Smernica o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov

Na základe § 6 zákona NR SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a nariadenia vlády SR č.395/2006 Z.z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP)

v y d á v a m

smernicu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov pre zamestnancov

Súkromná materská škola, Stella
Jarná 3168/13, 058 01 Poprad

1. Všetci zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s obsahom smernice a zabezpečiť jej dodržiavanie v praxi odo dňa účinnosti.

I.
Základné ustanovenie

1. Touto smernicou sa upravuje poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov (ďalej len "OOPP") a hospodárenie s nimi.
2. Zamestnávateľ je povinný chrániť svojich zamestnancov pred úrazmi a poškodeniami zdravia a chorobami z povolania.
3. OOPP je každý prostriedok nosený, držaný alebo inak používaný pri práci zamestnancom, ktorý je určený na ochranu bezpečnosti a zdravia zamestnanca pred nebezpečenstvom vrátane jeho doplnkov a príslušenstva.
4. Právnická alebo fyzická osoba, ktorá bude vykonávať dodávku prác, tovaru alebo služieb zodpovedá v plnom rozsahu za dodržiavanie zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. o BOZP, vrátane vybavenia svojich zamestnancov príslušnými OOPP v zmysle nariadenia vlády SRč.395/2006 Z.z.
5. Súčasťou tejto smernice je zoznam zamestnaneckých činností a povolaní (profesií) pre poskytovanie OOPP. Zoznam ochranných prostriedkov je vypracovaný na základe posudzovania rizika a hodnotenia nebezpečenstiev každej práce, závažnosti nebezpečenstva a charakteru vykonávanej práce.
6. Osobným ochranným pracovným prostriedkom nie je:
   - bežný pracovný odev, uniforma a obuv
   - prostriedok, ktorým záchranné zložky poskytujú pomoc
   - prostriedok používaný pri cestnej doprave
   - športový výstroj
   - prostriedok na sebaobranu a na odstrašovanie

II.
Poskytovanie OOPP

1. Zamestnávateľ dbá a vyžaduje, aby OOPP, ktoré sú jeho majetkom, používal zamestnanec iba pri výkone pracovných činností, na ktoré mu boli pridelené a poučí ho, ako s nimi odborne a hospodárne zaobchádzať. OOPP poskytuje zamestnancom k osobnému používaniu a k opatrovaniu buď natrvalo, alebo na určenú dobu, potrebnú na výkon práce. Ak zaniknú podmienky pre vybavenia zamestnancov OOPP (napr. rozviazanie pracovného pomeru, zmenou pracoviska, zabezpečením iným spôsobom), je zamestnávateľ povinný požadovať vrátenie OOPP

v stave, ktorý zodpovedá primeranému opotrebovaniu, prípadne žiadať primeranú úhradu. Za škody na OOPP, ktoré zamestnanec zavinil úmyselne, nesprávnym používaním, nedbalým zaobchádzaním, neudržiavaním, alebo zavinenou stratou, je zamestnávateľ povinný od neho vymáhať náhradu škody podľa Zákonníka práce.

2. Zamestnávateľ zabezpečí dodržiavanie hygienických zásad pri prideľovaní OOPP. Drobnú dennú údržbu pridelených OOPP je každý zamestnanec povinný vykonávať sám a zamestnávateľ mu k tomu poskytne potrebné prostriedky.
3. Zamestnanci, ktorí vykonávajú denne viac činností sú vybavení OOPP, ktoré sa dajú navzájom skombinovať a zabezpečujú účinnú ochranu pred týmito nebezpečenstvami.
4. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi OOPP na používanie, ak nebezpečenstvo nemožno vylúčiť alebo obmedziť technickými prostriedkami, prostriedkami kolektívnej ochrany ani metódami formami organizácie práce.
5. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi aj pracovný odev a obuv, ak zamestnanec pracuje v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podliehajú mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu tak, že sa stanú nepoužiteľné za kratší čas ako šesť mesiacov.

III.
Evidencia, označovanie a kontrola OOPP

1. Zamestnávateľ vedie evidenciu o nakúpených, uskladnených a zamestnancom poskytnutých OOPP, ako aj OOPP z rôznych dôvodov predčasne znehodnotených a vyradených v dôsledku straty ich funkčných vlastností.
2. Evidencia OOPP sa vykonáva následovne: Pre každého zamestnanca sa vedie osobný list pre OOPP. V osobnom liste sa uvedie: evidenčné číslo a meno zamestnanca, jeho pracovné zaradenie, pracovisko. Do osobného listu sa zapíše názov vydaného OOPP, doba používania, dátum vydania. Prevzatie OOPP potvrdí zamestnanec svojím podpisom na osobnom liste.
3. Zamestnanci sú oprávnení overiť a presvedčiť sa o správnosti zápisu, najmä pokiaľ ide o dobu vydania OOPP a prípadne nezrovnalostí ihneď hlásiť.
4. Ak dôjde k poškodeniu alebo zničeniu OOPP pred uplynutím doby používania, je povinný vedúci pracoviska, kde sa OOPP používal, uviesť na žiadanke nového OOPP zdôvodnenie, za akých okolností došlo k poškodeniu alebo zničeniu a kto je za to zodpovedný, a navrhne pre škodovú komisiu spôsob uzavretia (náhrada, resp. odpísanie).
5. OOPP, u ktorých je predpísaná pravidelná kontrola podľa normy STN (dielektrické rukavice, , dielektrické galoše, ochranné pásy, laná a pod.) majú dobu používania závislú na výsledku skúšky. Ak sa zistí, že svojou kvalitou nezodpovedajú danej norme, musia a okamžite vyradiť resp. nahradiť.
6. Príslušný vedúci zhodnotí opotrebenie používaných OOPP po ich dobe používania.

IV.
Zodpovednosť vedúcich organizácie a ostatných zamestnancov

1. Vedúci organizácie a ostatní zodpovední zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti plne zodpovedajú za správne plánovanie, objednávanie, hospodárenie s OOPP, za správne vybavenie zamestnancov, čistenie, údržbu a uloženie v priestoroch organizácie.
2. Všetci zamestnanci, ktorým boli poskytnuté OOPP zodpovedajú za ich správne a hospodárne využívanie podľa ich funkčných vlastností a pre práce na ktoré im boli poskytnuté, a z vykonávanie pravidelnej dennej údržby a drobných opráv. Poškodenie OOPP je povinný zamestnanec ihneď oznámiť svojmu nadriadenému.
3. Za stratu OOPP, ktoré organizácia zverila zamestnancovi, zodpovedá zamestnanec podľa Zákonníka práce, pokiaľ nepreukáže, že škodu nezavinil.

V.
Hospodárenie s OOPP

1. Zamestnávateľ poskytuje OOPP podľa vlastného zoznamu bezplatne, pri zachovaní prísnej hospodárnosti. Sleduje náklady na OOPP, vykazuje ich nákup a spotrebu.
2. Zamestnávateľ prehodnocuje a aktualizuje vypracovaný zoznam OOPP najmenej jedenkrát ročne, pričom zohľadňuje :
   - rozbor príčin pracovných úrazov,
   - technický stav pracovísk, s nimi súvisiace činnosti a výkon práce,
   - požiadavky zamestnancov,
   - požiadavky orgánov štátneho odborného dozoru, hygienickej služby odborových orgánov.

V prípade akýchkoľvek zmien pracovných činností, alebo objavení sa iného nebezpečenstva pri pracovnej činnosti zabezpečia sa OOPP bežným spôsobom, s doplnením aj v prílohe č.1.
Prehľad konkrétnych OOPP je uvedený v prílohe č.1, ktorá je súčasťou tejto smernice.

VI.
Záverečné ustanovenia

Touto smernicou sa riadia všetci zamestnanci organizácie.

V Poprade, dňa 15.09.2020

Vypracoval: Martin Majerčák – bezpečnostný technik

Schválil: .....
riaditeľka