

Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky

V súlade so zákonom č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov v y d á v a m

„Pravidlá a pokyny na zaistenie „Bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci“.

Č l á n o k 1 Úvodné ustanovenia

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci /ďalej len BOZP/ je stav pracovných podmienok na zaistenie bezpečnej práce, vylúčenie alebo obmedzenie rizika a škodlivých faktorov, ktoré môžu spôsobiť vznik pracovného úrazu, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia.
2. Za celkové plnenie úloh v starostlivosti o BOZP a hygienu na všetkých pracoviskách v ÚNMS SR zodpovedajú podľa § 147 zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. v znení ďalších predpisov /Zákonníka práce/ zamestnanci poverení organizovaním, riadením, a kontrolou práce, t. j. vedúci zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia v rozsahu funkčného zaradenia v zmysle Organizačného poriadku ÚNMS SR a Pracovného poriadku ÚNMS SR.
3. Zabezpečenie a plnenie úloh v oblasti BOZP je pre vedúcich ako aj pre ostatných zamestnancov rovnocennou a nedeliteľnou súčasťou plnenia ich pracovných povinností.
4. Zabezpečovaním a kontrolou plnenia úloh na úseku BOZP je poverený pracovník – technik bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktorý zodpovedá v spolupráci so zodpovedným vedúcim zamestnancom za realizáciu účinných opatrení v zmysle relevantných záväzných predpisov, majúcich súvis s danou problematikou.
5. Za týmto účelom technik BOZP je povinný navrhovať a pripravovať interné predpisy, pokyny a nariadenia zabezpečujúce splnenie potrebných opatrení, ktoré budú po schválení zodpovedným vedúcim zamestnancom vydané na ÚNMS SR.

Č l á n o k 2 Povinnosti zamestnávateľa

Hlavné úlohy zamestnávateľa sú uvedené v Zákonníku práce a v zákone č. 330/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov, v zmysle ktorých je organizácia povinná najmä:

- a) vytvárať podmienky na bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu,
- b) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav a fyzické schopnosti,
- c) predchádzať vzniku pracovných úrazov a chorôb z povolania a zisťovať príčiny ich vzniku a navrhovať opatrenia, aby sa obdobné úrazy neopakovali

- d) oznamovať ustanoveným spôsobom príslušným orgánom inšpekcie práce vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce, havárií, zisťovať a odstraňovať ich príčiny, viesť evidenciu a vykonávať registráciu pracovných úrazov,
- e) kontrolovať stav BOZP, zabezpečovať v intervaloch určených osobitnými predpismi alebo orgánmi štátneho dozoru vykonávanie kontrol, skúšok a prehliadok zariadení a odstraňovanie zistených nedostatkov,
- f) pri hodnotení výsledkov pracovnej činnosti prihliadať na plnenie úloh v oblasti zabezpečenia BOZP,
- g) spolupracovať s orgánmi štátneho odborného dozoru nad bezpečnosťou práce,
- h) na pracoviskách viesť v knihe /zošite/ evidenciu drobných poranení a úrazov /dátum, meno postihnutého, aký orgán je poranený, príčina poranenia a spôsob ošetrovania/,
- i) zabezpečiť viditeľné označenie príslušných priestorov a pracovísk bezprostrednými symbolmi a tabuľkami v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- j) zabezpečiť pravidelné, zrozumiteľné a preukázateľné oboznamovanie zamestnancov na vykonávané práce, pracoviská a iné okolnosti, ktoré sa týkajú výkonu práce s príslušnými právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Č l á n o k 3

Povinnosti zamestnancov

1. Povinnosťou každého zamestnanca, ako aj iných osôb zdržujúcich sa s vedomím zamestnávateľa na jej pracoviskách, je dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, nariadenia, interné predpisy a pokyny na zaistenie BOZP a tým chrániť zdravie svoje ako aj spolupracovníkov a tiež chrániť majetok a zariadenia zamestnávateľa a okolité životné prostredie.
2. Zamestnanci sú v záujme BOZP povinní najmä:
 - a) dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracoviskách a stanovené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - b) v rámci svojich možností odstraňovať zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci, resp. oznamovať bezodkladne priamemu nadriadenému zistené závady a nedostatky,
 - c) oznamovať bezodkladne priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi vznik každého úrazu a drobného poranenia, ktorý sa stal na pracovisku.
 - d) dodržiavať všetky predpisy týkajúce sa BOZP.

Č l á n o k 4

Mimoriadne udalosti

A. Pracovné úrazy

1. Za pracovný úraz sa v zmysle vyhl. č. 111/1975 Zb. v znení neskorších predpisov považuje:
 - a) akékoľvek poškodenie zdravia alebo smrť spôsobená zamestnancovi nezávisle od vlastnej vôle krátkodobým, náhlym a násilným pôsobením vonkajších vplyvov pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,

- b) úraz, ktorý utrpel zamestnanec na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa pri činnosti, ktorá nesúvisí s plnením pracovných úloh,
- c) úraz, ktorý utrpela iná osoba, ktorá sa s vedomím zamestnávateľa zdržiava na jej pracoviskách alebo v priestoroch, ktoré inak nie sú verejne prístupné.

2. Podľa závažnosti delíme pracovné úrazy na :

- a) **s m r t e ľ n é** – zamestnanec hneď alebo neskôr následkom úrazu zomrel,
- b) **ť a ť k é** – majú za následok stratu orgánu, alebo jeho podstatnej časti, alebo také poškodenie zdravia, ktoré lekár označil za ťažké,
- c) **h r o m a d n é** – pri tej istej udalosti boli zranené najmenej tri osoby z nich aspoň jedna ťažko alebo smrteľne, alebo bolo zranených viac ako desať osôb,
- d) **o s t a t n é** – ktoré nie sú uvedené pod písm. a/ - c/.

3. Zamestnávateľ je pri pracovných úrazoch povinný:

- a) viesť evidenciu všetkých pracovných úrazov, ktorých dôsledkom bola pracovná neschopnosť zamestnanca viac ako jeden deň, okrem dňa keď došlo k pracovnému úrazu. Túto evidenciu vedie technik BOZP,
- b) viesť evidenciu úrazov a poranení, ktorými nebola spôsobená pracovná neschopnosť dlhšia ako jeden deň. Evidenciu vedie každý vedúci zamestnanec v zošite drobných úrazov, aby sa mohla v prípade potreby spätne použiť ako zdroj informácií, ak poranenie neskôr spôsobí práceneschopnosť dlhšiu ako jeden deň. organizácií vznikne povinnosť registrovať pracovný úraz.
- c) vykonávať registráciu pracovného úrazu, ktorým bola spôsobená smrť alebo práceneschopnosť trvajúca viac ako jeden deň, okrem dňa keď došlo k pracovnému úrazu. Tieto povinnosti plní priamy nadriadený vedúci zamestnanec poškodeného.

Registrácia pracovného úrazu znamená:

- spísať záznam o pracovnom úraze,
- zistiť zdroj a príčinu pracovného úrazu a ďalšie okolnosti jeho vzniku,
- navrhnúť a vykonať opatrenia proti opakovaniu podobného pracovného úrazu,
- hlásiť pracovný úraz príslušnému orgánu inšpekcie práce v stanovenej lehote.

- 4. Postihnutý, /ak je toho schopný/ alebo iný zamestnanec, ktorý bol svedkom pracovného úrazu, alebo sa o ňom dozvedel, je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi poškodeného. Najbližší nadriadení vedúci zamestnanec je povinný ihneď úraz ohlásiť technikovi BOZP.
- 5. Priamy nadriadený vedúci pracovník poškodeného v spolupráci s technikom BOZP je povinný zistiť zdroj, príčinu a ďalšie okolnosti vzniku pracovného úrazu a do dvoch dní po ohlásení úraz spísať na tlačive „ Záznam o úraze“.
- 6. Technik BOZP zasiela hromadne záznamy o všetkých pracovných úrazoch za uplynulý kalendárny mesiac na všetky potrebné organizácie najneskôr do piateho dňa nasledujúceho mesiaca.
- 7. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý sa zamestnancovi prihodil na ceste do zamestnania a späť, pokiaľ neopustil úrad služobne s vedomím nadriadeného vedúceho zamestnanca

B. Prevádzkové nehody /havárie/, poruchy technických zariadení

1. Prevádzkovou nehodou /haváriou/ sa rozumie udalosť, ktorou boli vážne ohrozené životy a zdravie osôb, alebo prevádzka, prípadne rozvoj organizácie, alebo ktorou bola na majetku organizácie spôsobená škoda prevyšujúca 100 000 Sk.
2. Poruchou technického zariadenia sa rozumie poškodenie technického zariadenia, ktoré spôsobilo zastavenie alebo obmedzenie prevádzky, pričom škoda na ňom vzniknutá zrejme presahuje 20 000 Sk nie však 100 000 Sk.
3. Zamestnávateľ je povinný ihneď telefonicky, alebo iným vhodným spôsobom oznámiť prevádzkovú nehodu /haváriu ako aj poruchu technického zariadenia podľa § 5 vyhl. č. 111 /75 Zb. Inšpektorátu práce.
4. Príčiny prevádzkových nehôd /havárií/, alebo porúch technických zariadení zisťuje zamestnávateľ a o výsledku písomne upovedomí príslušné orgány do dvoch dní.
5. Ak skutočnosti nasvedčujú, že v predmetnej súvislosti bol spáchaný trestný čin, oznámi to zamestnávateľ ihneď príslušnému útvaru policajného zboru.

Č l á n o k 5 Školenie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je v zmysle Zákonníka práce povinný vykonávať pravidelné školenie všetkých zamestnancov ako i osôb, ktoré sa s jeho vedomím zdržiavajú na pracoviskách ÚNMS SR.
2. Všetci zamestnanci sú povinní zúčastňovať sa na školeniach, uskutočňovaných zamestnávateľom v záujme zaistenia BOZP.
3. Školenie zamestnancov v oblasti BOZP sa vykonáva nasledovne:
 - a) **vstupné** školenie absolvujú všetci novoprijatí zamestnanci pri nástupe do zamestnania, a vykonáva ho technik BOZP. Po príchode na určené pracovisko zabezpečí poučenie novoprijatého zamestnanca o konkrétnych podmienkach z hľadiska BOZP príslušný priamy nadriadený zamestnanec,
 - b) **periodické** školenie zabezpečuje a vykonáva zamestnávateľ jedenkrát za dva roky pre všetkých zamestnancov. Školenie vykonáva technik BOZP, ktoré o konkrétne podmienky dopĺňa priamy nadriadený zamestnanec.
Vedúci zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia sa na záver školenia podrobujú overeniu vedomostí získaných školením.
 - c) **odborné osobitné** školenie zabezpečuje zamestnávateľ /vedúci príslušného pracoviska/ pre zamestnancov u ktorých to vyžadujú osobitné predpisy, napr. vodiči.
Zamestnávateľ je povinný viesť o vykonaných školeniach a overovaní vedomostí predpísanú dokumentáciu a túto predkladať na vyžiadanie príslušným kontrolným orgánom.

Č l á n o k 6

Alkoholické nápoje a omamné prostriedky

1. Alkoholickými nápojmi sú v zmysle zákona č. 219/1996 Z. z. liehoviny, destiláty, víno, pivo a iné nápoje, ktoré obsahujú viac ako 0,75 objemového percenta alkoholu.
2. Zamestnanci v hlavnom a vedľajšom pracovnom pomere, pracujúci na pracovisku na dohodu, sú v záujme BOZP povinní nepožívať alkoholické nápoje a nezneužívať iné omamné prostriedky v priestoroch a na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto priestorov a nenastupovať pod ich vplyvom do práce.
3. Zamestnanci sú podľa § 14 písm. i/ zákona č. 330/1996 Z. z. o BOZP v znení neskorších predpisov a platného pracovného poriadku povinní podrobiť sa vyšetreniu na zistenie, či nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov.

Č l á n o k 7

Bezpečnosť práce technických zariadení

1. Technické zariadenia /tlakové zdvíhacie, elektrické a plynové, niektoré z nich nazývame aj vyhradené technické zariadenia/ predstavujú skupinu zariadení, ktorých prevádzka je spojená so zvýšeným rizikom spôsobeným schopnosťou týchto zariadení akumulovať v sebe energiu, ktorá uvoľnením za neregulovaných podmienok, môže spôsobiť poškodenie zdravia a života osôb a škody na majetku v značnom rozsahu.
2. Bezpečnosť práce technických zariadení zabezpečuje zamestnávateľ realizáciou celého súboru organizačných, technických a iných požiadaviek všeobecne záväzných právnych predpisov a technických noriem, majúcich súvis s danou problematikou
3. Všeobecné požiadavky a niektoré povinnosti, ktoré musia byť pri prevádzke technických zariadení splnené z hľadiska BOZP upravuje vyhláška MPSVaR č. 718/2002 Z. z. na zaistenie BOZP a bezpečnosti technických zariadení, v znení neskorších predpisov.
4. Základné požiadavky na zaistenie bezpečnosti práce a technických zariadení sú spracované vo vyhláške č. 59/1982 Zb. v znení neskorších predpisov, patria k nim najmä:
 - a) o strojoch, technických zariadeniach musí byť vedená predpísaná prevádzková technická dokumentácia. Táto je uložená u zodpovedného vedúceho zamestnanca – užívateľa strojov, zariadení a náradia.
 - b) technická dokumentácia strojov a technických zariadení ako aj technológií musí vždy obsahovať požiadavky na zaistenie bezpečnosti práce.
 - c) neoddeliteľnou súčasťou technickej dokumentácie musí byť harmonogram vykonávaných odborných prehliadok a skúšok v zmysle uvedenej vyhlášky č. 718/2002 Z. z.
 - d) počas prevádzky strojov a technických zariadení, ako aj počas používania ručného náradia a elektrických spotrebičov sa musia vykonávať ich pravidelné kontroly, revízie a skúšky, údržba a opravy v lehotách stanovených technickou dokumentáciou a STN 33 16 00.
 - e) o vykonaných činnostiach musí byť vedená potrebná písomná dokumentácia v rozsahu, stanovenom príslušnými predpismi. Táto je uložená u zodpovedného vedúceho zamestnanca – užívateľa strojov, zariadení a náradia.

5. poškodené stroje, technické zariadenia, ručné náradie ako aj kancelársky nábytok a zariadenie pracovísk je z hľadiska bezpečnosti práce zakázané používať. Vedúci zamestnanec – užívateľ o tejto skutočnosti písomne oboznámi príslušného nadriadeného zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ich opravu, prípadne ich vyradenie z prevádzky.

Článok 8

Priestory a pracoviská z hľadiska BOZP

1. Podlahy priestorov a pracovísk

- nemôžu byť šmykľavé, mokré a musia mať rovný povrch, odolný proti poškodeniu. Musia sa udržiavať v čistote pravidelným a trvalým upratovaním.
- Otvory v nich musia byť zakryté krytmi, osadenými tak, aby boli v rovnej výškovej úrovni ako podlaha, pričom sa nemôžu samovoľne odsunúť.

2. Komunikácie /chodby schodištia/

- musia byť trvale voľné a nesmú sa zužovať stavebnými konštrukciami, výrobným a prevádzkovým zariadením, materiálom, výrobkami, nábytkom a pod. tak, aby bola zabezpečená v prípade potreby bezpečná evakuácia osôb a materiálu,
- prvý /nástupný a posledný stupeň v každom schodišťovom ramene sa musí dať rozoznať od okolitej podlahy /farebné zvýraznenie/.

3. Pracovný a manipulačný priestor

- pri jednotlivých strojoch a zariadeniach musí byť priestor dostatočný tak, aby bolo umožnené bezpečné vykonávanie všetkých obvyklých pracovných operácií vrátane nastavovania, údržby, prísunu materiálu a odkladania výrobkov.

4. Zábradlie

- musí byť pri komunikáciách s nerovnou úrovňou, ak je rozdiel väčší ako 0,5 m,
- okolo nezakrytých otvorov a schodištiach,
- byť opatrené pri podlahe ochrannou lištou s min. výškou 0,1 m v prípade, ak hrozí nebezpečenstvo zošmyknutia osôb.
- musí byť riešené tak, aby prostredie zodpovedalo druhu a bezpečnosti vykonávanej práce,
- bezpečne prístupné a musí sa dať ľahko čistiť

5. Vykurovanie a spotrebiče musia byť

- riešené tak, aby nemohli byť zdrojom nebezpečenstva, úrazu, výbuchu, alebo požiaru,
- inštalované len v bezpečnej vzdialenosti od okolitých horľavých stavebných konštrukcií a materiálov,
- inštalované na horľavú podlahu len pri dodržaní podmienok stanovených v záväzných predpisoch.

Článok 9

Kontrola stavu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

1. Kontroly BOZP sa budú v ÚNMS SR vykonávať raz za rok. Kontrolu bude vykonávať komisia, ktorú vymenuje predseda úradu.
2. Úlohou a cieľom kontroly je vykonať dôslednú kontrolu stavu plnenia a zabezpečovania úloh BOZP vo všetkých objektoch a na pracoviskách ÚNMS SR a v prípade potreby, t. j. zistenia nedostatkov zabezpečiť ich nápravu a odstránenie.
3. Súčasťou previerky je aj kontrola vybavenosti lekárničiek na jednotlivých pracoviskách.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

Pravidlá a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú povinní dôsledne dodržiavať všetci zamestnanci ÚNMS SR v rozsahu svojich pracovných povinností v rámci funkčného zaradenia, ako aj osoby, ktoré sa s vedomím právnickej osoby zdržujú v priestoroch ÚNMS SR.

Pravidlá a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci nadobúdajú účinnosť dňom schválenia.