

Datum vydání	Datum účinnosti	Číslo vydání	Číslo změny	Stran
23.06.2021	01.07.2021	1	---	11

SMĚRNICE

Organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

BOZP-KAM01



UNIVERZITA KARLOVA

Koleje a menzy

	Funkce	Jméno	Datum	Podpis
Zpracoval	Vedoucí bezpečnostního odboru rektorátu UK - OZO v BOZP	Ing. Petr Bulíček	21.06.2021	
Schválil	Kvestor UK	JUDr. Tomáš Horáček, Ph.D.	23.06.2021	
Správce	Vedoucí organizačně - správního útvaru	Bc. Lenka Korček	22.06.2021	



SMĚRNICE

BOZP – KAM01

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Univerzita Karlova – Koleje a menzy

Stránka 2 z 11

Obsah

1.	Předmět.....	3
2.	Identifikační údaje.....	3
3.	Rozsah platnosti	3
4.	Seznam pracovišť.....	3
5.	Odpovědnosti a pravomoci	3
6.	Povinnosti zaměstnavatele a vedoucích zaměstnanců	4
7.	Povinnosti zaměstnanců	4
8.	Školení a vzdělávání zaměstnanců	5
9.	Analýza rizik a hodnocení rizik	6
9.1	Analýza rizik BOZP	6
9.2	Informace o rizicích a opatřeních v dokumentaci	6
10.	Kategorie prací a pracovišť.....	6
11.	Pracovně-lékařské služby	7
12.	Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků	7
13.	Zakázané práce ženám a mladistvým.....	7
14.	Pracovní úrazy a nemoci z povolání	7
15.	Zajištění první pomoci	7
16.	Pokyny k zjištění požití alkoholu nebo jiných návykových látek	7
17.	Dodržování BOZP při používání strojů, přístrojů a náradí	8
18.	Dodržování BOZP při ruční manipulaci s břemeny	8
19.	BOZP při zajišťování dopravy.....	9
20.	Zajištění BOZP při stavebních pracích, rekonstrukcích a výstavbě.....	9
20.1	Práce externích dodavatelů služeb a při stavebních pracích	9
21.	Zdolávání mimořádných událostí	10
21.1	Prevence proti vzniku mimořádné události	10
21.2	Postup při vzniku mimořádné události	10
21.3	Odpovědnosti při vzniku mimořádné události	10
22.	Seznam příloh.....	11

ZKRATKY

KAM	– koleje a menzy
OZO v BOZP	– odborně způsobilá osoba v prevenci rizik dle §9, zákona č. 309/2006 Sb.
OZO v PO	– odborně způsobilá osoba v požární ochraně dle §11, zákona č. 133/1985 Sb.
BOZP	– bezpečnost a ochrana zdraví při práci
PO	– požární ochrana
OOPP	– osobní ochranné pracovní prostředky
PÚ	– pracovní úraz
KÚ	– kniha úrazů
PLS	– pracovně-lékařské služby
MPBP	– místní provozní bezpečnostní předpis
OIP	– oblastní inspektorát práce
MU	– mimořádná událost
PPS	– požární poplachová směrnice
ŘOP	– řád ohlašovny požáru
PEP	– požární evakuační plán
KŠ	– krizový štáb
IZS	– integrovaný záchranný systém
MZ	– ministerstvo zdravotnictví

	SMĚRNICE	BOZP – KAM01
	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	
	Univerzita Karlova – Koleje a menzy	Stránka 3 z 11

1. PŘEDMĚT

Tato směrnice je zpracována v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů a stanovuje organizaci a způsob zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále BOZP) na všech pracovištích Kolejích a menz Univerzity Karlovy.

2. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

NÁZEV: Univerzita Karlova, Koleje a menzy

SÍDLO: Zvoníčkova 1927/5, 162 08 Praha 6

IČO: 00216208

3. ROZSAH PLATNOSTI

Směrnice je závazná pro všechny organizační složky KAM, jejich jednotlivá pracoviště, všechny zaměstnance KAM, zaměstnance dalších součástí UK a zaměstnance jiných zaměstnavatelů (servisní a dodavatelské firmy, samostatné dodavatele apod.), kteří se zdržují v objektech KAM.

S touto směrnicí musí být seznámeni všichni zaměstnanci KAM a s příslušnými částmi této směrnice další osoby, pokud se s vědomím odpovědných zaměstnanců KAM pohybují na pracovištích KAM. Zodpovědnost za splnění tohoto požadavku má ředitel KAM a jednotliví vedoucí zaměstnanci KAM.

4. SEZNAM PRACOVIŠŤ

Seznam jednotlivých pracovišť KAM je uveden v příloze č. 1, této směrnice.

5. ODPOVĚDNOSTI A PRÁVOMOCI

Za dodržování podmínek BOZP odpovídá ředitel KAM. Ředitel KAM v rámci svých pravomocí stanoví odpovědnosti u vedoucích zaměstnanců, které jmenoval pro řízení pracovišť KAM. Za jednotlivá pracoviště odpovídají jejich vedoucí zaměstnanci – odpovědní zástupci zaměstnavatele.

Zaměstnavatel je povinen zajistit BOZP při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají jejich výkonu práce. Povinnost zajišťovat BOZP se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.

Ředitel KAM odpovídá za to, že veškerá zpracovaná dokumentace BOZP bude udržována v aktuálním stavu a v případě změn zajistí její aktualizaci cestou OZO v BOZP.

Odpovědní zaměstnanci KAM jsou povinni zajistit řádné zpracování, vedení a ukládání veškeré další dokumentace týkající se plnění povinností na úseku BOZP, včetně záznamů o školení, revizních zpráv, kontrolních protokolů, návodů k obsluze apod.

Dokumentace BOZP bude uložena v originálním výtisku a elektronické podobě v Organizačně – správním útvaru ředitelství KAM, v elektronické podobě u OZO v BOZP, v tištěných nebo elektronických kopiích u vedoucích jednotlivých organizačních složek, k nimž se vztahuje. Povinností je opatřovat dokumentaci BOZP takovým způsobem, aby nedošlo k jejímu poškození nebo ztrátě a aby byla kdykoliv k dispozici kontrolnímu orgánu.

Základní odpovědnosti vedoucích zaměstnanců:

- **Ředitel KAM UK:** odpovědnost za poskytování a zajištění BOZP zaměstnanců KAM.,
- **Vedoucí zaměstnanci:** odpovědnost za plnění úkolů v oblasti BOZP, zajištění bezpečného pracovního prostředí, bezpečného a provozuschopného stavu technických zařízení a zajištění jejich kontrol, údržby a oprav, organizace bezpečné práce a zajištění BOZP včetně provádění pravidelných kontrol na svých pracovištích. Seznam odpovědných vedoucích zaměstnanců je uvedeno v příloze č. 2, této směrnice.
- **Organizačně – správní útvar:** evidence a organizace školení zaměstnanců,
- **Investiční a technický útvar:** provádění a zajišťování údržby, oprav a revizí technických zařízení a budov,
- **OZO v BOZP:** hodnocení a prevence rizik, navrhování opatření na ochranu před jejich působením, navrhování opatření (druhy OOPP a technická opatření), provádění pravidelných školení v oblasti BOZP

	SMĚRNICE	BOZP – KAM01
	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	
	Univerzita Karlova – Koleje a menzy	Stránka 4 z 11

vedoucích zaměstnanců KAM, informování zaměstnanců do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena, informování o poskytovateli pracovně lékařských služeb, provádění kontrol a ročních prověrek BOZP, řešení pracovních úrazů, tvorba a aktualizace dokumentace BOZP, spolupráce se všemi vedoucími KAM v otázkách BOZP.

6. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE A VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Ředitel KAM a vedoucí zaměstnanci KAM jsou povinni zajistit BOZP s ohledem na rizika možného ohrožení života a zdraví zaměstnanců, která se týkají výkonu jejich práce.

Ředitel KAM a vedoucí zaměstnanci KAM jsou povinni:

- vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací BOZP,
- spolupracovat s OZO v BOZP při vyhodnocování rizik a předcházet jim, odstraňovat nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik a přijímat opatření k omezení jejich působení ve spolupráci s OZO v BOZP,
- pravidelně kontrolovat úroveň a dodržování BOZP na všech pracovištích KAM UK,
- nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
- pro ochranu zaměstnanců upřednostňovat prostředky kolektivní ochrany (technická opatření) před osobními ochrannými pracovními prostředky (OOPP),
- zajišťovat zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech týkajících se BOZP
- v případě pracovního úrazu ve spolupráci s OZO v BOZP vyšetřit příčiny a okolnosti vzniku PÚ a přijímat opatření k zamezení jejich opakování, evidovat všechny PÚ v knize PÚ, hlásit úrazy a zasílat záznamy o úrazech stanoveným orgánům a institucím,
- zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci,
- ve spolupráci s provozním technikem investičního a technického útvaru zajišťovat bezpečný provoz a pravidelné opravy, kontroly, údržby a revize všech vyhrazených technických zařízení a ostatních technických zařízení, strojů, přístrojů a nářadí v souladu s platnými právními, ostatními předpisy a normovými požadavky.

7. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění BOZP je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.

Povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP:

- účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na BOZP včetně ověření svých znalostí,
- podrobit se pravidelným pracovně-lékařským prohlídkám a vyšetřením, o dodržovat právní a ostatní předpisy, vnitro univerzitní dokumentaci k zajištění BOZP, s níž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovištích a pokyny zaměstnavatele,
- 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,
- 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,
- na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem se podrobit zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- dodržovat zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm v objektu a kouřit ve vyhrazených prostorech pro kouření,

	SMĚRNICE	BOZP – KAM01
	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	
	Univerzita Karlova – Koleje a menzy	Stránka 5 z 11

- 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,
- 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.

8. ŠKOLENÍ A VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Školení v BOZP se dělí na:

- **vstupní školení**
Školení se účastní vedoucí zaměstnanci a řadoví zaměstnanci v den nástupu do zaměstnání způsobem a v rozsahu stanoveném ve „Směrnici školení a vzdělávání zaměstnanců BOZP-KAM07“.
- **zaškolení zaměstnanců na pracovišti pro práci se stroji a zařízeními na pracovišti**
Zaškolení se účastní zaměstnanci v den nástupu do zaměstnání způsobem a v rozsahu stanoveném ve „Směrnici školení a vzdělávání zaměstnanců BOZP-KAM07“.
- **periodické školení zaměstnanců na pracovišti**
Školení se provádí pravidelně ve stanovené periodě, dále při změně pracovního zařazení, druhu práce a v dalších případech, které by mohly mít podstatný vliv na bezpečnost a v rozsahu stanoveném ve „Směrnici školení a vzdělávání zaměstnanců BOZP-KAM07“.
- **mimořádné školení – v případě potřeby na pokyn vedoucího zaměstnance KAM nebo OZO v BOZP**
Školení se provádí v těchto případech:
 - a) při změně:
 - i. pracovního zařazení,
 - ii. druhu práce,
 - b) při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změně pracovních postupů,
 - c) v případech, které by mohli mít podstatný vliv na BOZP,
 v rozsahu stanoveném ve „Směrnici školení a vzdělávání zaměstnanců BOZP-KAM07“.
- **školení vedoucích zaměstnanců k BOZP a PO**
Školení se provádí při nástupu do funkce, nejpozději do jednoho měsíce od nástupu do funkce, v rozsahu stanoveném ve „Směrnici školení a vzdělávání zaměstnanců BOZP-KAM07“.
- **školení zaměstnanců jiných zaměstnavatelů**
Školení se provádí před zahájením pracovní činnosti na pracovišti KAM, v rozsahu stanoveném ve „Směrnici školení a vzdělávání zaměstnanců BOZP-KAM07“.
- **školení zaměstnanců určených pro obsluhu vyhrazených technických zařízení (VTZ)**
Školení se provádí v souladu s požadavky příslušných norem a předpisů pro dané zařízení, v rozsahu stanoveném ve „Směrnici školení a vzdělávání zaměstnanců BOZP-KAM07“.
- **odborná školení zaměstnanců (práce ve výškách, řidiči referenti a pod)**
Školení se provádí v souladu s požadavky příslušných norem a předpisů pro danou činnost, v rozsahu stanoveném ve „Směrnici školení a vzdělávání zaměstnanců BOZP-KAM07“.

Bez školení BOZP a PO, odborného školení nebo zaškolení a seznámení se stroji a zařízeními nesmí zaměstnanec vykonávat pracovní činnosti.

	SMĚRNICE	BOZP – KAM01
	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	
	Univerzita Karlova – Koleje a menzy	Stránka 6 z 11

9. ANALÝZA RIZIK A HODNOCENÍ RIZIK

9.1 ANALÝZA RIZIK BOZP

Analýzou rizik v BOZP se rozumí všechny činnosti, které:

- a) mapují rizika možného ohrožení života a zdraví zaměstnanců,
- b) stanovují se opatření pro předcházení rizikům, jejich odstranění nebo minimalizaci.

Analýza (hodnocení) rizik BOZP se provádí:

- a) při prvotním zjištění stavu a stanovují se opatření,
- b) průběžně:
 - při instalaci nových technických zařízení, výrobních a pracovních prostředků,
 - při zavádění nových materiálů,
 - při změně na pracovištích,
 - při změně pracovního postupu a průběhu činnosti,
 - při změně organizace práce,
 - při změně předpisů,
 - při havárii nebo provozní nehodě,
 - při pracovním úrazu, nemoci z povolání a jiných onemocnění.

Analýzu rizik BOZP zpracovává odborně způsobilá osoba v prevenci rizik (OZO v BOZP) ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci jednotlivých pracovišť.

Tam, kde není možné rizika zcela odstranit, musí být navržena a přijata opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno. Identifikovaná a vyhodnocená rizika včetně přijatých opatření jsou uvedeny ve „Směrnici registr rizik BOZP-KAM02“ a ve „Směrnici kategorizace prací BOZP-KAM03“.

9.2 INFORMACE O RIZICÍCH A OPATŘENÍCH V DOKUMENTACI

Kromě obecně závazných právních předpisů a technických norem jsou pro prevenci rizik podstatné i informace z další dokumentace, která souvisí se zajištěním BOZP.

V případě, kdy se na jednom pracovišti vyskytují zaměstnanci více zaměstnavatelů, musí se vedoucí zaměstnanci KAM a vedoucí zaměstnanci jiných zaměstnavatelů vzájemně písemně informovat o konkrétních rizicích prováděných prací, přijatých opatřeních a činnostech na společném pracovišti. Tato rizika zpracovávají za KAM dotčení vedoucí zaměstnanci ve spolupráci s OZO v BOZP. Zároveň tyto vedoucí zaměstnanci vyžadují od ostatních vedoucích zaměstnanců jiných zaměstnavatelů (týká se i jiných součástí UK) informování o rizicích vyplývajících z jejich činnosti na společném pracovišti a o těchto rizicích informují zaměstnance KAM. Při této činnosti využívají vedoucí zaměstnanci konzultace s OZO v BOZP. Pro tato pracoviště určí dotčení vedoucí zaměstnanci písemně kdo bude koordinovat BOZP a postupy k jeho zabezpečení.

10. KATEGORIE PRACÍ A PRACOVIŠŤ

Kategorizace prací a pracovišť je provedena na základě zákonných předpisů. Návrh se předkládá podle vyhlášky MZ, kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli. Jednotlivé dílčí výkony, které jsou v rámci práce prováděny, jsou uvedeny v tabulkách v samostatném dokumentu. Práce byly zařazeny do kategorií na základě zhodnocení časového snímku pracovního dne, dle rozhodujících faktorů v charakteristické směně.

Kategorizace prací je zpracována ve „Směrnici kategorizace prací BOZP-KAM03“.

	SMĚRNICE	BOZP – KAM01
	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	
	Univerzita Karlova – Koleje a menzy	Stránka 7 z 11

11. PRACOVNĚ-LÉKAŘSKÉ SLUŽBY

Pracovně-lékařské služby jsou zajištěny dle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, a prováděcí vyhlášky, smluvním poskytovatelem pracovně lékařských služeb.

Poskytovatelem PLS je:

- a) poskytovatel v oboru všeobecné praktické lékařství, nebo
- b) poskytovatel v oboru pracovní lékařství.

Bližší podmínky provádění PLS je stanoven ve „*Směrnici pracovně-lékařské služby BOZP-KAM04*“.

12. POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝ PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ

Na základě vyhledaných a analyzovaných rizik a stanovených opatření je zpracována „*Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků BOZP-KAM05*“ pro zaměstnance KAM. Ve směrnici je stanoven rozsah a bližší podmínky poskytování OOPP, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.

13. ZAKÁZANÉ PRÁCE ŽENÁM A MLADISTVÝM

Bezpečnost při práci těhotných žen, kojících žen, matek do konce 9. měsíce po porodu a mladistvých řeší samostatná „*Směrnice práce zakázané ženám a mladistvým BOZP-KAM06*“.

14. PRACOVNÍ ÚRAZY A NEMOCI Z POVOLÁNÍ

Pracovní úrazy se dělí:

- a) smrtelný,
- b) závažný s hospitalizací delší než 5 dnů,
- c) ostatní, s pracovní neschopností delší než tři kalendářní dny,
- d) ostatní, s pracovní neschopností do tří kalendářních dnů nebo bez pracovní neschopnosti.

Všechny pracovní úrazy musí být evidovány v knize úrazů. Pracovní úrazy s výjimkou bodu d), musí být vyšetřeny OZO v BOZP ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem. V případě, že se stal úraz, ostatní zaměstnanci musí být poučeni o příčinách tohoto úrazu a musí být přijata opatření k zamezení opakování úrazu.

Postup při pracovním úrazu je zpracován v samostatné „*Směrnici pracovní úrazy a nemoci z povolání BOZP-KAM08*“.

15. ZAJISTĚNÍ PRVNÍ POMOCI

Pro poskytnutí první před-lékařské pomoci jsou k dispozici lékárníčky, umístěné na pracovištích KAM, přehled o umístění lékárníček vede jednotlivý vedoucí pracoviště a lékárníčky jsou zároveň zakresleny v požárním evakuačním plánu.

Za průběžné doplňování spotřebovaného zdravotnického materiálu odpovídají vedoucí zaměstnanci. Postup pro případ první pomoci a doporučené vybavení je uvedeno v samostatné „*Směrnici traumatologický plán BOZP-KAM09*“.

16. POKYNY K ZJIŠTĚNÍ POŽITÍ ALKOHOLU NEBO JINÝCH NÁVYKOVÝCH LÁTEK

Zaměstnanci nesmí požívat alkoholické nápoje a zneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště a nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele.

Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení jsou oprávněni vydat pokyn ke zjištění, zda je zaměstnanec pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Kontrolu provádí písemně určený zaměstnanec KAM. Odmítnutí zaměstnance podrobit se kontrole hladiny alkoholu nebo jiných omamných látek v krvi, je považováno za závažné porušení pracovních povinností. Kontrola je prováděna pomocí kalibrovaného alkohol testeru za přítomnosti vedoucího zaměstnance a svědka.

Vzor Protokolu orientační dechové zkoušky je uveden v příloze č. 3, této směrnice.



SMĚRNICE

BOZP – KAM01

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Univerzita Karlova – Koleje a menzy

Stránka 8 z 11

17. DODRŽOVÁNÍ BOZP PŘI POUŽÍVÁNÍ STROJŮ, PŘÍSTROJŮ A NÁŘADÍ

V souladu s NV č. 378/2001 Sb., požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, musí být každý stroj, technické zařízení, přístroj a nářadí (dále jen zařízení) vybaveno „Průvodní dokumentací“. Průvodní dokumentace je soubor dokumentů obsahující návod výrobce pro montáž, manipulaci, opravy, údržbu, výchozí a následné pravidelné kontroly a revize zařízení.

Zaměstnavatel musí zajistit, aby veškerá zařízení byly technicky způsobilá k bezpečnému provozu. A to na základě provádění jejich pravidelných kontrol, revizí, údržby a příp. oprav dle návodu výrobce (průvodní dokumentace). Pokud není návod výrobce znám, stanoví rozsah kontrol, údržby zaměstnavatel místním provozním bezpečnostním předpisem (MPBP), zpracovaným v souladu s požadavky právních, ostatních předpisů a normových požadavků.

MPBP nebo návody k obsluze jednotlivých strojů jsou umístěny u vedoucího zaměstnance, na jehož pracovišti se přístroj nachází.

Kontrola zařízení musí být prováděna v intervalu **min. 1x/rok**, pokud nejsou stanoveny četnosti kontrol v návodu výrobce či v normových požadavcích jiné.

Dokumentace zařízení musí být uschována po celou dobu jeho provozu.

Odpovědnost za zajištění bezpečného provozu:

Odpovědnou osobou za zajištění údržby, kontrol, revizí a oprav přístrojů a zařízení je vedoucí příslušného pracoviště, odpovědnou osobou pro technická a technologická zařízení budov je provozní technik, investičního a technického útvaru ředitelství KAM.

18. DODRŽOVÁNÍ BOZP PŘI RUČNÍ MANIPULACI S BŘEMENY

Zaměstnanci na všech stupních řízení musí dodržovat stanovené váhové limity při ruční manipulaci s břemeny. Ruční manipulací s břemenem se rozumí přepravování nebo nošení břemene jedním nebo současně více zaměstnanci včetně jeho zvedání, pokládání, strkání, tahání, posunování nebo přemísťování, při kterém v důsledku vlastností břemene nebo nepříznivých ergonomických podmínek může dojít k poškození páteře zaměstnance nebo onemocnění z jednostranné nadměrné zátěže. "

Za ruční manipulaci s břemenem se pokládá též zvedání a přenášení živého břemene.

Přípustné limity pro ruční manipulaci:

Hygienické limity pro hmotnost ručně manipulovaného břemene	Muži	Ženy	Těhotné ženy
Přípustný limit při <u>občasném</u> zvedání a přenášení (přerušované zvedání a přenášení břemene nepřesahující souhrnně 30 minut za osmihodinovou směnu)	50 kg	20 kg	10 kg
Přípustný limit při <u>častém</u> zvedání a přenášení (zvedání a přenášení břemene přesahující souhrnně 30 minut za osmihodinovou směnu)	30 kg	15 kg	5 kg
Přípustný limit při práci <u>v sedě</u>	5 kg	3 kg	2 kg
Průměrný limit pro <u>celosměnovou</u> kumulativní hmotnost břemen v průměrné osmihodinové směně	10 000 kg	6 500 kg	2 000 kg

	SMĚRNICE	BOZP – KAM01
	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	
	Univerzita Karlova – Koleje a menzy	Stránka 9 z 11

Občasným zvedáním a přenášením břemene se rozumí zvedání a přenášení břemene nepřesahující souhrnně 30 minut v průměrné osmihodinové směně. Častým zvedáním a přenášením břemene se rozumí zvedání a přenášení břemene přesahující souhrnně 30 minut v průměrné osmihodinové směně. Uvedená celková doba přenášení a zvedání břemene v průměrné osmihodinové směně je průměrným hygienickým limitem.

19. BOZP PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ DOPRAVY

Způsob organizace práce a pracovních postupů při provozování dopravy dopravními prostředky je určen „Směrnici č. 1/2020 Používání služebních vozidel a zajištění provozu dopravy na KAM“.

20. ZAJIŠTĚNÍ BOZP PŘI STAVEBNÍCH PRACÍCH, REKONSTRUKCÍCH A VÝSTAVBĚ

Při jakékoliv změně týkající se: technických zařízení, nového technologického vybavení či stavebních úprav, musí být OZO v BOZP o takovéto změně informován. OZO v BOZP se ke změně vyjadřuje a navrhuje řešení k jejímu provedení v souladu s legislativními požadavky.

20.1 PRÁCE EXTERNÍCH DODAVATELŮ SLUŽEB A PŘI STAVEBNÍCH PRACÍCH

Externí dodavatelé:

Při práci s externími dodavateli je povinná osoba, která si práce objednala, zajistit:

- objednávku nebo smlouvu na provedení prací,
- fyzické seznámení provádějího dodavatele s místem prací,
- zpracovat „Zápis o předání a převzetí pracoviště“,
- vzájemné písemné informování o rizicích a přijatých opatřeních, v případě že není nutné stanovit koordinátora BOZP na staveništi,
- převzít si od zhotovitele technologické postupy jednotlivých prací, tyto technologické postupy projednat s OZO v BOZP před zahájením prací, v případě, že není nutné stanovit koordinátora BOZP na staveništi,
- seznámit zhotovitele s místními předpisy BOZP a PO,
- seznámit zhotovitele se zákazem prací s otevřeným ohněm bez schváleného povolení.

Rizika a přijatá opatření ze strany KAM UK jsou součástí „Zápisu o předání a převzetí pracoviště“ a musí být předána zhotoviteli nejpozději při předání pracoviště. Rizika ze strany externího dodavatele musí být předložena a dodána zhotovitelem nejpozději při převzetí pracoviště. Podepsáním „Zápisu o předání a převzetí pracoviště“ obě strany potvrzují, že se o rizicích a přijatých opatření vzájemně informovali.

Stavební práce:

V případě plánu a realizace stavebních prací je povinností zaměstnance (KAM), odpovědného za zajišťování stavebních prací (zadavatel) ověřit, zda je povinen dle zákona č. 309/2006 Sb., určit koordinátora BOZP při práci na staveništi.

Koordinátor se určuje pro provádění činností při přípravě stavby od zahájení prací na projektové dokumentaci pro stavební řízení do jejího předání zadavateli. A při realizaci stavby od převzetí staveniště prvním zhotovitelem do převzetí dokončené stavby zadavatelem.

Pokud jde o rozsáhlou stavbu může být jmenováno více koordinátorů, v tom případě písemně stanoví zadavatel hlavního koordinátora stavby, tak aby byla zajištěna jejich spolupráce a koordinace.

Při splnění podmínek stanovených v zákoně č. 309/2006 Sb., musí zadavatel, tedy KAM, doručit na územně příslušný OIP oznámení o zahájení prací. Nejpozději 8 dní před předáním staveniště zhotoviteli.

Budou-li se na staveništi provádět práce stanovené v NV č. 591/2006 Sb., příloha č. 5 nebo při splnění podmínek § 15, odst. 1, zákona 309/2006 Sb., musí být při přípravě stavby zpracován „Plán BOZP na staveništi“ v souladu s NV č. 591/2006 Sb., příloha č. 6., plán zpracovává koordinátor BOZP na staveništi písemně určený zadavatelem (KAM).

V případě stavebních prací, kdy není nutné stanovit koordinátora BOZP na staveništi (malé stavební akce), bude prováděna kontrola dodržování BOZP ze strany KAM jejich OZO v BOZP. O kontrole bude proveden zápis, který bude součástí dokumentace o provedených pracích.

	SMĚRNICE	BOZP – KAM01
	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	
	Univerzita Karlova – Koleje a menzy	Stránka 10 z 11

21. ZDOLÁVÁNÍ MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTÍ

Zaměstnavatel je povinen přijmout opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí (technická závada, požár, výbuch, povodně) a dalších nebezpečí a evakuace zaměstnanců z nebezpečných prostorů.

Všichni zaměstnanci, kteří zjistí nebo obdrží informaci o hrozbě nebo vzniku mimořádné události, jsou povinni tuto skutečnost neprodleně oznámit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci a řídit se jeho pokyny.

Osobou odpovědnou za přijetí a organizaci opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí je ředitel KAM UK.

Opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí jsou obsažena v dokumentaci požární ochrany a dokumentaci krizového řízení.

21.1 PREVENCE PROTI VZNIKU MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI

Zajištění preventivních opatření:

- a) pravidelné kontroly BOZP pracovišť v intervalu 1x/12 měsíců prostřednictvím OZO v prevenci rizik (BOZP),
- b) pravidelné kontroly PO pracovišť začleněných do vysokého požárního nebezpečí v intervalu 1x/3 měsíce prostřednictvím OZO v PO/Technikem PO/Preventistou PO
- c) pravidelné kontroly PO pracovišť začleněných do zvýšeného požárního nebezpečí v intervalu 1x/6 měsíců prostřednictvím OZO v PO/Technikem PO/Preventistou PO
- d) pravidelné kontroly PO pracovišť bez požárního nebezpečí v intervalu 1x/12 měsíce prostřednictvím OZO v PO/Technikem PO/Preventistou PO
- e) průběžné kontroly zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek,
- f) provádění pravidelných revizí, kontrol a údržby technických zařízení (vyhrazené technické zařízení – plynové, tlakové, elektrické, zdvihací a ostatních technická zařízení),
- g) kontrola prováděná ostrahou, a to nepravidelnou pochůzkou po objektu,
- h) signalizací požáru pomocí hlásičů EPS,
- i) provádění cvičného požárního poplachu a evakuace osob 1x/rok, kterým se prověřuje účinnost požární poplachové směrnice (PPS) a požárního evakuačního plánu (PEP),
- j) varování a upozornění na hrozící nebezpečí orgány státní správy a samosprávy.

21.2 POSTUP PŘI VZNIKU MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI

- a) osoba, která zpozoruje vznik MU, ohlásí tuto skutečnost na ohlašovnu požáru a řídí se přitom požární poplachovou směrnicí (PPS) a požárním evakuačním plánem (PEP),
- b) obsluha ohlašovny požáru vyhláší požární poplach v souladu s řádem ohlašovny požárů (ŘOP) a PPS a následně přivolá jednotky IZS,
- c) po vyhlášení požárního poplachu následuje evakuace osob z ohroženého prostoru, a to nejbližšími únikovými cestami a únikovými východy (za účelem rychlé orientace osob během evakuace má KAM ve všech budovách vyznačené únikové cesty a únikové východy bezpečnostním značením (nouzové osvětlení, fotoluminiscenční značení nebo obdobné značení) na shromaždiště osob, kde osoby vyčkají na příjezd jednotek IZS a dále dbají pokynů velitele zásahu.

21.3 ODPOVĚDNOSTI PŘI VZNIKU MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI

Pro řešení krizových situací je zřízen krizový štáb (KŠ) KAM, který má za úkol řídit chod činností při případném vzniku MU.

Krizový štáb KAM UK tvoří:

- ředitel KAM (vedoucí KŠ),
- zaměstnanec bezpečnostního oddělení (zástupce vedoucího KŠ),
- vedoucí organizačně-správního útvaru (člen KŠ),
- Vedoucí investičního a technického útvaru (člen KŠ),

	SMĚRNICE	BOZP – KAM01
	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	
	Univerzita Karlova – Koleje a menzy	Stránka 11 z 11

- Vedoucí útvaru ubytovacích služeb (člen KŠ),
- Vedoucí menz (člen KŠ),
- Vedoucí stravovacího střediska – Culina Carolina (člen KŠ).

Případné další členy určuje ředitel KAM. Členové KŠ jsou povinni na vyzvání vedoucího KŠ dostavit a podílet se na řešení vzniklé krizové situace. Pokud není vedoucí KŠ k dispozici, provádí tyto činnosti zástupce vedoucího KŠ. Komunikaci s médii zajišťuje odbor vnějších vztahů rektorátu UK nebo vedoucí krizového štábu, případně jím pověřený zástupce.

Členové KŠ jsou povinni na výzvu vedoucího KŠ spolupracovat s médii ohledně objasňování skutečností při vzniku krizové situace.

Bezpečnost na KAM při vzniku MU a postupy při řešení těchto situací řeší samostatná „Směrnice pro řešení mimořádných událostí KŘ-KAM01“.

22. SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 Seznam jednotlivých pracovišť KAM

Příloha č. 2 Seznam odpovědných vedoucích zaměstnanců KAM

Příloha č. 3 VZOR – Protokol o provedení dechové zkoušky