

GERIUM, Pri trati 47, 821 06 Bratislava

**POSKYTOVANIE OSOBNÝCH OCHRANNÝCH
PRACOVNÝCH PROSTRIEDKOV**

vnútorná smernica č. 28/2013

(ďalej len „Smernica OOPP“)

Táto vnútorná smernica stanovuje poskytovanie OOPP na rok 2013 v GERIUM.

Schválil: PhDr. **Miroslava Čembová**, riaditeľka GERIUM

Dátum schválenia : **31. 12. 2012**

Dátum účinnosti : **1. 1. 2013**

Bratislava 2013

Smernica a zoznam

NA POSKYTOVANIE OSOBNÝCH OCHRANNÝCH PRACOVNÝCH PROSTRIEDKOV

(ďalej len „Smernica OOPP“)

Čl. 1.

Úvodné ustanovenie

(1) V súlade s úplným znením zákona NR SR č. 330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných zákonom č. 124/2006 Z.z. v súčinnosti s „Nariadením vlády SR č.504/2002 Z.z.“) o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov v vznení neskorších predpisov vydávam **Smernicu so zoznamom pre poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov vGERIUM, Bratislava**

Čl. 2

Osobný ochranný pracovný prostriedok

(1) 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.

(2) OOPP nie je:

- a) bežný pracovný odev, uniforma a obuv,
- b) športový či zdravotný výstroj.

Čl. 3

Povinnosť zamestnávateľa poskytovať osobné ochranné pracovné pomôcky

(1) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi OOPP na používanie, ak nebezpečenstvo nemožno vylúčiť alebo obmedziť technickými prostriedkami, prostriedkami kolektívnej ochrany, ani metódami a formami organizácie práce vo organizácii GERIUM, Bratislava /ďalej len „zamestnávateľ“/.

(2) Zamestnávateľ musí poskytnúť zamestnancovi taký osobný ochranný pracovný prostriedok, ktorý je v súlade s čl. 4.

(3) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi aj pracovný odev alebo pracovnú 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.

(4) Ak viaceré nebezpečenstvá vyžadujú, aby zamestnanec používal súčasne viac OOPP, musí mu zamestnávateľ poskytnúť také OOPP, ktoré sa dajú navzájom skombinovať a zabezpečujú účinnú ochranu pred týmito nebezpečenstvami.

Čl. 4

Vlastnosti a použitie osobných ochranných pracovných pomôcok

(1) OOPP musí:

- a) zabezpečovať účinnú ochranu pred existujúcimi nebezpečenstvami a nesmie zvyšovať riziko,
- b) zodpovedať existujúcim pracovným podmienkam a pracovnému prostrediu,
- c) vyhovovať ergonomickým požiadavkám, zdravotnému stavu a po potrebnom malom prispôbení aj telu zamestnanca,

(2) OOPP je v zásade určený na používanie jedným zamestnancom. Ak okolnosti vyžadujú, aby ten istý osobný OOPP používalo viac zamestnancov, zamestnávateľ musí vykonať príslušné opatrenia, aby:

- a) používateľom OOPP z takého spôsobu používania nevznikli žiadne hygienické problémy a zdravotné následky,
- b) OOPP bol zamestnancovi prístupný vždy v prípade potreby.

(3) Udržiavanie OOPP zamestnávateľ zabezpečuje výmenou alebo potrebnou údržbou, opravou priamo používateľom OOPP /predloží pokl. doklad o oprave, čistení zamestnávateľovi/.

(4) Zamestnávateľ oboznámi zamestnanca s nebezpečenstvami, pred ktorými ho používanie poskytnutého OOPP chráni, a súčasne zamestnanca poučí o správnom používaní tohto OOPP.

(5) Zamestnanec musí používať OOPP určeným spôsobom, na určené účely, po celý čas trvania nebezpečenstva a v súlade s pokynmi na používanie, ktoré mu zamestnávateľ poskytol zrozumiteľným spôsobom.

(6) Zamestnávateľ sprístupní zamestnancom tie informácie o každom type OOPP používanom u neho, ktoré sú potrebné na jeho používanie.

Čl. 5

Hodnotenie nebezpečenstiev

(1) Hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia vypracované zamestnávateľom prostredníctvom ved. pracovísk zahŕňa:

- a) analyzovanie nebezpečenstiev a určenie tých, ktoré nemožno vylúčiť alebo obmedziť iným spôsobom a ktoré môžu ohroziť život alebo zdravie zamestnanca,
- b) charakterizovanie vlastností, ktoré musí mať OOPP, aby bol účinný pred nebezpečenstvami určenými podľa písm. a).

(2) Na základe závažnosti nebezpečenstva a dĺžky jeho pôsobenia, charakteru práce a pracoviska, vlastností a účinnosti príslušného OOPP zamestnávateľ určí podmienky používania, najmä dobu používania osobného ochranného pracovného prostriedku. Pri výbere OOPP môže zamestnávateľ tieto kritériá uvedené v Nariadení vlády č. 504/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov doplniť aj inými, potrebnými na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

(3) Zamestnávateľ je povinný hodnotiť nebezpečenstvá vyplývajúce z pracovného procesu a pracovného prostredia a posúdiť vhodnosť poskytovaných OOPP, ak:

- a) sa menia nebezpečenstvá v dôsledku zmeny technológie alebo organizácie práce, alebo zmeny, príp. zhoršenia pracovných podmienok,

- b) sú dostupné účinné technické prostriedky a prostriedky kolektívnej ochrany na vylúčenie alebo obmedzenie nebezpečenstiev,
- c) sú dostupné účinnejšie OOPP.

(4) Zamestnávateľ informuje zamestnancov, komisiu BOZP, zamestnaneckú radu o opatreniach súvisiacich so zaistením BOZP v spojitosti s používaním OOPP.

(5) Údaje o vyskytujúcich sa nebezpečenstvách poskytne zamestnávateľ písomne všetkým zamestnávateľom prostredníctvom ich vedúcich a ktorých zamestnanci vykonávajú práce v jeho priestoroch.

Čl. 6

Zásady poskytovania osobných ochranných pracovných pomôcok

(1) Poskytovať možno len tie ochranné prostriedky, ktoré boli certifikované.

(2) OOPP sa poskytujú zamestnancom do osobného užívania bezplatne a to buď natrvalo, alebo na dobu určitú (potrebnú na výkon práce). OOPP sú majetkom zamestnávateľa. Finančné prostriedky na nákup OOPP sa vyčleňujú v ročnom rozpočte organizácie.

(3) Vedúci zamestnanci vyžadujú a dbajú na to, aby OOPP používali zamestnanci len pri vykonávaní pracovných činností, na ktoré im boli pridelené a poučia ich, ako s nimi odborne a hospodárne zaobchádzať. Vedúci zamestnanci sú povinní vyžadovať vrátenie opotrebovaných OOPP a vydávať zamestnancom nové OOPP podľa potreby, alebo po strate funkčných vlastností.

(4) Zamestnanec zodpovedá za stratu OOPP a iných podobných predmetov, ktoré zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

(5) Ak zaniknú podmienky pre vybavenie zamestnancov OOPP (napr. rozviazaním pracovného pomeru, zmenou pracoviska, zabezpečením bezpečnosti práce iným spôsobom a pod.), sú vedúci zamestnanci povinní požadovať vrátenie OOPP v stave, ktorý zodpovedá ich primeranému opotrebovaniu. V prípade nadmerného opotrebovania, alebo poškodenia OOPP, má organizácia možnosť žiadať od zamestnanca primeranú náhradu.

(6) Zamestnanci sú povinní používať pridelené OOPP len na pracovné činnosti, na ktoré im boli OOPP pridelené, zaobchádzať s nimi hospodárne a vykonávať drobnú dennú údržbu.

(7) Organizácia o poskytovaní OOPP vedie evidenciu určeným zamestnancom.

(8) Pri nástupe zamestnanca na pracovisko, kde mu vzniká nárok na pridelenie OOPP, podľa tohto zoznamu, vydá organizácia zamestnancovi, ktorý ich prevzatie potvrdí svojim podpisom na „Osobnom liste, karte zamestnanca pre OOPP“ (ďalej len „osobný list“).

(9) Počas trvania pracovného pomeru, zapisuje sa do osobného listu každý výdaj OOPP. Po ukončení pracovného pomeru v organizácii a vrátení OOPP zodpovedný zamestnanec uzatvorí osobný list zamestnanca a na výstupnom liste zamestnanca potvrdí vrátenie pridelených OOPP.

(10) Na pridelenie nových OOPP z dôvodu predčasného opotrebovania pridelených OOPP, je potrebný písomný súhlas štatutárneho zástupcu. Žiadosť s odôvodnením predkladá vedúci zamestnanec (nadriadený zamestnanca) štatutárnemu zástupcovi.

(11) Vedúci zamestnanec po uplynutí doby životnosti OOPP, môže vzhľadom na stav opotrebovanosti, po písomnom súhlase zamestnanca, ktorý ako jediný pridelený OOPP používal, predĺžiť jeho používanie.

(12) Ochranné prostriedky, ktoré boli v priamom používaní s citlivými časťami tela (respirátory, rukavice a pod.), sa z hygienických dôvodov nemožu znovu používať.

(13) O pridelení hygienických prostriedkov osobnej hygieny (mydlo, mycia pasta, uteráky, toaletný papier, indulona a pod.), rozhoduje štatutárny zástupca podľa pracovných a miestnych podmienok

Čl. 7 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Za kontrolu a dodržiavanie tejto smernice je zodpovedný vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku. Všetci zamestnanci, ktorí vykonávajú činnosti v tejto smernici popísané sú povinní dodržiavať ustanovenia tejto smernice.
2. Smernica nadobúda účinnosť dňom 1. 1. 2013.

Bratislava, 1. 1. 2013.

PhDr. Miroslava Čembová
riaditeľka