

Katolícka univerzita v Ružomberku



Vnútorňý predpis č. 7/2017

**Smernica na zaistenie bezpečnosti
a ochrany zdravia pri práci
v administratíve na všetkých
pracoviskách Katolíckej univerzity
v Ružomberku**

CZ 2139/2017 RE

Platnosť od: 18.5.2017

Účinnosť od: 18.5.2017

Ružomberok 18.5.2017



KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

formujúca myseľ i srdce

REKTOR

Hrabovská cesta 1A, 034 01 Ružomberok

www.ku.sk, tel.: +421 44 43 04 693, fax: +421 44 43 04 694, e-mail: rektor@ku.sk

CZ 2139/2017 RE

Smernica na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v administratíve na všetkých pracoviskách Katolíckej univerzity v Ružomberku

Obsah

1	ÚČEL	2
2	ROZSAH PLATNOSTI	2
3	ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI	2
4	OSOBITNÉ USTANOVENIA	2
4.1	Osobitné povinnosti zamestnancov	4
4.2	Zakázané činnosti	5
5	SÚVISIACE DOKUMENTY A ZÁZNAMY	6
5.1	Dokumenty	6
6	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	7
	Príloha	8

1 ÚČEL

Účelom tejto smernice je oblasť administratívy, ktorá stanovuje pravidlá pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pre všetkých, ktorí vykonávajú alebo riadia administratívne činnosti v spoločnosti Katolícka univerzita v Ružomberku (ďalej len „KU“).

Dokument slúži taktiež ako základný podklad pri školení (zaškoľovaní) zamestnancov z pohľadu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

2 ROZSAH PLATNOSTI

Táto smernica je platná v rámci KU a záväzná pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov. Vzťahuje sa taktiež primerane aj na osoby, ktoré sa so súhlasom zamestnávateľa zdržujú v jej priestoroch a objektoch.

3 ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI

Postupy a zásady uvedené v tejto smernici sú záväzné pre všetkých zamestnancov KU. Za spracovanie a aktualizáciu tejto smernice, ako aj jej realizáciu v praxi je zodpovedný rektor KU. Všetci zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznámiť sa s touto smernicou a dodržiavať jej ustanovenia. Táto smernica je záväzná pre každého zamestnanca KU dňom, kedy bol s ňou oboznámený. Zamestnanci sú s touto smernicou oboznamovaní v pravidelných intervaloch a to raz za 2 roky. Vedúci zamestnanci sú povinní umiestniť túto smernicu na takom mieste, aby bola zamestnancom verejne prístupná.

4 OSOBITNÉ USTANOVENIA

Zamestnávateľ je v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci povinný:

- Zabezpečiť určené parametre denného a umelého osvetlenia na pracoviskách;
- Zohľadniť smerné hmotnostné hodnoty dvíhaných a prenášaných bremien; a organizačne zabezpečiť dodržiavanie limitov pri ručnej manipulácii s bremenami
- Vykonať opatrenia (v prípade potreby) na predchádzanie nadmernej fyzickej záťaži; (technické – ergonomické úpravy pracovísk, primerané mikroklimatické podmienky a i.; organizačné – režim práce a odpočinku, organizácia práce a i.; iné účinné opatrenia – hodnotenie zdravotných rizík, posúdenie zdravotnej spôsobilosti);
- Zaisťiť bezpečnostné a zdravotné označenie pri práci na pracovisku;
- Zabezpečiť, aby pracovný prostriedok poskytnutý zamestnancovi na používanie bol na príslušnú prácu vhodný a aby pri jeho používaní bola zaistená bezpečnosť a ochrana zdravia zamestnanca.

Ďalej je povinný:

- Komunikácie

- zaistiť rovný a bezpečný stav povrchu podláh komunikácií a schodiskových stupňov vo vnútorných priestoroch aj na vonkajších komunikáciách,
 - zabezpečiť pravidelné upratovanie podláh, odstraňovanie nerovností a poškodených miest,
 - v prípade potreby zabezpečiť miesto proti pošmyknutiu a pádu bezpečnostným značením,
 - zabezpečiť farebné odlíšenie prvého a posledného schodu ramena schodišťa od okolitej podlahy,
 - aby gumové rohovníky schodov neboli poškodené alebo uvoľnené,
 - v zimnom období zabezpečiť odstraňovanie námrazy, snehu a zabezpečiť protišmykový posyp,
 - zabezpečiť výkon pravidelného čistenia a udržiavania pracoviska, pracovných prostriedkov a zariadenia tak, aby zodpovedali primeranej úrovni hygieny,
- Únikové cesty a východy
 - udržiavať únikové cesty a východy, dopravné cesty a dvere vedúce k nim trvalo voľné, aby sa mohli kedykoľvek bez problémov použiť,
 - zaistiť, aby dvere únikových východov nikdy neboli zamknuté ani zaistené takým spôsobom, ktorý by znemožňoval ich jednoduché a rýchle otvorenie zamestnancovi, ktorý by ich v prípade nebezpečenstva chcel použiť,
 - označiť únikové cesty a východy značkami, ktoré musia byť umiestnené na vhodnom mieste a vyhotovené tak, aby boli trvanlivé a zreteľne čitateľné,
- Nábytok a ostatné zariadenie pracoviska
 - dodržiavať zásady správneho rozmiestnenia kancelárskeho nábytku a zariadenia (min. priechody 550 až 600mm),
 - pri pravidelnom oboznamovaní zamestnancov poukázať na riziká spojené s manipuláciou s nábytkom na pracovisku, na úrazy spojené s neuzatváraním zásuviek, atď.,
 - zabezpečiť fixáciu kobercov a rohoží na čistenie obuvi,
- Elektrická inštalácia a elektrické zariadenia
 - zabezpečiť, aby elektrická inštalácia bola navrhnutá a vyhotovená tak, aby nebola zdrojom nebezpečenstva požiaru alebo výbuchu,
 - zaistiť, aby zamestnanci boli primerane chránení pred nebezpečenstvom úrazu, ktorý by mohol byť spôsobený priamym alebo nepriamym kontaktom s elektrickou inštaláciou,
 - poskytnúť zamestnancom, ak je to potrebné návody na obsluhu elektrických zariadení, spotrebičov a náradia,
 - zabezpečiť odstránenie porúch na elektrických zariadeniach a nedovoliť používanie poškodených zariadení,
- Hygiena a hygienické zariadenia
 - zamestnancom zaistiť pitnú vodu v zariadeniach na osobnú hygienu,

- pracoviská vybaviť tak, aby mali zamestnanci v blízkosti hygienické zariadenia vybavené primeraným počtom záchodov a umývadiel,
- Osvetlenie a teplota na pracovisku
 - zabezpečiť, aby pracoviská boli v čo najväčšej miere osvetlené svetlom a vybavené umelým osvetlením primeraným bezpečnosti a ochrane zdravia zamestnancov,
 - zaistiť, aby okná, strešné okná, svetlíky a sklenené obvodové segmenty zabráňovali nadmernému pôsobeniu slnečného osvetlenia v budovách, v ktorých môže pri poruche hlavného osvetlenia nastať nebezpečenstvo požiaru, výbuchu alebo v ktorých môžu byť osoby ohrozené, najmä na chodbách a schodištiach určených na núdzový východ osôb,
 - dodržiavať minimálne lehoty čistenia osvetľovacích telies a okien na pracovisku,
 - zaistiť, aby teplota na pracovisku, v zariadeniach na osobnú hygienu, jedálňach bola primeraná účelu týchto priestorov,
- Pracovisko so zobrazovacími jednotkami
 - zabezpečiť, aby pracovisko so zobrazovacou jednotkou spĺňalo minimálne bezpečnostné a zdravotné požiadavky uvedené v prílohe č. 1 k nariadeniu vlády SR č. 276/2006 Z. z.. Táto oblasť je spracovaná v samostatnej smernici,
- Skladovanie materiálu v regáloch
 - zabezpečiť, aby regály prázdne, čiastočne zaplnené, aj celkom zaplnené boli stabilné,
 - zabezpečiť, aby regály boli označené svojou nosnosťou jednotlivých buniek, skupín a celého regálu,
 - zabezpečiť vykonávanie pravidelných prehliadok regálov v intervale minimálne 1 x za 12 mesiacov,
 - zaistiť, aby stabilita regálu nebola za žiadnych okolností zaistovaná vzájomným opieraním, poprípade opieraním o rôzne konštrukcie,
 - zabezpečiť, aby regály na pracovisku zodpovedali druhu skladovaného materiálu,
 - zabezpečiť, aby boli k dispozícii bezpečnostné zariadenia (rebríky, schodíky a pod.) pre ručnú manipuláciu vo výške nad 1800 mm.

4.1 Osobitné povinnosti zamestnancov

V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú zamestnanci povinní:

- Správať sa tak, aby nespôsobili úraz ani nezapríčinili poškodenie zdravia svojim kolegom a ostatným osobám pohybujúcim sa na pracovisku;
- Oznamovať bezodkladne nadriadenému zamestnancovi nedostatky a chyby, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie zamestnancov (chyby na elektrickom vedení, poškodenie okennej tabule, zariadené kancelárií, spotrebičoch a pod.);
- Pred odchodom z pracoviska starostlivo prezrieť opúšťané pracovisko a postarať sa o odstránenie možných zdrojov škody (uzavretie vody, vypnutie spotrebičov...);

- Po chodbách a po schodoch nebehať, pohybovať sa krokom a vždy po pravej strane komunikácie;
- S ostrými a so špicatými pracovnými pomôckami pracovať opatrne, aby zamestnanec neohrozil seba, ani svojich spolupracovníkov;
- Obsluhovať elektrické zariadenia (počítače, svietidlá, variče, ventilátory a pod.) a vykonávať udržiavacie práce (čistenie a pod.) len v súlade s návodom výrobcu a len na zariadeniach, s ktorých používaním bol poučený;
- Dbieť, aby únikové cesty, prístupy k požiarotechnickým zariadeniam, k elektrickým rozvádzačom, hlavným vypínačom, hlavným uzáverom vody a plynu a ostali trvalo voľné, nezatarasené žiadnymi predmetmi;
- Pri rozliatí tekutín alebo rozsypaní materiálu bezodkladne zabezpečiť odstránenie týchto materiálov a zabezpečiť miesto proti pošmyknutiu a pádu;
- Nikdy nepreťažovať police nábytku, materiál ukladať do polic so zreteľom na jeho hmotnosť, ťažšie predmety uskladňovať v nižších podlažiach a naopak;
- Pre prácu na zvýšených miestach nevystupovať na stoličky, v takých prípadoch použiť pomocné schodíky, rebríky;
- Dôsledne zatvárať dvierka skriň, zasúvať zásuvky stolov a skriniek;
- Nástroje a iné predmety, ktoré by ohrozovali zamestnancov pri práci alebo pohybe na pracovisku odkladať na vopred určené, bezpečné a všetkým známe miesto;
- Dbieť na poriadok, hygienu a čistotu pracovného prostredia;
- Elektrické zariadenia používať a udržiavať podľa návodu na obsluhu dodávaného výrobcom;
- Pred použitím zariadení skontrolovať všetky ovládacie a bezpečnostné prvky, prívodné šnúry a ochranné kryty;
- Bezodkladne odstrániť vzniknuté črepy pri rozbití sklenených predmetov;
- Na čistenie používať len určené čistiace prostriedky, čistiace prostriedky svojvoľne nekombinovať;
- Pred ručnou manipuláciou s materiálom a predmetmi prekontrolovať ich stav a podľa potreby upraviť (odstrániť ostré hrany, hroty a iné nebezpečné časti povrchu bremena);
- Za každých okolností zaistiť materiál proti zosunutiu, pádu a prevrhnutiu;
- Pri prenášaní materiálu zaistiť pevné uchopenie bremena, podľa potreby použiť manipulačné pomôcky;
- Prenášať len také bremená, ktoré im nebránia v bezpečnej chôdzi a ktoré sú schopný bezpečne ovládať, bez ohrozenia ostatných osôb;
- Bezpečne klásť pohyblivé a poddajné elektrické prívody, aby sa nemohli mechanicky poškodiť (chôdzou, stoličkou);
- Kancelárske priestory dostatočne vetrať.

4.2 Zakázané činnosti

Zamestnancom je zakázané najmä:

- Poškodzovať alebo znižovať účinnosť bezpečnostných zariadení, značiek a značení v objektoch a tiež požiarnotechnických zariadení;
- Bezdôvodne vstupovať na pracoviská, na ktorých nepracujú a na pracoviská vyznačené zákazom vstupu nepovolaným osobám;
- Sadať na okraje stolov a stoličiek;
- Nosiť na pracoviská predmety, ktoré môžu byť zdrojom úrazu (nože, reťaze, pyrotechniku);
- Nakláňať sa cez zábradlia, vykláňať sa z okien, sedieť na parapetných doskách a vyhadzovať odpadky mimo košov na odpadky;
- Vystupovať na stoly, stoličky a iný kancelársky nábytok;
- Hojdať sa na stoličkách;
- Používať poškodené elektrické spotrebiče;
- Zužovať priechody medzi jednotlivými zariadeniami a časťami kancelárskeho nábytku (otvorenými oknami, zásuvkami a dvierkami a pod.);
- Manipulovať s materiálom na zvýšenom pracovisku pokiaľ sa pod zamestnancom zdržiava iný zamestnanec (možnosť poranenia pádom predmetov);
- Nechávať vyčnievajúce kľúče v zámkoch nábytku, liezť po nábytku, ukladať predmety na vonkajší parapet, vyhadzovať predmety z okien;
- Nechať v chode elektrospotrebič bez dozoru;
- Obsluhovať elektrospotrebiče mokrými rukami, čistiť ich mokrými čistiacimi prostriedkami, sušiť na nich vlhké predmety a pod.;
- Používať poškodené elektrické zariadenia, opravovať elektrické zariadenia, pokračovať v práci so zariadením po zistení jeho závady alebo poškodenia;
- Manipulovať s bremenami s poškodenými obalmi;
- Zaisťovať stabilitu častí zariadenia vzájomným opieraním, poprípade opieraním o rôzne konštrukcie;
- Používať poškodený nábytok, ktorý vytvára zdroj úrazu;
- Používať prenosné ohrievače, ak tie neboli schválené a povolené, stavať ich tak, aby vzduch priamo sálal na zamestnanca;
- Používať nevhodné, poškodené a opotrebované pomôcky.

Každé pozitívne zistenie činnosti v rozpore s internou smernicou sa bude riešiť v zmysle Zákonníka práce.

5 SÚVISIACE DOKUMENTY A ZÁZNAMY

Ide o dokumenty a záznamy, ktoré vznikajú pri zabezpečovaní činností popísaných v tejto smernici.

5.1 Dokumenty

Dokumenty, na ktoré sú odkazy v tejto smernici a ďalej dokumenty majúce priamu súvislosť so zabezpečovaním činností v tejto smernici popísaných:

- Ústavný zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 460/1992 Zb. Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov
- Zákon NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- Zákon NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov
- Nariadenie vlády č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov
- Nariadenie vlády č. 387/2006 Z. z. o požiadavkách na zaistenie bezpečnostného a zdravotného označenia pri práci
- Vyhláška č. 59/1982 Zb., ktorou sa určujú základné požiadavky na zaistenie bezpečnosti práce a technických zariadení.
- Nariadenie vlády č. 392/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri používaní pracovných prostriedkov
- Nariadenie vlády č. 276/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami
- Nariadenie vlády č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko
- Nariadenie vlády č. 281/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri ručnej manipulácii s bremenami
- Vyhláška MPSVaR č. 508/2009 Z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia

6 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Postupy a zásady stanovené v tejto smernici sú záväzné pre všetkých zamestnancov Katolíckej univerzity, ktorí sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na realizácii a zabezpečovaní činností v smernici popísaných a primerane aj pre osoby, ktoré sa so súhlasom zamestnávateľa zdržujú v jej priestoroch a objektoch.

Všetky zmeny v tejto smernici je oprávnený vykonávať technik BOZP/ autorizovaný bezpečnostný technik v spolupráci so zamestnávateľom.

Za ošetrovanie existujúcich výtlačkov dokumentu – udržiavanie v čitateľnej podobe, uloženie na dostupnom mieste, ochrana proti strate, zničeniu alebo zneužitiu – zodpovedajú užívatelia danej smernice.

Vnútorňý predpis nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.

V Ružomberku dňa 18.5.2017

prof. ThDr. Jozef Jarab, PhD.,
rektor KU

