

VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

Datum vydání:	1. 5. 2017
Účinnost:	1. 5. 2017
Odpovědnost:	Provozní odbor Rektorátu
Závaznost:	všechny součásti VUT
Vydává:	rektor VUT
Zrušuje:	-
Doplňuje:	-
Počet stran:	45
Počet příloh:	13

SMĚRNICE Č. 21/2017

ZABEZPEČENÍ A ORGANIZACE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI A POŽÁRNÍ OCHRANY NA VUT

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ	4
Článek 1 Účel a rozsah platnosti směrnice	4
Článek 2 Vymezení pojmů	4
ČÁST DRUHÁ BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	5
Článek 3 Základní ustanovení	5
Článek 4 Organizační uspořádání	6
Článek 5 Povinnosti jednotlivých zaměstnanců	6
Článek 6 Práva a povinnosti ostatních zaměstnanců	9
ČÁST TŘETÍ PREVENCE RIZIK.....	10
Článek 7 Povinnosti zaměstnavatele v prevenci rizik.....	10
Článek 8 Zajištění plnění úkolů v prevenci rizik.....	11
Článek 9 Hodnocení pracovních rizik	11
Článek 10 Udílení pokynů v prevenci rizik.....	11
Článek 11 Seznamování dalších subjektů s hodnocením rizik.....	12
ČÁST ČTVRTÁ ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ Z PRÁVNÍCH A OSTATNÍCH PŘEDPISŮ K ZAJIŠTĚNÍ BOZP ..	12
Článek 12 Vstupní školení.....	12
Článek 13 Periodické školení	13
Článek 14 Profesionální školení.....	13
ČÁST PÁTÁ POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ	13
Článek 15 Definice pojmů.....	13
Článek 16 Povinnosti zaměstnavatele	14
Článek 17 Povinnosti zaměstnanců	15
Článek 18 Základní požadavky na osobní ochranné pracovní prostředky	15
Článek 19 Přidělování a životnost osobních ochranných pracovních prostředků.....	15
Článek 20 Evidence a vyřazování osobních ochranných pracovních prostředků.....	16
Článek 21 Údržba a čištění OOPP	16
ČÁST ŠESTÁ POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE PŘI PRACOVNÍCH ÚRAZECH	16
Článek 22	16
Článek 23 Definice pracovního úrazu	17

Článek 24 Evidence pracovních úrazů	17
Článek 25 Hlášení pracovních úrazů.....	18
Článek 26 Záznam o pracovním úrazu a jeho zaslání	18
Článek 27 Nemoci z povolání	20
Článek 28 Náhrada škody	20
ČÁST SEDMÁ PRACOVNÍ MÍSTĚ A PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ	21
Článek 29	21
Článek 30 Požadavky na pracovní místo a pracovní prostředí	21
Článek 31 Harmonogram kontrol a revizí technických zařízení	22
Článek 32 Provádění údržby, oprav a rekonstrukce technického vybavení.....	22
Článek 33 Zdravotní způsobilost zaměstnanců	23
Článek 34 Zajištění první pomoci	23
Článek 35 Provedení BOZP	24
ČÁST OSMÁ PRÁCE ZAKÁZANÉ ŽENÁM A MLADISTVÝM.....	25
Článek 36 Práce zakázané ženám.....	25
Článek 37 Práce zakázané mladistvým	25
ČÁST DEVÁTÁ KONTROLNÍ ČINNOST NA ÚSEKU BOZP.....	26
Článek 38 Vnitřní a vnější kontrolní činnost.....	26
ČÁST DESÁTÁ OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI.....	26
Článek 39 Osvětlení pracovišť	26
Článek 40 Prostorové požadavky na pracovní místo	27
Článek 41 Větrání pracovišť.....	27
Článek 42 Tepelná zátěž, zátěž chladem	27
Článek 43 Ochranné nápoje	28
Článek 44 Ruční manipulace s břemeny.....	28
Článek 45 Práce na zařízeních se zobrazovacími jednotkami	28
Článek 46 Ochrana zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací	28
Článek 47 Kategorizace prací.....	29
Článek 48 Ochrana zdraví zaměstnanců při používání osobních ochranných pracovních prostředků .	29
ČÁST JEDENÁCTÁ POŽÁRNÍ OCHRANA	30
Článek 49 Základní ustanovení.....	30
Článek 50 Organizační uspořádání	30
Článek 51 Povinnosti VUT jako celku na úseku PO.....	31
Článek 52 Povinnosti rektorátu	31
Článek 53 Povinnosti fakult a ostatních součástí VUT.....	32
Článek 54 Povinnosti zaměstnanců na úseku požární ochrany.....	32
Článek 55 Osoby pověřené plněním úkolů na úseku požární ochrany	34
Článek 56 Věcné prostředky požární ochrany a požárně bezpečnostní zařízení	35
Článek 57 Požární bezpečnost při svařování	36
Článek 58 Zabezpečení požární ochrany v topném období	37
Článek 59 Zabezpečení požární ochrany v mimopracovní době	37
Článek 60 Stanovení požadavků na odbornou kvalifikaci osob	38
Článek 61 Vymezení požadavků na údržbu, kontroly a opravy technických a technologických zařízení	39
Článek 62 Dokumentace PO	39
Článek 63 Obsah a umístění dokumentace PO	40
Článek 64 Cvičný požární poplach	42
Článek 65 Školení a odborná příprava zaměstnanců o PO.....	42

Článek 66 Preventivní požární prohlídky	43
ČÁST DVANÁCTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	44
Článek 67 Přílohy	44
Článek 68 Závěrečná ustanovení.....	45

ČÁST PRVNÍ

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Účel a rozsah platnosti směrnice

1. Tuto směrnici vydává Vysoké učení technické v Brně (dále také jako „zaměstnavatel“) pro rektorátní pracoviště, fakulty, vysokoškolské ústavy a další součásti VUT v souladu s platnými právními předpisy.
2. Zaměstnanci, kteří jsou v pracovním poměru k zaměstnavateli, jakož i osoby, které vykonávají pro zaměstnavatele práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále společně jen „zaměstnanci“), jsou povinni se touto směrnicí řídit i v případě, kdy plní pracovní úkoly mimo objekty a prostory zaměstnavatele.
3. Směrnicí jsou povinni se řídit také zaměstnanci jiných organizací, pracují-li v prostorách zaměstnavatele a se směrnicí byli prokazatelně seznámeni.

Článek 2

Vymezení pojmů

Pro účely této směrnice se rozumí:

- a) bezpečností práce (bezpečností při práci) stav pracovních podmínek zabraňující působení nebezpečných a škodlivých činitelů pracovního procesu na osoby;
- b) bezpečnou vzdáleností vzdálenost od nebezpečného místa, kterou je nutno dodržovat, aby se předešlo ohrožení pracovníků, popřípadě jiných osob;
- c) bezpečnostním zařízením technické nebo jiné zařízení (součást stroje, strojního nebo jiného zařízení), které je určeno k zajištění nebo zvýšení bezpečnosti při práci;
- d) nebezpečným místem místo na stroji, zařízení nebo pracovišti, kde vzniká bezprostřední ohrožení osob;
- e) nebezpečným prostorem pracoviště nebo jiná část pracovního prostoru v blízkosti nebezpečného místa stroje nebo zařízení, kde je zvýšené nebezpečí při práci;
- f) ochranným zařízením technické nebo jiné zařízení k zabránění úrazům, provozním nehodám nebo poruchám technických zařízení;
- g) osobními ochrannými pracovními prostředky určené k individuální ochraně osob, jejichž použití zabraňuje nebo oslabuje působení nebezpečných nebo škodlivých činitelů pracovního procesu;
- h) pracovní pomůckou předmět, který usnadňuje práci, popř. snižuje její nebezpečnost;
- i) pracovním úrazem poškození zdraví zaměstnance, k němuž došlo nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů a dále úraz, který zaměstnanec utrpěl pro plnění pracovních úkolů;
- j) požární bezpečností souhrn organizačních, územně technických, stavebních a technických opatření k zabránění vzniku požáru nebo výbuchu s následným požárem, k ochraně osob, zvířat a majetku v případě vzniku požáru a k zamezení jeho šíření;
- k) požární technikou zásahové požární automobily, požární přívěsy, návěsy, kontejnery, plavidla, vznášedla a letadla;
- l) věcnými prostředky požární ochrany prostředky používané k ochraně, záchraně a evakuaci osob, k hašení požáru a prostředky používané při činnosti jednotky požární ochrany při záchranných a likvidačních pracích a ochraně obyvatelstva při plnění úkolů civilní ochrany, popřípadě při činnosti požární hlídky;
- m) požárně bezpečnostními zařízeními systémy, technická zařízení a výrobky pro stavby podmiňující požární bezpečnost stavby nebo jiného zařízení;

- n) hořlavou látkou látka v tuhém, kapalném nebo plynném stavu, která je za předvídatelných podmínek schopna hořet nebo při své látkové nebo fázové změně vytvářet produkty schopné hořet;
- o) požárním nebezpečím pravděpodobnost vzniku požáru nebo výbuchu s následným požárem;
- p) požárně technickou charakteristikou vlastnost látky vyjádřená měřitelnou hodnotou nebo stanovená na základě měřitelných hodnot více dílčích vlastností anebo jev vystihující chování látky při procesu hoření nebo s ním související;
- q) požárem každé nežádoucí hoření, při kterém došlo k usmrcení nebo zranění osob nebo zvířat, ke škodám na materiálních hodnotách nebo životním prostředí a nežádoucí hoření, při kterém byly osoby, zvířata, materiální hodnoty nebo životní prostředí bezprostředně ohroženy;
- r) ohlašovací místo s trvalou obsluhou vybavené potřebnými komunikačními prostředky, které je určeno k přijímání hlášení o vzniku požáru nebo jiné mimořádné události a k vyhlášení požárního poplachu, jakož i k plnění dalších úkolů podle příslušné dokumentace požární ochrany;
- s) činnostmi se zvýšeným požárním nebezpečím činnosti vymezené §4 odst. 2 zák. č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů;
- t) činnostmi s vysokým požárním nebezpečím činnosti vymezené §4 odst. 3 zák. č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů.
- u) preventistou BOZP zaměstnanec pověřený plněním úkolů na úseku BOZP,
- v) osobou odborně způsobilou k provádění úkolů v prevenci rizik osoba s příslušnou kvalifikací k provádění úkolů v prevenci rizik, dle platných právních předpisů,
- w) preventistou PO zaměstnanec pověřený plněním úkolů na úseku PO,
- x) osobou odborně způsobilou v oblasti požární ochrany osoba s příslušnou kvalifikací dle zákona o požární ochraně.

ČÁST DRUHÁ BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Článek 3 Základní ustanovení

1. Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci (dále jen „BOZP“) s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce (dále jen „rizika“).
2. Povinnost zaměstnavatele zajišťovat BOZP se vztahuje na všechny osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích. Na tyto osoby se přiměřeně vztahují práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v čl. 6 této směrnice.
3. Za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o BOZP odpovídají vedoucí zaměstnanci zaměstnavatele na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností.
4. Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, jsou zaměstnavatelé povinni se vzájemně písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních před jejich působením a vzájemně spolupracovat při zajišťování BOZP. Na základě písemné dohody zúčastněných zaměstnavatelů touto dohodou pověřený zaměstnavatel koordinuje provádění opatření k ochraně bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a postupy k jejich zajištění.
5. Každý ze zaměstnavatelů je přitom povinen

- a) zajistit, aby jeho činnosti a práce jeho zaměstnanců byly organizovány, koordinovány a prováděny tak, aby současně byli chráněni také zaměstnanci dalšího zaměstnavatele, a
 - b) dostatečně a bez zbytečného odkladu informovat své zaměstnance o rizicích a přijatých opatřeních, které získal od jiných zaměstnavatelů.
6. Za předání informací o rizicích odpovídají vedoucí zaměstnanci na pracovištích, kde jsou tyto činnosti prováděny. Písemný dokument o vyskytujících se rizicích vypracovává technik BOZP na základě informací od vedoucího příslušného pracoviště.
 7. Náklady spojené se zajišťováním BOZP hradí zaměstnavatel, tyto náklady nesmějí být přenášeny přímo ani nepřímo na zaměstnance.
 8. Práva a povinnosti uvedené v čl. 4 a násl. se vztahují i na práci konanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Článek 4 Organizační uspořádání

1. Za komplexní zajištění BOZP odpovídá kvestor.
2. Za zajištění BOZP odpovídají na rektorátních pracovištích vedoucí odborů rektorátu, na fakultách tajemníci fakult a na vysokoškolských ústavech a dalších součástech VUT ředitelé těchto součástí.
3. Za zabezpečení plnění úkolů vyplývajících z této směrnice odpovídají jednotliví výše uvedení vedoucí zaměstnanci na svěřených pracovištích.
4. Metodické řízení na úseku BOZP je v rámci VUT zajištěno dodavatelsky osobou odborně způsobilou k provádění úkolů v prevenci rizik (dále jen „osoba odborně způsobilá v prevenci rizik rektorátu“). Kontrolu dodržování této směrnice na všech pracovištích provádí provozní odbor rektorátu.
5. Na pracovištích: Fakulta elektrotechniky a komunikačních technologií, Fakulta stavební, Koleje a Menzy, Fakulta chemická a Fakulta informačních technologií, CEITEC zabezpečují plnění úkolů uvedených v čl. 5, odst. 5 této směrnice osoby odborně způsobilé v prevenci rizik působící na těchto pracovištích. Na pracovištích, která nejsou výše uvedena, odpovídá za plnění úkolů uvedených v čl. 5, odst. 5 této směrnice osoba odborně způsobilá v prevenci rizik rektorátu.
6. Plněním dílčích úkolů vyplývajících z této směrnice mohou pověřit vedoucí zaměstnanci uvedení v bodě 2 preventisty BOZP.

Článek 5 Povinnosti jednotlivých zaměstnanců

1. Kvestor, vedoucí odboru rektorátu, tajemník fakulty, ředitel vysokoškolského ústavu a další součásti VUT
 - a) odpovídá za zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci na svěřených pracovištích,
 - b) vytváří ve všech činnostech organizační, technické, hmotné a personální předpoklady pro zajišťování úkolů BOZP, zlepšování pracovního prostředí a pracovních podmínek,
 - c) zajišťuje, aby ustanovení příslušných právních předpisů o náhradách za pracovní úrazy a nemoci z povolání byla důsledně, včas a řádně plněna,
 - d) schvaluje vnitřní směrnice, místní provozní bezpečnostní předpisy a vydává příkazy, zákazy a pokyny ve vztahu k BOZP. V případě neplnění povinností uplatňuje vůči odpovědným zaměstnancům postihy podle zákoníku práce,
 - e) zúčastňuje se školení BOZP a podrobuje se ověřování vědomostí v této oblasti,

- f) zúčastňuje se projednávání výsledků kontrol prováděných oblastním inspektorátem práce,
- g) zajišťuje vytváření podmínek k výkonu kontroly oblastním inspektorátem práce, zajišťuje poskytování součinnosti odpovídající oprávněním inspektora podle platných právních předpisů. V nezbytném rozsahu poskytuje materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly,
- h) zabezpečuje podmínky pro výkon kontroly odborových orgánů nad stavem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy.

2. Ostatní vedoucí zaměstnanci

- a) účastní se školení vedoucích zaměstnanců z právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP a podrobují se ověření znalostí;
- b) vytváří organizační, technické a hmotné podmínky nutné pro zajišťování BOZP na svěřeném úseku;
- c) soustavně vedou podřízené zaměstnance k dodržování předpisů a zásad BOZP;
- d) zajišťují v určených lhůtách důsledné odstranění všech nedostatků v oblasti BOZP na jimi řízených pracovištích;
- e) zabezpečují řádné plnění povinností vyplývajících z právních předpisů upravujících evidenci pracovních úrazů, zajišťují provedení vyšetřování pracovních úrazů, přijímají opatření proti opakování pracovních úrazů;
- f) odpovídají za zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví osob, které se s jejich vědomím zdržují na jimi řízených pracovištích;
- g) zajišťují písemné předávání informací o rizicích, plní-li na jim svěřených pracovištích pracovní úkoly dva a více zaměstnavatelů;
- h) zajišťují spolupráci osob na jednom pracovišti tak, aby byli kromě jim svěřených zaměstnanců chráněni také zaměstnanci jiné osoby, vykonávající činnosti na pracovišti;
- i) zajišťují přijímání opatření potřebných k prevenci rizik;
- j) poskytují svěřeným zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky v rozsahu a za podmínek dle této směrnice a průběžně kontrolují jejich používání zaměstnanci; v případě potřeby poskytují mycí, čistící a desinfekční prostředky;
- k) zajišťují, aby osobní ochranné pracovní prostředky byly udržovány v použitelném stavu a v případě, že zaměstnanec již nechrání před riziky, zajišťují jejich výměnu;
- l) odpovídají za vybavení svěřených pracovišť bezpečnostními značkami a signály v rozsahu dle platných právních předpisů;
- m) zajišťují odstraňování takových pracovních podmínek, které vyvolávají ohrožení nemocí z povolání;
- n) zajišťují plnění povinností týkajících se pracoviště a pracovního prostředí, stanovených platnými právními předpisy a vyplývajících z hodnocení pracovních rizik;
- o) zajišťují řádný stav používaných výrobních a pracovních prostředků a zařízení dle platných právních předpisů;
- p) zajišťují plnění povinností týkajících se organizace práce a pracovních postupů dle platných právních předpisů;
- q) zabezpečují, aby mladiství zaměstnanci nevykonávali práce, při nichž jsou vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu nebo při jejichž výkonu by mohli vážně ohrozit bezpečnost a zdraví ostatních zaměstnanců nebo jiných fyzických osob;
- r) zajišťují, aby zaměstnanci mohli uplatňovat právo na řešení otázek souvisejících s bezpečností a ochranou zdraví při práci;
- s) provádí kontrolu dodržování zákazu požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek na svěřených pracovištích, provádí kontrolu dodržování zákazu kouření na svěřených pracovištích;
- t) účastní se výkonu kontrol oblastního inspektorátu práce na svěřených pracovištích v rozsahu vykonávaných činností;

- u) v případě, že není využita forma e-learningu, provádí vstupní a periodická školení svěřených zaměstnanců dle metodického pokynu vydaného osobou odborně způsobilou v prevenci rizik rektorátu, na pracovištích Koleje a Menzy, Fakulta chemická a Fakulta informačních technologií vydaného osobou odborně způsobilou v prevenci rizik působící na těchto pracovištích. Kontrolují platnost oprávnění k výkonu práce u zaměstnanců s předepsanou zvláštní způsobilostí,
- v) odpovídají za včasné rozesílání Záznamů o úrazu předepsaným institucím a zabezpečuje řádné plnění povinností vyplývajících z právních předpisů upravujících evidenci pracovních úrazů na pracovištích, na kterých není organizačně zajištěna funkce preventisty BOZP;

3. Osoba odborně způsobilá v prevenci rizik rektorátu

- a) minimálně 1x ročně provádí kontrolu dodržování předpisů, příkazů a pokynů, týkajících se BOZP (prověrku BOZP) na všech pracovištích kromě pracovišť CEITEC, Fakulta elektrotechniky a komunikačních technologií, Fakulta stavební, Koleje a Menzy, Fakulta chemická a Fakulta informačních technologií; o výsledku každé kontroly provádí samostatný zápis, který předkládá vedoucím zaměstnancům na jednotlivých pracovištích a zástupci odborové organizace;
 - b) poskytuje metodickou pomoc preventistům BOZP;
 - c) navrhuje opatření a dává podněty ke snižování pracovní úrazovosti a zlepšování péče o BOZP;
 - d) ve spolupráci s přímým nadřízeným postiženého zaměstnance vyšetřuje příčiny vzniku pracovních úrazů. Provádí kontrolu záznamu o každém úrazu;
 - e) kontroluje plnění povinností zaměstnavatele při pracovních úrazech na nemocích z povolání, poskytuje metodickou pomoc;
 - f) kontroluje, zda školení a ověřování znalostí všech zaměstnanců v oblasti BOZP je prováděno podle platných právních předpisů, vypracovává metodický materiál pro vstupní a periodická školení zaměstnanců, provádí jeho aktualizaci dle změn právních předpisů; provádí školení vedoucích zaměstnanců z právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP na jednotlivých fakultách a součástech VUT;
 - g) na základě informací vedoucích zaměstnanců vypracovává a aktualizuje hodnocení pracovních rizik;
 - h) sleduje platnost a účinnost vnitřních předpisů a opatření na úseku BOZP, v případě potřeby provádí jejich aktualizaci;
 - i) kontroluje, zda je vedena dokumentace BOZP na jednotlivých pracovištích;
 - j) prověřuje dodržování termínů kontrol a revizí technických zařízení;
 - k) podává návrhy na vypracování a doplnění seznamu osobních ochranných pracovních prostředků, pracovních oděvů a obuvi a mycích, čistících a dezinfekčních prostředků, dle vyhodnocení rizik, kontroluje evidenci poskytnutých osobních ochranných pracovních prostředků;
 - l) spolupracuje s vedoucími zaměstnanci, osobami odborně způsobilými a preventisty BOZP na fakultách a ostatních součástech VUT;
 - m) podává návrhy na vybavení pracovišť bezpečnostními značkami a signály v rozsahu dle platných právních předpisů,
 - n) připravuje podklady pro e-learningovou formu vstupních a periodických školení zaměstnanců,
 - o) provádí vstupní školení vedoucích zaměstnanců rektorátu,
 - p) provádí periodická školení vedoucích zaměstnanců.
2. Výše uvedené povinnosti na pracovištích CEITEC, Koleje a menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií plní osoby odborně způsobilé v prevenci rizik působící na těchto pracovištích.
3. Personální pracovnice na rektorátu, fakultách a ostatních součástech VUT

- a) kontrolují platnost oprávnění k výkonu práce u zaměstnanců s předepsanou zvláštní způsobilostí;
- b) organizačně zajišťují dodržování lhůt a rozsahu vstupních a preventivních lékařských prohlídek zaměstnanců;
- c) sdělují nově přijatým zaměstnancům, které zdravotnické zařízení je poskytovatelem pracovnělékařské péče a jakým zdravotním prohlídkám jsou povinni se v souvislosti s výkonem zaměstnaní podrobit,
- d) v případě, že není využita forma e-learningu, zabezpečují proškolení nově přijatých zaměstnanců o BOZP prostřednictvím příslušného vedoucího zaměstnance, zabezpečují proškolení nově přijatých vedoucích zaměstnanců prostřednictvím osoby odborně způsobilé v prevenci rizik rektorátu, na pracovištích CEITEC, Koleje a menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií prostřednictvím osoby odborně způsobilé působící na těchto pracovištích.

4. Preventisté BOZP

- a) v rámci prověrky BOZP provádí kontrolu dodržování předpisů, příkazů a pokynů, týkajících se BOZP na všech pracovištích, minimálně 1x ročně. O výsledku každé kontroly provádí samostatný zápis, který předkládají vedoucím zaměstnancům na kontrolovaných pracovištích, zástupci odborové organizace a osobě odborně způsobilé v prevenci rizik rektorátu, na pracovištích CEITEC, Koleje a Menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií osobě odborně způsobilé v prevenci rizik působící na těchto pracovištích;
- b) podávají návrhy na vybavení pracovišť bezpečnostními značkami a signály;
- c) účastní se výkonu kontrol oblastního inspektorátu práce;
- d) odpovídají za včasné rozesílání Záznamu o úrazu předepsaným institucím;
- e) zabezpečují řádné plnění povinností vyplývajících z právních předpisů upravujících evidenci pracovních úrazů, zajišťují provedení vyšetřování pracovních úrazů;
- f) spolupracují s osobou odborně způsobilou v prevenci rizik rektorátu.

Článek 6

Práva a povinnosti ostatních zaměstnanců

1. Zaměstnanci mají právo na zajištění BOZP, na informace o rizicích a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením.
2. Zaměstnanci jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných osob.
3. Zaměstnanci mají právo a povinnost podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek BOZP.
4. Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění BOZP je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.
5. Zaměstnanec je zejména povinen:
 - a) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí,
 - b) podrobit se pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy,

- c) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
- d) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,
- e) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci
- f) oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
- g) s ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů,
- h) Bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin,
- i) podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

ČÁST TŘETÍ PREVENCE RIZIK

Článek 7

Povinnosti zaměstnavatele v prevenci rizik

1. Prevencí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.
2. Zaměstnavatel je povinen vyhledávat rizika, zjišťovat jejich příčiny a zdroje a přijímat opatření k jejich odstranění. Nelze-li rizika odstranit, je zaměstnavatel povinen je vyhodnotit a přijmout opatření k jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno.
3. Při přijímání a provádění technických, technologických, organizačních a jiných opatření k prevenci rizik vychází zaměstnavatel ze všeobecných preventivních zásad, kterými se rozumí
 - a) omezování vzniku rizik,
 - b) odstraňování rizik u zdroje jejich původu,
 - c) přizpůsobování pracovních podmínek potřebám zaměstnanců s cílem omezení působení negativních vlivů práce na jejich zdraví,
 - d) nahrazování fyzicky namáhavých prací a prací ve ztížených pracovních podmínkách novými technologickými a pracovními postupy,
 - e) nahrazování nebezpečných technologií, pracovních prostředků, surovin a materiálů méně nebezpečnými nebo méně rizikovými, v souladu s vývojem nejnovějších poznatků vědy a techniky,

- f) omezování počtu zaměstnanců vystavených působení faktorů překračujících nejvyšší přípustné hodnoty a dalších škodlivých faktorů na nejnižší počet nutný pro zajištění provozu,
- g) plánování při provádění prevence rizik s využitím techniky, organizace práce, pracovních podmínek, sociálních vztahů a vlivu pracovního prostředí,
- h) přednostní uplatňování prostředků kolektivní ochrany před riziky oproti prostředkům individuální ochrany,
- i) provádění opatření směřujících k omezování úniku škodlivin ze strojů a zařízení,
- j) udílení vhodných pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Článek 8

Zajištění plnění úkolů v prevenci rizik

1. Plnění úkolů v prevenci rizik je prováděno prostřednictvím osoby odborně způsobilé v prevenci rizik rektorátu. Za poskytování informací nezbytných k vyhodnocení rizik osobě odborně způsobilé v prevenci rizik rektorátu odpovídají na rektorátních pracovištích vedoucí odborů rektorátu, na fakultách tajemníci fakult, na vysokoškolských ústavech a na dalších součástech VUT ředitelé těchto součástí.
2. Úkoly v prevenci rizik na pracovištích CEITEC, Koleje a menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií plní osoby odborně způsobilé v prevenci rizik působící na těchto pracovištích.
3. Úkoly v prevenci rizik v rámci výzkumné činnosti provádí vedoucí projektu.

Článek 9

Hodnocení pracovních rizik

1. Vyhodnocení pracovních rizik pro činnosti prováděné zaměstnanci je vypracováno v samostatném dokumentu – Hodnocení pracovních rizik. Aktualizace je prováděna po každé změně v náplni vykonávaných činností. Hodnocení pracovních rizik a aktualizace provádí osoba odborně způsobilá v prevenci rizik rektorátu; na pracovištích CEITEC, Koleje a menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií provádí Hodnocení pracovních rizik osoby odborně způsobilé v prevenci rizik působící na těchto pracovištích.
2. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni za účelem provedení hodnocení pracovních rizik a jeho aktualizace neprodleně informovat osobu odborně způsobilou v prevenci rizik o změnách v rozsahu vykonávaných pracovních činností na jimi řízených pracovištích.
3. Všichni zaměstnanci jsou povinni se prokazatelně seznámit s hodnocením pracovních rizik při jimi vykonávaných činnostech. Seznámení zaměstnanců zabezpečují jednotliví vedoucí zaměstnanci a preventisté BOZP.
4. Hodnocení pracovních rizik je trvale uloženo v listinné podobě na jednotlivých pracovištích.
5. Hodnocení rizik v rámci výzkumné činnosti provede příslušný vedoucí projektu před zahájením práce na projektu. Pro zdokumentování vyhodnocených rizik slouží tiskopis, který je přílohou č. 13 této směrnice. Vedoucí projektu je povinen seznámit s vyhodnocenými riziky všechny osoby, které budou na projektu spolupracovat.

Článek 10

Udílení pokynů v prevenci rizik

1. Udílení vhodných pokynů v prevenci rizik je zabezpečeno prostřednictvím Místních provozních bezpečnostních předpisů, Provozních pokynů, Zásad bezpečného provozu, Místních a provozních

řádů, vydaných pro jednotlivé oblasti vykonávaných pracovních činností v rámci rektorátních pracovišť, fakult a ostatních součástí Vysokého učení technického v Brně. Základní pokyny v prevenci rizik jsou uvedeny v příloze č. 1 této směrnice.

2. Všichni zaměstnanci jsou povinni se prokazatelně seznámit s pokyny k zajištění BOZP v rámci jimi vykonávaných činností. Seznámení zaměstnanců zabezpečují jednotliví vedoucí zaměstnanci a preventisté BOZP.
3. Vydané pokyny k zajištění BOZP jsou trvale uloženy u vedoucích zaměstnanců, jichž se svou náplní bezprostředně týkají a v dokumentaci BOZP.

Článek 11

Seznamování dalších subjektů s hodnocením rizik

1. Hodnocení pracovních rizik pro zaměstnance jiných zaměstnavatelů a ostatní osoby vykonávající dodavatelsky činnosti pro VUT je vypracováno v samostatném dokumentu.
2. V případě, že právnické a podnikající fyzické osoby provádí dodavatelsky pracovní činnosti pro VUT, předá odpovědný vedoucí zaměstnanec dokument Hodnocení pracovních rizik zástupci dodavatele, který s riziky seznámí svěřené zaměstnance. Dokladem o předání informací jsou Protokoly o seznámení s hodnocením pracovních rizik, které jsou trvale uloženy v dokumentaci BOZP.

ČÁST ČTVRTÁ

ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ Z PRÁVNÍCH A OSTATNÍCH PŘEDPISŮ K ZAJIŠTĚNÍ BOZP

Článek 12

Vstupní školení

1. Vstupní školení musí být provedeno při nástupu nového zaměstnance do pracovního poměru. Školení se zúčastní všichni nově přijatí zaměstnanci, zaměstnanci v pracovním poměru na dobu určitou a také zaměstnanci, kteří vykonávají pro zaměstnavatele práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Vztahuje se i na zaměstnance po skončení jejich dlouhodobé nepřítomnosti na pracovišti.
2. Vstupní školení zaměstnanců je prováděno formou e-learningu anebo jej provádí vedoucí zaměstnanec, osoba odborně způsobilá v prevenci rizik nebo preventista BOZP dle metodického pokynu vypracovaného osobou odborně způsobilou v prevenci rizik rektorátu; na pracovištích CEITEC, Koleje a menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií dle metodického pokynu vypracovaného osobou odborně způsobilou v prevenci rizik působící na těchto pracovištích. Vstupní školení zaměstnanců organizačně zajišťuje příslušná pracovnice zaměstnaneckého odboru rektorátu, originál záznamu o školení je uložen v osobní složce zaměstnance. Vstupní školení vedoucího zaměstnance provádí osoba odborně způsobilá v prevenci rizik, na základě informace podané vedoucím personálního a mzdového odboru rektorátu.
3. Ověření znalostí ze vstupních školení je formou kontrolních dotazů.

Článek 13

Periodické školení

1. Periodické školení vedoucích zaměstnanců provádí 1 x za 3 roky osoba odborně způsobilá v prevenci rizik rektorátu; na pracovištích CEITEC, Koleje a menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií provádí periodické školení vedoucích zaměstnanců ve shodných lhůtách osoby odborně způsobilé v prevenci rizik působící na těchto pracovištích. Originál záznamu o školení je uložen v dokumentaci BOZP na pracovišti, tj. u preventisty BOZP, případně osoby pověřené tajemníkem fakulty, ředitelem ústavu, na rektorátních pracovištích u příslušného vedoucího správy budov.
2. Periodické školení zaměstnanců v intervalech 1 x za 2 roky je provedeno buďto formou e-learningu anebo jej provádí prokazatelně proškolený vedoucí zaměstnanec dle metodického pokynu vypracovaného osobou odborně způsobilou v prevenci rizik rektorátu; na pracovištích CEITEC, Koleje a menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií dle metodického pokynu vypracovaného osobou odborně způsobilou v prevenci rizik působící na těchto pracovištích. Originál záznamu o školení je uložen v dokumentaci BOZP vedené preventistou BOZP.

Periodické školení zaměstnanců provozního odboru rektorátu provádí v intervalech 1 x za 2 roky osoba odborně způsobilá v prevenci rizik rektorátu z důvodu proškolení v obsluze strojů a zařízení.
3. Periodické školení zaměstnanců se dále provádí:
 - a) při změně pracovního zařazení nebo druhu práce,
 - b) při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů,
 - c) v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na BOZP.
4. Ověření znalostí z periodických školení vedoucích zaměstnanců je formou písemných testů, ověření znalostí ostatních zaměstnanců je formou kontrolních dotazů.

Článek 14

Profesní školení

1. Školení odborných profesí provádí odborníci sjednaných organizací (institucí) podle své specializace. Školení se účastní zaměstnanci vybraných profesí, např. obsluha plynových a tlakových zařízení, obsluha elektrických zařízení apod. Obsah a termíny těchto školení jsou stanoveny příslušnými právními předpisy. O absolvování školení, resp. o prokázání potřebných znalostí vydá oprávněná osoba (instituce) písemná potvrzení (osvědčení, která jsou založena v osobní složce zaměstnance).

ČÁST PÁTÁ

POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ

Článek 15

Definice pojmů

1. Osobními ochrannými pracovními prostředky (dále jen „OOPP“) se pro účely této směrnice rozumí:

- a) ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před jedním nebo více riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené zvláštním právním předpisem,
 - b) pracovní oděv nebo obuv, které poskytuje zaměstnavatel jako OOPP pro práci v prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá mimořádnému opotřebení nebo znečištění.
2. OOPP pro účely této směrnice nejsou:
 - a) běžné pracovní oděvy a obuv, které nejsou určeny k ochraně zdraví zaměstnanců před riziky a které nepodléhají při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění,
 - b) sportovní výstroj a vybavení,
 - c) ochranné prostředky určené pro sebeobranu,
 - d) prostředky pro zjišťování a signalizování rizik a škodlivin na pracovišti.
 3. Dezinfekční prostředky jsou pro účely této směrnice prostředky k předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění. Za dezinfekční prostředky se považují též ochranné masti s dezinfekčním účinkem.
 4. Mycí a čisticí prostředky jsou pro účely této směrnice prostředky k odstranění znečištění pokožky nebo zamezení (omezení) jejího podráždění včetně regeneračních krémů a mastí.

Článek 16

Povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen
 - a) poskytnout zaměstnancům před zahájením činnosti OOPP, nelze-li rizika odstranit nebo dostatečně omezit technickými prostředky nebo opatřeními v oblasti organizace práce; práce a činnosti, které vyžadují poskytování OOPP, jsou uvedeny v příloze č. 2 této směrnice;
 - b) poskytnout zaměstnancům pracovní oděv nebo obuv, pokud oděv a obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění;
 - c) seznámit zaměstnance s používáním OOPP; v případě, že tytéž OOPP bude používat více zaměstnanců, učinit opatření, která zamezí ohrožení přenosnými chorobami;
 - d) udržovat OOPP v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání;
 - e) k předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění poskytovat dezinfekční prostředky v minimálním rozsahu stanoveném v příloze č. 3 této směrnice;
 - f) poskytovat zaměstnancům, kteří přicházejí do styku s látkami, jež mohou způsobit podráždění pokožky nebo znečištění zaměstnance, podle druhu látky mycí a čisticí prostředky v minimálním rozsahu stanoveném v příloze č. 3 této směrnice;
 - g) OOPP, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky poskytovat zaměstnancům bezplatně podle vlastního seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce. Seznam základních profesí pro poskytování OOPP je uveden v příloze č. 4 této směrnice. Součástí seznamu nejsou OOPP, které jsou zaměstnancům a studentům poskytovány v laboratořích při práci s chemickými látkami (tyto OOPP jsou předmětem samostatného dokumentu a jejich seznam vyplývá z požadavků uvedených v bezpečnostním listu každé chemické látky/přípravku) a OOPP samostatně specifikované na jednotlivých součástech Vysokého učení technického v Brně, v návaznosti na konkrétní vykonávané pracovní činnosti. Za vypracování a aktualizaci seznamů OOPP odpovídají preventisté BOZP a osoby odborně způsobilé v prevenci rizik;
 - h) vést evidenci o poskytnutých, vrácených a vyřazených OOPP a na požádání kontrolních orgánů ji předložit;
 - i) za splnění povinností zaměstnavatele odpovídají vedoucí zaměstnanci na jednotlivých pracovištích.
2. Poskytování OOPP nesmí zaměstnavatel nahrazovat finančním plněním.

Článek 17

Povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanci jsou povinni
 - a) používat poskytnuté OOPP při činnostech, pro které jim byly přiděleny; dodržovat návody a pokyny pro používání OOPP, se kterými byli prokazatelně seznámeni;
 - b) používat pouze OOPP účinné proti vyskytujícím se rizikům;
 - c) každý používat jemu přidělené OOPP; používání OOPP více zaměstnanci je možné pouze v případě, že byla učiněna opatření, která zamezí ohrožení přenosnými chorobami;
 - d) pokud je při trvalé práci, zařazené jako rizikové, nezbytné používání OOPP k omezení působení rizikových faktorů a pokud to povaha OOPP vyžaduje, je povinností zaměstnance dodržovat bezpečnostní přestávky stanovené příslušným vedoucím zaměstnancem. Během bezpečnostní přestávky může zaměstnanec odložit OOPP, nesmí však být exponován rizikovým faktorům přesahujícím hygienické limity (např. ochrana sluchu);
 - e) na základě uzavřené Dohody o úhradě převzatých OOPP nahradit škodu vzniklou ztrátou, úmyslným poškozením nebo zničením poskytnutých OOPP;
 - f) po zániku podmínek pro vybavení OOPP poskytnuté OOPP vrátit zaměstnavateli ve stavu, který odpovídá četnosti používání.

Článek 18

Základní požadavky na osobní ochranné pracovní prostředky

1. OOPP musí být po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům a jejich používání nesmí představovat další riziko.
2. Používané OOPP musí odpovídat podmínkám na pracovišti.
3. OOPP musí být přizpůsobeny fyzickým předpokladům jednotlivých zaměstnanců.
4. OOPP musí respektovat ergonomické požadavky a zdravotní stav zaměstnanců.
5. Tam, kde přítomnost více než jednoho rizika vyžaduje, aby zaměstnanci používali současně více druhů OOPP, musí být tyto OOPP vzájemně slučitelné.
6. Každý nově zakoupený OOPP musí být opatřen viditelným označením CE, toto označení vyjadřuje, že výrobek splňuje technické požadavky stanovené ve všech právních předpisech, které se na něj vztahují a které toto označení stanovují nebo umožňují a že byl při posouzení jeho shody dodržen stanovený postup.

Článek 19

Přidělování a životnost osobních ochranných pracovních prostředků

1. Rozsah vybavení zaměstnanců OOPP podle profesí se vypracovává podle přílohy č. 2 této směrnice na základě zhodnocení rizik a konkrétních podmínek na pracovištích. Při přítomnosti více než jednoho rizika lze užívání OOPP vzájemně sloučit.
2. Předepsané OOPP se přidělují zaměstnancům před zahájením pracovní činnosti na dobu nezbytně nutnou k práci, která používání OOPP vyžaduje. OOPP vydává na každém pracovišti příslušný vedoucí zaměstnanec.
3. Za řádné vybavení zaměstnanců předepsanými OOPP a jejich užívání odpovídá bezprostředně vedoucí zaměstnanec, u kterého je zaměstnanec pracovně zařazen.

4. Neodporuje-li poskytnutí OOPP hygienickým předpisům, mohou předepsané OOPP užívat pro příslušnou pracovní operaci postupně všichni zaměstnanci.
5. Doba používání OOPP je závislá na funkčnosti OOPP. Po ztrátě funkčních vlastností musí být používaný OOPP nahrazen funkčním. V některých případech určuje maximální dobu používání příslušná technická norma nebo výrobce (např. ochranná přilba).
6. Poskytování OOPP dle přílohy této směrnice lze upravit dle místních provozních podmínek na jednotlivých pracovištích za podmínky, že bude zaměstnancům zajištěna ochrana před riziky vyplývajícími z pracovní činnosti a dodržovány případné bezpečnostní přestávky při používání OOPP. Každou takto provedenou změnu či úpravu v poskytování OOPP projedná příslušný vedoucí zaměstnanec nebo preventista BOZP s osobou odborně způsobilou v prevenci rizik rektorátu, na pracovištích CEITEC, Koleje a menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií s osobou odborně způsobilou v prevenci rizik, působící na těchto pracovištích, a zaznamená změnu v příslušném listu přílohy směrnice na pracovišti.

Článek 20

Evidence a vyřazování osobních ochranných pracovních prostředků

1. Za vedení evidence poskytnutých OOPP odpovídají vedoucí zaměstnanci na jednotlivých pracovištích.
2. Evidence poskytnutých OOPP se vede na osobních kartách pro každého zaměstnance samostatně. Vzor evidenční karty je uveden v příloze č. 5 této směrnice.
3. Převzetí OOPP potvrzuje zaměstnanec svým podpisem na osobní kartě. Vrácení OOPP potvrzuje příslušný vedoucí zaměstnanec.
4. Vrácené OOPP, které pozbyly účinnost proti vyskytujícím se rizikům, a jejich používání by představovalo další riziko, musí být vyřazeny z evidence.

Článek 21

Údržba a čištění OOPP

1. Čištění, dezinfekci, případné opravy, zajišťuje zaměstnavatel.
2. Zajišťuje-li si zaměstnanec čištění pracovního oděvu samostatně, zaměstnavatel mu za tímto účelem poskytne 500 g pracího prostředku měsíčně.

ČÁST ŠESTÁ

POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE PŘI PRACOVNÍCH ÚRAZECH

Článek 22

1. Zaměstnavatel je povinen vyšetřit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu za účasti zaměstnance, pokud to jeho zdravotní stav dovoluje a bez vážných důvodů, případně na žádost oblastního inspektora práce neměnit stav na místě úrazu.

Článek 23

Definice pracovního úrazu

1. Pracovním úrazem je poškození zdraví zaměstnance, k němuž došlo nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů a dále úraz, který zaměstnanec utrpěl pro plnění pracovních úkolů.
2. Plněním pracovních úkolů je výkon pracovních povinností vyplývajících z pracovního poměru a z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jiná činnost vykonávaná na příkaz zaměstnavatele a činnost, která je předmětem pracovní cesty. Plněním pracovních úkolů je též činnost konaná pro zaměstnavatele na podnět odborové organizace, popřípadě činnost konaná pro zaměstnavatele z vlastní iniciativy, pokud k ní nepotřebuje zaměstnanec zvláštní oprávnění nebo je nevykonává proti výslovnému zákazu zaměstnavatele, jakož i dobrovolná výpomoc organizovaná zaměstnavatelem.
3. Za úkony konané v přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů se nepovažuje cesta do zaměstnání a zpět, stravování, ošetření, popřípadě vyšetření ve zdravotnickém zařízení, ani cesta k nim a zpět, pokud není konána v objektu zaměstnavatele. Vyšetření ve zdravotnickém zařízení prováděné na příkaz zaměstnavatele nebo vyšetření v souvislosti s noční prací, ošetření při první pomoci a cesta k nim a zpět jsou úkony v přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů.

Článek 24

Evidence pracovních úrazů

1. Zaměstnavatel je povinen vést evidenci o všech pracovních úrazech v knize úrazů tak, aby obsahovala všechny údaje potřebné k sepsání záznamu o úrazu.
2. Evidenci podléhají pracovní úrazy:
 - a) zaměstnanců, pokud jsou v pracovním poměru k zaměstnavateli nebo kteří vykonávají pro zaměstnavatele práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - b) zaměstnanců jiných zaměstnavatelů, kteří byli k práci u zaměstnavatele vysláni.
3. Zaměstnavatel vede evidenci o všech pracovních úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující tři kalendářní dny.
4. Evidence pracovních úrazů je vedena v Knize úrazů v elektronické nebo listinné podobě, vzor evidence pracovních úrazů je uveden v příloze č. 6 této směrnice. Při určení druhu zranění a zraněné části těla se postupuje dle přílohy č. 6a této směrnice.
5. Knihy úrazů jsou vedeny na jednotlivých pracovištích následovně:
 - a) na každém rektorátním pracovišti,
 - b) na každé fakultě či ústavu a na pracovišti CEITEC 1 kniha úrazů pro evidenci úrazů v rámci příslušné fakulty (ústavu), kniha úrazů je uložena u osoby odborně způsobilé v prevenci rizik nebo preventisty BOZP, popřípadě u tajemníka fakulty (na sekretariátu ředitele ústavu),
 - c) na Centru sportovních aktivit 1 kniha úrazů pro evidenci úrazů v rámci CESA, kniha úrazů je uložena u ředitele CESA,
 - d) na pracovištích Kolejí a menz 1 kniha úrazů pro evidenci úrazů v rámci K a M, kniha úrazů je uložena u preventisty BOZP,
 - e) na Centrálním archivu VUT 1 kniha úrazů pro evidenci úrazů v rámci Centrálního archivu, kniha úrazů je uložena u vedoucí Centrálního archivu,
 - f) na rekreačním zařízení Ramzová 1 kniha úrazů pro evidenci úrazů v rámci rekreačního zařízení Ramzová, kniha úrazů je uložena u správce areálu.
6. Za provedení záznamu v Knize úrazů odpovídá přímý nadřízený postiženého zaměstnance.

7. Centrální evidenci pracovních úrazů vede v elektronické podobě osoba odborně způsobilá v prevenci rizik rektorátu.

Článek 25

Hlášení pracovních úrazů

1. Postižený, pokud je toho schopen, nebo jiný zaměstnanec, který je svědkem pracovního úrazu nebo se o něm dozví, je povinen bez zbytečného odkladu pracovní úraz ohlásit přímo nadřízenému vedoucímu zaměstnanci postiženého zaměstnance, který provede evidenci pracovního úrazu v knize evidence pracovních úrazů.
2. V případě pracovního úrazu, jehož následkem došlo k pracovní neschopnosti zaměstnance delší než 3 kalendářní dny, provede neprodleně preventista BOZP, popřípadě příslušný vedoucí zaměstnanec ohlášení pracovního úrazu osobě odborně způsobilé v prevenci rizik rektorátu, a následujícím subjektům:
 - a) územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
 - b) odborové organizaci,
 - c) Oblastnímu inspektorátu práce pro Jihomoravský kraj a Zlínský kraj, trvá-li hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 dnů, nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat, (tel. 545 321 285, fax. 545 211 303, datová schránka: a9heffd, e-mail: brno@oip.cz)
 - d) zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil,
3. V případě smrtelného pracovního úrazu provede preventista BOZP, popřípadě příslušný vedoucí zaměstnanec neprodleně ohlášení pracovního úrazu bez zbytečného odkladu osobě odborně způsobilé v prevenci rizik rektorátu a následujícím subjektům:
 - a) územně příslušnému útvaru Policie České republiky,
 - b) odborové organizaci,
 - c) Oblastnímu inspektorátu práce pro Jihomoravský kraj a Zlínský kraj se sídlem v Brně, (tel. 545 321 285, fax. 545 211 303, datová schránka: a9heffd, e-mail: brno@oip.cz)
 - d) zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil,
 - e) zdravotní pojišťovně, u které byl pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.

Článek 26

Záznam o pracovním úrazu a jeho zaslání

1. Preventista BOZP, popřípadě vedoucí zaměstnanec postiženého vyplní formulář Záznam o úrazu v elektronické podobě (příloha č. 7 této směrnice) a zašle jej elektronickou poštou osobě odborně způsobilé v prevenci rizik rektorátu, která provede formální kontrolu uvedených údajů a přidělí záznamu číslo dle evidence VUT. Po odsouhlasení Záznamu o úrazu osobou odborně způsobilou v prevenci rizik rektorátu zajistí preventista BOZP, popřípadě vedoucí zaměstnanec postiženého projednání Záznamu o úrazu s postiženým zaměstnancem a se svědky úrazu a jeho rozeslání na níže uvedené instituce.
2. Záznam o pracovním úrazu musí být sepsán nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho ohlášení, a to v pěti originálních vyhotoveních.
3. Preventista BOZP, popřípadě příslušný vedoucí zaměstnanec zabezpečí zaslání záznamů o pracovních úrazech za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:
 - a) územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,

- b) Oblastnímu inspektorátu práce pro Jihomoravský kraj a Zlínský kraj se sídlem v Brně, (poštovní adresa: ul. Milady Horákové 3, 658 60 Brno, datová schránka: a9heffd, e-mail: brno@oip.cz)
 - c) zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,
 - d) organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání,
 - e) postiženému zaměstnanci.
4. V případě smrtelného pracovního úrazu zabezpečí zaslání preventista BOZP, popřípadě příslušný vedoucí zaměstnanec rozeslání záznamu o úrazu nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl:
- a) územně příslušnému útvaru Policie České republiky,
 - b) Oblastnímu inspektorátu práce pro Jihomoravský kraj a Zlínský kraj se sídlem v Brně, (poštovní adresa: ul. Milady Horákové 3, 658 60 Brno, datová schránka: a9heffd, e-mail: brno@oip.cz)
 - c) zdravotní pojišťovně, u které byl pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,
 - d) organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání,
 - e) rodinným příslušníkům.
5. Rozdělovník záznamu o úrazu:
- 1 x postižený zaměstnanec
 - 1 x zdravotní pojišťovna, u které je zaměstnanec pojištěn
 - 1 x Oblastní inspektorát práce
 - 1 x Kooperativa pojišťovna a.s.
 - 1 x zaměstnavatel – Fakulta, součást apod.
 - 1 x zaměstnavatel – mzdová účtárna rektorátu
6. Rozdělovník záznamu o smrtelném úrazu:
- 1 x Policie ČR
 - 1 x rodinní příslušníci
 - 1 x zdravotní pojišťovna, u které byl zaměstnanec pojištěn
 - 1 x Oblastní inspektorát práce
 - 1 x Kooperativa pojišťovna a.s.
 - 1 x zaměstnavatel – Fakulta, součást apod.
 - 1 x zaměstnavatel – mzdová účtárna rektorátu
7. Hlášení změn
- Byl-li zaměstnavatelem odeslán záznam o úrazu a následně se zaměstnavatel dozví o skutečnostech, které vedou ke změně v něm uvedených údajů, vyhotoví zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance Záznam o úrazu – hlášení změn (příloha č. 7a).
- Záznam o úrazu – hlášení změn vyhotoví osoba odborně způsobilá v prevenci rizik na základě informace od preventisty BOZP, popřípadě vedoucího zaměstnance postiženého v případě, že
- a) hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance přesáhla 5 po sobě následujících dnů a byla ukončena po odeslání záznamu o úrazu,
 - b) dočasná pracovní neschopnost úrazem postiženého zaměstnance v důsledku jeho úrazu byla ukončena po odeslání záznamu o úrazu,
 - c) zaměstnanec postižený úrazem na jeho následky nejpozději do 1 roku zemřel,
 - d) došli ke změně v posouzení zdroje nebo příčiny úrazu, povahy úrazu, popřípadě k jiným skutečnostem majícím vliv na zpracování a obsah záznamu o úrazu – hlášení změn,
 - e) na základě téhož úrazu vznikla a byla ukončena další pracovní neschopnost.

Preventista BOZP, popřípadě vedoucí zaměstnanec úrazem postiženého zašle záznam o úrazu – hlášení změn za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:

- a) Oblastnímu inspektorátu práce pro Jihomoravský kraj a Zlínský kraj se sídlem v Brně, (poštovní adresa: ul. Milady Horákové 3, 658 60 Brno, datová schránka: a9heffd, e-mail: brno@oip.cz),
 - b) zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,
 - c) územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin nebo v případě smrtelného pracovního úrazu,
 - d) organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání,
 - e) odborové organizaci.
8. V případě, že došlo ke změně v posouzení zdroje nebo příčiny úrazu, povahy úrazu, popřípadě k jiným skutečnostem majícím vliv na zpracování a obsah záznamu o úrazu – hlášení změn, předá zaměstnavatel jedno vyhotovení záznamu o úrazu – hlášení změn úrazem postiženému zaměstnanci a v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům.

Článek 27 Nemoci z povolání

1. Zaměstnavatel vede evidenci zaměstnanců, u nichž byla uznána nemoc z povolání, která vznikla na pracovištích zaměstnavatele, a zajistí odstraňování takových pracovních podmínek, které vyvolávají ohrožení nemocí z povolání.

Článek 28 Náhrada škody

1. Způsob a rozsah náhrady škody projedná příslušný vedoucí zaměstnanec s postiženým zaměstnancem a odborovým orgánem, projednání musí být doloženo samostatným zápisem. Tiskopis Zápis o projednání pracovního úrazu je přílohou č. 8 této směrnice. Vyplněný a podepsaný tiskopis zašle preventista BOZP, nebo vedoucí zaměstnanec mzdové účtárně. K zápisu o projednání pracovního úrazu se vyjádří kvestor, po formální kontrole osobou odborně způsobilou v prevenci rizik rektorátu.
2. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, kterou utrpěl při výkonu práce podle uzavřené dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo v přímé souvislosti s ním, stejně jako zaměstnancům v pracovním poměru; rodinným příslušníkům odpovídá zaměstnavatel podle občanského zákoníku.
3. Za škodu vzniklou zaměstnanci v souvislosti s pracovním úrazem a nemocí z povolání odpovídá zaměstnavatel, pokud se odpovědnosti nezprostí podle platných právních předpisů.
4. Zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz, nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, je zaměstnavatel povinen v rozsahu, ve kterém za škodu odpovídá, poskytnout náhradu za:
 - a) ztrátu na výděлку,
 - b) bolest a ztížené společenské uplatnění,
 - c) účelně vynaložené náklady spojené s léčením,
 - d) věcnou škodu.

Ad a) Výpočet ztráty na výděлку po dobu pracovní neschopnosti provede neprodleně po ukončení pracovní neschopnosti zaměstnance mzdová účtárna, na tiskopise pojišťovny Kooperativa pojišťovna, a.s., Vienna Insurance Group.

Ad b) Lékařský posudek týkající se náhrady za bolest a ztížení společenského uplatnění zajistí postižený zaměstnanec po ukončení pracovní neschopnosti u ošetřujícího lékaře na tiskopise pojišťovny Kooperativa pojišťovna, a.s., Vienna Insurance Group. Tiskopisy jsou uvedeny v přílohách č. 9 a 10 této směrnice.

Ad c) Doklady o účelně vynaložených nákladech spojených s léčením předloží postižený zaměstnanec po ukončení pracovní neschopnosti.

Ad d) Doklady o uplatnění odpovědnosti za věcnou škodu předloží postižený zaměstnanec po ukončení pracovní neschopnosti.

Výše uvedené tiskopisy pojišťovny - Kooperativa pojišťovna, a.s., Vienna Insurance Group jsou k dispozici na internetových stránkách pojišťovny (www.koop.cz).

Uvedené doklady předají příslušní zaměstnanci k dalšímu vyřízení mzdové účtárně.

Náhrada dle písm. a) je postiženému zaměstnanci vyplácena zaměstnavatelem pravidelně 1 x měsíčně, pokud se zaměstnavatel a postižený zaměstnanec písemně nedohodnou jinak, náhrady dle písm. b) – d) jsou postiženému vypláceny prostřednictvím pojišťovny jednorázově po ukončení pracovní neschopnosti související s pracovním úrazem, po doložení příslušných dokladů.

ČÁST SEDMÁ PRACOVÍŠTĚ A PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ

Článek 29

1. Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby pracoviště byla prostorově a konstrukčně uspořádána a vybavena tak, aby pracovní podmínky pro zaměstnance z hlediska bezpečnosti, hygieny a ochrany zdraví při práci, odpovídaly bezpečnostním požadavkům a hygienickým limitům na pracovní prostředí a pracoviště, zejména aby
 - a) místnosti pro práci, chodby, schodiště a jiné komunikace měly stanovené rozměry a povrch a byly vybaveny pro činnosti zde vykonávané,
 - b) pracoviště byla řádně osvětlena, pokud možno denním světlem, měla stanovené mikroklimatické podmínky, zejména pokud jde o objem vzduchu, větrání, vlhkost, teplotu a zásobování vodou,
 - c) prostory pro osobní hygienu, převlékání, odkládání osobních věcí, odpočinek a stravování zaměstnanců měly stanovené rozměry, provedení a vybavení,
 - d) nouzové východy a dopravní komunikace k nim byly stále volné,
 - e) v prostorách uvedených v písmenech a) až d) byla zajištěna pravidelná údržba, úklid a čištění,
 - f) pracoviště byla vybavena v rozsahu dohodnutém s příslušným zařízením poskytujícím pracovnělékařskou péči prostředky pro poskytnutí první pomoci a vybavena prostředky pro přivolání zdravotnické záchranné služby.

Za splnění uvedených požadavků odpovídají vedoucí odborů rektorátu, tajemníci fakult a ředitelé ostatních součástí VUT.

Článek 30

Požadavky na pracoviště a pracovní prostředí

1. Pracoviště musí být po dobu provozu udržována potřebnými technickými a organizačními opatřeními ve stavu, který neohrožuje bezpečnost a zdraví osob.

2. Zaměstnavatel při zajištění bezpečného stavu pracoviště vychází z hodnocení rizik vyplývajících z možných zdrojů ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců ve vztahu k vykonávané činnosti, zejména z posouzení možností omezení úrovně rizikových faktorů pracovních podmínek, požadavků na ochranu zaměstnanců před účinky škodlivin a rizik vyplývajících z provozování a používání výrobních a pracovních prostředků a zařízení.
3. Podmínkou k uvedení pracoviště, včetně výrobních a pracovních prostředků do provozu a používání je, že odpovídají požadavkům stanoveným ve zvláštních právních předpisech.
4. Před uvedením pracoviště do provozu a používání je nutné zajistit
 - a) uspořádání pracoviště tak, aby zaměstnanci byli chráněni před nepříznivými povětrnostními vlivy a před škodlivými účinky pracovních a technologických postupů a výrobních a technologických procesů, včetně určení osob, k jejichž povinnostem patří zajišťovat bezpečný provoz, používání, údržbu, úklid, čištění a opravy pracoviště,
 - b) stanovení obsahu a způsobu vedení provozní dokumentace a záznamů o vybavení pracoviště a určení osoby odpovědné za jejich vedení,
 - c) umístění, uspořádání a instalaci výrobních a pracovních prostředků a zařízení, skladových prostorů, komunikačních ploch a dopravních komunikací a vymezení pracovního místa zaměstnanci; stroje a technická zařízení se umísťují tak, aby byly pokud možno soustředěny výrobní a pracovní prostředky a zařízení s přibližně stejnými účinky podle druhů a vlastností škodlivin a vlivů na okolí,
 - d) náležité a bezpečné upevnění technického vybavení pracoviště a výrobních a pracovních prostředků a zařízení a jejich částí tak, aby nemohlo dojít k jejich nežádoucímu (nechtěnému) pohybu,
 - e) opatření k ochraně zdraví pro pracoviště, na kterých jsou používány zdraví škodlivé nebo nebezpečné látky a přípravky, stanovené zvláštními právními předpisy,
 - f) opatření pro zdolávání mimořádných událostí a pravidla pro chování zaměstnanců k zajištění bezpečné evakuace osob, podle zvláštních právních předpisů,
 - g) zabezpečení pracoviště proti vstupu nepovolaných osob, a to i v mimopracovní době.

Provozní dokumentace obsahuje návody k obsluze a údržbě jednotlivých zařízení, výchozí a provozní revize, doklady o provedených opravách.
5. Provozní dokumentace je vedena na jednotlivých pracovištích. Za vedení záznamů o vybavení pracovišť odpovídají vedoucí zaměstnanci, popřípadě jimi pověřeni zaměstnanci.

Článek 31

Harmonogram kontrol a revizí technických zařízení

1. Za zajištění provádění kontrol a revizí technických zařízení odpovídají vedoucí zaměstnanci, popřípadě jimi pověřeni zaměstnanci.
2. Zprávy o provedených kontrolách a revizích jsou vedeny na jednotlivých pracovištích u osob, které zajišťují provádění kontrol a revizí technických zařízení.
3. Za vypracování Harmonogramu kontrol a revizí technických zařízení odpovídají vedoucí zaměstnanci na pracovištích, popřípadě jimi pověřeni zaměstnanci.

Článek 32

Provádění údržby, oprav a rekonstrukce technického vybavení

1. Za stanovení lhůt, rozsahu a zajištění provádění údržby, oprav a rekonstrukce technického vybavení každého pracoviště odpovídají vedoucí zaměstnanci, popřípadě jimi pověřeni zaměstnanci.

Článek 33 **Zdravotní způsobilost zaměstnanců**

1. Zajištění pracovnělékařských prohlídek je předmětem Směrnice kvestora č. 3/2013.
2. Všichni zaměstnanci v pracovním poměru jsou povinni se podrobit vstupní lékařské prohlídce a preventivním lékařským prohlídkám ve lhůtách a v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy a rozhodnutími orgánu ochrany veřejného zdraví.
3. K absolvování pracovnělékařské prohlídky vyše zaměstnanec personální pracovnice, zaměstnanec přitom obdrží tiskopis Potvrzení o zdravotní způsobilosti, který po vyplnění lékařem pracovnělékařské péče odevzdá zpět personální pracovnici.

Článek 34 **Zajištění první pomoci**

1. K zajištění první pomoci jsou na pracovištích k dispozici lékárničky, pokyny pro poskytování první pomoci jsou uvedeny v traumatologickém plánu. První pomoc v případě potřeby poskytují pověřeni zaměstnanci – zdravotníci, jejichž počet musí odpovídat rizikům vyskytujícím se na pracovištích.
2. Minimální obsah lékárničky k zajištění první pomoci:

Zdravotnický materiál	Množství
Gázová komprese 7,5 x 7,5 sterilní	2 x
Náplast Spof. Č. 128 2,5 cm x 2 m - cívková	1 x
Náplast Spof. Č. 154 6 x 1 m	1 x
Obinadlo hydr. pletené sterilní 10 x 5 m	2 x
Duonet S2	1 x
Rouška resuscitační	1 x
Šátek trojčipý	1 x
Škrtidlo	1 x
Manganistan draselný 5 g	1 x
Ophthal liq. Opht. 50 ml	1 x
Jodisol spray	1 x
Acylypyrin 10 tablet	2 x
Carbo medicinalis 20 x 0,3 g	1 x
Ataralgin 10 tablet	1 x

3. Obsah lékárničky se může lišit dle specifik na jednotlivých pracovištích (např. práce s nebezpečnými chemickými látkami přípravky, jedy apod.). Vedoucí zaměstnanci na pracovištích s chemickými látkami a přípravky jsou povinni vybavit svá pracoviště prostředky pro poskytnutí první pomoci v min. rozsahu dle bezpečnostních listů používaných nebezpečných chemických látek a přípravků, jedů apod.

4. Školení o poskytování první pomoci (zdravotnické minimum) jsou povinni absolvovat všichni zdravotníci. Školení se provádí ve spolupráci s poskytovatelem pracovnělékařských služeb nebo pracovníkem červeného kříže.

Článek 35 **Prověrky BOZP**

1. VUT organizuje ve spolupráci s odborovou organizací nejméně jednou v roce prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech svých pracovištích.
2. Cílem prověrek je zjistit souhrnně nedostatky, závady a rizika možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců na jednotlivých pracovištích a zabezpečit jejich odstraňování včetně zlepšování pracovního prostředí.
3. Na závěr prověrky BOZP zpracuje osoba odborně způsobilá v prevenci rizik rektorátu; na pracovištích CEITEC, Koleje a menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií osoba odborně způsobilá v prevenci rizik působící na těchto pracovištích zprávu, ve které vyhodnotí průběh prověrky a její výsledky. Součástí zprávy je harmonogram obsahující způsob, termíny a osobní odpovědnost za odstraňování zjištěných nedostatků. Stejnopis zprávy o provedení prověrky zašle osoba, jež zprávu vypracovala, provoznímu odboru rektorátu.
4. Programová náplň prověrek:
 - a) V případě, že plní na jednom pracovišti úkoly více zaměstnavatelů
 - Zajištění písemného předávání informací o rizicích
 - Dohoda o koordinaci BOZP
 - b) Hodnocení pracovních rizik, provádění úkolů v prevenci rizik prostřednictvím odborně způsobilé osoby
 - c) Plnění opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí – havárie, požáry, povodně, evakuace zaměstnanců (stav a úroveň zabezpečení požární ochrany)
 - d) Zajištění první pomoci (lékárničky na pracovištích, osoby pověřené zajištěním 1. pomoci, jejich výškolení ve spolupráci s lékařem zajišťujícím závodní preventivní péči, ČK)
 - e) Kategorizace prací (provedení zařazení prací do kategorií, informování zaměstnanců o zařazení prací do kategorií)
 - f) Rizikové práce (měření rizikových faktorů, evidence rizikových prací)
 - g) Zajištění a provádění vstupních a periodických pracovnělékařských prohlídek (smlouva o zajištění pracovnělékařské péče, provádění prohlídek v předepsaných intervalech, informování zaměstnanců o tom, které zdravotnické zařízení jim poskytuje PLP, jakým druhům očkování a jakým preventivním lékařským prohlídkám souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit)
 - h) Zajištění výkonu činností epidemiologicky závažných zaměstnanci, kteří mají zdravotní průkaz, případně se podrobili zvláštnímu očkování a mají doklad o odolnosti vůči nákaze
 - i) Zajištění seznámení zaměstnanců s informacemi a pokyny týkajícími se BOZP (provádění školení zaměstnanců, všech zaměstnanců a speciálních profesí, seznámení s hodnocením pracovních rizik)
 - j) Zajištění dodržování zákazu kouření na pracovištích stanoveného zvl. právním předpisem, na pracovištích, kde pracují také nekuřáci)
 - k) Dodržování pracovních podmínek žen a mladistvých, zajištění prostorů pro odpočinek těhotným a kojícím ženám
 - l) Úprava pracovních podmínek a pracovišť pro zaměstnance, kteří jsou osobami se zdravotním postižením

- m) Poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek (OOPP) podle vlastního seznamu vypracovaného na základě vyhodnocení rizik – jejich vhodnost a kvalita, zabezpečení údržby a oprav, použití, vedení evidence, kontrola používání zaměstnavatelem
- n) Označení pracovišť bezpečnostními značkami a signály
- o) Rozbor zdrojů a příčin pracovních úrazů, vzniklých od předchozí prověrky BOZP, evidence pracovních úrazů v knize úrazů, evidence záznamů o úrazu, doklady o odesílání záznamu o úrazu, plnění opatření proti opakování pracovních úrazů
- p) Vedení evidence zaměstnanců, u nichž byla uznána nemoc z povolání
- q) Stav a technická úroveň budovy, strojů a ostatních zařízení pracovišť (budovy, sklady, komunikace, rozvod el. energie, plynu, vody, stav strojů, zařízení a náradí, stav el. zařízení, osvětlení, vytápění, větrání).
- r) Úroveň a vybavení sociálních zařízení, hygienických a zdravotních zařízení – umývárny, WC, (vybavení, úklid), přidělování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků a jejich používání, pořádek a čistota.
- s) Provádění kontrol a revizí výrobních a pracovních prostředků a zařízení, jejich vybavení ochrannými zařízeními, kontrola provozní dokumentace
- t) Organizace práce a pracovní postupy – místní provozní bezpečnostní předpisy, seznámení zaměstnanců s vydanými předpisy zaměstnavatele
- u) Dodržování zásad bezpečného chování na pracovišti:
 - zamezení vykonávání činností jednotvárných a jednostranně zatěžujících organismus,
 - zamezení ohrožení padajícími nebo klouzajícími předměty či materiály,
 - ochrana proti pádu či zřícení,
 - zajištění před ohrožením dopravou na pracovištích,
 - zajištění dodržování zákazu pracovat osamoceně na pracovišti se zvýšeným rizikem,
 - zajištění dodržování zákazu ruční manipulace s břemeny, která vytvářejí možnost poškození zdraví, zejména páteře.

ČÁST OSMÁ PRÁCE ZAKÁZANÉ ŽENÁM A MLADISTVÝM

Článek 36

Práce zakázané ženám

1. Práce zakázané ženám jsou vymezeny vyhláškou č. 180/2015 Sb., o zakázaných pracích a pracovištích.

Článek 37

Práce zakázané mladistvým

1. Práce zakázané mladistvým jsou vymezeny vyhláškou č. 180/2015 Sb., o zakázaných pracích a pracovištích.

ČÁST DEVÁTÁ

KONTROLNÍ ČINNOST NA ÚSEKU BOZP

Článek 38

Vnitřní a vnější kontrolní činnost

1. Vnitřní kontrolní činnost v rozsahu čl. 35 odst. 4 provádí 1 x ročně osoba odborně způsobilá v prevenci rizik rektorátu, na pracovištích CEITEC, Koleje a menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií osoby odborně způsobilé v prevenci rizik působící na těchto pracovištích, preventisté BOZP. Vedoucí zaměstnanci zajišťují průběžnou kontrolu v rozsahu dle čl. 35 odst. 4, o zjištěných nedostatcích informují písemně preventistu BOZP a osobu odborně způsobilou v prevenci rizik. Vnitřní kontrolní činnost současně provádí provozní odbor rektorátu.
2. Vnější kontrolní činnost provádí:
 - a) Oblastní inspektorát práce pro Jihomoravský kraj a Zlínský kraj se sídlem v Brně, jako územně příslušný orgán Státního úřadu práce,
 - b) orgány ochrany veřejného zdraví,
 - c) ostatní orgány státní správy.
3. O výsledku každé kontroly musí být pořízen samostatný zápis. Zápisy z kontrol jsou založeny v dokumentaci BOZP na příslušných pracovištích a na provozním odboru rektorátu.
4. Povinnosti vedoucích kontrolovaných pracovišť:
 - a) vytvořit vhodné podmínky k výkonu kontroly,
 - b) zúčastnit se projednání výsledků kontroly,
 - c) zabezpečit odstranění zjištěných nedostatků a jejich příčin,
 - d) v určeném termínu podat orgánu vykonávajícímu vnější kontrolní činnost písemnou zprávu o způsobu odstranění zjištěných nedostatků,
 - e) vyvodit příslušné závěry vůči těm, kteří porušili své povinnosti a zjištěné nedostatky zavinili,
 - f) plně využít výsledků kontroly ke zlepšení stavu BOZP.

ČÁST DESÁTÁ

OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Článek 39

Osvětlení pracovišť

1. K osvětlení pracoviště včetně spojovacích cest se užívá denní, umělé nebo sdružené osvětlení. Osvětlení pracoviště a spojovacích cest mezi jednotlivými pracovišti denním, umělým nebo sdruženým osvětlením musí odpovídat náročnosti vykonávané práce na zrakovou činnost a ochranu zdraví v souladu s normovými hodnotami a požadavky.
2. Pracoviště, které je osvětlováno denním osvětlením, pokud na něm může docházet ke zvýšené tepelné zátěži nebo oslnění, musí mít osvětlovací otvory vybaveny clonícími zařízeními umožňujícími regulaci přímého slunečního záření.
3. Osvětlovací otvory, osvětlovací soustavy zajišťující umělé osvětlení a části vnitřních prostor pracoviště odrážející světlo musí být čištěny ve lhůtách odpovídajících nejméně normovým požadavkům a činiteli znečištění svítidel upravených v příslušné české technické normě pro denní a umělé osvětlení a trvale udržovány v takovém stavu, aby vlastnosti osvětlení byly zachovány.

4. Osvětlovací otvory včetně ochranných prvků musí umožňovat jejich bezpečné používání, údržbu a čištění a nesmí ohrožovat další osoby zdržující se v objektu nebo v jeho okolí během údržby a čištění.
5. Zaměstnanci musí být umožněno manipulovat s okny nebo světlíky, pokud jsou otevíratelné, otevírat, zavírat, nastavovat nebo zajišťovat z podlahy bezpečným způsobem; jsou-li otevřeny, musí být zajištěny v takové poloze, aby se předešlo riziku úrazu.
6. Pracoviště včetně spojovacích cest, na kterých je zaměstnanec při výpadku umělého osvětlení vystaven ve zvýšené míře možnosti úrazu nebo jiného poškození zdraví, musí být vybaveno vyhovujícím nouzovým osvětlením podle příslušné české technické normy upravující nouzové osvětlení.

Článek 40 **Prostorové požadavky na pracoviště**

1. Pro jednoho zaměstnance musí být na pracovišti volná podlahová plocha nejméně 2 m² (mimo stabilní provozní zařízení a spojovací cesty). Šíře volné plochy pro pohyb nesmí být stabilním zařízením v žádném místě zúžena pod 1 m.

Článek 41 **Větrání pracovišť**

1. Na pracovišti musí být k ochraně zdraví zaměstnance zajištěna dostatečná výměna vzduchu přirozeným nebo nuceným větráním. Množství vyměňovaného vzduchu se určuje s ohledem na vykonávanou práci a její fyzickou náročnost tak, aby byly, pokud je to možné, pro zaměstnance zajištěny vyhovující mikroklimatické podmínky již od počátku směny.
2. Proudění vzduchu musí zabezpečovat dobré provětrávání pracoviště a nesmí přispívat k šíření škodlivin na jiné pracoviště.
3. Na pracovišti, na kterém může v důsledku mimořádné události dojít k úniku těkavé chemické látky v míře, která může způsobit akutní poškození zdraví, musí být zřízeno havarijní větrání. Havarijní větrání musí být zajištěno tak, aby jeho spouštění bylo snadno dostupné před vstupem na pracoviště. Havarijní větrání musí být podtlakové tak, aby při jeho chodu nemohla těkavá chemická látka pronikat do prostor jiných pracovišť. Množství odváděného vzduchu musí být voleno tak a výduch umístěn v takové výši, aby při chodu havarijního větrání nemohlo dojít k ohrožení zdraví osob na ostatních pracovištích a ve venkovním prostoru.

Článek 42 **Tepelná zátěž, zátěž chladem**

1. Na pracovištích, kde je vykonávána trvalá práce, musí být zajištěno dodržování přípustných mikroklimatických podmínek, s výjimkou mimořádně teplých (nad +30 0C) dnů.
2. Přípustné hodnoty mikroklimatických podmínek pro jednotlivé pracovní činnosti (platné pro celý rok):

a) kancelářské administrativní práce, kontrolní činnost v dozornách a velínech, psaní na stroji, práce s PC, laboratorní práce	20-28 0C
b) svařování, práce vstoje spojená s přenášením břemen do 10 kg, údržba	14-26 0C
c) fyzicky náročná práce, např. přenášení těžkých břemen	10-26 0C

Článek 43

Ochranné nápoje

1. K ochraně zdraví před účinky zátěže teplem nebo chladem se poskytuje zaměstnanci ochranný nápoj. Ochranný nápoj se poskytuje na pracovišti nebo v jeho bezprostřední blízkosti tak, aby byl snadno a bezpečně dostupný. Ochranný nápoj musí být zdravotně nezávadný a nesmí obsahovat více než 6,5 hmotnostních procent cukru. Ochranný nápoj chránící před zátěží teplem se poskytuje v množství odpovídajícím nejméně 70 % tekutin a minerálních látek ztracených z organismu za osmihodinovou směnu potem a dýcháním. Ochranný nápoj chránící před zátěží chladem se poskytuje teplý, v množství alespoň půl litru za osmihodinovou směnu. Ochranný nápoj chránící před zátěží teplem nebo chladem může obsahovat látky zvyšující odolnost organismu. Hygienický limit ztráty tekutin z organismu potem a dýcháním činí 1,25 litru za osmihodinovou směnu.
2. Náhrada tekutin se zajišťuje podáváním vody s nízkou mineralizací 50 až 500 mg rozpuštěných pevných látek na 1 litr vody.
3. Ochranný nápoj chránící před zátěží teplem se poskytuje
 - a) při trvalé práci jako je svařování, práce vstoje spojená s přenášením břemen do 10 kg, údržba, pokud je vykonávána při teplotě nad 28°C a při trvalé práci kterou je fyzicky náročná práce, např. přenášení těžkých břemen, pokud je vykonávána při teplotě nad 26°C.
 - b) při trvalé práci v zátěži teplem zařazené podle zákona o ochraně veřejného zdraví do kategorie čtvrté.

Článek 44

Ruční manipulace s břemeny

1. Hygienický limit pro hmotnost ručně manipulovaného břemene přenášeného mužem při občasném zvedání a přenášení je 50 kg, při častém zvedání a přenášení 30 kg. Hygienický limit pro kumulativní hmotnost ručně manipulovaného břemene mužem je 10 000 kg za osmihodinovou směnu. Hygienický limit pro hmotnost ručně manipulovaného břemene mužem při práci vsedě je 5 kg.
2. Hygienický limit pro hmotnost ručně manipulovaného břemene přenášeného ženou při občasném zvedání a přenášení je 20 kg, při častém zvedání a přenášení 15 kg. Hygienický limit pro kumulativní hmotnost ručně manipulovaného břemene ženou je 6 500 kg za osmihodinovou směnu. Hygienický limit pro hmotnost ručně manipulovaného břemene ženou při práci vsedě jsou 3 kg.

Článek 45

Práce na zařízeních se zobrazovacími jednotkami

1. Práce na zařízeních se zobrazovacími jednotkami (práce s počítači) vykonávaná jako pravidelná součást jejich obvyklé pracovní činnosti, musí být během pracovní doby přerušována bezpečnostními přestávkami v délce 5 až 10 minut po každých 2 hodinách nepřetržité práce nebo musí být zajištěno střídání činností nebo zaměstnanců.

Článek 46

Ochrana zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací

1. Limitní hodnoty hluku a vibrací a způsob měření stanovuje vl. nař. o ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací - hluk $L_{Act} = 85$ dB, vibrace působící na ruce = 123 dB, u hluku se přistupuje u nerovnoměrně rozložených směn v průběhu týdne i k možnosti hodnocení

expozice průměrné týdenní. Při překročení 85 dB je povinností zaměstnavatele osobní ochranné prostředky na ochranu sluchu poskytnout, při překročení 90 dB je povinností zaměstnanců osobní ochranné prostředky na ochranu sluchu používat.

2. Za kontrolu pracovníků při používání osobních ochranných prostředků na ochranu sluchu odpovídají vedoucí zaměstnanci jednotlivých pracovišť, na nichž je nutné používat ochranu sluchu.

Článek 47 **Kategorizace prací**

1. Podle míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců, a jejich rizikovosti pro zdraví se práce zařazují do čtyř kategorií.
2. zařazení prací do třetí nebo čtvrté kategorie rozhoduje příslušný orgán ochrany veřejného zdraví. Návrh předkládá zaměstnavatel do 30 kalendářních dnů ode dne zahájení výkonu prací.
3. Za předložení návrhu na zařazení prací do kategorií ustávajících a nově provozovaných činností odpovídá technik BOZP, na pracovištích Koleje a menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií osoby odborně způsobilé v prevenci rizik působící na těchto pracovištích. Za poskytnutí podkladů týkajících se zařazení prací do kategorií technikovi BOZP, případně osobám odborně způsobilým v prevenci rizik, odpovídají vedoucí zaměstnanci jednotlivých pracovišť.
4. Zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance o tom, do které kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena. Informování zaměstnanců je součástí vstupních a periodických školení BOZP.
5. Zaměstnavatel je povinen vést evidenci rizikových prací. Vzor evidenční karty je uveden v příloze č. 12 této směrnice.

Článek 48

Ochrana zdraví zaměstnanců při používání osobních ochranných pracovních prostředků

1. Pokud je při trvalé práci, zařazené jako rizikové, nezbytné nepřetržité používání osobních ochranných pracovních prostředků k omezení působení rizikových faktorů (např. používání ochranných přileb, používání ochrany sluchu), a pokud to povaha ochranného pracovního prostředku vyžaduje, musí být během této práce zařazeny bezpečnostní přestávky, při nichž může zaměstnanec odložit osobní ochranný pracovní prostředek. Počet bezpečnostních přestávek a jejich trvání se upravuje podle charakteru práce a pracovních podmínek a druhu osobního ochranného pracovního prostředku. Po dobu bezpečnostních přestávek nesmí být zaměstnanec exponován rizikovým faktorům překračujícím hygienické limity.
2. Pokud je zaměstnanec při práci exponován vibracím překračujícím expoziční limit nebo hygienický limit, musí být v průběhu směny zařazeny následující bezpečnostní přestávky:

Vibrace:

První přestávka v trvání nejméně 15 minut se zařazuje nejpozději po 2 hodinách od započetí výkonu práce. Následné přestávky v trvání nejméně 10 minut se zařazují nejpozději po dalších 2 hodinách od ukončení předchozí přestávky. Poslední přestávka v trvání nejméně 10 minut se zařazuje nejpozději 1 hodinu před ukončením směny. Po dobu bezpečnostní přestávky nesmí být zaměstnanec exponován vibracím překračujícím přípustný expoziční nebo hygienický limit.

Hluk:

První přestávka v trvání nejméně 15 minut se zařazuje nejpozději po 2 hodinách od započetí výkonu práce. Následné přestávky v trvání nejméně 10 minut se zařazují nejpozději po dalších 2

hodinách od ukončení předchozí přestávky. Poslední přestávka v trvání nejméně 10 minut se zařazuje nejpozději 1 hodinu před ukončením směny. Po dobu bezpečnostních přestávek nesmí být zaměstnanec exponován hluku překračujícímu přípustný expoziční limit.

3. Na jednotlivých pracovištích tyto bezpečnostní přestávky vzhledem k výše uvedeným požadavkům stanovují a jejich průběh kontrolují vedoucí zaměstnanci.

ČÁST JEDENÁCTÁ POŽÁRNÍ OCHRANA

Článek 49 Základní ustanovení

1. Každý je povinen počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru, neohrozil život a zdraví osob, zvířata a majetek, při zdolávání požárů, živelných pohrom a jiných mimořádných událostí je povinen poskytovat přiměřenou osobní pomoc, nevystaví-li tím vážnému ohrožení sebe nebo osoby blízké anebo nebrání-li mu v tom důležitá okolnost a poskytnout potřebnou věcnou pomoc.
2. VUT plní povinnosti na úseku požární ochrany (dále jen „PO“) ve všech prostorách, které užívá k provozování svých činností.
3. Provozuje-li činnost v prostorách více právnických osob nebo podnikajících fyzických osob, plní povinnosti na úseku PO na místech, která užívají společně vlastníci těchto prostor, není-li smlouvou mezi nimi sjednáno jinak. Součástí smlouvy musí být i určení osoby odpovědné za plnění povinností na úseku PO. Za vypracování smluvního zajištění PO odpovídá správní odbor rektorátu, ve spolupráci s osobou odborně způsobilou v oblasti požární ochrany rektorátu.

Článek 50 Organizační uspořádání

1. Za plnění povinností na úseku požární ochrany odpovídá kvestor.
2. Za zabezpečení plnění úkolů souvisejících se zajištěním požární ochrany odpovídají na rektorátních pracovištích vedoucí odborů rektorátu, na fakultách tajemníci fakult a na vysokoškolských ústavech a dalších součástech VUT ředitelé těchto součástí, ve věcech týkajících se jimi řízených pracovišť.
3. Metodické řízení na úseku PO je v rámci VUT zajištěno dodavatelsky osobou odborně způsobilou v oblasti PO rektorátu. Kontrolu dodržování této směrnice na všech pracovištích provádí provozní odbor rektorátu.
4. Na pracovištích CEITEC, Koleje a menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií – zabezpečují tyto úkoly osoby odborně způsobilé v PO působící na těchto pracovištích.
5. Na pracovištích, která nejsou výše uvedena, odpovídá za plnění úkolů osoba odborně způsobilá v oblasti požární ochrany rektorátu.
6. Dokumentaci PO schvaluje v rámci rektorátních pracovišť kvestor, na fakultách tajemníci fakult a na vysokoškolských ústavech a dalších součástech VUT ředitelé těchto součástí.

Článek 51

Povinnosti VUT jako celku na úseku PO

1. VUT je povinno:
 - a) obstarávat a zabezpečovat v potřebném množství požární techniku, věcné prostředky požární ochrany a požárně bezpečnostní zařízení, u vyhrazené požární techniky, věcných prostředků PO a požárně bezpečnostních zařízení používat pouze schválené druhy,
 - b) vytvářet podmínky pro hašení požárů, udržovat volné příjezdové komunikace a nástupní plochy, únikové cesty a volný přístup k rozvodným zařízením el. energie, k uzávěrům vody, plynu, topení a produktovodům,
 - c) dodržovat technické podmínky a návody,
 - d) označovat pracoviště a ostatní místa příslušnými bezpečnostními značkami,
 - e) pravidelně kontrolovat prostřednictvím odborně způsobilé osoby nebo preventisty požární ochrany dodržování předpisů o požární ochraně a neprodleně odstraňovat zjištěné závady,
 - f) umožnit orgánu státního požárního dozoru provedení kontroly plnění povinností na úseku požární ochrany,
 - g) poskytovat bezúplatně orgánu státního požárního dozoru výrobky nebo vzorky nezbytné k provedení požárně technické expertizy ke zjištění příčiny vzniku požáru,
 - h) bezodkladně oznamovat příslušnému operačnímu středisku hasičského záchranného sboru kraje každý požár vzniklý při prováděných činnostech nebo v užívaných prostorách.
2. V rámci činností je zakázáno vypalovat porosty. Při spalování hořlavých látek na volném prostranství je povinností, se zřetelem na rozsah této činnosti, stanovit opatření proti vzniku a šíření požáru. Spalování hořlavých látek na volném prostranství včetně navrhovaných opatření je povinností předem oznámit územně příslušnému hasičskému záchrannému sboru kraje, který může stanovit další podmínky pro tuto činnost, popřípadě může takovou činnost zakázat.

Článek 52

Povinnosti rektorátu

Povinnostmi rektorátu VUT je:

- a) stanovit organizaci zabezpečení požární ochrany,
- b) vést centrální evidenci dokumentace požární ochrany,
- c) zajistit zpracování technického řešení zabezpečení PO v nově budovaných objektech a při změnách technologie,
- d) smluvně zabezpečit plnění povinností na úseku PO v prostorách společně užívaných s dalšími subjekty,
- e) metodicky pomáhat fakultám a ostatním součástem Vysokého učení technického v Brně při plnění úkolů v oblasti požární ochrany,
- f) zabezpečit školení vedoucích zaměstnanců všech pracovišť v rámci Vysokého učení technického v Brně technikem PO v rozsahu stanoveném Tematickým plánem a časovým rozvrhem školení a odborné přípravy zaměstnanců,
- g) zabezpečit odbornou přípravu preventistů požární ochrany a zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek,
- h) zabezpečit školení zaměstnanců vedoucími zaměstnanci proškolenými technikem PO v rozsahu stanoveném Tematickým plánem a časovým rozvrhem školení a odborné přípravy zaměstnanců
- i) zabezpečit školení osob zajišťujících PO v mimopracovní době,
- j) zajistit zpracování a aktualizaci dokumentace požární ochrany pro pracoviště,
- k) zajišťovat údržbu, kontroly a opravy technických a technologických zařízení způsobem a ve lhůtách stanovených podmínkami požární bezpečnosti nebo výrobcem zařízení prokazatelným

- způsobem stanovit podmínky požární bezpečnosti provozovaných činností, technologických postupů a zařízení,
- l) zabezpečit provádění preventivních požárních prohlídek pracovišť,
 - m) stanovit z hlediska požární bezpečnosti požadavky na odbornou kvalifikaci osob pověřených obsluhou, kontrolou, údržbou a opravami technických a technologických zařízení, pokud to není stanoveno zvláštními právními předpisy,
 - n) zřídit preventivní požární hlídky v prostorách s nejméně třemi zaměstnanci, ve kterých se provozují činnosti se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím.
 - o) dodržovat podmínky požární bezpečnosti provozovaných činností, technologických postupů a zařízení,
 - p) mít k dispozici požárně technické charakteristiky používaných a skladovaných látek a materiálů,
 - q) kontrolovat dodržování povinností vyplývajících z této směrnice na všech pracovištích VUT.

Článek 53

Povinnosti fakult a ostatních součástí VUT

1. Povinnosti fakult a ostatních součástí VUT jsou obdobné jako povinnosti rektorátu uvedené v článku 52 písm. g) až p).

Článek 54

Povinnosti zaměstnanců na úseku požární ochrany

1. Kvestor
 - a) odpovídá za plnění povinností na úseku PO;
 - b) zajišťuje rozpracování směrnice podle specifických podmínek v organizaci;
 - c) ustanovuje do funkce osoby pověřené plněním úkolů na úseku PO a stanoví podmínky pro výkon jejich činnosti;
 - d) stanoví přímo řízeným vedoucím zaměstnancům v rozsahu jimi zastávaných funkcí konkrétní povinnosti na úseku PO a odpovědnost za jejich plnění;
 - e) zajišťuje soustavné dodržování předpisů PO, plnění příkazů, zákazů a pokynů týkajících se PO a provádění kontroly jejich dodržování;
 - f) zabezpečuje finanční prostředky na materiálně – technické zabezpečení PO;
 - g) schvaluje dokumentaci PO a podepisuje Požární knihu na rektorátních pracovištích;
 - h) vytváří podmínky pro plnění funkce osob odborně způsobilých v PO;
 - i) účastní se 1 x za 3 roky školení vedoucích zaměstnanců a podrobuje se ověření vědomostí.
2. Vedoucí stavebně technického odboru rektorátu
 - a) zajišťuje zpracování technického řešení zabezpečení PO v nově budovaných objektech a při změnách technologie;
 - b) odpovídá za dodržení minimálních požadavků platných ČSN a právních předpisů v oblasti PO při stanovení technologických postupů a použití materiálů;
 - c) účastní se 1 x za 3 roky školení vedoucích zaměstnanců a podrobuje se ověření vědomostí.
3. Tajemníci fakult a ředitelé vysokoškolských ústavů a dalších součástí VUT, vedoucí provozního odboru rektorátu
 - a) odpovídají za plnění úkolů na úseku požární ochrany na svěřených pracovištích;
 - b) organizačně upravují podmínky plnění povinností osob pověřených zajišťováním PO v mimopracovní době;
 - c) podepisují požární knihu při každé zjištěné závadě, min. však 1 x za 12 měsíců, organizačně zajišťují opatření k odstranění zjištěných závad na úseku PO; v rámci rektorátních pracovišť podepisuje požární knihu kvestor,

- d) vytváří podmínky k zabezpečení školení zaměstnanců o PO, odborné přípravy preventistů PO, preventivních požárních hlídek a osob zajišťujících PO v mimopracovní době;
 - e) účastní se 1 x za 3 roky školení vedoucích zaměstnanců a podrobují se ověření vědomostí;
 - f) na svěřených pracovištích vytvářejí podmínky pro hašení požárů a pro záchranné práce. K provedení rychlého a účinného zásahu zajišťují, aby
 1. bylo zřetelně označeno číslo tísňového volání (ohlašovny požárů), popřípadě uvedeny další pokyny ke způsobu ohlášení požáru; pokud jsou provozovány činnosti se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím zabezpečují zveřejnění požárních poplachových směrnic,
 2. byl umožněn přístup ke spojovacím prostředkům, zabezpečena jejich provozuschopnost a použitelnost pro potřeby tísňového volání,
 3. byly dodrženy trvale volné průjezdné šířky příjezdových komunikací nejméně 3 m k objektům, k nástupním plochám pro požární techniku a ke zdrojům vody určeným k hašení požárů,
 4. bylo provedeno označení a umožněno použití nástupních ploch pro požární techniku a požárních výtahů (jsou-li zřízeny),
 5. byla zajištěna trvalá použitelnost vnitřních a vnějších zásahových cest, jsou-li zřízeny (např. požární výtahy, požární žebříky), a trvale volný přístup k zařízení pro zásobování požární vodou,
 6. byla označena rozvodná zařízení elektrické energie, hlavní vypínače elektrického proudu, uzávěry vody, plynu, produktovodů, uzávěry rozvodů ústředního topení.
 - g) K provedení evakuace osob a materiálu a k provedení záchranných prací zajišťují, aby
 1. byly označeny nouzové (únikové) východy, evakuační výtahy a výtahy, které neslouží k evakuaci osob a směry úniku osob ve všech objektech, toto označení nemusí být provedeno v objektech s východy do volného prostoru, které jsou zřetelně viditelné a dostupné z každého místa,
 2. byly trvale volně průchodné komunikační prostory (chodby, schodiště apod.), které jsou součástí únikových cest, tak, aby nebyla omezena nebo ohrožena evakuace nebo záchranné práce,
 3. chráněné únikové cesty a všechny jejich součásti nebyly využívány způsobem zvyšujícím požární riziko.
4. Ostatní vedoucí zaměstnanci
- a) odpovídají za plnění povinností na úseku PO v rozsahu svých funkcí;
 - b) zabezpečují a kontrolují dodržování předpisů o PO, stanovené pracovní postupy, příkazy, zákazy a pokyny týkající se PO (např. zákaz kouření, manipulace s otevřeným ohněm atd.) na svěřených pracovištích;
 - c) zajišťují požárně nezávadný stav pracoviště po skončení pracovní doby (vypnutí pracovních zařízení, el. spotřebičů apod.);
 - d) zajišťují plnění stanovených opatření vyplývajících z kontrol PO;
 - e) účastní se školení vedoucích zaměstnanců. Školení se provádí při nástupu do funkce a dále pak 1 x za 3 roky;
 - f) zajišťují, aby externí pracovníci, kteří vykonávají činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím, byli prokazatelně seznámeni s podmínkami PO pracoviště;
 - g) zajišťují operativní odstraňování závad na svěřeném úseku. Závady, jejichž odstranění přesahuje jejich pravomoc, neodkladně hlásí přímo nadřízenému vedoucímu zaměstnanci;
 - h) předkládají svému nadřízenému, pokud nejsou sami oprávněni tak učinit, návrhy na postih těch zaměstnanců, kteří porušili předpisy o PO, stanovené pracovní nebo technologické postupy, popř. zákazy, příkazy a pokyny týkající se PO;
 - i) provádí vstupní a periodická (1 x za 2 roky) školení podřízených zaměstnanců o požární ochraně;
 - j) oznamují příslušnému operačnímu středisku hasičského záchranného sboru kraje, kvestorovi, tajemníkovi fakulty nebo řediteli součásti VUT, osobě odborně způsobilé v oblasti požární

ochrany rektorátu, na pracovištích CEITEC, Koleje a Menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií příslušné osobě odborně způsobilé v PO, vznik požáru na svěřených pracovištích.

5. Ostatní zaměstnanci jsou povinni

- a) počínat si v zaměstnání tak, aby svým jednáním, nedbalostí či opomenutím nevytvořili podmínky pro vznik požáru, dodržovat předpisy o PO, stanovené technologické a pracovní postupy, příkazy, zákazy a pokyny týkající se PO, prokazatelně se seznámit s požárním řádem pracoviště se zvýšeným požárním nebezpečím, požárními poplachovými směrnicemi, s požárním evakuačním plánem, příp. další dokumentací o PO;
- b) zpozorovaný požár neprodleně uhasit dostupnými hasebními prostředky, je - li to možné, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření, neodkladně vyhlásit požární poplach a přivolat pomoc dle požárních poplachových směrnic;
- c) znát způsob vyhlášení požárního poplachu a přivolání pomoci v případě požáru;
- d) oznámit vznik každého požáru vedoucímu zaměstnanci, ohlašovně požárů, není-li zřízena operačnímu středisku hasičského záchranného sboru kraje podle požárních poplachových směrnic;
- e) účastnit se na výzvu velitele zásahu zdolávání požáru a řídit se při této činnosti jeho pokyny;
- f) účastnit se v požadovaném rozsahu vstupního školení a periodického školení (1 x za 2 roky), v případě zařazení do preventivní požární hlídky účastnit se její odborné přípravy a podrobit se stanovenému ověření znalostí (1 x ročně);
- g) znát rozmístění věcných prostředků požární ochrany a umět je používat;
- h) dbát na požárně nezávadný stav pracoviště po skončení činnosti nebo pracovní doby (vypnout všechny elektrické spotřebiče, odstavit varné konvice z podložek a vypnout dobíječky, např. při dobíjení mobilních telefonů, aku vrtaček apod.);
- i) neodkladně hlásit svému nadřízenému zjištěné závady na úseku PO;

2. Ustanovení o povinnostech zaměstnanců se přiměřeně vztahuje i na osoby, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na dotčených pracovištích.

Článek 55

Osoby pověřené plněním úkolů na úseku požární ochrany

1. Osoba odborně způsobilá v oblasti požární ochrany rektorátu

- a) metodicky řídí preventivní PO;
- b) provádí preventivní požární prohlídky na všech pracovištích, kde není zabezpečena funkce osoby odborně způsobilé v PO, v intervalech: činnosti bez zvýšeného požárního nebezpečí 1 x ročně, činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím 1 x za 6 měsíců, činnosti s vysokým požárním nebezpečím 1 x za 3 měsíce; provedení preventivní požární prohlídky doloží záznamem do požární knihy vedené na příslušném pracovišti, v rozsahu stanoveném § 12 odst. 7 vyhl. č. 246/2001 Sb. o požární prevenci: datum provedení, označení objektu a pracoviště, zjištěné skutečnosti, navržená opatření, stanovení způsobu a termínu jejich splnění, jméno a podpis vedoucího zaměstnance kontrolovaného pracoviště nebo jiné určené osoby, záznam o splnění navržených opatření; provedení preventivní požární prohlídky dokládá rovněž samostatným protokolem, jež předkládá provoznímu odboru rektorátu,
- c) při plnění opatření vyplývajících z preventivních požárních prohlídek spolupracuje s vedoucími a dalšími pověřenými zaměstnanci, navrhuje termíny k odstranění zjištěných nedostatků;
- d) zpracovává a aktualizuje dokumentaci PO na všech pracovištích, kde není zabezpečena funkce osoby odborně způsobilé v PO;
- e) v rámci preventivní požární prohlídky kontroluje dokumentaci PO, o každé provedené kontrole provede záznam do požární knihy,

- f) na pracovištích, kde není zabezpečena funkce osoby odborně způsobilé v PO nebo preventisty PO zajišťuje, aby kopie nebo stejnopisy dokumentace PO byly uloženy takovým způsobem, aby v případě požáru bylo možno prokázat plnění povinností stanovených zákonem o požární ochraně – vede dokumentaci PO v elektronické podobě;
 - g) provádí školení vedoucích zaměstnanců o PO, odbornou přípravu preventistů PO, zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek a školení osob zajišťujících PO v mimopracovní době na pracovištích, kde není zabezpečena funkce osoby odborně způsobilé v PO, ve lhůtách stanovených vyhláškou o požární prevenci;
 - h) při zjištění závad stavu PO závažnějšího charakteru neprodleně informuje vedoucího provozního odboru rektorátu, podává návrhy na opatření;
 - i) vypracovává a vede dokumentaci PO pro rektorátní pracoviště;
 - j) zastupuje VUT při kontrolách prováděných orgány státního požárního dozoru,
 - k) připravuje podklady pro e-learningovou formu školení.
2. Výše uvedené povinnosti na pracovištích CEITEC, Koleje a menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií plní osoby odborně způsobilé v PO působící na těchto pracovištích.
3. Preventista požární ochrany
- a) je metodicky řízen osobou odborně způsobilou v oblasti požární ochrany rektorátu, na pracovištích CEITEC, Koleje a Menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií osobami odborně způsobilými v PO působícími na těchto pracovištích;
 - b) pravidelně 1 x ročně se účastní odborné přípravy preventistů požární ochrany, kterou provádí osoba odborně způsobilá v oblasti požární ochrany rektorátu, na pracovištích CEITEC, Koleje a Menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií osobami odborně způsobilými v PO působícími na těchto pracovištích;
 - c) dohlíží na to, aby v požární knize byly zaznamenány všechny důležité skutečnosti týkající se požární ochrany a záznamy o kontrole, údržbě nebo opravě požárně bezpečnostních zařízení;
 - d) vede dokumentaci požární ochrany na pracovišti a ukládá ji takovým způsobem, aby byla dostupná všem zaměstnancům, jichž se týká, jakož i orgánům státního požárního dozoru;
 - e) organizačně zajišťuje, aby zaměstnanci a vedoucí zaměstnanci na pracovištích absolvovali školení o PO v intervalech stanovených vyhláškou o požární prevenci.
4. Preventivní požární hlídky
- a) se zřizují v prostorách s nejméně třemi zaměstnanci, ve kterých se provozují činnosti se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím;
 - b) dohlíží na dodržování předpisů o požární ochraně a v případě vzniku požáru provést nutná opatření k záchraně ohrožených osob, přivolat jednotku požární ochrany a zúčastnit se likvidace požáru;
 - c) jsou odborně připravovány před zahájením činnosti se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím osobou odborně způsobilou v oblasti požární ochrany rektorátu, na pracovištích CEITEC, Koleje a Menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií osobami odborně způsobilými v PO působícími na těchto pracovištích; u opakujících se činností se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím se odborná příprava preventivních požárních hlídek provádí nejméně 1 x za rok.

Článek 56

Věcné prostředky požární ochrany a požárně bezpečnostní zařízení

1. Množství, druhy a způsob vybavení prostor a zařízení věcnými prostředky požární ochrany a požárně bezpečnostními zařízeními vyplývá z požárně bezpečnostního řešení stavby nebo z

obdobné dokumentace. Není-li stanoveno jinak, umístí se jeden hasicí přístroj na každých započatých 200 m² plochy samostatného prostoru nebo požárního úseku. Hasicí přístroje se umísťují tak, aby byly dobře viditelné a volně dostupné. Kontroly hasicích přístrojů se provádí 1 x ročně a zajišťuje je správa budov.

2. Vybavení pracovišť věcnými prostředky požární ochrany: hasicí přístroje vodní, práškové, CO₂.
3. Hasicích přístrojů vodních se užívá především při hašení tuhých organických látek hořících plamenem nebo tlením a v uzavřených prostorách. Hlavním hasicím účinkem vody je její ochlazovací a zředovací efekt. Vodních hasicích přístrojů a vody jako takové se nesmí používat na hašení lehkých a alkalických kovů, elektrického zařízení pod napětím a hašení látek, kde vzniká nebo se dá předpokládat teplota větší než 1800°C (nebezpečí rozkladu na vodík a následná exploze).
4. Práškové hasicí přístroje izolují, zředují atmosféru hoření a zpomalují chemickou reakci v pásmu hoření. Vhodné jsou pro požáry plynů, hořlavých kapalin, k hašení dřeva, gumy a jiných tuhých hořlavých látek. Nejsou vhodné na hašení sypkých hořlavých hmot. Jejich nevýhodou je znečištění jemnomechanických zařízení a citlivých elektronických zařízení.
5. Inertní plyny – CO₂ hasí na principu zředování atmosféry hoření. Používají se k hašení elektrického zařízení pod napětím s omezeními, která jsou vždy uvedena na štítku hasicího přístroje. Nedoporučují se k hašení sypkých hmot, plošných požárů a tlení.
6. Halogenové uhlovodíky zpomalují chemickou reakci v pásmu hoření. Jedná se o velmi účinné hasicí látky, které se vlivem teploty požáru rozkládají a velice účinně zpomalují chemickou reakci v pásmu hoření až k jejímu zastavení. Používají se především k hašení jemné mechaniky a výpočetní techniky.
7. Místa, kde jsou uloženy věcné prostředky požární ochrany, musí být na všech pracovištích trvale a viditelně označena. V případě, že prostory nejsou vybaveny nouzovým osvětlením, provede se označení umístění věcných prostředků požární ochrany požárními značkami z fotoluminiscenčního materiálu.

Článek 57

Požární bezpečnost při svařování

1. Svařování lze provádět jen na základě písemného povolení (formulář je uveden v příloze č. 11 této směrnice) vedoucím zaměstnancem a po provedení v něm nařízených doplňujících bezpečnostních podmínek.
2. Před zahájením svařování se
 - a) stanoví a vyhodnotí možné požární nebezpečí ve vztahu k druhu svařování, stavu svářečského pracoviště a přilehlých prostorů, použitých zařízení a materiálů a reaguje se na ně v požárně bezpečnostních opatřeních,
 - b) vymezí oprávnění a povinnosti osob k zajištění požární bezpečnosti při zahájení svařování, v jeho průběhu, při přerušení svařování a po jeho skončení,
 - c) stanoví požadavky na účastníky svařování,
 - d) stanoví požadavky na bezpečný pobyt a pohyb osob včetně zákazů,
 - e) zabezpečí volné únikové cesty včetně přístupu k nim,
 - f) určí provozní podmínky technických zařízení a technologického procesu,
 - g) stanoví další opatření s ohledem na druh činnosti, případně specifické riziko svářečského pracoviště,
 - h) zabezpečí odstranění hořlavých nebo hoření podporujících nebo výbušných látek,
 - i) zabezpečí vybavení hasebními prostředky podle charakteru pracoviště a použité technologie svařování,

- j) zabezpečí provětrávání pracoviště pro odstranění nebezpečné koncentrace hořlavých plynů, par, prachů.
3. Svařování se nesmí zahájit, jestliže
- a) nejsou stanovena požárně bezpečnostní opatření s ohledem na druh a místo těchto prací,
 - b) svářeč a pracovníci zúčastnění na svařování a souvisejících činnostech nejsou prokazatelně seznámeni s podmínkami požární bezpečnosti,
 - c) nejsou splněny podmínky požární bezpečnosti,
 - d) svářeč na svářečském pracovišti nemůže prokázat svou odbornou způsobilost ke svařování doklady odpovídajícími normovým požadavkům nebo normativním dokumentům dle ČSN EN 45020 nebo vydanými v rámci oprávnění certifikačního orgánu akreditovaného v ČR.
4. Po skončení svařování svářeč zkontroluje požární bezpečnost svářečského pracoviště i přilehlých prostorů a zajistí požární dohled ve stanovených intervalech. Nejkratší doba požárního dohledu je 8 hodin. Požární dohled je vykonáván osobou k tomu předem určenou s písemně stanovenými právy a povinnostmi při tomto dohledu, nebo prostřednictvím preventivní požární hlídky. Požární dohled musí být vykonáván v průběhu svařování nepřetržitě. Pracovníci provádějící svařování jsou rovněž povinni zajistit z vlastních zdrojů dostatečný počet hasicích přístrojů, které musí být během svařování k dispozici.

Článek 58

Zabezpečení požární ochrany v topném období

1. Povinnosti před zahájením topného období zajišťují preventisté PO nebo vedoucí zaměstnanci a jsou to:
- a) provést komplexní kontrolu objektu se zaměřením na stav topných soustav a jednotlivých topidel, které musí splňovat požadavky bezpečného vytápění;
 - b) zajistit trvalý dohled nad elektrickými a jinými topidly a spotřebiči, která byla podle stanoveného prostředí povolena používat (písemné povolení k užívání s uvedením odpovědné osoby);
 - c) vyřadit topidla a topná zařízení, která jsou poškozena nebo z jiných důvodů neodpovídají požárně bezpečnostním předpisům (např. nepovolená topidla a vařiče);
 - d) zajistit pravidelnou kontrolu a provádění revizí (zkoušek) kotelny, plynového zařízení, komínů, kouřovodů, topidel a jejich instalace a zajistit odstranění zjištěných závad ve stanovených termínech.

Článek 59

Zabezpečení požární ochrany v mimopracovní době

1. V případě, že úkoly na tomto úseku zajišťují externí subjekty zabývající se ostrahou objektů, práva a povinnosti v oblasti PO musí být specifikovány v příslušných smlouvách.
2. K plnění úkolů souvisejících se zabezpečením požární ochrany v mimopracovní době lze určit jen zaměstnance, resp. osoby, kteří jsou k této činnosti duševně, fyzicky a odborně způsobilí.
3. Hlavními úkoly zaměstnanců, kteří zabezpečují požární ochranu v mimopracovní době jsou:
- a) dodržovat pokyny k provádění kontrolní činnosti a prohlídkám, zjištění prokazatelně zaznamenat,
 - b) znát objekt a požárně nebezpečná místa i pracoviště,
 - c) znát rozmístění a podmínky použití věcných prostředků PO a umístění hlavních uzávěrů energií,
 - d) vznik každého požáru na pracovišti bezodkladně oznámit HZS kraje dle Řádu ohlašovy požárů,
 - e) zpozorovaný požár dle možnosti uhasit,

- f) vytvořit podmínky k provedení zásahu hasičským záchranným sborem,
- g) zjištěné závady podle rozsahu a povahy odstranit nebo hlásit příslušnému vedoucímu pracoviště, hrozí-li nebezpečí z prodlení, učinit okamžitě opatření,
- h) zúčastnit se školení o PO prováděném osobou odborně způsobilou v oblasti požární ochrany rektorátu, na pracovištích CEITEC, Koleje a Menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií prováděném osobami odborně způsobilými v PO působícími na těchto pracovištích v intervalech 1 x ročně, a podrobit se ověření znalostí.
4. Na všech pracovištích je povinností každého zaměstnance, který poslední opouští pracoviště, po skončení pracovní doby vypnout všechny elektrické spotřebiče, odstavit varné konvice z podložek a vypnout dobíječky (např. při dobíjení mobilních telefonů, aku vrtaček).
5. Na VUT je požární ochrana v mimopracovní době zabezpečena následovně:
- Rektorát Antonínská 1 – nepřetržitá strážní služba na vrátnici (velínu)
 - Rektorátní pracoviště Kounicova – nepřetržitá strážní služba na vrátnici
 - Areál Kraví hora – nepřetržitá strážní služba na vrátnici
 - Areál Údolní – nepřetržitá strážní služba na vrátnici
 - Centrální archiv – napojení EPS na pult centrální ochrany
 - Parkovací dům Technická – napojení na vrátnici Antonínská 1
 - Fakulta chemická – nepřetržitá strážní služba na vrátnici
 - Fakulta podnikatelská – nepřetržitá strážní služba na vrátnici
 - Fakulta strojního inženýrství – nepřetržitá strážní služba na vrátnici
 - Fakulta informačních technologií – nepřetržitá strážní služba na vrátnici
 - Fakulta elektrotechniky a komunikačních technologií – nepřetržitá strážní služba na vrátnicích budov Technická 10 a Technická 12, dálkové napojení EPS na vrátnice z budov Technická 8 a Technická 14
 - Fakulta stavební – nepřetržitá strážní služba na vrátnicích budov Žižkova a Veveří, dálkové napojení EPS z budovy Rybkova na vrátnici v budově Veveří
 - Fakulta výtvarných umění – nepřetržitá strážní služba na vrátnici budovy U2
 - Fakulta architektury – nepřetržitá strážní služba na vrátnici
 - Koleje a menzy – nepřetržitá strážní služba na vrátnicích
 - CESA – v mimopracovní době PO není zabezpečena
 - CEITEC – nepřetržitá strážní služba na vrátnici

Článek 60

Stanovení požadavků na odbornou kvalifikaci osob

1. Provádění prací, které by mohly vést ke vzniku požáru, musí být zabezpečeno pouze osobami s příslušnou kvalifikací.
2. Požadavky na odbornou kvalifikaci osob pověřených obsluhou, kontrolou, údržbou a opravami technických a technologických zařízení jsou následující:

vedoucí zaměstnanci	školení vedoucích zaměstnanců o PO
zaměstnanci	školení zaměstnanců o PO
osoba odborně způsobilá v oblasti PO	odborná způsobilost podle § 11 odst. 1 zák. o PO
preventista PO	odborná příprava preventisty PO
preventivní požární hlídka	odborná příprava preventivní požární hlídky
svářeč	svářečské oprávnění
revizní technik elektro	odborná způsobilost v elektrotechnice

revizní technik hasicích přístrojů	doporučené zaškolení výrobcem zařízení
revizní technik hydrantů	doporučené zaškolení výrobcem zařízení

Článek 61

Vymezení požadavků na údržbu, kontroly a opravy technických a technologických zařízení

1. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajišťovat údržbu, kontroly a opravy technických a technologických zařízení způsobem a ve lhůtách stanovených podmínkami požární bezpečnosti nebo výrobcem zařízení.
2. Požadavky na provádění revizí a kontrol jednotlivých zařízení jsou předmětem samostatného materiálu – Harmonogram kontrol a revizí, který vypracovává správa příslušné budovy.

Článek 62

Dokumentace PO

1. Dokumentací PO se stanovují podmínky požární bezpečnosti provozovaných činností a prokazuje se plnění některých povinností stanovených předpisy o požární ochraně.
2. Dokumentaci PO v rámci VUT tvoří:
 - a) dokumentace o začlenění do kategorie činností se zvýšeným nebo s vysokým požárním nebezpečím,
 - b) stanovení organizace zabezpečení PO (řešeno touto směrnicí),
 - c) požární řád pro pracoviště se zvýšeným požárním nebezpečím,
 - d) požární poplachové směrnice pro pracoviště se zvýšeným požárním nebezpečím,
 - e) požární evakuační plán (textová, grafická část) pro pracoviště se zvýšeným požárním nebezpečím, kde jsou složité podmínky pro zásah,
 - f) řád ohlašovy požárů pro pracoviště se zvýšeným požárním nebezpečím,
 - g) Dokumentace zdolávání požárů pro pracoviště se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím, kde jsou složité podmínky pro zásah,
 - h) Posouzení požárního nebezpečí pro pracoviště s vysokým požárním nebezpečím,
 - i) tematický plán a časový rozvrh školení zaměstnanců a odborné přípravy preventivních požárních hlídek a preventistů PO,
 - j) dokumentace o provedeném školení zaměstnanců a odborné přípravě preventivních požárních hlídek a preventistů PO,
 - k) požární kniha
 - l) požárně technické charakteristiky používaných látek
3. Součástí dokumentace PO je také další dokumentace obsahující podmínky požární bezpečnosti, zapracovávaná a schvalovaná, popřípadě vedená podle zvláštních předpisů, např. požárně bezpečnostní řešení, doklady prokazující dodržování technických podmínek a návodů vztahujících se k požární bezpečnosti výrobků nebo činností, rozhodnutí a stanoviska správních úřadů týkající se požární bezpečnosti při provozovaných činnostech.
4. Dokumentace PO je zpracována samostatně pro každou součást VUT v rozsahu daném vyhláškou o požární prevenci.

Článek 63 Obsah a umístění dokumentace PO

1. Dokumentace o začlenění do kategorie činností se zvýšeným nebo s vysokým požárním nebezpečím je zpracována osobou odborně způsobilou v PO a uložena v dokumentaci PO.

Dokumentace o začlenění podle míry požárního nebezpečí je vypracována pro každé pracoviště se zvýšeným nebo s vysokým požárním nebezpečím.

Dokumentace o začlenění do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím je vypracována pro následující fakulty a součásti: rektorát Antonínská 1, Centrální archiv, Fakulta chemická, Fakulta stavební, Fakulta elektrotechniky a komunikačních technologií, Fakulta výtvarných umění, Fakulta architektury, Fakulta informačních technologií, Fakulta podnikatelská, Fakulta strojního inženýrství, Koleje a menzy, vybraná pracoviště v areálu Údolní, CEITEC.

2. Posouzení požárního nebezpečí se vypracovává pro činnosti s vysokým požárním nebezpečím a po schválení Hasičským záchranným sborem kraje je uloženo v dokumentaci PO.

Posouzení požárního nebezpečí je vypracováno pro Fakultu strojního inženýrství, budovu A1.

3. Požární řád upravuje základní zásady zabezpečování PO na místech, kde se vykonávají činnosti se zvýšeným nebo s vysokým požárním nebezpečím. Přílohou požárního řádu jsou pokyny pro činnost preventivní požární hlídky a přehled o umístění výstražných a bezpečnostních značek, věcných prostředků PO a požárně bezpečnostních zařízení. Požární řád se zveřejňuje tak, aby byl dobře viditelný a trvale přístupný pro všechny osoby vyskytující se v místě provozované činnosti. Stejnopis Požárního řádu je uložen v dokumentaci PO.

Požární řády jsou vypracovány pro všechny činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím, jež jsou vykonávány na fakultách či součástech uvedených v odstavci 1.

4. Požární poplachové směrnice vymezují činnosti zaměstnanců, popřípadě dalších osob v případě vzniku požáru. Zveřejňují se tak, aby byly dobře viditelné a trvale přístupné pro všechny osoby vyskytující se v místě provozované činnosti. Účinnost opatření uvedených v požárních poplachových směrnících se v případě, kdy tak stanoví schválené posouzení požárního nebezpečí, prověřuje nejméně 1 x ročně formou cvičného požárního poplachu. Stejnopis Požárních poplachových směrnic je uložen v dokumentaci PO. Cvičný požární poplach se 1 x ročně provádí v budově A1 Fakulty strojního inženýrství.

Požární poplachové směrnice jsou vypracovány pro všechna pracoviště VUT.

5. Požární evakuační plán upravuje postup při evakuaci osob, zvířat a materiálu z objektů zasažených nebo ohrožených požárem. Požární evakuační plán se zpracovává pro objekty a prostory, ve kterých jsou složité podmínky pro zásah, nebo kde se provozují činnosti s vysokým požárním nebezpečím. Požární evakuační plán je uložen v dokumentaci PO a na ohlašově požárů (je-li zřízena). Grafické znázornění směru únikových cest se umísťuje na dobře viditelném a trvale přístupném místě v jednotlivých podlažích objektů a ve stavbách ubytovacích zařízení také uvnitř ubytovacích jednotek, zpravidla u vstupu do únikových cest.

Úplnost a správnost požárního evakuačního plánu se v budově A1 Fakulty strojního inženýrství 1 x ročně ověřuje formou cvičného požárního poplachu.

Požární evakuační plán je vypracován pro následující fakulty a součásti: rektorát Antonínská 1, Centrální archiv, Fakulta chemická, Fakulta stavební, Fakulta elektrotechniky a komunikačních technologií, Fakulta výtvarných umění, Fakulta architektury, Fakulta informačních technologií, Fakulta podnikatelská, Fakulta strojního inženýrství, Koleje a menzy, areál Údolní, CEITEC.

6. Dokumentace zdolávání požárů se zpracovává pro objekty a prostory, ve kterých jsou složité podmínky pro zásah, nebo kde se provozují činnosti s vysokým požárním nebezpečím. Operativní kartu tvoří textová část, která obsahuje základní charakteristiky požární bezpečnosti stavby a

technologií, konstrukční zvláštnosti objektu, popis únikových cest, umístění a způsob ovládní dalších požárně bezpečnostních zařízení, míst uzávěrů vody, plynu, způsob vypnutí el. proudu, popřípadě také stanovení požadavků na speciální hasební látky a postupy. Grafická část operativní karty obsahuje plán objektu a podle potřeby také umístění okolních objektů, zdroje vody pro hašení požárů, příjezdové komunikace a nástupní plochy pro požární techniku. Operativní karta je uložena v dokumentaci PO, na ohlašovně požárů (je-li zřízena) a u jednotky Hasičského záchranného sboru kraje předurčené poplachovým plánem kraje.

Dokumentace zdolávání požárů je vypracována pro následující fakulty a součásti: rektorát Antonínská 1, Centrální archiv, Fakulta chemická, Fakulta stavební, Fakulta elektrotechniky a komunikačních technologií, Fakulta výtvarných umění, Fakulta architektury, Fakulta informačních technologií, Fakulta podnikatelská, Fakulta strojního inženýrství, Koleje a menzy, CEITEC-

7. Řád ohlašovny požárů upravuje způsob přijímání hlášení o vzniku požáru, vyhlášení požárního poplachu pro zaměstnance a další osoby zdržující se na pracovištích, oznámení požáru na operační středisko Hasičského záchranného sboru kraje. Řád ohlašovny požárů je uložen na ohlašovně požárů a jeho obsah je součástí školení osob zajišťujících PO v mimopracovní době. Stejnopis je uložen v dokumentaci PO.

Ohlašovny požáru jsou zřízeny na následujících fakultách a součástech: rektorát Antonínská 1 (vrátnice - velín), Fakulta chemická (vrátnice), Fakulta stavební (vrátnice Žižkova, vrátnice Veveří), Fakulta elektrotechniky a komunikačních technologií (vrátnice budovy Technická 10, vrátnice budovy Technická 12), Fakulta výtvarných umění (vrátnice areálu Údolní), Fakulta architektury (vrátnice), Fakulta informačních technologií (vrátnice), Fakulta podnikatelská (vrátnice), Fakulta strojního inženýrství (vrátnice budovy A1), Koleje a menzy (vrátnice), areál Údolní (vrátnice), Kounicova 67a (vrátnice), areál Kraví hora (vrátnice), CEITEC (vrátnice).

8. Dokumentaci o školení zaměstnanců a odborné přípravě zaměstnanců o PO tvoří tematický plán a časový rozvrh školení a záznam o provedeném školení (odborné přípravě).

Dokumentace o školení a odborné přípravě zaměstnanců o PO je uložena na každém pracovišti u preventisty PO, na pracovištích CEITEC, rektorát, Fakulta stavební, Fakulta strojního inženýrství u osoby odborně způsobilé v PO.

9. Požární kniha slouží k záznamům o všech důležitých skutečnostech týkajících se PO, např. o provedených preventivních požárních prohlídkách, školení zaměstnanců, odborné přípravě preventivních požárních hlídek a preventistů PO, o vzniklých požárech, uskutečnění cvičného požárního poplachu a kontrole dokumentace PO. Požární kniha slouží také k záznamům o kontrole, údržbě nebo opravě požárně bezpečnostních zařízení.

Požární knihy jsou vedeny na jednotlivých pracovištích následovně:

- a) na rektorátu jedna požární kniha pro všechna rektorátní pracoviště, Centrum výpočetních a informačních služeb, Institut celoživotního vzdělávání, Centrum sportovních aktivit, Ústřední knihovnu, Nakladatelství VUTIUM. Požární kniha je uložena v dokumentaci PO rektorátu,
- b) na Fakultě stavební jedna požární kniha na vrátnici budovy Žižkova a jedna požární kniha na vrátnici budovy Veveří, na ostatních fakultách vždy jedna požární kniha pro příslušnou fakultu. Požární kniha je uložena u preventisty PO, popřípadě odborně způsobilé osoby v PO,
- c) v Ústavu soudního inženýrství jedna požární kniha, která je uložena na sekretariátu ředitele,
- d) v Centrálním archivu jedna požární kniha, která je uložena u vedoucí archivu,
- e) na pracovištích Kolejů a menz jsou vedeny požární knihy následovně:
1x na Listových kolejích, 1x na Mánesových kolejích, 2x na kolejích PPV (1 x na bloku A02 společná s blokem A04 a 1x na bloku A03 společná s blokem A05), 2x na kolejích Purkyňova (1x na bloku B03 a 1x na bloku B06), 1x na menze Purkyňova a 1x na provozu Rybkova. Požární knihy jsou uloženy na vrátnici každých kolejí, zápisy provádí 1 x měsíčně preventisté PO.
- f) na součásti CEITEC jedna požární kniha-

10. Za doklady prokazující dodržování technických podmínek se považují:
- a) zpráva o revizi nebo zpráva o kontrole, zabezpečené ve stanoveném termínu nebo lhůtě osobou, která je oprávněna uvedeně činnosti provádět,
 - b) záznamy o provedené údržbě nebo opravách,
 - c) návody a technické podmínky vztahující se k požární bezpečnosti,
 - d) doklady prokazující splnění zvláštních požadavků na části zařízení nebo vybavení objektů,
 - e) doklady prokazující dodržování podmínek požární bezpečnosti stanovených zvláštními právními předpisy,
 - f) požárně technické charakteristiky látek, popřípadě technickobezpečnostní parametry.
11. Dokumentaci PO zpracovává, aktualizuje a vede osoba odborně způsobilá v oblasti požární ochrany rektorátu, na pracovištích CEITEC, Koleje a Menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií zpracovávají a vedou dokumentaci PO osoby odborně způsobilé v PO působící na těchto pracovištích. Za poskytnutí informací a podkladů k vypracování dokumentace PO a její aktualizace odpovídají tajemníci fakult a ředitelé součástí, na rektorátu vedoucí provozního odboru.
12. Dokumentaci PO schvaluje kvestor, tajemník fakulty, nebo ředitel součásti Vysokého učení technického v Brně, a to před zahájením činnosti, k níž se dokumentace vztahuje a po každé její změně.
13. Kontrola dokumentace se provádí v rámci preventivních požárních prohlídek, nebo po každém požáru anebo po každé změně, která měla vliv na její obsah.
14. Dokumentace se ukládá takovým způsobem, aby byla dostupná všem zaměstnancům, jakož i orgánům státního požárního dozoru.
15. Dokumentace musí být vedena, popřípadě její stejnopisy nebo kopie musí být uloženy takovým způsobem, aby v případě požáru bylo možno prokázat plnění povinností stanovených zákonem o požární ochraně.

Článek 64 Cvičný požární poplach

1. Cvičný požární poplach je vyhlášen 1 x ročně v budově A1 Fakulty strojního inženýrství.
2. Vyhlášení cvičného požárního poplachu se předem oznámí příslušnému operačnímu středisku Hasičského záchranného sboru kraje, oznámení provede osoba, která poplach vyhláší.
3. Cvičný požární poplach se vyhláší pro osoby, které jsou v pracovním poměru nebo obdobném pracovním vztahu k Vysokému učení technickému v Brně.
4. V případech, kdy je vhodné ověřit účinnost Požárních poplachových směrnic a Požárního evakuačního plánu, může být cvičný požární poplach vyhlášen také na ostatních pracovištích.

Článek 65 Školení a odborná příprava zaměstnanců o PO

1. Povinnost účastnit se školení zaměstnanců o PO se vztahuje na všechny fyzické osoby, které jsou v pracovním nebo v jiném obdobném poměru k VUT, resp. vykonávají práce na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.
2. Školení se provádí zvlášť pro vedoucí zaměstnance a zvlášť pro ostatní zaměstnance.

3. Pro fyzické osoby, které se příležitostně zdržují na pracovištích VUT, se školení o PO zabezpečuje, jestliže tyto osoby vykonávají činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím, nebo přicházejí do styku s těmito činnostmi.
4. Školení vedoucích zaměstnanců provádí osoba odborně způsobilá v oblasti požární ochrany rektorátu, na pracovištích CEITEC, Koleje a Menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií osoby odborně způsobilé v PO působící na těchto pracovištích.
5. Školení vedoucích zaměstnanců se provádí při nástupu do funkce a opakuje se 1 x za 3 roky. O nástupu nového vedoucího zaměstnance informuje osobu odborně způsobilou v oblasti požární ochrany rektorátu, popřípadě ostatní osoby odborně způsobilé v PO vedoucí personálního a mzdového odboru rektorátu.
6. Odbornou přípravu preventistů PO provádí osoba odborně způsobilá v oblasti požární ochrany rektorátu, na pracovištích CEITEC, Koleje a Menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií osoby odborně způsobilé v PO působící na těchto pracovištích.
7. Odborná příprava preventistů PO se provádí před zahájením činnosti preventisty a opakuje se 1 x ročně.
8. Odbornou přípravu preventivních požárních hlídek provádí osoba odborně způsobilá v oblasti požární ochrany rektorátu, na pracovištích CEITEC, Koleje a Menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií osoby odborně způsobilé v PO působící na těchto pracovištích. Odborná příprava preventivních požárních hlídek se provádí před zahájením činnosti preventivní požární hlídky a opakuje se 1 x ročně.
9. Školení ostatních zaměstnanců provádí v případech, kdy není využita forma e-learningu proškolený vedoucí zaměstnanec, nebo preventista PO při nástupu nového zaměstnance a při každé změně pracoviště nebo pracovního zařazení zaměstnance, pokud se tím mění i obsah náplně školení. Školení se opakuje 1 x za 2 roky.
10. Školení o požární ochraně v případě osob pověřených zabezpečováním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době provádí osoba odborně způsobilá v oblasti požární ochrany rektorátu, na pracovištích CEITEC, Koleje a Menzy, Fakulta chemická, Fakulta stavební a Fakulta informačních technologií osoby odborně způsobilé v PO působící na těchto pracovištích, před zahájením jejich činnosti a opakuje se min. 1 x ročně.
11. Rozsah a obsah školení zaměstnanců a odborné přípravy preventistů PO a preventivních požárních hlídek je určen tematickým plánem a časovým rozvrhem školení a odborné přípravy zaměstnanců o PO. Znalosti získané při školení se ověřují kontrolními dotazy. Doklady o provedených školeních jsou uloženy v dokumentaci PO u preventisty PO.

Článek 66

Preventivní požární prohlídky

1. Preventivní požární prohlídky jsou na jednotlivých pracovištích prováděny v následujících intervalech:
 - Rektorát Antonínská 1–1 x za 6 měsíců
 - Rektorátní pracoviště Kounicova – 1 x za 6 měsíců
 - Areál Kraví hora – 1 x ročně
 - Areál Údolní – 1 x za 6 měsíců
 - Centrální archiv – 1 x za 6 měsíců
 - Parkovací dům Technická – 1 x za 6 měsíců
 - Parkovací dům CESA – 1 x ročně
 - Fakulta chemická – 1 x za 6 měsíců

- Fakulta podnikatelská – 1 x za 6 měsíců
 - Fakulta strojního inženýrství – 1 x za 6 měsíců, budova A1 1 x za 3 měsíce
 - Fakulta informačních technologií – 1 x za 6 měsíců
 - Fakulta elektrotechniky a komunikačních technologií – 1 x za 6 měsíců
 - Fakulta stavební – 1 x za 6 měsíců
 - Fakulta výtvarných umění – 1 x za 6 měsíců
 - Fakulta architektury – 1 x za 6 měsíců
 - Koleje a menzy – 1 x měsíčně
 - CESA – 1 x ročně
 - CEITEC - 1 x za 6 měsíců
2. Preventivní požární prohlídku provádí preventista PO nebo osoba odborně způsobilá působící na daném pracovišti, v rozsahu daném vyhláškou o požární prevenci.
 3. O provedení každé preventivní požární prohlídky musí být pořízen zápis v požární knize a dále samostatný protokol, jehož stejnopis zašle osoba, která prohlídku provedla, provoznímu odboru rektorátu. Na pracovištích Koleje a menzy se vypracovává samostatný protokol 1 x za 6 měsíců.

ČÁST DVANÁCTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 67 Přílohy

1. Přílohami této směrnice jsou:
 - a) Příloha č. 1 - Základní pokyny k prevenci rizik
 - Bezpečnostní pokyny pro provádění prací souvisejících s používáním žebříků
 - Bezpečnostní pokyny pro provoz plynových zařízení
 - Zásady bezpečné manipulace se stojanovými bruskami
 - Zásady požární bezpečnosti pro provoz prostorů s výskytem hořlavých kapalin
 - Zásady bezpečné manipulace s vrtačkami
 - Provozní pokyny pro provoz expanzomatů
 - Bezpečnostní předpisy pro el. zařízení určené k užívání osobami bez el. kvalifikace
 - b) Příloha č. 2 - Práce a činnosti, které vyžadují poskytování ochranných prostředků
 - c) Příloha č. 3 - Poskytování mycích, čistících a desinfekčních prostředků
 - d) Příloha č. 4 - Seznam poskytovaných OOPP
 - e) Příloha č. 5 - Osobní karta na svěřené předměty
 - f) Příloha č. 6 - Evidence pracovních úrazů
 - g) Příloha č. 6a – Klasifikace druhu zranění a zraněné části těla
 - h) Příloha č. 7 - Záznam o úrazu
 - i) Příloha č. 7a - Záznam o úrazu – hlášení změn
 - j) Příloha č. 8 - Zápis o projednání pracovního úrazu
 - k) Příloha č. 9 - Posudek o bolestném
 - l) Příloha č. 10 - Posudek o ztížení společenského uplatnění
 - m) Příloha č. 11 - Příkaz – povolení ke svařování
 - n) Příloha č. 12 - Evidence rizikových prací
 - o) Příloha č. 13 - Hodnocení rizik v rámci výzkumné činnosti

Článek 68
Závěrečná ustanovení

1. Tato vnitřní norma nabývá účinnosti v den uvedený v jejím záhlaví.
2. Aktualizace příloh této vnitřní normy bude probíhat po schválení předložené změny vydavatelem normy. Aktualizovaná příloha bude zveřejněna vyvěšením vždy k určitému datu platnosti.

Prof. RNDr. Ing. Petr Štěpánek, CSc.
rektor