

Dokumentácia BOZP

Číslo: 1/2015 - BOZP

Zásady vzdelávania

v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

pre zamestnancov

Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Dátum: 30. 11. 2015

Rektorát Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

V Bratislave dňa 30. 11. 2015

Číslo: 1/2015 – BOZP

Kvestor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade s „Poverením na priame riadenie činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci“ číslo sekr. 50/2280/2013 zo dňa 26.03.2013 a článkom 4 bod 4 Smernice rektora číslo 4/2013-SR zo dňa 03. 10. 2013 „Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“

vydáva

ako súčasť dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci nasledovné

**Zásady vzdelávania
v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
pre zamestnancov
Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave,**

ktorými

u s t a n o v u j e

nasledovné:

**Článok 1
Úvodné ustanovenia**

1. Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ustanovuje všeobecné zásady prevencie a základné podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej tiež „BOZP“) a na vylúčenie rizík a faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce.
2. Základné členenie vzdelávacích aktivít v oblasti BOZP:
 - a) vstupné oboznámenie – pred nástupom do zamestnania; súčasťou týchto oboznámení je aj inštruktáž na pracovisku,
 - b) doplňovacie oboznámenia – pri zmenách pracovnej náplne, preradení na inú prácu, iné pracovisko, zavádzaní nových technológií,

- c) periodické (opakované) oboznámenia – slúžiace na obnovenie vedomostí získaných pri predchádzajúcom oboznámení a doplnenie vedomostí o nové skutočnosti (max. 2 ročný interval),
- d) odborné oboznámenia – oboznámenia stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi (žeriavnici, zvárači, kuriči a iné),
- e) osobitné oboznámenia – oboznámenia, ktoré boli identifikované ako potrebné.

3. Členenie oboznámení BOZP podľa cieľových skupín zamestnancov:

- a) oboznámenia pre vedenie univerzity a vedúcich (politika a riadenie BOZP, zodpovednosti, úlohy, hodnotenie rizík),
- b) oboznámenia ostatných zamestnancov,
- c) oboznámenia zástupcov zamestnancov pre otázky BOZP,
- d) odborné oboznámenia zamestnancov odborných profesií, ktorí musia byť vzdelávaní aj v oblasti BOZP (obsluhovatelia tlakových nádob, elektrikárov, žeriavnici, zvárači a pod.),
- e) oboznámenia pre zamestnancov, ktorí sa s vedomím zamestnávateľa nachádzajú na jeho pracoviskách (dočasných zamestnancov, zmluvných partnerov, dodávateľov, návštevníkov, účastníkov exkurzií a pod.).
- f) oboznámenie študentov a doktorandov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci – podľa osnovy č.4

4. Na záver oboznámenia sa vedomosti overujú:

- a) pri vstupných a periodických (opakovaných) oboznámeniach – ústnou formou,
- b) pri doplňovacích a osobitných oboznámeniach – ústnou formou.

Článok 2

Vstupné a periodické (opakované) oboznámenie

1. Cieľ oboznámenia

- a) Cieľ vstupného oboznámenia podľa osnovy č. 5:

Oboznámenie zamestnancov pri nástupe do zamestnania:

- so základnými predpismi z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- s ich právami a povinnosťami na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

- s možnými zdrojmi ohrozenia ich bezpečnosti a zdravia na pracovisku a v ostatných objektoch.
- b) Cieľ periodického (opakovaného) oboznámenia:
- Upevnenie a overenie znalostí zamestnancov z predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, rezortnými predpismi a ich zmenami, novými platnými predpismi, prehĺbenie právneho vedomia z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Zameranie na:
- zmeny v základných predpisoch z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - zmeny v právach a povinnostiach na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - zmeny týkajúce sa možných zdrojov ohrozenia bezpečnosti a zdravia na pracovisku a v ostatných objektoch.

2. Dĺžka trvania oboznámenia

a) Dĺžka trvania vstupného oboznámenia:

Lehota oboznámenia: pri nástupe zamestnanca do zamestnania

Dĺžka oboznámenia:

- pre štatutárnych zástupcov zamestnávateľa a vedúcich podľa osnovy č. 1 – 5,15 hodiny, z toho:
 - legislatívna časť 4,5 hod.,
 - inštruktáž na pracovisku 0,5 hod.,
 - zhrnutie učiva a overenie získaných vedomostí 15 min.,
- pre zamestnancov robotníckych a ostatných povolání podľa osnovy č. 3 a osnovy č. 2 – 3,15 hodiny, z toho:
 - legislatívna časť 2 hod.,
 - inštruktáž na pracovisku 1 hod.,
 - zhrnutie učiva a overenie získaných vedomostí 15 min.,
- pre cudzích zamestnancov, ktorí sa s vedomím zamestnávateľa nachádzajú na jeho pracoviskách – 1,15 hodiny, z toho:
 - podľa osnovy č. 7 0,5 hod.,
 - inštruktáž na pracovisku 0,5 hod.,
 - zhrnutie učiva a overenie získaných vedomostí 15 min.

Pre každú skupinu musí byť spracovaná učebná osnova oboznámenia, ktoré sa aktuálne doplnia o novelizované bezpečnostné a rezortné predpisy na podmienky Rektorátu STU.

b) Dĺžka trvania opakovaného oboznámenia:

Lehota oboznámenia: minimálne 1 x za 2 roky

Dĺžka oboznámenia:

- pre vedenie univerzity a vedúcich 5,15 hod., z toho:
 - legislatívna časť 4,5 hod.,
 - inštruktáž na pracovisku 0,5 hod.,
 - zhrnutie učiva a overenie získaných vedomostí 15 min.,
- pre zamestnancov robotníckych a ostatných povolání 4,15 hodiny, z toho:
 - legislatívna časť 3,5 hod.,
 - inštruktáž na pracovisku 0,5 hod.,
 - zhrnutie učiva a overenie získaných vedomostí 15 min.

Pre každú skupinu musí byť spracovaná učebná osnova oboznámenia, ktorá sa aktuálne doplní o novelizované bezpečnostné a rezortné predpisy na podmienky Rektorátu STU .

3. Forma oboznámenia

Prednáška z predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Zhrnutie prednášanej témy a diskusia účastníkov oboznámenia.

Záznam z oboznámenia musí obsahovať:

- a) názov a sídlo zamestnávateľa,
- b) kto školil,
- c) kedy (dátum), rozsah (koľko hodín),
- d) kto sa oboznámenia zúčastnil,
- e) o čom boli účastníci oboznámení (osnova oboznámenia),
- f) podpis školiteľa, aj oboznámeného,
- g) záznam z overenia vedomostí s uvedením výsledku overenia (zamestnanec **vyhovel** alebo **nevyhovel**).

Vstupného oboznámenia sa zúčastňujú všetci novoprijatí zamestnanci pri nástupe do zamestnania, prípadne zamestnanci iných inštitúcií, plniaci pracovné úlohy krátkodobo. Po ukončení vstupného oboznámenia sa ešte zúčastňujú „inštruktáže na pracovisku“ v rozsahu aspoň ½ hodiny, ktoré vykonáva vedúci príslušného pracoviska. Oboznámenie vykonáva priamy vedúci zamestnanca, ktorý absolvoval oboznámenie BOZP pre vedúcich alebo technik BOZP.

U opakovaného oboznámenia je inštruktáž na pracovisku zameraná na zmeny (nebezpečenstiev a ohrození, pracovných postupov a pod.) týkajúce sa konkrétneho pracoviska v rozsahu aspoň ½ hodiny, vykoná vedúci príslušného pracoviska. Oboznámenie vykonáva priamy vedúci zamestnanca, ktorý absolvoval oboznámenie BOZP pre vedúcich alebo technik BOZP.

Článok 12
Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia týchto zásad vzdelávania v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pre zamestnancov Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave je možné vykonať len očíslovanými dodatkami vydanými kvestorom.
2. Tieto zásady vzdelávania v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pre zamestnancov Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave nadobúdajú účinnosť dňom 01. december 2015.

Ing. Dušan Faktor, PhD.¹
kvestor

¹ Originál podpísanej Dokumentácie BOZP č. 1/2015 - BOZP „Zásady vzdelávania v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pre zamestnancov Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.