

LIST JAMU

Ročník 2020

částka zpřístupněna 27. ledna 2020

OBSAH:

1. Směrnice pro organizaci a zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany
(platnost 27. ledna 2020, účinnost 1. února 2020)

J A U
J A M U
M U

Janáčkova akademie
múzických umění

SMĚRNICE

ze dne 27. ledna 2020

pro organizaci a zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany

Rektor na základě čl. 111 odst. 2 vnitřního předpisu č. 1/2018 LJ, statut JAMU, vydává tuto směrnici:

ČÁST PRVNÍ

OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět úpravy

Tato směrnice upravuje organizaci a zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany pro zaměstnance konající práci na všech součástech a pracovištích JAMU nebo pro JAMU i mimo ně, nebyla-li pro některou součást, pracoviště, okruh zaměstnanců nebo činnost přijata zvláštní úprava.

Čl. 2

Vymezení některých 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 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) pracovní pomůckou předmět, který usnadňuje práci, popř. snižuje její nebezpečnost,
- h) pracovním úrazem je poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
- i) 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,
- j) požární technikou zásahové požární automobily, požární přívěsy, návěsy, kontejnery, plavidla, vznášedla a letadla,
- k) prevencí rizik 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,
- 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) ohlašovou požárů 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.

ČÁST DRUHÁ

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

HLAVA I POVINNOSTI K ZAJIŠTĚNÍ BOZP

Čl. 3

Povinnost zaměstnavatele

(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 v jeho objektech. Na tyto osoby se přiměřeně vztahují práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v čl. 9 této směrnice.

Čl. 4

Metodické řízení

(1) Metodické řízení na úseku BOZP zajišťuje JAMU dodavatelsky osobou odborně způsobilou k provádění úkolů v prevenci rizik (dále jen „technik BOZP“).

(2) Technik BOZP

- a) nejméně 2x ročně provádí kontrolu dodržování předpisů, příkazů a pokynů, týkajících se BOZP (z toho 1 x ročně v rámci prověrky BOZP) ve všech objektech; 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) odpovídá za včasné rozesílání Záznamů o úrazu předepsaným institucím a zabezpečuje řádné plnění povinností vyplývajících z právních předpisů upravujících evidenci pracovních úrazů na pracovištích,
- f) provádí vstupní a periodická školení vedoucích zaměstnanců a připravuje podklady k provedení vstupních a periodických školení zaměstnanců formou e-learningu a v případech, kdy se jedná o zaměstnance bez přístupu do IS, provádí jejich periodické školení prezenční formou.
- g) kontroluje plnění povinností zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocích z povolání, poskytuje metodickou pomoc,
- h) kontroluje, zda školení a ověřování znalostí všech zaměstnanců v oblasti BOZP je prováděno podle platných právních předpisů,
- i) na základě informací od vedoucích zaměstnanců vypracovává a aktualizuje hodnocení pracovních rizik,
- j) sleduje platnost a účinnost vnitřních předpisů a opatření na úseku BOZP, v případě potřeby provádí jejich aktualizaci,
- k) kontroluje, zda je vedena dokumentace BOZP na jednotlivých pracovištích,
- l) prověřuje dodržování termínů kontrol a revizí technických zařízení,
- m) 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,
- n) spolupracuje s vedoucími zaměstnanci a preventisty BOZP,
- o) podává návrhy na vybavení pracovišť bezpečnostními značkami a signály v rozsahu dle platných právních předpisů.

Čl. 5

Odpovědní zaměstnanci

(1) Za rámcové zajištění BOZP na JAMU jako celku a na rektorátu JAMU odpovídá kvestorka, na fakultách tajemníci a na ostatních součástech jejich ředitelé.

(2) Za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o BOZP odpovídají především vedoucí zaměstnanci zaměstnavatele na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností.

Čl. 6

Povinnosti odpovědných zaměstnanců

(1) Zaměstnanci odpovědní za rámcové zajištění BOZP

- a) vytváří ve všech činnostech organizační, technické, hmotné a personální předpoklady pro zajišťování úkolů BOZP, zlepšování pracovního prostředí a pracovních podmínek,
- b) zajišťují, aby ustanovení příslušných právních předpisů o náhradách za pracovní úrazy a nemoci z povolání byla důsledně, včas a řádně plněna,
- c) schvalují vnitřní směrnice, místní provozní bezpečnostní předpisy a vydávají příkazy, zákazy a pokyny ve vztahu k BOZP. V případě neplnění povinností uplatňují vůči odpovědným zaměstnancům postihy podle zákoníku práce,
- d) zúčastňují se školení BOZP a podrobují se ověřování vědomostí v této oblasti,
- e) zúčastňují se projednávání výsledků kontrol prováděných oblastním inspektorátem práce,

- f) zajišťují vytváření podmínek k výkonu kontroly oblastním inspektorátem práce, zajišťují poskytování součinnosti odpovídající oprávněním inspektora podle platných právních předpisů. V nezbytném rozsahu poskytují materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly,
- g) zabezpečují podmínky pro výkon kontroly odborových orgánů nad stavem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy.

(2) Zaměstnanci odpovědní za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o BOZP

- a) se účastní 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 pracovištích zaměstnavatele,
- 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, čisticí 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 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 případech, kdy se jedná o zaměstnance bez přístupu do IS, provádí jejich vstupní školení.

Čl. 7

Povinnosti personálního a mzdového oddělení

Personální a mzdové oddělení rektorátu JAMU

- a) kontroluje platnost oprávnění k výkonu práce u zaměstnanců s předepsanou zvláštní způsobilostí,
- b) organizačně zajišťuje dodržování lhůt a rozsahu pracovnělékařských prohlídek zaměstnanců,
- c) sděluje nově přijatým zaměstnancům, kdo je poskytovatelem pracovnělékařských služeb a jakým zdravotním prohlídkám jsou povinni se v souvislosti s výkonem zaměstnaní podrobit,
- d) zabezpečuje provedení vstupních školení nových zaměstnanců formou e-learningu, a v případech, kdy se jedná o zaměstnance bez přístupu do IS, zabezpečuje proškolení nově přijatých zaměstnanců o BOZP prostřednictvím příslušného vedoucího zaměstnance, zabezpečují proškolení nově přijatých vedoucích zaměstnanců prostřednictvím technika BOZP.

Čl. 8

Povinnosti preventisty BOZP

Preventista BOZP je zaměstnanec určený tím, kdo je v čele součásti, která zajišťuje provoz daného objektu

- a) v rámci prověrky BOZP se účastní kontroly dodržování předpisů, příkazů a pokynů, týkajících se BOZP na příslušných pracovištích, nejméně 1x ročně,
- b) podávají návrhy na vybavení pracovišť bezpečnostními značkami a signály,
- c) účastní se výkonu kontrol oblastního inspektorátu práce,
- d) zabezpečují řádné plnění povinností vyplývajících z právních předpisů upravujících evidenci pracovních úrazů, zajišťují provedení vyšetřování pracovních úrazů,
- e) spolupracují s technikem BOZP.

Čl. 9

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 BOZP 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 BOZP, 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.

Čl. 10

Spolupráce zaměstnavatelů

(1) 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.

(2) Každý ze zaměstnavatelů je přítom 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.

(3) Za předání informací o rizicích odpovídají vedoucí zaměstnanci útvaru, kde jsou tyto činnosti prováděny. Písemný dokument o vyskytujících se rizicích vypracovává technik BOZP na základě informací od vedoucího příslušného pracoviště.

Čl. 11

Náklady

Náklady spojené se zajišťováním BOZP hradí zaměstnavatel, tyto náklady nesmějí být přenášeny přímo ani nepřímo na zaměstnance.

Čl. 12

Kategorizace prací

(1) Podle míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců, a jejich rizikovosti pro zdraví se práce zařazují do čtyř kategorií, na součástech JAMU se vykonávají pouze práce zařazené do kategorie první a druhé.

(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 u stávajících a nově provozovaných činností odpovídá technik BOZP. Za poskytnutí podkladů týkajících se zařazení prací do kategorií technikovi BOZP, 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, jsou-li na pracovištích vykonávány.

HLAVA II
PREVENCE RIZIK, KONTROLA A PROVĚRKY BOZP

Díl 1
Prevence rizik

Čl. 13

Povinnosti zaměstnavatele

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.

Čl. 14

Všeobecné preventivní zásady

Při přijímání a provádění 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 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.

Čl. 15

Zajištění plnění úkolů

(1) Plnění úkolů v prevenci rizik je prováděno prostřednictvím externího specialisty způsobilého k provádění úkolů v prevenci rizik – technika BOZP.

(2) Za poskytování informací o provedených změnách na pracovištích ve vztahu k BOZP a hrozícím nebezpečí poškození zdraví zaměstnanců technikovi BOZP odpovídají vedoucí zaměstnanci na jednotlivých pracovištích.

Čl. 16

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 technik BOZP.

(2) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni za účelem provedení hodnocení pracovních rizik a jeho aktualizace neprodleně informovat technika BOZP o změnách v rozsahu vykonávaných pracovních činnosti na jimi řízených pracovištích.

(3) Hodnocení pracovních rizik je trvale uloženo v elektronické podobě v dokumentech na internetových stránkách JAMU.

Čl. 17

Seznamování s hodnocením rizik

(1) Všichni zaměstnanci jsou povinni se prokazatelně seznámit s hodnocením pracovních rizik při jimi vykonávaných činnostech. Seznámení zaměstnanců zabezpečují jednotliví vedoucí zaměstnanci a preventisté BOZP.

(2) V případě, že osoby provádí pracovní činnosti na pracovištích JAMU, 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.

Čl. 18

Pokyny 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 jednotlivých pracovišť. 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.

Díl 2 Kontrola BOZP

Čl. 19

Vnitřní kontrola

(1) Vnitřní kontrolu BOZP v rozsahu náplně prověrek BOZP provádí

- a) průběžně vedoucí zaměstnanci, kteří o zjištěných nedostatcích informují písemně technika BOZP,
- b) 2 x ročně technik BOZP.

(2) O výsledku každé kontroly musí být pořízen samostatný zápis. Zápisy z kontrol jsou založeny v dokumentaci BOZP na příslušných pracovištích a na Technickém a investičním oddělení rektorátu (dále jen „TIO“).

Čl. 20

Vnější kontrola

Vnější kontrolu provádí k tomu příslušné orgány veřejné správy.

Čl. 21

Povinnosti vedoucích kontrolovaných pracovišť

Vedoucí kontrolovaných pracovišť jsou povinni

- 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 nebo technikovi BOZP 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.

Díl 3
Prověrky BOZP

Čl. 22

Organizace prověrek

JAMU organizuje ve spolupráci s odborovou organizací nejméně jednou v roce prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech součástech.

Čl. 23

Cíl prověrek

(1) 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.

(2) Na závěr prověrky zpracuje technik BOZP, ve které vyhodnotí průběh prověrky a její výsledky.

HLAVA III
PRACOVNĚLÉKAŘSKÉ SLUŽBY A PRVNÍ POMOC

Čl. 24

Povinnosti zaměstnavatele

(1) Zaměstnavatel je povinen

- a) smluvně zajistit poskytovatele pracovnělékařských služeb pro zaměstnance JAMU,
- b) sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele pracovnělékařských služeb jim budou poskytnuty pracovnělékařské služby a jakým druhům očkování a jakým pracovnělékařským prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit,
- c) umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkováním, prohlídkám a vyšetřením v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.

(2) K absolvování pracovnělékařské prohlídky vyše uchazeče o zaměstnání nebo zaměstnance Personální a mzdové oddělení rektorátu JAMU, zaměstnanec přitom obdrží tiskopisy Žádost o provedení pracovnělékařské prohlídky a Lékařský posudek, který po vyplnění poskytovatelem pracovnělékařské péče odevzdá zpět personalistovi JAMU.

Čl. 25

Zajištění první pomoci

(1) K zajištění první pomoci jsou na pracovištích k dispozici lékárníčky. První pomoc v případě potřeby poskytují určené zaměstnanci – zdravotníci, jejichž počet musí odpovídat rizikům vyskytujícím se na pracovištích.

(2) Obsah lékárníčky se může lišit dle specifik na jednotlivých pracovištích. Minimální obsah lékárníčky k zajištění první pomoci

Zdravotnický materiál	Množství	Použití
Desinfekce	1 ks	Desinfekce povrchových poranění
Náplast s polštářkem	1 ks	Ošetření drobných poranění
Obvaz	2 ks	Ošetření drobných poranění
Krytí (přířez z buničiny, kompres, gázové krytí apod.)	2 ks	Krytí ran
Obvaz hotový s 1 nebo 2 kompresemi	2 ks	Krytí ran, zastavení solného krvácení – kompresní vrstva
Obinadlo škrťací pryžové	1 ks	Zastavení tepenného krvácení
Nůžky	1 ks	Stříhání obvazů, náplastí, oblečení při vyprošťování
Izotermická fólie	1 ks	Metalizovaná izolační fólie
Šátek trojcípý	1 ks	Znehybnění horní končetiny

(2) Školení o poskytování první pomoci (zdravotnické minimum) jsou povinni na výzvu zaměstnavatele absolvovat všichni zdravotníci.

HLAVA IV ŠKOLENÍ K ZAJIŠTĚNÍ BOZP

Čl. 26

Vstupní školení

(1) Nově nastupující zaměstnanec nebo zaměstnanec po skončení dlouhodobé nepřítomnosti na pracovišti musí absolvovat vstupní školení z právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP.

(2) Vstupní školení zaměstnanců se provádí primárně formou e-learningu. V případech, kdy se jedná o zaměstnance bez přístupu do IS, provádí jejich vstupní školení vedoucí zaměstnanec podle podkladů vypracovaných technikem BOZP.

(3) Vstupní školení zaměstnanců organizačně zajišťuje Personální a mzdové oddělení rektorátu JAMU, originál záznamu o školení je uložen v osobní složce zaměstnance. Vstupní školení vedoucího zaměstnance provádí technik BOZP, na základě informace podané Personálním a mzdovým oddělením rektorátu JAMU.

(4) Ověření znalostí ze vstupních školení je formou kontrolních dotazů.

(5) Školení o BOZP studentů se koná primárně elektronickou formou v IS. V případě požadavků fakulty provede navíc školení technik BOZP. Seznámení studentů se specifickými podmínkami zajištění bezpečnosti v rámci studia provádějí příslušní vyučující.

Čl. 27

Periodické školení

(1) Periodické školení vedoucích zaměstnanců provádí 1 x za 3 roky technik BOZP; Originál záznamu o školení je uložen v dokumentaci BOZP vedené na TIO.

(2) Periodické školení zaměstnanců je prováděno 1 x za 2 roky formou e-learningu. V případech, kdy se jedná o zaměstnance bez přístupu do IS, provádí periodické školení

vedoucí zaměstnanec podle podkladů vypracovaných technikem BOZP. Originál záznamu o školení je uložen v dokumentaci BOZP vedené na TIO.

(3) Periodické školení zaměstnanců se dále provádí

- a) při změně pracovního zařazení nebo druhu práce,
- b) při zavedení nové technologie nebo změny 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 a zaměstnanců je formou písemných testů.

Čl. 28

Profesní školení

(1) Školení odborných profesí provádí sjednaní odborníci 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 a zajišťuje je Personální a mzdové oddělení rektorátu JAMU.

(2) O absolvování školení předloží zaměstnanec písemné potvrzení, které předá Personálnímu a mzdovému oddělení rektorátu JAMU k založení do osobního spisu zaměstnance.

HLAVA V PRACOVISŤE A PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ

Čl. 29

Základní ustanovení

(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.

(2) Za splnění uvedených požadavků odpovídají osoby stojící v čele součástí.

Čl. 30

Dokumentace technických zařízení

(1) Každé technické zařízení musí být vybaveno provozní dokumentací.

(2) Provozní dokumentací je soubor dokumentů obsahujících průvodní dokumentaci, záznam o poslední nebo mimořádné revizi nebo kontrole, stanoví-li tak zvláštní právní předpis, nebo pokud takový právní předpis není vydán, stanoví-li tak průvodní dokumentace nebo JAMU.

(3) Průvodní dokumentací je soubor dokumentů obsahujících návod výrobce pro montáž, manipulaci, opravy, údržbu, výchozí a následné pravidelné kontroly a revize zařízení, jakož i pokyny pro případnou výměnu nebo změnu částí zařízení.

(4) Provozní dokumentace musí být uchovávána po celou dobu provozu zařízení. Provozní dokumentaci na jednotlivých součástech JAMU vedou preventisté BOZP.

Čl. 31

Kontroly zařízení

(1) Kontrola bezpečnosti provozu zařízení před uvedením do provozu musí být prováděna podle průvodní dokumentace výrobce. Není-li výrobce znám nebo není-li průvodní dokumentace k dispozici, stanoví rozsah kontroly zařízení zaměstnavatel místním provozním bezpečnostním předpisem.

(2) Následná kontrola zařízení musí být prováděna nejméně jednou za 12 měsíců v rozsahu stanoveném místním provozním bezpečnostním předpisem, nestanoví-li zvláštní právní předpis, popřípadě průvodní dokumentace nebo normové hodnoty rozsah a četnost následných kontrol jinak.

Čl. 32

Kontroly a revize technických zařízení

(1) Za zajištění provádění kontrol a revizí technických zařízení ve stanovených intervalech odpovídají vedoucí zaměstnanci, popřípadě preventisté BOZP.

(2) Záznamy o provedených kontrolách a revizích vedou preventisté BOZP na jednotlivých součástech JAMU.

Čl. 33

Údržby, opravy a rekonstrukce technického vybavení

Za stanovení lhůt, rozsahu a zajištění provádění údržby, oprav a rekonstrukce technického vybavení každého pracoviště odpovídají osoby stojící v čele součástí.

HLAVA VI ZAKÁZANÉ PRÁCE

Čl. 34

Základní pravidla

Zaměstnavatel je povinen nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.

Čl. 35

Zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnanců

(1) Zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnanců upravuje § 237 a násl. zákoníku práce a na něj navazující právní předpisy, zejména se jedná o následující pracovní podmínky

- a) zaměstnankyň, které je zakázáno zaměstnávat pracemi, které ohrožují jejich mateřství,
- b) těhotných zaměstnankyní, zaměstnankyní, které kojí, a zaměstnankyní-matek do konce devátého měsíce po porodu, kterým jsou zakázány práce a pracoviště stanovená ve vyhlášce č. 180/2015 Sb.,
- c) mladistvých,
 - 1. kterým jsou zakázány práce a pracoviště stanovená ve vyhlášce č. 180/2015 Sb.,
 - 2. kterým je zaměstnavatel povinen vytvářet příznivé podmínky pro všestranný rozvoj tělesných a duševních schopností též zvláštní úpravou jejich pracovních podmínek
 - 3. které smí zaměstnavatel zaměstnávat pouze pracemi, které jsou přiměřené jejich fyzickému a rozumovému rozvoji,
 - 4. kterým zaměstnavatel poskytuje při práci zvýšenou péči,
 - 5. které je až na stanovené výjimky zakázáno zaměstnávat prací přesčas a prací v noci.
- d) těhotné zaměstnankyně a zaměstnankyně a zaměstnance pečující o děti do věku 8 let, osamělou zaměstnankyni a osamělého zaměstnance, kteří pečují o dítě, dokud dítě nedosáhlo věku 15 let, jakož i pro zaměstnance, který prokáže, že převážně sám dlouhodobě pečuje o osobu, která se podle zvláštního právního předpisu považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo stupni IV (úplná závislost), kteří smějí být vysíláni na pracovní cestu mimo obvod obce svého pracoviště nebo bydliště jen se svým souhlasem; přeložit je může zaměstnavatel jen na jejich žádost,
- e) zaměstnankyně, která kojí své dítě, které je zaměstnavatel povinen poskytnout kromě přestávek v práci zvláštní přestávky ke kojení.

HLAVA VII OSOBNÍ OCHRANNÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDKY

Čl. 36

Vymezení OOPP

(1) Osobními ochrannými pracovními prostředky se rozumí prostředky určené k individuální ochraně osob, jejichž použití zabraňuje nebo oslabuje působení nebezpečných nebo škodlivých činitelů pracovního procesu.

(2) 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 opotřebením nebo znečištění.

(3) 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 opotřebením nebo znečištění,
- b) sportovní výstroj a vybavení,
- c) ochranné prostředky určené pro sebeobranu,
- d) prostředky pro zjišťování a signalizování rizik a škodlivin na pracovišti.

Čl. 37

Dezinfekční prostředky

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.

Čl. 38

Mycí a čisticí prostředky

Mycí a čisticí prostředky jsou pro účely této směrnice prostředky k odstranění znečištění pokožky nebo zamezení (omezení) jejího podráždění včetně regeneračních krémů a mastí.

Čl. 39

Základní požadavky na OOPP

(1) OOPP musí

- a) být po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům a jejich používání nesmí představovat další riziko.
- b) odpovídat podmínkám na pracovišti.
- c) být přizpůsobeny fyzickým předpokladům jednotlivých zaměstnanců.
- d) respektovat ergonomické požadavky a zdravotní stav zaměstnanců.
- e) být vzájemně slučitelné tam, kde přítomnost více než jednoho rizika vyžaduje, aby zaměstnanci používali současně více druhů OOPP.

(2) 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.

Čl. 40

Povinnosti zaměstnavatele

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 opotřebením 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. Za vypracování a aktualizaci seznamů OOPP odpovídá technik BOZP,
- 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.
- j) nenahrazovat poskytování OOPP finančním plněním.

Čl. 41

Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou povinni

- a) používat poskytnuté OOPP při činnostech, pro které jim byly přiděleny,
- b) dodržovat návody a pokyny pro používání OOPP, se kterými byli prokazatelně seznámeni,
- c) používat pouze OOPP účinné proti vyskytujícím se rizikům,
- d) každý používat jemu přidělené OOPP; používání OOPP více zaměstnanci je možné pouze v případě, že byla učiněna opatření, která zamezí ohrožení přenosnými chorobami,
- 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.

Čl. 42

Přidělování a životnost OOPP

(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 útvaru jeho vedoucí.

(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, může předepsané OOPP užívat více zaměstnanců, např. se jedná o obličejový štít nebo ochranné brýle.

(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.

(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. Každou takto provedenou změnu či

úpravu v poskytování OOPP projedná příslušný vedoucí zaměstnanec nebo preventista BOZP s technikem BOZP a zaznamená změnu v příslušném listu přílohy č. 2 směrnice na pracovišti.

Čl. 43

Evidence a vyřazování OOPP

(1) Za vedení evidence poskytnutých OOPP odpovídají vedoucí zaměstnanci jednotlivých útvarů.

(2) Evidence poskytnutých OOPP musí být vedena 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. Vracení OOPP potvrzuje příslušný vedoucí zaměstnanec.

(4) Vracené OOPP, které pozbyly účinnost proti vyskytujícím se rizikům, a jejich používání by představovalo další riziko, musí být vyřazeny z evidence.

Čl. 44

Údržba a čištění

Čištění, dezinfekci a případné opravy OOPP zajišťuje zaměstnavatel.

HLAVA VIII **NĚKTERÉ DALŠÍ ZPŮSOBY OCHRANY ZDRAVÍ**

Čl. 45

Tepelná zátěž a zátěž chladem, ochranné nápoje

(1) Na pracovištích, kde je vykonávána trvalá práce, musí být zajištěno dodržování přípustných mikroklimatických podmínek, s výjimkou mimořádně chladných (pod $-15\text{ }^{\circ}\text{C}$) a mimořádně teplých (nad $+30\text{ }^{\circ}\text{C}$) dnů.

(2) Přípustné hodnoty mikroklimatických podmínek pro jednotlivé pracovní činnosti platné pro celý rok

- a) Práce vsedě s minimální celotělovou pohybovou aktivitou, kancelářské administrativní práce, práce vrátných, práce s PC, sestavování nebo třídění drobných lehkých předmětů: $20 - 27\text{ }^{\circ}\text{C}$ (nevyžaduje se, pokud teplota venkovního vzduchu překročí $30\text{ }^{\circ}\text{C}$, v takovém případě se poskytuje ochranný nápoj).
- b) Práce převážně vsedě spojená s lehkou manuální prací rukou a paží, řízení osobního vozidla, přesouvání lehkých břemen nebo překonávání malých odporů: $18 - 26\text{ }^{\circ}\text{C}$ (nevyžaduje se, pokud teplota venkovního vzduchu překročí $30\text{ }^{\circ}\text{C}$, v takovém případě se poskytuje ochranný nápoj).
- c) Práce spojená s řízením nákladního vozidla, práce řidičů spojená s vykládkou a nakládkou. Převažující práce vstoje s trvalým zapojením obou rukou, paží a nohou - mechanici, strojní opracování a montáž středně těžkých dílců, práce na ručním lisu. Práce vstoje s trvalým zapojením obou rukou, paží a nohou spojená s přenášením břemen do 10 kg - lakování, svařování, soustružení, strojové vrtání, tažení nebo tlačení lehkých vozíků: $14 - 32\text{ }^{\circ}\text{C}$
- d) Práce vstoje s trvalým zapojením obou horních končetin občas v předklonu nebo vkleče, chůze - údržba strojů, mechanici, skladníci s občasným přenášením břemen do 15 kg , čištění oken, ruční úklid velkých ploch: $10 - 30\text{ }^{\circ}\text{C}$.

Jako ochranný nápoj se se pro výše uvedené druhy práce poskytuje přírodní minerální voda slabě mineralizovaná, pramenitá voda nebo voda splňující obdobné mikrobiologické, fyzikální a chemické požadavky jako u jmenovaných vod.

(3) Za mimořádně teplých dnů musí být doba výkonu práce upravena tak, aby nebyly překračovány hodnoty dlouhodobě a krátkodobě únosné tepelné zátěže.

(4) K ochraně zdraví před účinky zátěže teplem nebo chladem se poskytuje zaměstnanci ochranný nápoj. Ochranný nápoj se poskytuje na útvaru 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, může však obsahovat látky zvyšující odolnost organismu. Množství alkoholu v něm nesmí překročit 1 hmotnostní procento.

Čl. 46

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.

Čl. 47

Práce na zařízeních se zobrazovacími jednotkami

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.

Čl. 48

Ochrana zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací

(1) Limitní hodnoty hluku a vibrací a způsob měření stanovuje nařízení vlády 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 útvarů, na nichž je nutné používat ochranu sluchu.

ČÁST TŘETÍ
POVINNOSTI PŘI PRACOVNÍCH ÚRAZECH A ÚRAZECH STUDENTŮ

HLAVA I
POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE PŘI PRACOVNÍCH ÚRAZECH

Čl. 49

Hlášení 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 vedoucímu zaměstnanci objektu, přímému nadřízenému postiženého zaměstnance a vedoucímu součásti, na níž je postižený zaměstnanec zaměstnán, na němž k úrazu došlo, 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 nebo smrtelného pracovního úrazu, provede preventista BOZP, popřípadě příslušný vedoucí zaměstnanec neprodleně ohlášení pracovního úrazu technikovi BOZP a na následující místa

- a) územně příslušnému útvaru Policie České republiky, v případě smrtelného pracovního úrazu a v případě nasvědčující-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,
- e) v případě smrtelného pracovního úrazu zdravotní pojišťovně, u které byl pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.

Čl. 50

Evidence úrazů

(1) Zaměstnavatel je povinen vést v knize úrazů evidenci o všech pracovních úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost, nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující tři kalendářní dny.

(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) Centrální evidenci pracovních úrazů vede technik BOZP.

Čl. 51

Kniha úrazů

(1) Kniha úrazů se vede v listinné podobě, její vzor je uveden v příloze č. 6 této směrnice. O každém úrazu se do knihy úrazů zaznamenají všechny údaje potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

(2) Knihy úrazů jsou uloženy a vedeny samostatně pro

- a) Divadelní fakultu (vrátnice),
- b) Hudební fakultu (vrátnice),
- c) Divadlo na Orlí (recepce),
- d) Nakladatelství, Knihovnu a Astorku v budově Astorky (vrátnice),
- e) Rektorát (recepce),
- f) Divadelní studio Marta (vedoucí studia).

(3) Za provedení záznamu v Knize úrazů odpovídá přímý nadřízený postiženého zaměstnance.

Čl. 52

Vyšetření úrazu

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.

Čl. 53

Sepsání záznamu o úrazu

(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 technikovi BOZP, který provede kontrolu uvedených údajů. Po odsouhlasení Záznamu o úrazu technikem BOZP zajistí preventista BOZP, popřípadě vedoucí zaměstnanec postiženého projednání Záznamu o úrazu s postiženým zaměstnancem a se svědky úrazu a zašle el. poštou podepsaný Záznam o úrazu technikovi BOZP.

(2) Záznam o pracovním úrazu musí být sepsán nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho ohlášení, a to v počtu originálních vyhotoveních dle míst, jímž je zasílán, zvýšeném o dva.

Čl. 54

Zaslání záznamu o úrazu

Technik BOZP 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) postiženému zaměstnanci.

Čl. 55

Zaslání záznamu o smrtelném úrazu

V případě smrtelného pracovního úrazu zabezpečí technik BOZP 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 pro tento účel pojištěn,
- e) rodinným příslušníkům.

Čl. 56

Hlášení změn

(1) 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).

(2) Záznam o úrazu – hlášení změn vyhotoví zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance 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.

(3) Zaměstnavatel zašle záznam o úrazu – hlášení změn za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději do pátého dne následujícího měsíce na místa, na které se zasílá záznam o úrazu.

Čl. 57

Uložení záznamu o úrazu

Po jednom originálním vyhotovení záznamu o úrazu si ponechá příslušná součást JAMU a mzdová účtárna.

Čl. 58

Náhrada újmy

(1) Náhradu újmy způsobené pracovním úrazem upravuje zákoník práce.

(2) Způsob a výši náhrady újmy projedná příslušný vedoucí zaměstnanec s postiženým zaměstnancem a odborovou organizací. O projednání sepíše samostatný zápis, jehož tiskopis je přílohou č. 8 této směrnice. Vyplněný a podepsaný tiskopis zašle preventista BOZP nebo vedoucí zaměstnanec Personální a mzdové oddělení rektorátu JAMU k založení do osobního spisu. K zápisu o projednání pracovního úrazu se po formální kontrole technikem BOZP vyjádří kvestorka.

(3) Výpočet ztráty na výdělků po dobu pracovní neschopnosti provede neprodleně po ukončení pracovní neschopnosti zaměstnance mzdová účtárna, na tiskopise pojišťovny Kooperativa pojišťovna, a.s., Vienna Insurance Group. 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 pojišťovny - Kooperativa pojišťovna, a.s., Vienna Insurance Group, které jsou k dispozici na internetových stránkách pojišťovny (www.koop.cz).

(4) Doklady o účelně vynaložených nákladech spojených s léčením a o uplatnění odpovědnosti za věcnou škodu předloží postižený zaměstnanec po ukončení pracovní neschopnosti.

HLAVA II POVINOSTI JAMU PŘI ÚRAZECH STUDENTŮ

Čl. 59

Úrazy studentů

(1) JAMU odpovídá studentům za škodu, která jim vznikla porušením právních povinností nebo úrazem při studiu nebo praxi ve studijním programu uskutečňovaném JAMU nebo v přímé souvislosti s nimi. Pokud ke škodě došlo při studiu nebo praxi nebo v přímé souvislosti s nimi u jiné právnické osoby nebo fyzické osoby, odpovídá právnická nebo fyzická osoba, u níž se studium nebo praxe uskutečňovaly.

(2) Postižený student, pokud je toho schopen, nebo jiný student nebo zaměstnanec, který je svědkem úrazu studenta nebo se o něm dozví, je povinen bez zbytečného odkladu úraz studenta ohlásit vedoucímu útvaru, na němž k úrazu došlo, který provede evidenci úrazu studenta v knize úrazů studentů. Kniha úrazů studentů je vedena v každém objektu.

(3) Vedoucí pracoviště, jemuž byl úraz ohlášen

- a) vyrozumí děkana fakulty nebo ředitele součásti zajišťující výuku,
- b) zajistí do tří dnů od oznámení úrazu vyplnění formuláře záznam o úrazu studenta (příloha č. 12) a do 10 dnů od oznámení úrazu jeho zaslání pracovníkovi JAMU pověřenému jednat s pojišťovnou.

(4) Poškozený student je povinen dodat bez zbytečného odkladu po jejich vystavení posudek o bolestném (vzor je přílohou č. 13) a doklad o úhradě lékařských poplatků pracovníkovi JAMU v Brně pověřenému jednat s pojišťovnou, který je bezodkladně spolu s vyplněným záznamem o úrazu předá pojišťovně.

ČÁST ČTVRTÁ POŽÁRNÍ OCHRANA

HLAVA I OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 60

Obecná prevenční povinnost

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.

Čl. 61

Povinnosti zaměstnavatele

(1) JAMU plní povinnosti na úseku požární ochrany (dále jen „PO“) ve všech prostorách, které užívá k provozování svých činností.

(2) Zaměstnavatel je povinen

- 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 PO dodržování předpisů o PO a neprodleně odstraňovat zjištěné závady,
- f) umožnit orgánu státního požárního dozoru provedení kontroly plnění povinností na úseku PO,
- 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.

Čl. 62

Povinnosti rektorátu a ostatních součástí

(1) Povinnostmi rektorátu jsou

- a) stanovit organizaci zabezpečení PO,
- b) vést centrální evidenci dokumentace PO,
- c) zajistit zpracování technického řešení zabezpečení PO v nově budovaných objektech a při změnách technologie,
- d) v odůvodněných případech smluvně zabezpečit plnění povinností na úseku PO v prostorách společně užívaných s dalšími osobami,
- e) metodicky pomáhat ostatním součástem JAMU při plnění úkolů v oblasti PO,
- f) zabezpečit školení vedoucích zaměstnanců všech pracovišť v rámci JAMU technikem PO v rozsahu stanoveném Tematickým plánem a časovým rozvrhem školení a odborné přípravy zaměstnanců,
- g) zabezpečit odbornou přípravu preventistů PO a zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek,
- h) zabezpečit školení zaměstnanců technikem PO v rozsahu stanoveném Tematickým plánem a časovým rozvrhem školení a odborné přípravy zaměstnanců,
- i) zabezpečit školení osob zajišťujících PO v mimopracovní době (zejména nočních vrátných),
- j) zajistit zpracování a aktualizaci dokumentace PO 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.

(2) Pro ostatní součásti JAMU platí povinnosti dle odstavce 1 písm. d) a j) až p).

Čl. 63

Povinnosti TIO

Vedoucí TIO

- a) zajišťuje zpracování požárně bezpečnostního řešení v nově budovaných objektech a při rekonstrukcích stávajících objektů,
- b) účastní se 1 x za 3 roky školení vedoucích zaměstnanců a podrobuje se ověření vědomostí.

Čl. 64

Povinnosti osob stojících v čele součástí

Osoby stojící v čele součástí JAMU

- a) odpovídají za plnění povinností na úseku PO na svěřených pracovištích,
- b) podepisují požární knihu při každé zjištěné závadě, min. však 1 x za 6 měsíců, organizačně zajišťují opatření k odstranění zjištěných závad na úseku PO,
- c) vytváří podmínky k zabezpečení školení zaměstnanců o PO, odborné přípravy preventistů PO, preventivních požárních hlídek a osob zajišťujících PO v mimopracovní době,
- d) ustanovují do funkce osoby pověřené plněním úkolů na úseku PO a stanoví podmínky pro výkon jejich činnosti,
- e) stanoví přímo řízeným vedoucím zaměstnancům v rozsahu jimi zastávaných funkcí konkrétní povinnosti na úseku PO a odpovědnost za jejich plnění,
- f) zajišťují soustavné dodržování předpisů PO, plnění příkazů, zákazů a pokynů týkajících se PO a provádějí kontrolu jejich dodržování,
- g) zabezpečují finanční prostředky na materiálně-technické zabezpečení PO,
- h) schvalují dokumentaci PO,
- i) účastní se 1 x za 3 roky školení vedoucích zaměstnanců a podrobují se ověření vědomostí,
- j) 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, produktvodů, uzávěry rozvodů ústředního topení.
- k) k provedení evakuace osob a materiálu a k provedení záchranných prací zajišťují, aby
 1. byly označeny nouzové (únikové) východy, evakuační výtahy 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.

Čl. 65

Povinnosti ostatních vedoucích zaměstnanců

Ostatní vedoucí zaměstnanci

- a) odpovídají za plnění úkolů 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 plnění stanovených opatření PO při činnostech se zvýšeným požárním nebezpečím,
- d) účastní se školení vedoucích zaměstnanců. Školení se provádí při nástupu do funkce a dále pak 1 x za 3 roky,
- e) zajišťují, aby externí pracovníci, kteří vykonávají činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím, byli prokazatelně seznámeni s podmínkami PO pracoviště,
- f) zajišťují operativní odstraňování závad na svěřeném úseku. Závady, jejichž odstranění přesahuje jejich pravomoc, neodkladně hlásí přímo nadřízenému vedoucímu zaměstnanci,
- g) 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,
- h) v případech, kdy zaměstnanci nemají přístup do IS, provádí vstupní školení podřízených zaměstnanců o PO,
- i) oznamují příslušnému operačnímu středisku hasičského záchranného sboru kraje, rektorovi a kvestorce vznik požáru na svěřených pracovištích.

Čl. 66

Povinnosti ostatních zaměstnanců a osob

(1) 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 a ohlašovně požárů, není-li zřízena operačnímu středisku hasičského záchranného sboru kraje,
- 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,
- j) při vyhlášení evakuace zaměstnanců je povinností ostraha Hudební fakulty přepnout ovládání zástěny hlavního vstupu do polohy „otevřít ručně“ a zástěnu otevřít. Ostraha společně s preventistou PO provede rozebrání zábrany.

(2) Odstavec 1 se přiměřeně vztahuje i na osoby, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na dotčených pracovištích.

Čl. 67

Technik PO

Technik PO

- a) metodicky řídí preventisty PO,
- b) provádí preventivní požární prohlídky ve všech budovách, ve lhůtách 1 x za 6 měsíců,
- 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,
- e) v rámci preventivní požární prohlídky kontroluje dokumentaci PO, o každé provedené kontrole provede záznam do požární knihy,
- f) 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, a vede dokumentaci PO v elektronické podobě,
- g) provádí školení vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců, kteří nemají přístup do IS, odbornou přípravu preventistů PO, zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek a školení osob zajišťujících PO v mimopracovní době ve lhůtách stanovených vyhláškou o požární prevenci, připravuje podklady pro e-learningová školení zaměstnanců,
- h) při zjištění závad stavu PO závažnějšího charakteru neprodleně informuje vedoucího TIO, podává návrhy na opatření,
- i) zastupuje JAMU při kontrolách prováděných orgány státního požárního dozoru.

Čl. 68

Preventista PO

(1) Preventisté PO jsou ustanoveni na pracovištích

- a) Divadelní fakulta,
- b) Hudební fakulta,
- c) Divadlo na Orlí,
- d) společně pro Nakladatelství, Knihovnu a Astorku,
- e) Rektorát,
- f) Divadelní studio Marta.

(2) Preventista PO

- a) je metodicky řízen technikem PO,
- b) pravidelně 1 x ročně se účastní odborné přípravy preventistů PO, kterou provádí technik PO,
- c) účastní se preventivních požárních prohlídek,
- d) dohlíží na to, aby v požární knize byly zaznamenány všechny důležité skutečnosti týkající se PO a záznamy o kontrole, údržbě nebo opravě požárně bezpečnostních zařízení,

- e) 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,
- f) povinností preventisty PO na Hudební fakultě je mimo výše uvedené v případě vyhlášení požárního poplachu (evakuace zaměstnanců) společně s přítomným pracovníkem ostrahy provést rozebrání zábrany před hlavním vstupem.

Čl. 69

Preventivní požární hlídky

(1) Preventivní požární hlídky ve složení velitel a dva členové jsou ustanoveny na pracovištích

- a) Hudební fakulta,
- b) Astorka,
- c) Divadlo na Orli,
- d) Divadelní studio Marta.

(2) Preventivní požární hlídky

- a) dle vyhlášky o požární prevenci musí být zřízeny v prostorách, resp. na pracovištích s nejméně třemi zaměstnanci, ve kterých se provozují činnosti se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím,
- b) dohlíží na dodržování předpisů o PO a v případě vzniku požáru jsou povinny provést nutná opatření k záchraně ohrožených osob, přivolat jednotku PO a zúčastnit se likvidace požáru,
- c) jsou odborně připravovány před zahájením činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím technikem PO, u opakujících se činností se zvýšeným požárním nebezpečím se odborná příprava preventivních požárních hlídek provádí nejméně 1 x za rok.

Čl. 70

Požadavky na odbornou kvalifikaci

(1) K plnění úkolů souvisejících se zabezpečením požární ochrany lze určit jen zaměstnance, resp. osoby, kteří jsou k této činnosti duševně, fyzicky a odborně způsobilí.

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

- a) vedoucí zaměstnanci: školení vedoucích zaměstnanců o PO,
- b) zaměstnanci: školení zaměstnanců o PO,
- c) osoba odborně způsobilá v oblasti PO: odborná způsobilost podle § 11 odst. 1 zákona o PO,
- d) technik PO: odborná způsobilost podle § 11 odst. 2 zákona o PO,
- e) preventista PO: odborná příprava preventisty PO,
- f) preventivní požární hlídka: odborná příprava preventivní požární hlídky,
- g) svářeč: svářečské oprávnění,
- h) revizní technik elektro: odborná způsobilost v elektrotechnice,
- i) osoba provádějící kontroly věcných prostředků požární ochrany: doporučené zaškolení výrobcem zařízení,
- j) osoba provádějící kontroly požárně bezpečnostních zařízení: kvalifikace osoby odborně způsobilé v PO nebo technika PO.

HLAVA II
VĚCNÉ PROSTŘEDKY POŽÁRNÍ OCHRANY A POŽÁRNĚ BEZPEČNOSTNÍ ZAŘÍZENÍ

Čl. 71

Vybavení prostor a zařízení

(1) Množství, druhy a způsob vybavení budov věcnými prostředky požární ochrany (hasicí přístroje) a požárně bezpečnostními zařízeními vyplývá z požárně bezpečnostního řešení stavby nebo z obdobné dokumentace.

(2) Místa, kde jsou uloženy věcné prostředky požární ochrany, musí být trvale a viditelně označena. V případě, že budova není vybavena nouzovým osvětlením, provede se označení umístění věcných prostředků požární ochrany požárními značkami z fotoluminiscenčního materiálu.

Čl. 72

Druhy hasicích přístrojů a jejich použití

(1) Hasicích přístrojů vodních se užívá především při hašení tuhých organických látek hořících plamenem nebo tlením a v uzavřených prostorech. Hlavním hasicím účinkem vody je její ochlazovací a zředňovací 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 1 800 °C (nebezpečí rozkladu na vodík a následná exploze).

(2) Práškové hasicí přístroje izolují, zředňují 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.

(3) Inertní plyny – CO₂ hasí na principu zředňování 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.

(4) 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.

HLAVA III
ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ

Díl 1
Svařování

Čl. 73

Písemné povolení

Svařování lze provádět jen na základě písemného povolení (formulář je uveden v příloze č. 11 této směrnice) vedoucím zaměstnancem příslušného pracoviště, na němž se svařování bude provádět a po provedení doplňujících bezpečnostních podmínek stanovených v tomto povolení.

Čl. 74

Podmínky svařování

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.

Čl. 75

Překážky svařování

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 platných ČSN nebo vydanými v rámci oprávnění certifikačního orgánu akreditovaného v ČR.

Čl. 76

Další povinnosti svářečů

(1) Pracovníci provádějící svařování zajistí v místě svařování dostatečný počet hasicích přístrojů, které musí být během svařování k dispozici.

(2) Po skončení svařování svářeč zkontroluje požární bezpečnost svářečského pracoviště i ostatních přilehlých prostorů.

Čl. 77

Požární dohled

(1) Svářeč zajistí nepřetržitý požární dohled v průběhu svařování. Po ukončení svařování zajistí nepřetržitý požární dohled vedoucí pracoviště, na němž bylo svařování prováděno. Požární dohled musí být vykonáván nejméně po dobu 8 hodin po ukončení svařování.

(2) Požární dohled musí být vykonáván osobou k tomu předem určenou s písemně stanovenými právy a povinnostmi při tomto dohledu, nebo prostřednictvím preventivní požární hlídky. Určení osob provádějících požární dohled musí být uvedeno v Povolení ke svařování.

Díl 2 Zvláštní povinnosti při některých dalších činnostech

Čl. 78

Vypalování porostů a spalování

(1) Je zakázáno vypalovat porosty.

(2) 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.

Čl. 79

Vytápění

- Vedoucí správy jednotlivých objektů jsou povinni před zahájením topného období
- 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;
 - c) vyřadit topidla a topná zařízení, která jsou poškozena nebo z jiných důvodů neodpovídají požárně bezpečnostním předpisům (např. nepovolená topidla a vaříče);
 - 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.

Čl. 80

Souběh činností

Provozuje-li v prostorách JAMU činnost 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. Smlouva se předloží ke schválení technikovi PO, který si může vyžádat její právní posouzení od rektorátu.

Čl. 81

Evakuace na Hudební fakultě

Při vyhlášení evakuace zaměstnanců je povinností ostraHY Hudební fakulty přepnout ovládání zástěny hlavního vstupu do polohy „otevřít ručně“ a zástěnu otevřít. Ostraha společně s preventistou PO provede rozebrání zábrany.

Díl 3

Zabezpečení PO v mimopracovní době

Čl. 82

Povinnosti

(1) Osoby zabezpečující PO v mimopracovní době jsou povinny

- 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 Hasičskému záchrannému sboru kraje dle Řádu ohlašování požárů, který je vyvěšen v každé ohlašovně požárů, není-li ohlašovna požárů zřízena, postupovat dle Požárních poplachových směrnic, které jsou vyvěšeny na každé vrátnici a na únikových cestách,
- 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 správy budovy, hrozí-li nebezpečí z prodlení, učinit okamžitě opatření,
- h) zúčastnit se školení o PO prováděném technikem PO jedenkrát ročně a podrobit se ověření znalostí.

(2) Zajišťuje-li PO v mimopracovní době jiná osoba než zaměstnanec, musí být smlouvou zavázána k dodržování povinností osob zabezpečujících PO v mimopracovní době.

Čl. 83

Zajištění PO na pracovištích

V jednotlivých objektech je požární ochrana v mimopracovní době zajištěna následovně

- a) Rektorát – v mimopracovní době je vrátnice mimo provoz,
- b) Divadelní fakulta – vrátnice s nepřetržitým provozem,
- c) Hudební fakulta – vrátnice s provozem do 22 hodiny,
- d) Astorka – vrátnice s nepřetržitým provozem, napojení na pult HZS,
- e) Divadlo na Orlí – vrátnice s nepřetržitým provozem, napojení na pult HZS,
- f) Divadelní studio Marta – napojení na pult HZS.

Díl 4

Prohlídky, údržba kontroly a opravy

Čl. 84

Preventivní požární prohlídky

(1) Preventivní požární prohlídky provádí technik PO v rozsahu stanoveném vyhláškou o požární prevenci v intervalech 1 x za 6 měsíců na všech pracovištích.

(2) O každé provedené preventivní požární prohlídce provede technik PO záznam do požární knihy a následně vypracuje samostatný protokol, jež předkládá příslušnému vedoucímu pracoviště a preventivnímu PO rektorátu. Stejnopisy protokolů o provedených preventivních požárních prohlídkách potvrzené vedoucími pracovišť jsou uloženy u preventivnímu PO rektorátu.

Čl. 85

Požadavky na údržbu, kontroly a opravy technických a technologických zařízení

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajišťovat údržbu, kontroly a opravy technických a technologických zařízení způsobem a ve lhůtách stanovených podmínkami požární bezpečnosti nebo výrobcem zařízení.

HLAVA IV
DOKUMENTACE PO

Díl 1
Obecná ustanovení

Čl. 86

Vymezení

(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 JAMU v Brně tvoří

- a) dokumentace o začlenění do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím,
- b) stanovení organizace zabezpečení PO (řešeno touto směrnicí),
- c) požární řád pro pracoviště se zvýšeným požárním nebezpečím,
- d) požární poplachové směrnice,
- e) požární evakuační plán (textová, grafická část) pro pracoviště se zvýšeným požárním nebezpečím, kde jsou složité podmínky pro zásah,
- f) řád ohlašovny požárů pro vrátnici s nepřetržitou službou,
- g) Dokumentace zdolávání požárů pro pracoviště se zvýšeným požárním nebezpečím, kde jsou složité podmínky pro zásah,
- h) tematický plán a časový rozvrh školení zaměstnanců a odborné přípravy preventivních požárních hlídek a preventistů PO,
- i) dokumentace o provedeném školení zaměstnanců a odborné přípravě preventivních požárních hlídek a preventistů PO,
- j) požární kniha,
- k) 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.

Čl. 87

Zpracování, vedení a schválení

(1) Dokumentace PO je zpracována v rozsahu daném vyhláškou o požární prevenci samostatně pro každou součást JAMU, není-li dále stanoveno jinak.

(2) Dokumentaci PO zpracovává a vede technik PO tak, aby v případě požáru bylo možno prokázat plnění povinností stanovených zákonem o požární ochraně. Dokumentaci PO schvaluje na rektorátě kvestorka, na fakultě tajemník a na ostatních součástech jejich ředitel, a to před zahájením činnosti, k níž se dokumentace vztahuje a při každé její změně.

Čl. 88

Uložení

- (1) Dokumentace se ukládá takovým způsobem, aby
- a) byla dostupná všem zaměstnancům, jakož i orgánům státního požárního dozoru,
 - b) v případě požáru bylo možno prokázat plnění povinností stanovených zákonem o požární ochraně.
- (2) Dokumentace PO vypracovaná pro jednotlivé objekty je uložena u preventistů PO a zveřejněná v rozsahu dle vyhlášky o požární prevenci.

Čl. 89

Kontrola

Kontrola dokumentace se provádí v rámci preventivních požárních prohlídek, nebo po každém požáru anebo po každé změně, která měla vliv na její obsah.

Díl 2

Ustanovení o jednotlivých částech dokumentace PO

Čl. 90

Dokumentaci o začlenění do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím

- (1) Dokumentaci o začlenění do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím vypracovává osoba odborně způsobilá v PO nebo technik PO.
- (2) Dokumentace o začlenění podle míry požárního nebezpečí je vypracována pro tyto pracoviště
- a) Rektorát – činnosti bez zvýšeného požárního nebezpečí,
 - b) Divadelní fakulta – činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím,
 - c) Hudební fakulta – činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím,
 - d) Astorka – činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím,
 - e) Divadlo na Orlí – činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím,
 - f) Divadelní studio Marta – činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím,
 - g) Sklad dekorací (externí) - činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím.

Čl. 91

Požární řád

- (1) 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, je-li zřízena a přehled o umístění výstražných a bezpečnostních značek, věcných prostředků PO a požárně bezpečnostních zařízení.
- (2) Požární řád se zveřejňuje tak, aby byl dobře viditelný a trvale přístupný pro všechny osoby vyskytující se v místě provozované činnosti.
- (3) Požární řády jsou vypracovány pro následující činnosti
- a) Divadelní fakulta – stolařská dílna v 1.PP budovy, svařování pomocí hořlavých plynů v dílně v 1.PP budovy,

- b) Hudební fakulta – činnosti ve stavbách o 7 a více nadzemních podlažích nebo o 4 a více nadzemních podlažích, pokud není zřízena chráněná úniková cesta,
- c) Astorka – knihovna ve 2.NP, sklad depozit v 1.PP, činnosti v budovách o sedmi a více nadzemních podlažích, činnosti ve stavbách ubytovacích zařízeních, činnosti ve stavbách ubytovacích zařízení o 7 a více nadzemních podlažích nebo o 4 a více nadzemních podlažích, pokud není zřízena chráněná úniková cesta, podzemní hromadná garáž,
- d) Divadlo na Orlí – sklad rekvizit ve 2.PP, činnosti ve stavbách o 7 a více nadzemních podlažích nebo o 4 a více nadzemních podlažích, pokud není zřízena chráněná úniková cesta,
- e) Divadelní studio Marta – sklad dekorací v 1.PP, sklad kostýmů v 1.NP, sklad závěsů v 1.PP, hlediště,
- f) Sklad dekorací (externí).

Čl. 92

Požární poplachová směrnice

(1) 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.

(2) Požární poplachové směrnice jsou umístěny v každém podlaží každého objektu.

(3) Účinnost požárních poplachových směrnic se ověřuje na Hudební fakultě 1 x ročně formou cvičného požárního poplachu.

Čl. 93

Požární evakuační plán

(1) Požární evakuační plán upravuje postup při evakuaci osob, zvířat a věcí z objektů zasažených nebo ohrožených požárem. Požární evakuační plán se zpracovává pro objekty a prostory, ve kterých jsou složité podmínky pro zásah.

(2) Požární evakuační plán je uložen v dokumentaci PO a na ohlašovně 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.

(3) Požární evakuační plán je vypracován pro pracoviště

- a) Hudební fakulta,
- b) Astorka,
- c) Divadlo na Orlí,
- d) Divadelní studio Marta.

Čl. 94

Dokumentace zdolávání požárů

(1) Dokumentace zdolávání požárů se zpracovává pro objekty a prostory, ve kterých jsou složité podmínky pro zásah. Operativní kartu tvoří textová část, která obsahuje základní charakteristiky požární bezpečnosti stavby a technologií, konstrukční zvláštnosti objektu, popis únikových cest, umístění a způsob ovládání 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.

(2) Dokumentace zdolávání požárů je vypracována pro pracoviště

- a) Hudební fakulta – uložení na vrátnici,
- b) Astorka – uložení na vrátnici,
- c) Divadlo na Orlí – uložení na vrátnici,
- d) Divadelní studio Marta – uložení u vedoucího studia.

Čl. 95

Řád ohlašovny požárů

(1) 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 (vrátnici s trvalou obsluhou) a jeho obsah je součástí školení osob zajišťujících PO v mimopracovní době. Stejnopis je uložen v dokumentaci PO.

(2) Řád ohlašovny požárů je vypracován pro Hudební fakultu a pro objekty, ve kterých jsou zřízeny ohlašovny požárů, jedná se o následující objekty

- a) Divadelní fakulta,
- b) Astorka,
- c) Divadlo na Orlí.

Čl. 96

Dokumentace o školení a odborné přípravě zaměstnanců o PO

Dokumentaci o školení 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 u preventisty PO rektorátu.

Čl. 97

Požární kniha

(1) 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.

(2) Požární knihy jsou vedeny na následujících pracovištích

- a) na rektorátu 1 Požární kniha u preventisty PO,
- b) na Divadelní fakultě 1 Požární kniha u preventisty PO,
- c) na Hudební fakultě 1 Požární kniha u preventisty PO,
- d) na Astorce 1 Požární kniha u preventisty PO,
- e) v Divadle na Orlí 1 Požární kniha u preventisty PO, tato požární kniha slouží rovněž k záznamům týkajících se externího skladu rekvizit,
- f) v Divadelním studiu Marta 1 Požární kniha u vedoucího studia,

Čl. 98

Doklady prokazující dodržování technických podmínek

- 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 uvedené 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 technicko-bezpečnostní parametry.

HLAVA V
ŠKOLENÍ A ODBORNÁ PŘÍPRAVA

Čl. 99

Účast na školení

(1) Povinnost účastnit se školení zaměstnanců o PO se vztahuje na všechny zaměstnance JAMU.

(2) Pro fyzické osoby, které se příležitostně zdržují na pracovištích JAMU v Brně, se školení o PO zabezpečuje, jestliže tyto osoby vykonávají činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím, nebo přicházejí do styku s těmito činnostmi.

Čl. 100

Školení zaměstnanců

(1) Vstupní školení vedoucích zaměstnanců provádí technik PO při nástupu nového zaměstnance do funkce. O nástupu nového vedoucího zaměstnance informuje technika PO Personální a mzdové oddělení rektorátu JAMU.

(2) Vstupní školení ostatních zaměstnanců je prováděno formou e-learningu. V případech, kdy se jedná o zaměstnance bez přístupu do IS, provádí vstupní školení proškolený vedoucí zaměstnanec nebo preventista PO.

(3) Periodické školení zaměstnanců o požární ochraně musí být provedeno zvlášť pro vedoucí zaměstnance a zvlášť pro ostatní zaměstnance. Školení vedoucích zaměstnanců provádí technik PO v intervalech 1 x za 3 roky. Školení ostatních zaměstnanců je prováděno formou e-learningu v intervalech 1 x z 2 roky. V případech kdy se jedná o zaměstnance bez přístupu do IS, provádí vstupní školení proškolený vedoucí zaměstnanec nebo preventista PO.

(4) Rozsah a obsah školení vedoucích zaměstnanců a ostatních zaměstnanců je určen tematickým plánem a časovým rozvrhem školení a odborné přípravy zaměstnanců o PO, jež je součástí dokumentace PO a uložen je u preventisty PO rektorátu. Znalosti získané při školení se ověřují písemnými testy.

(5) Školení o požární ochraně v případě osob pověřených zabezpečováním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době provádí technik PO a opakuje se 1 x ročně.

Čl. 101

Školení studentů

(1) Školení studentů o PO je prováděno před zahájením studia formou e-learningu. V případě požadavku fakulty provede školení před zahájením studia technik PO.

(2) Seznámení studentů se specifickými podmínkami zajištění PO v rámci studia provádějí příslušní vyučující.

Čl. 102

Odborná příprava zaměstnanců

(1) Odbornou přípravu preventistů PO provádí technik PO. Odborná příprava preventistů PO se provádí před zahájením činnosti preventisty a opakuje se 1 x ročně.

(2) Odbornou přípravu preventivních požárních hlídek provádí technik PO. Odborná příprava preventivních požárních hlídek se provádí před zahájením činnosti preventivní požární hlídky a opakuje se 1 x ročně.

ČÁST PÁTÁ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 103

Přílohy

Vzory dokumentů potřebných pro zajištění BOZP a PO uveřejní na pokyn technika BZOP a PO rektorát ve veřejné části internetových stránek JAMU.

Čl. 104

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. února 2020.

prof. Mgr. Petr Oslzlý, v.r.
rektor

Obsah

ČÁST PRVNÍ	OBEČNÁ USTANOVENÍ
Čl. 1	Předmět úpravy
Čl. 2	Vymezení některých pojmů
ČÁST DRUHÁ	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI
HLAVA I	POVINNOSTI K ZAJIŠTĚNÍ BOZP
Čl. 3	Povinnost zaměstnavatele
Čl. 4	Metodické řízení
Čl. 5	Odpovědní zaměstnanci
Čl. 6	Povinnosti odpovědných zaměstnanců
Čl. 7	Povinnosti personálního a mzdového oddělení
Čl. 8	Povinnosti preventisty BOZP
Čl. 9	Práva a povinnosti ostatních zaměstnanců
Čl. 10	Spolupráce zaměstnavatelů
Čl. 11	Náklady
Čl. 12	Kategorizace prací
HLAVA II	PREVENCE RIZIK, KONTROLA A PROVĚRKY BOZP
Díl 1	Prevence rizik
Čl. 13	Povinnosti zaměstnavatele
Čl. 14	Všeobecné preventivní zásady
Čl. 15	Zajištění plnění úkolů
Čl. 16	Hodnocení pracovních rizik
Čl. 17	Seznamování s hodnocením rizik
Čl. 18	Pokyny v prevenci rizik
Díl 2	Kontrola BOZP
Čl. 19	Vnitřní kontrola
Čl. 20	Vnější kontrola
Čl. 21	Povinnosti vedoucích kontrolovaných pracovišť
Díl 3	Prověrky BOZP
Čl. 22	Organizace prověrek
Čl. 23	Cíl prověrek
HLAVA III	PRACOVNĚLÉKAŘSKÉ SLUŽBY A PRVNÍ POMOC
Čl. 24	Povinnosti zaměstnavatele
Čl. 25	Zajištění první pomoci
HLAVA IV	ŠKOLENÍ K ZAJIŠTĚNÍ BOZP
Čl. 26	Vstupní školení
Čl. 27	Periodické školení
Čl. 28	Profesní školení
HLAVA V	PRACOVIŠTĚ A PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ
Čl. 29	Základní ustanovení
Čl. 30	Dokumentace technických zařízení
Čl. 31	Kontroly zařízení
Čl. 32	Kontroly a revize technických zařízení
Čl. 33	Údržby, opravy a rekonstrukce technického vybavení
HLAVA VI	ZAKÁZANÉ PRÁCE
Čl. 34	Základní pravidla
Čl. 35	Zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnanců
HLAVA VII	OSOBNÍ OCHRANNÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDKY
Čl. 36	Vymezení OOPP
Čl. 37	Dezinfekční prostředky
Čl. 38	Mycí a čisticí prostředky
Čl. 39	Základní požadavky na OOPP
Čl. 40	Povinnosti zaměstnavatele
Čl. 41	Povinnosti zaměstnanců

Čl. 42	Přidělování a životnost OOPP
Čl. 43	Evidence a vyřazování OOPP
Čl. 44	Údržba a čištění
HLAVA VIII	NĚKTERÉ DALŠÍ ZPŮSOBY OCHRANY ZDRAVÍ
Čl. 45	Tepelná zátěž a zátěž chladem, ochranné nápoje
Čl. 46	Ruční manipulace s břemeny
Čl. 47	Práce na zařízeních se zobrazovacími jednotkami
Čl. 48	Ochrana zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací
ČÁST TŘETÍ	POVINNOSTI PŘI PRACOVNÍCH ÚRAZECH A ÚRAZECH STUDENTŮ
HLAVA I	POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE PŘI PRACOVNÍCH ÚRAZECH
Čl. 49	Hlášení úrazů
Čl. 50	Evidence úrazů
Čl. 51	Kniha úrazů
Čl. 52	Vyšetření úrazu
Čl. 53	Sepsání záznamu o úrazu
Čl. 54	Zaslání záznamu o úrazu
Čl. 55	Zaslání záznamu o smrtelném úrazu
Čl. 56	Hlášení změn
Čl. 57	Uložení záznamu o úrazu
Čl. 58	Náhrada újmy
HLAVA II	POVINNOSTI JAMU PŘI ÚRAZECH STUDENTŮ
Čl. 59	Úrazy studentů
ČÁST ČTVRTÁ	POŽÁRNÍ OCHRANA
HLAVA I	OBEČNÁ USTANOVENÍ
Čl. 60	Obecná prevenční povinnost
Čl. 61	Povinnosti zaměstnavatele
Čl. 62	Povinnosti rektorátu a ostatních součástí
Čl. 63	Povinnosti TIO
Čl. 64	Povinnosti osob stojících v čele součástí
Čl. 65	Povinnosti ostatních vedoucích zaměstnanců
Čl. 66	Povinnosti ostatních zaměstnanců a osob
Čl. 67	Technik PO
Čl. 68	Preventista PO
Čl. 69	Preventivní požární hlídky
Čl. 70	Požadavky na odbornou kvalifikaci
HLAVA II	VĚCNÉ PROSTŘEDKY POŽÁRNÍ OCHRANY A POŽÁRNĚ BEZPEČNOSTNÍ ZAŘÍZENÍ
Čl. 71	Vybavení prostor a zařízení
Čl. 72	Druhy hasicích přístrojů a jejich použití
HLAVA III	ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ
Díl 1	Svařování
Čl. 73	Písemné povolení
Čl. 74	Podmínky svařování
Čl. 75	Překážky svařování
Čl. 76	Další povinnosti svářečů
Čl. 77	Požární dohled
Díl 2	Zvláštní povinnosti při některých dalších činnostech
Čl. 78	Vypalování porostů a spalování
Čl. 79	Vytápění
Čl. 80	Souběh činností
Čl. 81	Evakuace na Hudební fakultě
Díl 3	Zabezpečení PO v mimopracovní době
Čl. 82	Povinnosti

Čl. 83	Zajištění PO na pracovištích
Díl 4	Prohlídky, údržba kontroly a opravy
Čl. 84	Preventivní požární prohlídky
Čl. 85	Požadavky na údržbu, kontroly a opravy technických a technologických zařízení
HLAVA IV	DOKUMENTACE PO
Díl 1	Obecná ustanovení
Čl. 86	Vymezení
Čl. 87	Zpracování, vedení a schválení
Čl. 88	Uložení
Čl. 89	Kontrola
Díl 2	Ustanovení o jednotlivých částech dokumentace PO
Čl. 90	Dokumentaci o začlenění do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím
Čl. 91	Požární řád
Čl. 92	Požární poplachová směrnice
Čl. 93	Požární evakuační plán
Čl. 94	Dokumentace zdolávání požárů
Čl. 95	Řád ohlašovny požárů
Čl. 96	Dokumentace o školení a odborné přípravě zaměstnanců o PO
Čl. 97	Požární kniha
Čl. 98	Doklady prokazující dodržování technických podmínek
HLAVA V	ŠKOLENÍ A ODBORNÁ PŘÍPRAVA
Čl. 99	Účast na školení
Čl. 100	Školení zaměstnanců
Čl. 101	Školení studentů
Čl. 102	Odborná příprava zaměstnanců
ČÁST PÁTÁ	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
Čl. 103	Přílohy
Čl. 104	Účinnost