



**Ministerstvo školství,
mládeže a tělovýchovy**
118 12 Praha 1,
Karmelitská 7

V Praze 8.9.2004

S M Ě R N I C E

pro provádění a organizaci bezpečnosti a ochrany
zdraví při práci v objektech a na pracovištích
Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy

Článek 1

Základní ustanovení

1. Účelem této směrnice je zajistit koordinaci a řízení péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen „BOZP,“) v objektech a na pracovištích Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo,“).
2. Výchozí právní normou je Zákon č. 65/1965 Sb. - zákoník práce (dále jen „ZP“), ve znění pozdějších předpisů, a další právní normy (např. vyhl. Ministerstva zdravotnictví č. 89/2001 Sb., nařízení vlády č. 178/2001 Sb.).
3. Směrnice se vztahuje na všechna pracoviště a zaměstnance ministerstva a přiměřeně i na osoby, které se s vědomím ministerstva zdržují na jeho pracovištích.

Článek 2

Organizační uspořádání BOZP

1. Organizační uspořádání a zajištění BOZP je nedílnou součástí řídicí a hospodářské činnosti ministerstva.



2. Za plnění úkolů v péči o BOZP, které jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností, odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí.
3. Všichni zaměstnanci ministerstva jsou povinni dodržovat předpisy o BOZP, plnit úkoly v preventivní ochraně, účastnit se školení a odborné přípravy. Znalost předpisů a požadavků ministerstva k zajištění BOZP je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.
4. Pro vykonávání odborné činnosti v rámci BOZP je určena osoba odborně způsobilá, která zabezpečuje metodické vedení a odborné řízení BOZP v objektech ministerstva a kontroluje plnění povinností ve všech objektech v rozsahu svého pověření.

Článek 3

Povinnosti ministerstva na úseku BOZP

1. Nezbytné právní podklady a opatření (smlouvy s odbornými firmami) pro činnosti, které MŠMT nemůže zajistit svými zaměstnanci v souvislosti s BOZP, zajišťuje odbor hospodářské správy.
2. Osoba odborně způsobilá (technik BOZP- je pověřen dohledem nad dodržováním zásad BOZP) spolupracuje s vedoucími zaměstnanci MŠMT při řešení problematiky BOZP na pracovištích ministerstva.
3. MŠMT organizuje nejméně jednou v roce prověrky BOZP v objektech a na pracovištích úřadu. Komise jmenovaná vrchním ředitelem sekce správy úřadu zpracovává k provedení prověrek BOZP závěrečnou zprávu o stavu dokumentace BOZP pracovišť, technického zařízení a pracovních podmínek. Závěrečná zpráva je pak předána vrchnímu řediteli sekce správy úřadu.

Článek 4

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Všichni vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení jsou v rozsahu svých funkcí povinni:

1. Vyhledávat rizika, zjišťovat jejich příčiny, zdroje a přijímat opatření k jejich odstranění. Nelze-li rizika odstranit, jsou povinni je vyhodnotit a přijmout opatření



k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno. Při provádění úkolů v prevenci rizik spolupracují s osobou odborně způsobilou v oblasti BOZP.

2. Informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena. (Práce a činnosti ministerstva jsou vykonávány za podmínek, při nichž není pravděpodobný nepříznivý vliv na zdraví zaměstnanců a dle § 133 ZP se zařazují do první kategorie).
3. Všem zaměstnancům zajistit dostatečné a přiměřené informace a pokyny o BOZP, zejména formou seznámení s riziky, s výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště.
4. Nově přijatého zaměstnance do svého útvaru seznámit s riziky na pracovišti, s riziky vyplývajících z jeho práce a o opatřeních na ochranu před jejich působením.
5. Nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
6. Vyhotovovat záznamy a vést dokumentaci o pracovních úrazech, vyšetřit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu. Přijímat opatření proti opakování pracovních úrazů.
7. Zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích.
8. Těhotným a kojícím matkám přizpůsobit na pracovištích prostory pro jejich odpočinek. Seznámit těhotné, kojící ženy a matky do devátého měsíce po porodu, s riziky a jejich možnými účinky na těhotenství nebo kojení a učinit potřebná opatření, která se týkají snížení rizika duševní a tělesné zátěže spojené s vykonávanou prací.
9. Pro zaměstnance se změněnou pracovní schopností zajistit potřebnou úpravu pracovních podmínek.



Článek 5

Práva a povinnosti zaměstnanců

Všichni zaměstnanci:

1. Mají právo na zajištění BOZP, na informace o rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením.
2. Jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o níž mají důvodné obavy, že ohrožuje jejich život a zdraví, popřípadě život a zdraví jiných osob. Takové odmítnutí nesmí vedoucí zaměstnanec posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.
3. Mají právo se podílet na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí uplatňováním opatření přijatých ministerstvem a svou účastí na řešení otázek BOZP.
4. Jsou povinni dbát o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jejich jednání v případně možného opomenutí při práci, přičemž znalost předpisů a požadavků ministerstva k zajištění BOZP je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.
5. Jsou povinni účastnit se školení BOZP zajišťovaných ministerstvem a podrobit se ověření znalostí.
6. Jsou povinni při práci dodržovat stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky a ochranná zařízení.
7. Nesmí požívat alkoholické nápoje a užívat jiné návykové látky na pracovištích, v pracovní době i mimo pracoviště ministerstva, nesmí vstupovat pod jejich vlivem do zaměstnání.
8. Musí dodržovat zákaz kouření na pracovišti mimo míst k tomu určených.
9. Jsou povinni se na pokyn příslušného vedoucího zaměstnance podrobit zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Prostředky k provedení testu orientační dechové zkoušky jsou k dispozici u technika BOZP. Na přímou žádost příslušného vedoucího zaměstnance může technik BOZP dechovou zkoušku provést.
10. Musí oznámit svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které



by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností účastnit se na jejich odstraňování. Náprava se uplatní u odboru hospodářské správy.

11. Musí oznámit svému nadřízenému a personálnímu útvaru svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí a pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.
12. Mají právo na odškodnění za škody způsobené pracovním úrazem (náhradu za ztrátu na výdělku, bolest a ztížení společenského uplatnění, účelně vynaložené náklady spojené s léčením, věcnou škodu).
13. Nesmí bez souhlasu nadřízeného používat motorová vozidla ministerstva a v pracovní době své soukromé vozidlo. Pokud k jejich používání obdrží souhlas, nesmí vozidlo řídit bez absolvování odborného školení pro řidiče „referenty“.

Článek 6

Osoba odborně způsobilá v oblasti BOZP

Osoba odborně způsobilá

1. Provádí úkoly v prevenci rizik. Prevencí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních předpisů k zajištění BOZP a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je, nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik. Zpracuje hodnocení rizik na pracovištích.
2. Trvale vyhledává rizika, zjišťuje jejich příčiny a navrhuje opatření k jejich odstranění. Nelze-li rizika odstranit, je povinna je vyhodnotit a navrhnout opatření k omezení jejich působnosti tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno.
3. Přípravuje dostatečné, přiměřené informace a pokyny o BOZP, zejména formou seznámení s riziky, s výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik.
4. Doporučuje zvyšování technického vybavení pracovišť z hlediska BOZP.
5. Doporučuje vydání konkrétních příkazů k odstranění závad v oblasti BOZP.
6. Kontroluje realizaci opatření, která byla přijata v souvislosti s rozbory úrazovosti.



7. Kontroluje, zda jsou prováděny předepsané kontroly, revize a zkoušky technických zařízení v požadovaných termínech.
8. Zjistí-li nedostatky, které mohou vést bezprostředně ke vzniku úrazu, je oprávněna stanovit nutná opatření, směřující k odstranění tohoto nebezpečí a informovat ředitele odboru hospodářské správy o způsobu nápravy.
9. Spolupracuje při výchově a školení zaměstnanců v oblasti BOZP, vede příslušnou dokumentaci BOZP.
10. Zajišťuje školení vedoucích zaměstnanců v předepsaných intervalech.

Článek 7

Školení v oblasti BOZP

1. Zákoník práce ukládá zaměstnavateli seznámit zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Účelem školení zaměstnanců je seznámení se základní dokumentací týkající se oblasti BOZP na ministerstvu.
2. Vstupní školení BOZP absolvuje každý nově přijímaný zaměstnanec do pracovního poměru před nástupem na určené pracoviště. O rizicích na konkrétním pracovišti, rizicích vyplývajících z jeho práce a o opatřeních na ochranu před jejich působením, seznámí nového zaměstnance jeho vedoucí zaměstnanec.
3. Další školení BOZP zaměstnanců se provádí ve dvouletých intervalech a provádí jej příslušný vedoucí zaměstnanec. Vedoucí zaměstnanec uschovává doklady o provedených školeních. Kopie prezenčních listin ze školení předává k evidenci technikovi BOZP a personálnímu útvaru.
4. Školení vedoucích zaměstnanců zajišťuje osoba odborně způsobilá v BOZP. Účelem školení vedoucích zaměstnanců je zabezpečit znalost předpisů o BOZP u vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v oblastech, které řídí a za něž zodpovídají a u zaměstnanců, které určí vedení ministerstva. Školení obsahuje seznámení se systémem a řízením BOZP. Zúčastňují se jej všichni vedoucí zaměstnanci a musí být provedeno po nástupu do příslušné funkce a dále pravidelně jednou za 3 roky, včetně přezkoušení. Školení se provádí formou samostudia a přednášky a účast je evidována na prezenční listině.
5. Odborné školení pro řidiče „referenty“, se provádí v ročních intervalech. Jednou za dva roky se opakuje přezkoušení s testem. Po absolvování školení



se zaměstnanci vydává průkaz opravňující k řízení referentského vozu. Školení zajišťuje a evidenci o něm vede úsek autoprovozu odboru hospodářské správy.

Článek 8

Lékárničky první pomoci

1. První pomoc osobě v nouzi je prováděna jednotlivými zaměstnanci ministerstva, zásady poskytování první pomoci jsou uvedeny v traumatologickém plánu.
2. Lékárničky jsou umístěny ve vrátnicích objektů, další lékárničky jsou na místech se zvýšeným nebezpečím vzniku úrazu (v dílnách údržby, kanceláři autodopravy a hospodářské správy).
3. Lékárničky a jejich obsah musí být udržován v čistotě a v pohotovostním stavu. Došlo-li k ukončení doby použitelnosti léčiva, porušení obalu, ke znehodnocení (např. zvlhnutím, znečištěním), je třeba léčivo vyřadit a nahradit novým.
4. V každé lékárničce je uložena Kniha úrazů, do které zapisují zaměstnanci odběr léků či jiných zdravotních potřeb s uvedením svého jména a data.
5. Zaměstnancům se zakazuje obsah lékárniček vybírat pro účely jiné, než-li pro poskytnutí první pomoci nebo ošetření poranění.
6. Lékárničky první pomoci jsou pravidelně 1x za 3 měsíce kontrolovány a doplňovány s důrazem na dobu použitelnosti jednotlivých léků. Za provádění těchto kontrol odpovídá vedoucí pracoviště. Rovněž odpovídá za evidenci spotřebovaného materiálu a léčiv (záznam o použití v knize drobných úrazů).
7. Povinné vybavení služebních automobilů ministerstva lékárničkou, zajišťuje úsek autoprovozu odboru hospodářské správy.

Článek 9

Pracovní úrazy

1. Za pracovní úraz se považuje poškození zdraví nebo smrt úrazem, které byly zaměstnanci způsobeny nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi.



2. Za pracovní úraz se nepovažuje úraz na cestě do zaměstnání a ze zaměstnání. (ZP § 190 odst.2).
3. Pokud dojde na pracovišti nebo v souvislosti s plněním pracovních úkolů i mimo pracoviště ke zranění, musí zraněný nebo svědek úrazu událost neprodleně oznámit vedoucímu zaměstnanci zraněného a personálnímu útvaru.
4. Personální útvar vede evidenci o všech pracovních úrazech v knize úrazů, včetně drobných poranění a pracovních úrazů, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost, nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující tři kalendářní dny.
5. Vedoucí zaměstnanci vyhotovují záznam o úrazu, pokud došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než tři kalendářní dny, nebo došlo-li k úmrtí zaměstnance. Záznam o takovém úrazu sepisuje vedoucí zaměstnanec zraněného do pěti dnů na předepsaný tiskopis a záznam o úrazu předává personálnímu útvaru (k doplnění dalších údajů a k odeslání stanoveným orgánům a institucím, zdravotní pojišťovně zraněného a Inspektorátu bezpečnosti práce) a zraněnému (v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům).

Článek 10

Lékařské prohlídky

Pravidelné zdravotní prohlídky jsou povinné pro řidiče z povolání a pro zaměstnance – řidiče referentských vozů. Jsou prováděny závodním lékařem MŠMT bezplatně.

Lékařské prohlídky jsou u obou skupin zajišťovány jedenkrát za dva roky a u řidičů nad 50 let jedenkrát za rok. Lékařské prohlídky zajišťuje odbor hospodářské správy.



Článek 11

Osobní ochranné pracovní prostředky a osobní mycí, čistící a dezinfekční prostředky

1. Osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen „OOPP“) se přidělují po zhodnocení pracovních rizik, vyplývajících z činnosti na pracovištích ministerstva. Všeobecné zásady pro jejich poskytování jsou specifikovány v Seznamu pro poskytování OOPP, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků, zaměstnancům MŠMT ČR, č.j. 19 103/99 – 26.
2. Nelze-li rizika odstranit nebo dostatečně omezit technickými prostředky nebo opatřeními v oblasti organizace práce, je ministerstvo povinno poskytnout zaměstnancům OOPP.
3. OOPP musí zaměstnance chránit před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví a nesmí bránit při výkonu práce.
4. OOPP jsou přidělovány podle seznamu prací a pracovišť pro přidělování OOPP.
5. Osobní mycí, čistící a dezinfekční prostředky jsou pravidelně doplňovány na všech sociálních zařízeních v objektech ministerstva odborem hospodářské správy.

Článek 12

Prověrky BOZP

1. Prověrky BOZP se provádějí jedenkrát ročně na všech pracovištích ministerstva.
2. Účelem prověrek je prevence úrazů při práci. Prověrky BOZP jsou zaměřeny na stav dokumentace k BOZP a na vyhledávání rizik, stav pracovišť, technického zařízení a na pracovní podmínky.
3. Prověrky BOZP provádí komise jmenovaná vrchním ředitelem sekce správy úřadu pod odborným vedením technika BOZP spolu s vedoucími zaměstnanci kontrolovaných pracovišť. Komise ze zjištěných výsledků vypracovává závěrečnou zprávu, která je shrnutím hodnocení provedených prověrek a návrhů k odstranění zjištěných závad. Zjištěné závady oznámí odboru hospodářské správy s požadovaným termínem jejich odstranění.



4. Bezpečnostní technik kontroluje realizaci opatření, vyplývajících ze závěrečné zprávy, která byla přijata k odstranění závad a nedostatků. Zároveň sleduje termín jejich splnění.

Článek 13

Práce zakázané ženám, těhotným ženám a mladistvým

1. Ženám jsou zakázány všechny práce pro ně fyzicky nepřiměřené a práce, které škodí jejich organismu. Jsou to zejména práce, při kterých je žena vystavena škodlivým vlivům v takové míře, že je ohrožena onemocněními se specifickými trvalými následky, které ohrožují její mateřské poslání, např. práce, při nichž jsou vystaveny trvale nadměrné námaze, zdvihání břemen nad 15 kg při ručním zvedání a přenášení.
2. Těhotným ženám jsou zakázány práce, při kterých jsou vystaveny škodlivým vlivům v takové míře, že mohou ohrozit zdárný průběh těhotenství, např. práce, při nichž jsou vystaveny nebezpečí nákazy nebo významnému působení látek nadměrně dráždivých a znečišťujících, práce spojené s nepřiměřenou fyzickou námahou, v nefyziologické poloze nebo s nevhodnými způsoby pohybu, práce trvale prováděné ve stoje, práce na žebříku, práce, při nichž jsou kladeny zvýšené nároky na vyšší nervovou činnost a na pozornost, a to i z hlediska bezpečnosti spolupracovníků, např. řízení veškerých dopravních prostředků. Všeobecné zásady zakázaných prací pro těhotné ženy na pracovištích MŠMT jsou rozepsány v Seznamu zakázaných prací a pracovišť všem ženám, těhotným ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu, č.j. 19 155/99 – 26.
3. Mladistvým jsou zakázány všechny práce, které jsou nepřiměřené jejich fyzickému a rozumovému vývoji, při kterých jsou vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu nebo by mohli vážně ohrozit bezpečnost a zdraví jiných osob.

Článek 14

Všeobecné požadavky na pracoviště z hlediska BOZP

1. Budovy musí být udržovány ve stavu, který neohrožuje bezpečnost osob.
2. Komunikace (chodby, schodiště) musí být stále volné. Je zakázáno na ně ukládat materiál, předměty apod. a omezovat tím jejich únikovou průchodnost.
3. Pracovní prostory musí být osvětleny tak, aby prostředí odpovídalo druhu a bezpečnosti vykonávané práce.



4. Nouzové osvětlení musí být zřízeno v prostorech bez denního osvětlení, na chodbách a schodištích určených pro nouzový východ osob apod.
5. Pracoviště, technická zařízení a stroje s nebezpečím ohrožení osob musí být opatřeny bezpečnostním označením (bezpečnostní barvou, značkou, tabulkou, apod.).
6. Dokumentace k technickým zařízením a strojům musí obsahovat návod k jejich používání, specifikaci požadavků z hlediska bezpečnosti práce a případně zásady pro vykonávání kontrol, zkoušek a revizí.
7. Technická zařízení a stroje mohou být uvedeny do provozu jen tehdy, odpovídají-li příslušným předpisům, a po provedení předepsaných kontrol, zkoušek a revizí.

Článek 15

Vyhrazená technická zařízení

1. Vyhrazená technická zařízení jsou zařízení, u nichž je vzhledem ke speciálním technickým vlastnostem zvýšené riziko ohrožení života a zdraví nebo možnost vzniku větších hmotných škod na majetku při havárii zařízení nebo požáru. Jedná se o zařízení elektrická, plynová, zdvihací a tlaková (např. přenosné a nepřenosné elektrické spotřebiče včetně elektrických volně ložených kabelů, plynové kotelny, výtahy atd.).
2. Pro vyhrazená technická zařízení jsou vyhláškami a normami stanoveny podmínky provozu a termíny revizí a kontrol. Revize a kontroly může provádět pouze oprávněná firma (revizní technik).
3. Revize a kontroly vyhrazených technických zařízení zajišťuje odbor hospodářské správy.



Článek 16

Závěrečné ustanovení:

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Praze 8. 9. 2004



JUDr. Petra Buzková
ministerně školství, mládeže a tělovýchovy