudzovania rizika Príloha č. 24.

Cieľom bezpečnostného označenia je v čo najväčšej miere informovať zamestnanca o možnom riziku a spôsobe ochrany ako predchádzať vzniku nežiaducej udalosti. Je istým spôsobom prevencie, ktorý prispieva k rozvoju pracovného prostredia.

## 14.1 Povinnosti fakulty

- zaistiť BZO pri práci na pracovisku a v jeho priestoroch v súlade s platnými legislatívnymi predpismi ak sa nebezpečenstvo nedá odstrániť alebo dostatočne znížiť prostriedkami kolektívnej ochrany a opatreniami, metódami alebo postupmi používanými pri organizácii práce,
- pri navrhovaní BZO (typ, počet a umiestnenie) zohľadniť výsledky posudzovania rizík, t. z. mieru ohrozenia alebo nebezpečenstva ako aj veľkosť priestoru, ktorý sa má pokryť.
- pri výbere materiálu bezpečnostného a zdravotného označenia zohľadniť typ a vplyvy prostredia v ktorom sa bude dané označenie používať,
- presvedčiť sa o prítomnosti BZO v priestoroch spoločnosti,
- zabezpečiť realizáciu BZO a v prípade zistenia akýchkoľvek nedostatkov aj jeho obnovu,
- zabezpečiť kontrolu svetelného označenia a akustických signálov pred ich uvedením do prevádzky ako aj pravidelne v primeraných intervaloch, aby bola zabezpečená ich správna funkcia a vnímanie,
- dbať na to, aby boli všetky BZO dobre viditeľné a udržiavané v čitateľnom stave, pravidelne kontrolované a v prípade potreby opravené alebo vymenené tak, aby sa zabezpečil ich účel a funkčné vlastnosti,
- v prípade akýchkoľvek zmien (napr. zmena technológie a pod. ) aktualizovať rozmiestnenie navrhovaného bezpečnostného označenia.

Túto činnosť pre fakultu zabezpečuje zmluvný dodávateľ BOZP v spolupráci s referentom BOZP.

### 14.1.1 Povinnosti vedúcich zamestnancov:

- uplatňovať a vyžadovať dodržiavanie používania BZO u svojich podriadených,
- kontrolovať dodržiavanie používania BZO,
- oboznámiť BT o porušovaní používania BZO.

Vedúci zamestnanci dodávateľských organizácií, ktoré sú s fakultou v obchodnom styku, sú povinní preukázateľne oboznámiť s týmto predpisom svojich podriadeným zamestnancov, uplatňovať a vyžadovať jeho dodržiavanie.

### 14.1.2 Povinnosti zamestnancov:

- riadiť sa bezpodmienečne bezpečnostným a zdravotným označením,
- svojvoľne bezpečnostné značky a zariadenie pre vysielanie svetelných alebo akustických signálov nepoškodzovať, neodstraňovať a pod.,
- prijímať signál a bezpečne previesť požadovaný úkon.

### 14.2 Všeobecné minimálne požiadavky

Vnímanie označenia nesmie byť nepriaznivo ovplyvnené jeho nesprávnou voľbou, nesprávnym umiestnením, zlým stavom resp. nedostatočnou údržbou, nesprávnou funkciou, nedostatočným počtom alebo naopak prítomnosťou ďalšieho označenia rovnakého typu, ktorý nepriaznivo vplyva na viditeľnosť alebo zrozumiteľnosť označenia.

Z tohto dôvodu je potrebné:

- obmedziť umiestnenie väčšieho počtu označení vedľa seba,
- odstrániť označenie, ak zanikne dôvod na jeho používanie,
- svetelné označenie a akustický signál sa pred uvedením do prevádzky a pravidelne v primeraných intervaloch kontrolovať, aby bola zabezpečená ich správna funkcia a vnímanie,
- nepoužívať svetelné označenie vedľa iného podobného zdroja osvetlenia,
- nepoužívať súčasne dve a viac svetelných označení odlišného významu, ktoré môžu byť zamenené,
- čistiť, udržiavať, kontrolovať, opravovať a podľa potreby vymieňať značky za signalizačné zariadenia tak, aby bol zabezpečený ich účel a funkčné vlastnosti,
- nepoužívať súčasne dva akustické signály,
- nepoužívať akustické signály pri vysokom okolitom hluku,
- uviesť svetelné a akustické značky po použití bezodkladne do pohotovostného stavu.

BZO pri práci sa vyberajú, kombinujú a vzájomne zamieňajú podľa podmienok na pracovisku.

Typy označenia:

- trvalé
- dočasné

#### Vzájomná zámena a kombinácia označení

Pri dodržaní rovnakej účinnosti označení možno použiť ktorúkoľvek z týchto kombinácií:

- bezpečnostnú farbu alebo značku na označenie miesta, na ktorom je prekážka alebo nebezpečenstvo pádu,
- svetelné označenie, akustické signály alebo slovnú komunikáciu,
- ručné signály alebo slovnú komunikáciu.

#### Súčasne možno použiť tieto kombinácie:

- svetelné označenie a akustické signály,
- svetelné označenie a slovnú komunikáciu,
- ručné signály a slovnú komunikáciu.

### Používanie bezpečnostnej farby

Bezpečnostná farba má osobitný význam podľa nasledujúcej tabuľky č.1:

Farba	Význam alebo účel	Pokyny a informácie
červená	zákazová značka	nebezpečné správanie
	signalizácia nebezpečenstva	stáť, zastaviť, zariadenie na núdzové vypnutie, evakuácia
	zariadenie na ochranu pred požiarmi	označenie, umiestnenie
žltá alebo žltá - oranžová	výstražná značka	upozornenie, výstraha, kontrola
modrá	príkazová značka	osobitné správanie alebo činnosť, povinnosť nosiť osobné ochranné pracovné prostriedky
zelená	značky pre núdzový východ, únikové cesty, prvú pomoc	dvere, východy, komunikácie, zariadenie, vybavenie
	bez nebezpečenstva	návrat do normálneho stavu

### 14.3 Minimálne požiadavky na značky

- Značka je označenie, ktoré poskytuje konkrétnu informáciu kombináciou geometrického tvaru, farby a symbolu alebo piktogramu, a ktoré je viditeľné pri dostatočnej intenzite osvetlenia.
- Doplnková značka je označenie, ktoré poskytuje doplňujúcu informáciu (doplnková značka sa používa spolu s inou značkou).

- c) Symbol alebo piktogram je zobrazenie, ktoré sa používa na značke alebo na osvetlenom povrchu a ktoré znázorňuje situáciu alebo prikazuje osobitné správanie.
- d) Piktogramy musia byť jednoduché a musia obsahovať iba nevyhnutné podrobnosti.
- e) Značky sa vyrábajú z materiálu, ktorý je odolný proti nárazu a poveternostným vplyvom a je vhodný do prostredia, v ktorom sa používa.
- f) Rozmery, kolorimetrické a fotometrické vlastnosti značiek zaručujú ich dobrú viditeľnosť a zrozumiteľnosť.
- g) Značky sa umiestňujú v primeranej výške a v polohe vhodnej z hľadiska zorného uhla, so zreteľom na prekážky, a to pri vstupe na miesto všeobecného ohrozenia alebo v bezprostrednej blízkosti konkrétneho ohrozenia alebo predmetu. Značky sa umiestňujú na dobre osvetlenom, ľahko prístupom a viditeľnom mieste.
- h) Ak denné osvetlenie nie je dostatočné, používajú sa fosforeskujúce farby, reflexné materiály alebo umelé osvetlenie.

Značka sa musí odstrániť, ak zanikne dôvod na jej používanie.

#### **Používané značky :**

- zákazové,
- výstražné,
- príkazové,
- značky pre núdzový východ, únikové cesty a prvú pomoc,
- značky na ochranu pred požiarmi.

Značky používané na jednotlivých pracoviskách fakulty sú uvedené v prílohe č. 24.

### **14.4 Minimálne požiadavky na označenie a umiestnenie zariadenia používaného na ochranu pred požiarmi**

- a) Zariadenie na ochranu pred požiarmi sa označuje farbou určenou pre tieto zariadenia a príslušnou značkou. Značkou sa vyznačuje aj miesto, na ktorom sa toto zariadenie nachádza, a prístup k nemu.
- b) Zariadenie na ochranu pred požiarmi sa označuje červenou farbou.
- c) Červená plocha musí byť dostatočne veľká, aby zariadenie bolo ľahko rozpoznateľné.
- d) Na vyznačenie miesta, na ktorom sa zariadenie na ochranu pred požiarmi nachádza, sa používajú značky ustanovené v prílohe č.2 bode 3.5 NV SR č. 387/2006 Z.z. o požiadavkách na zaistenie bezpečnostného a zdravotného označenia pri práci.

### **14.5 Minimálne požiadavky na označenie prekážok, nebezpečných miest a komunikácií**

#### **Označenie prekážok a nebezpečných miest**

- a) Miesta, na ktorých je nebezpečenstvo zrážky s prekážkou, nebezpečenstvo pádu alebo padajúcich predmetov, sa označujú striedavo žltými a čiernymi pásmi alebo červenými a bielymi pásmi, ak sú tieto miesta zamestnancom prístupné.
- b) Rozmery označenia musia byť primerané veľkosti prekážok alebo nebezpečného miesta.
- c) Žlté a čierne alebo červené a biele pásy musia mať sklon približne 45° a musia byť približne rovnakej šírky.

#### **Označenie komunikácií**

- a) Ak používanie a vybavenie priestorov vyžaduje zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov, komunikácie pre vozidlá sa zreteľne vyznačujú neprerušovanými pásmi výraznej farby, prednostne bielej alebo žltej, a to zo zreteľom na farbu podkladu.
- b) Pásy musia byť umiestnené tak, aby určovali potrebnú bezpečnú vzdialenosť medzi vozidlom a ďalším predmetom, ktorý môže byť v jeho blízkosti, ako aj medzi vozidlom a chodcom.
- c) Ak je to možné, trvalé komunikácie vo vonkajších priestoroch sa vyznačia v súlade s vyššie uvedenými bodmi, ak nie sú zabezpečené vhodnými zábranami alebo ak nie sú vybudované chodníky.

### **14.6 Minimálne požiadavky na akustické signály**

Akustický signál je predpísaný zvukový signál vysielaný a prenášaný zariadením navrhnutým na tento účel, bez použitia ľudského alebo syntetického hlasu.

Akustické signály musia:

- mať hladinu zvuku, ktorá je podstatne vyššia ako hladina hluku okolitého prostredia, aby boli dobre počuteľné bez toho, aby obťažovali alebo spôsobovali bolesť,
- byť ľahko rozpoznateľné, najmä z hľadiska dĺžky impulzu a intervalov medzi impulzmi alebo skupinami impulzov, a musia byť zreteľne odlíšené od iného akustického signálu a hluku okolitého prostredia.

Ak zariadenie môže vysielat' akustické signály s premenlivou alebo konštantnou frekvenciou, premenlivá frekvencia sa použije na označenie vyššej miery nebezpečenstva alebo naliehavejšej potreby požadovaného alebo určeného zásahu alebo činnosti, ako označuje konštantná frekvencia.

Signál na evakuáciu musí byť neprerušovaný.

## 14.7 Minimálne požiadavky na svetelné označenie

- a) Svetelné označenie vyrobené z priehľadného alebo priesvitného materiálu musí byť osvetlené zvnútra, zozadu alebo tak, že vytvára dojem svietiaceho povrchu.
- b) Vyžarované svetlo musí byť dostatočne kontrastné so zreteľom na okolité prostredie a v súlade s ustanovenými podmienkami použitia značky, aby nevznikal odlesk z dôvodu nadmerného množstva svetla alebo znížená viditeľnosť označenia z dôvodu nedostatku svetla,
- c) Svetelná plocha, ktorá vydáva signál, môže byť jednofarebná alebo môže obsahovať piktogram na určenom pozadí.
- d) Farba svetelnej plochy musí byť použitá v súlade s tabuľkou č.1.
- e) Ak má zariadenie schopnosť vysielat' prerušovaný alebo neprerušovaný svetelný signál, prerušovaný signál sa použije na označenie vyššej miery nebezpečenstva alebo naliehavejšej potreby požadovaného alebo určeného zásahu alebo činnosti, ako označuje neprerušovaný signál.
- f) Trvanie a frekvencia prerušovaného signálu musia byť také, aby zabezpečili správne pochopenie významu signálu a vylúčili zámenu s iným svetelným označením alebo vylúčili zámenu s neprerušovaným signálom.
- g) Ak sa namiesto akustického signálu alebo spolu s akustickým signálom používa prerušovaný svetelný signál, použijú sa rovnaké kódy.
- h) Zariadenie na vysielanie prerušovaného svetelného signálu pre prípad vážneho ohrozenia musí byť pod odborným dohľadom a musí byť vybavené pomocným svietidlom.

## 14.8 Minimálne požiadavky na slovnú komunikáciu

Slovná komunikácia je hovorená správa oznámená ľudským alebo syntetickým hlasom obsahujúca vopred určené slová.

- a) Slovná komunikácia medzi hovorcom alebo vysielateľom a jedným poslucháčom alebo viacerými poslucháčmi sa má uskutočniť formou krátkych textov, viet, skupín slov alebo jednotlivých slov.
- b) Hovorené správy majú byť krátke, jednoduché a zrozumiteľné. Vyjadrovacia schopnosť hovorcu a sluchová schopnosť poslucháča zabezpečujú spoľahlivú slovnú komunikáciu.
- c) Slovná komunikácia je:
  - priama, prostredníctvom ľudského hlasu,
  - nepriama, prostredníctvom ľudského alebo syntetického hlasu, ktorý je vysielaný vhodnými prostriedkami.
- d) Komunikujúce osoby, ktoré dobre ovládajú používaný jazyk, sú schopné správne vyslovovať a správne porozumieť hovorenej správe a sú schopné na základe tejto správy správať sa vhodným spôsobom so zreteľom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

## 14.9 Minimálne požiadavky na ručné signály

- a) Ručný signál je predpísaný pohyb alebo poloha ramien alebo rúk na usmernenie zamestnancov a iných osôb, ak vykonávajú činnosť, ktorá môže ohroziť bezpečnosť alebo zdravie. Ručný signál musí byť presný, jednoduchý, ľahko vykonateľný, zrozumiteľný, a zreteľne odlišný od ostatných signálov. Ak sa používajú súčasne obidve ramená alebo ruky, musia sa pohybovať symetricky a ukazovať iba jeden signál.
- b) Osoba, ktorá dáva signály (ďalej len „signalista“), používa pohyby ramien alebo rúk na pokyny určujúce činnosť osoby, ktorá prijíma tieto signály (ďalej len „obsluha“). Signalista nesmie vykonávať iné činnosti okrem riadenia činnosti a zaisťovania bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov v jeho blízkosti. Signalista musí byť schopný sledovať zrakom všetky činnosti tak, aby nebola ohrozená jeho bezpečnosť a zdravie. Ak tieto podmienky nemožno splniť, zamestnávateľ musí podľa potreby zabezpečiť ešte jedného signalistu alebo viacerých signalistov.
- c) Obsluha musí ľahko rozpoznať signalistu. Signalista musí mať na sebe jeden charakteristický prvok alebo viac charakteristických prvkov, napríklad plášť, vestu, prilbu, rukávniky, pásku na rukáve alebo signalizačné terče. Charakteristické prvky musia mať výraznú farbu, podľa možnosti rovnakú, a môže ich používať len signalista. Ak nie je obsluha schopná bezpečne vykonať príkazy, ktoré prijala, musí prerušiť prebiehajúcu činnosť, aby si vyžiadala nové pokyny.

## 15 KOMPETENCIE/SCHVALOVACIE OPRÁVNENIA

Menovanie komisie BOZP schvaľuje dekan fakulty, bod 3.5.



## 16 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tento interný dokument je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú so zamestnávateľom v pracovnoprávnom alebo obdobnom pracovnom vzťahu a primerane aj pre osoby, ktoré sa so súhlasom zamestnávateľa zdržiavajú v jeho priestoroch a objektoch.

### ZOZNAM PRÍLOH

- Príloha č. 1 -- Smernica na kontrolu požitia alkoholických nápojov a iných omamných látok,
- Príloha č. 2 – Pokyn na ochranu nefajčiarov
- Príloha č. 3 – Traumatologický plán
- Príloha č. 4 – Postup pri poskytovaní prvej pomoci
- Príloha č. 5 – Záznam o úraze
- Príloha č. 6 – Klasifikácia úrazu
- Príloha č. 7 – Záznam o registrovanom pracovnom úraze
- Príloha č. 8 – Zápis z prerokovania rozsahu zodpovednosti za škodu
- Príloha č. 9 – Oznamenie poistnej udalosti (Sociálna poisťovňa)
- Príloha č. 10 – Správa z vyšetrenia príčin vzniku závažného pracovného úrazu
- Príloha č. 11 – Oznamenie závažného pracovného úrazu
- Príloha č. 12 – Evidencia priznaných chorôb z povolania
- Príloha č. 13 – Zoznam pracovných pozícií na poskytovanie OOPP
- Príloha č. 14 – Záznam z vykonanej kontroly na riadne používanie OOPP
- Príloha č. 15 – Druhy a frekvencia poskytovania OOPP + Evidenčná karta
- Príloha č. 16 – Návod na používanie a údržbu OOPP
- Príloha č. 17 – Intervaly pre vykonávanie jednotlivých druhov oboznamovaní
- Príloha č. 18 – Osnova oboznamovania zástupcov zamestnancov pre BOZP
- Príloha č. 19 – Ustanovenie komisie BOZP
- Príloha č. 20 – Zástupca zamestnancov pre BOZP – tlačivo
- Príloha č. 21 – Záznamová kniha s osnovou vstupného a opakovaného oboznamovania
- Príloha č. 22 – Záznam z poučenia zamestnanca na pracovisku
- Príloha č. 23 – Oboznámenie zamestnancov dodávateľskej spoločnosti s BOZP a OPP
- Príloha č. 24 – Bezpečnostné a zdravotné označenie pri práci
- Príloha č. 25 – Analýza rizík
- Príloha č. 26 – Určenie podmienok súvisiacich s prevádzkovaním regálov a rebríkov
- Príloha č. 27 – Minimálne bezpečnostné a zdravotné požiadavky na pracovisko
- Príloha č. 28 – Konceptia politiky BOZP
- Príloha č. 29 – Predpis o zabezpečení podmienok na ochranu zdravia pri záťaži teplom a chladom
- Príloha č. 30 – Zoznam objektov-pracovísk bez denného osvetlenia
- Príloha č. 31 – Pokyn na zaistenie BOZP pre zamestnancov vykonávajúcich prácu z domu
- Príloha č. 32 - Zoznam prác nevhodných pre tehotné ženy, matky po pôrod a dojčiace ženy

## 16.1 Tento interný dokument súvisí so:

- Zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce.
- Zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Vyhláška č. 99/2016 Z.z. o podrobnostiach o ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom pri práci.
- Vyhláška č. 208/2014 Z.z. o podrobnostiach o rozsahu a náplni výkonu pracovnej zdravotnej služby, o zložení tímu odborníkov, ktorí ju vykonávajú, a o požiadavkách na ich odbornú spôsobilosť.
- Vyhláška č. 508/2009 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia.
- Vyhláška č. 541/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na osvetlenie pri práci.
- Vyhláška č. 500/2006 Z.z., ktorou sa ustanovuje vzor záznamu o registrovanom pracovnom úraze.
- Nariadenie vlády č. 395/2006 Z.z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov.
- Nariadenie vlády č. 391/2006 Z.z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko.
- Nariadenie vlády č. 387/2006 Z.z. o požiadavkách na zaistenie bezpečnostného a zdravotného označenia pri práci.
- Nariadenie vlády č. 281/2006 Z.z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri ručnej manipulácii s bremenami.
- Nariadenie vlády č. 276/2006 Z.z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami.
- Nariadenie vlády č. 286/2004 Z.z., ktorým sa ustanovuje zoznam prác a pracovísk, ktoré sú zakázané mladistvým zamestnancom, a ktorým sa ustanovujú niektoré povinnosti zamestnávateľom pri zamestnávaní mladistvých zamestnancov.
- Nariadenie vlády č. 272/2004 Z.z., ktorým sa ustanovuje zoznam prác a pracovísk, ktoré sú zakázané tehotným ženám, matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám, zoznam prác a pracovísk spojených so špecifickým rizikom pre tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode a pre dojčiace ženy a ktorým sa ustanovujú niektoré povinnosti zamestnávateľom pri zamestnávaní týchto žien.

V Bratislave, .....

prof. MUDr. Juraj Payer, PhD., MPH, FRCP, FEFIM  
dekan Lekárskej fakulty UK v Bratislave