



SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

číslo: R 636

datum: 17. 4. 2026

Opatření rektora pro řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích

Článek 1 Účel opatření

Toto opatření stanovuje jednotný systém řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen "BOZP") na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích (dále jen "JU"). Jejím cílem je zajistit plnění zákonných povinností všech zaměstnanců a studentů v souladu s těmito předpisy (vždy v jejich aktuálně účinném znění):

- a) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- b) Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů,
- c) Zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy,
- d) Vyhláška č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli,
- e) Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách,
- f) Vyhláška č. 79/2013 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, (vyhláška o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče),
- g) Nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí,
- h) Nařízení vlády č. 390/2021 Sb., o bližších podmínkách poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků,
- i) Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů,
- j) Nařízení vlády č. 322/2025 Sb., o povinnostech zaměstnavatele při pracovních úrazech,





- k) ČSN 26 9030, Skladování, zásady bezpečné manipulace,
- l) Nařízení vlády č. 362/2005 Sb., o bližších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky,
- m) Zákon č. 350/2011 Sb., o chemických látkách a chemických směsích a o změně některých zákonů (chemický zákon),
- n) Zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek.

Článek 2

Odpovědnost na úseku BOZP

Odpovědnost za zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnanců má dle **zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce**, zaměstnavatel. Za zajišťování BOZP zaměstnanců a studentů odpovídá JU jako celek prostřednictvím svých orgánů a vedoucích zaměstnanců, přičemž jejich povinnosti a kompetence jsou stanoveny takto:

- a) Rektor odpovídá za koncepci BOZP, vydává opatření a kontroluje jejich plnění,
- b) děkani odpovídají za implementaci BOZP v rámci svých fakult na základě platných opatření rektora a zákonných požadavků,
- c) ředitelé ostatních součástí JU odpovídají za implementaci BOZP v rozsahu své působnosti,
- d) vedoucí jednotlivých pracovišť (např. katedra, ústav, laboratoř, menza, kolej, provozní útvar) nesou přímou odpovědnost za BOZP u svých zaměstnanců a studentů a organizují práci tak, aby byla zajištěna BOZP podřízených zaměstnanců a studentů,
- e) na mimoškolních akcích odpovídá vedoucí dané akce, případně instruktor.

Jednotlivé činnosti v oblasti BOZP vedoucí pracovníci vykonávají osobně nebo prostřednictvím podpůrných pracovišť, jako jsou např. personální oddělení, oddělení správy a údržby budov, útvar BOZP a PO, technik BOZP nebo další pověřené osoby.

Článek 3

Rozsah působnosti

Opatření se vztahuje na všechny organizační součásti JU a na:

- a) zaměstnance JU,
- b) studenty JU při výuce, výzkumné činnosti a dalších činnostech souvisejících se studiem (např. exkurze, praxe, experimenty v laboratořích) a na další osoby v obdobném postavení (např. účastníky kurzů celoživotního vzdělávání nebo zahraniční studenty),
- c) osoby, které se s vědomím JU zdržují na jejích pracovištích (např. dodavatelé, návštěvy).





Článek 4

Povinnosti všech zaměstnanců a studentů

Každý zaměstnanec a student je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele (JU) k zajištění BOZP je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance (studenta).

Povinnosti zaměstnanců a studentů v oblasti BOZP:

- a) dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost,
- b) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem (JU) zaměřených na BOZP včetně ověření svých znalostí,
- c) podrobit se povinným pracovnělékařským prohlídkám a vyšetření (týká se pouze zaměstnanců),
- d) dodržovat právní a ostatní předpisy k zajištění BOZP s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti (na JU) a pokyny zaměstnavatele (vedoucích pracovníků JU),
- e) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy,
- f) používat stanovené pracovní prostředky a osobní ochranné pracovní prostředky (dále též jen „OOPP“) a svévolně je nevyřazovat z provozu,
- g) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době (v době studia nebo praxe) nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště, a podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- h) oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci (příslušnému pracovníkovi JU) nedostatky a závady na pracovišti (místě výuky), které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví osob, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
- i) bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci (příslušnému pracovníkovi JU) svůj úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance (studenta), popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin,
- j) dodržovat zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm v objektu a kouřit ve vyhrazených prostorech pro kouření.





Článek 5

Povinnosti vedoucího zaměstnance

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci uložená JU jako zaměstnavateli je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.

Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Vedoucí zaměstnanec je povinen zejména:

- a) zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů v oblasti BOZP,
- b) soustavně vyhledávat a vyhodnocovat rizika na úseku, za který je zodpovědný,
- c) zařadit zaměstnance do příslušné kategorie podle vyhodnocení rizikových faktorů,
- d) zajistit zaměstnanci povinné pracovnílékařské prohlídky,
- e) zajistit podmínky pro poskytování první pomoci,
- f) zajistit podřízeným zaměstnancům školení o bezpečnostních požadavcích a předpisech dle požadavků pro výkon jejich práce a soustavně je vyžadovat a kontrolovat.
- g) stanovit pracovní postupy a pokyny s ohledem na BOZP,
- h) zajišťovat zaměstnancům podle vyhodnocení rizik OOPP,
- i) řádně vést předepsanou dokumentaci,
- j) provádět kontrolu úrovně BOZP.

Článek 6

Odborně způsobilá osoba v oblasti rizik

Odborně způsobilá osoba v prevenci rizik plní úkoly stanovené zákonem č. 309/2006 Sb. a tímto opatřením, zejména je povinna:

- a) vyhledávat rizika na pracovištích JU a navrhnout opatření k jejich minimalizaci,
- b) plánovat a organizovat plnění úkolů v oblasti BOZP,
- c) metodicky řídit a koordinovat činnosti z hlediska BOZP,
- d) spolupracovat s vedoucími zaměstnanci při plnění jejich povinností v oblasti BOZP,
- e) zpracovávat evidenci pracovních úrazů,
- f) podílet se na kontrolách v oblasti BOZP,
- g) podílet se na organizaci ročních prověrek BOZP.





Článek 7

Vyhledávání, hodnocení a prevence rizik

Prevenčí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet vzniku rizik, odstraňovat již vzniklá rizika nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik. Při plnění povinností v této oblasti spolupracuje vedoucí zaměstnanec daného pracoviště s Útvarem BOZP a PO Rektorátu JU.

Při zajišťování prevence rizik se dodržují tyto zásady:

- a) omezování vzniku rizik,
- b) odstraňování rizika u zdroje jejich původu,
- c) přizpůsobování pracovních podmínek potřebám zaměstnanců s cílem omezit působení negativních faktorů pracovních podmínek a pracovního prostředí na jejich zdraví,
- d) nahrazovat fyzicky namáhavé práce a práce ve ztížených pracovních podmínkách novými technologickými a pracovními postupy,
- e) nahrazovat nebezpečné technologie, výrobní a pracovní prostředky méně nebezpečnými nebo méně rizikovými,
- f) omezit počet zaměstnanců vystavených působení škodlivých faktorů na nejnižší počet nutný pro zajištění provozu,
- g) provádět opatření směřující k omezování úniku škodlivin ze strojů, přístrojů a zařízení.

Hodnocení rizik se provádí vždy při vzniku nového pracoviště, v případě nové technologie nebo při její změně a při nákupu a instalaci nových zařízení či strojů. Při hodnocení rizik se postupuje v následujících krocích:

- a) výběr posuzovaných objektů a jejich součástí,
- b) identifikace nebezpečí a ohrožení,
- c) vyhodnocení závažnosti ohrožení a míry rizika,
- d) stanovení opatření k odstranění rizik, příp. k jejich snížení.

Základní dokument pro vyhodnocení rizik na JU je Opatření rektora: „Přehled zjištěných možných rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích“, které slouží jako podklad pro kontrolu základních a organizačních požadavků na BOZP.



Článek 8 Kategorizace práce

Dle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů má zaměstnavatel povinnost zařadit práce do jednotlivých kategorií. Dle míry výskytu rizikových faktorů pracovních podmínek, které mohou svým dlouhodobým působením negativně ovlivnit zdraví zaměstnanců, se práce zařazují do čtyř kategorií. Kritéria, faktory a limity pro zařazení prací do jednotlivých kategorií stanovuje vyhláška č. 432/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů. O zařazení prací do první nebo druhé kategorie rozhoduje zaměstnavatel, o zařazení prací do třetí, čtvrté případně druhé rizikové (2R) kategorie rozhoduje příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – Krajská hygienická stanice (KHS) v působnosti příslušného kraje nebo tak stanoví zvláštní prováděcí předpis. V případě změny podmínek výkonu práce, která má vliv na její zařazení do kategorie třetí nebo čtvrté, je zaměstnavatel povinen bezodkladně předložit příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví návrh "změn zařazení prací do jednotlivých kategorií". Měření rizikových faktorů pro účely zařazení prací do jednotlivých kategorií nebo změn zařazení prací do těchto kategorií, zaměstnavatel provádí prostřednictvím akreditované organizace s oprávněním k příslušným měřením (Zdravotní ústav). Všichni zaměstnanci jsou seznamováni s kategorií, v níž je jejich práce zařazena, v rámci vstupních a periodických školení BOZP.

Dokument o vyhodnocení rizikových faktorů a následném zařazení zaměstnance do kategorie je k dispozici pro všechny vedoucí zaměstnance.

Zaměstnavatel, na jehož pracovišti jsou vykonávány rizikové práce (2R, 3R, 4R), je dále povinen u každého zaměstnance ode dne přidělení rizikové práce vést evidenci o:

- a) jménu, příjmení a rodném čísle,
- b) počtu směn odpracovaných při rizikové práci, s výjimkou rizika infekčního onemocnění,
- c) datech a druzích provedených lékařských preventivních prohlídek a jejich závěrech,
- d) údajů o výsledcích sledování zátěže organismu zaměstnanců faktory pracovních podmínek a naměřených hodnotách intenzit a koncentrací faktorů pracovních podmínek.

Při plnění povinností v této oblasti spolupracuje vedoucí zaměstnanec daného pracoviště s Útvarem BOZP a PO Rektorátu JU.

Článek 9 Pracovnělékařské prohlídky

Pracovnělékařské služby jsou zajištěny dle výše uvedeného zákona a Opatření rektora k pracovnělékařským prohlídkám.



Článek 10

Školení zaměstnanců v oblasti BOZP

a) Vstupní školení zaměstnanců:

Školení se účastní všichni zaměstnanci JU zaměstnaní na základě pracovní smlouvy nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Je prováděno podle osnovy uvedené na formuláři prezenční listiny nebo v úvodu školících materiálů.

Vstupní školení probíhá formou samostudia školících podkladů na webových stránkách: elearning.jcu.cz nebo prezenční formou prostřednictvím OZO v BOZP, vedoucího zaměstnance nebo písemně pověřené osoby. Znalosti jsou ověřeny testem nebo ústním pohovorem. O školení se vede písemný záznam v podobě prezenční listiny, která je uložena na personálním oddělení. Pokud je to možné, provádí se školení on-line formou a úspěšnému zaměstnanci je vygenerován certifikát.

b) Periodické školení:

Školení se provádí pravidelně, doporučená četnost je 1 x za 2 roky. Zaměstnavatel může tuto četnost upravit na základě rizikovosti práce. Školení je prováděno podle osnovy uvedené na formuláři prezenční listiny nebo v úvodu školících materiálů.

Periodické školení probíhá formou samostudia na webových stránkách: elearning.jcu.cz, znalosti jsou ověřeny on-line testem a úspěšnému zaměstnanci je vygenerován certifikát. Pokud někteří zaměstnanci nemají možnost školení provést online, jsou proškoleni prezenční formou prostřednictvím OZO v BOZP, vedoucího zaměstnance nebo písemně pověřené osoby. Znalosti jsou ověřeny písemným testem nebo ústním pohovorem a o školení je veden záznam formou prezenční listiny (viz příloha).

c) Školení vedoucích zaměstnanců:

Školení se provádí pravidelně, doporučená četnost je 1 x za 3 roky. Zaměstnavatel může tuto četnost upravit.

Školení vedoucích zaměstnanců probíhá formou samostudia na webových stránkách: elearning.jcu.cz, znalosti jsou ověřeny on-line testem a úspěšnému zaměstnanci je vygenerován certifikát. Pokud někteří zaměstnanci nemají možnost školení provést online, jsou proškoleni prezenční formou, znalosti jsou ověřeny písemným testem a o školení je veden záznam formou prezenční listiny (viz příloha).

d) Zjednodušené školení

Zaměstnanci vykonávající práci na základě dohody o provedení práce (DPP) nebo dohody o pracovní činnosti (DPČ) musí být před zahájením práce proškoleni v oblasti BOZP ve stejném rozsahu, který je nezbytný pro bezpečný výkon jejich konkrétních činností, v souladu s výše uvedenými zákony. Pokud



vykonávají práci v omezeném rozsahu a na jednom konkrétním místě (např. jednorázová přednášková činnost), může rozhodnout vedoucí pracoviště, na základě vyhodnocení rizik, že tento zaměstnanec bude proškolen dle zjednodušeného formuláře (viz příloha) a znalosti ověřeny příloženými testem nebo ústně vedoucím pracovníkem.

Článek 11 **Školení studentů**

Všichni studenti JU absolvují před zahájením prvního semestru základní školení BOZP, zpravidla formou e-learningu. Po úspěšném absolvování testu obdrží student elektronický certifikát. Odpovědnost za absolvování školení nesou jednotlivé fakulty, které si podle svého uvážení mohou doplnit jeho obsah o svá specifická rizika.

Studenti jsou dále před zahájením praktické výuky v laboratořích, sportovištích, na specializovaných pracovištích nebo na praxích prokazatelně seznámeni s místními provozními bezpečnostními předpisy a konkrétními riziky těchto činností. Za toto školení odpovídá vedoucí pracoviště.

Při výukových aktivitách konaných mimo JU se studenti školí v souladu s opatřením rektora k zajištění BOZP při výukových aktivitách konaných mimo JU.

O absolvování školení studentů se vede dokumentace (např. prostřednictvím studijního informačního systému, prezenčních listin, záznamů v laboratorních denících apod.).

Článek 12 **Zaškolení na pracovišti**

Vedoucí pracovník zodpovídá za seznámení nového pracovníka s jeho pracovištěm, pracovními postupy, návody k obsluze technických zařízení a přístrojů a dalšími konkrétními podmínkami na pracovišti dle formuláře pro zaškolení na pracovišti (viz příloha).

Zaměstnanec musí absolvovat školení při změně pracovního zařazení nebo druhu práce, při zavedení nové technologie nebo při změně výrobních a pracovních prostředků.

Dále zaměstnanec musí být proškolen, pokud plně nebo částečně bude pracovat mimo pracoviště JU, tzv. práce na dálku (viz příloha).

Článek 13 **Odborná školení**

Zaměstnanci, kteří k vykonávání své práce používají stroje, technická zařízení, přístroje a nástroje, musí být seznámeni s riziky vyplývající z provozu těchto zařízení a s jejich bezpečným používáním. Na JU jsou to např. pracovníci v kuchyni, technici, kteří obsluhují ruční elektrické nářadí, dílenské stroje, motorovou pilu, zahradní techniku a pojízdná zařízení. Dále je nutné školit zaměstnance v laboratořích pověřené k práci s elektrickými laboratorními přístroji a chemickými látkami. Školení je





povinné pro řidiče referenty, práci s vyhrazenými technickými zařízeními a práci ve výškách. Všichni tito zaměstnanci musí být prokazatelně proškolení a jejich znalosti ověřeny. Školení může probíhat prezenční formou nebo on-line. Při plnění povinností v této oblasti spolupracuje vedoucí zaměstnanec daného pracoviště s Útvarem BOZP a PO Rektorátu JU.

Článek 14

Vnitřní předpisy BOZP

Vnitřní předpisy BOZP (např. provozní řády, provozně bezpečnostní předpisy, pracovní postupy, pokyny) jsou interní dokumenty organizace, které stanovují pravidla, postupy a opatření k zajištění BOZP na pracovišti. Vnitřní předpisy konkretizují požadavky právních předpisů podle konkrétních podmínek daného pracoviště, technologií, používaných zařízení a rizik. Stanovují jasná pravidla a postupy pro bezpečné vykonávání činnosti na konkrétním místě, čímž předcházejí úrazům, poškození zdraví a mimořádným událostem. Pomáhají organizovat práci tak, aby byla bezpečná a efektivní. Umožňují zaměstnavateli kontrolovat dodržování bezpečnostních pravidel. Vnitřní předpisy je nutné vytvářet zejména pro pracoviště, kde je zvýšené riziko ohrožení zdraví: laboratoře, dílny, sklady, kuchyně, jídelny, sportoviště, provozně technické místnosti apod.

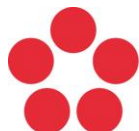
Při tvorbě těchto předpisů vychází vedoucí zaměstnanci zejména z:

- a) tohoto opatření rektora,
- b) hodnocení rizik na základě platného Opatření rektora: „Přehled zjištěných možných rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích“,
- c) právních předpisů uvedených v článku 1,
- d) technických norem vztahujících se k danému typu pracoviště nebo zařízení.

Provozní řády a bezpečnostně provozní předpisy obsahují zejména:

- a) identifikaci pracoviště a odpovědného vedoucího zaměstnance,
- b) popis činnosti prováděných na pracovišti,
- c) přehled hlavních rizik a přijatých opatření,
- d) požadavky na odbornou způsobilost osob,
- e) postupy bezpečné práce, včetně používání ochranných pomůcek,
- f) pravidla pro vstup a pohyb osob na pracovišti,
- g) pravidla pro úklid, údržbu, obsluhu zařízení a nakládání s odpady,
- h) postup při mimořádných událostech a poskytování první pomoci,
- i) způsob vedení dokumentace (záznamy o školení, kontrolách, údržbě, revizích apod.).

Za tvorbu vnitřních předpisů zodpovídá vedoucí pracovník pracoviště. Metodickou podporu poskytuje Útvar BOZP a PO Rektorátu JU.



Článek 15

Technická zařízení, stroje, přístroje, nářadí

Každý stroj, technické zařízení, přístroj a nářadí (dále jen „zařízení“) musí být vybaven „Provozní dokumentací“. Provozní dokumentace je soubor dokumentů obsahující návod výrobce pro montáž, manipulaci, opravy, údržbu, výchozí a následné pravidelné kontroly a revize zařízení.

Zaměstnavatel musí zajistit, aby veškerá zařízení byla technicky způsobilá k bezpečnému provozu. A to na základě provádění jejich pravidelných kontrol, revizí, údržby a příp. oprav dle návodu výrobce (průvodní dokumentace). Pokud není návod výrobce znám, stanoví rozsah kontrol a údržby zaměstnavatel místním provozním bezpečnostním předpisem (dále jen „MPBP“), zpracovaným v souladu s požadavky právních a ostatních předpisů a normových požadavků. MPBP nebo návody k obsluze jednotlivých zařízení jsou umístěny u vedoucího zaměstnance, na jehož pracovišti se zařízení nachází. Kontrola zařízení musí být prováděna v intervalu min. 1 x za rok, pokud nejsou stanoveny četnosti kontrol v návodu výrobce či v normových požadavcích jiné. Dokumentace zařízení musí být uschována po celou dobu jeho provozu.

Odpovědnost za zajištění bezpečného provozu zařízení nese vedoucí příslušného pracoviště, jenž odpovídá za zajištění údržby, kontrol, revizí a oprav zařízení sloužících pro výuku a výzkum.

Článek 16

Osobní ochranné pracovní prostředky

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni na základě hodnocení rizik stanovit rozsah a druh OOPP pro jednotlivé pracovní činnosti a zajistit jejich přidělení zaměstnancům.

Zaměstnanci jsou povinni OOPP používat, udržovat je v předepsaném stavu a nevyřazovat je z provozu bez souhlasu vedoucího zaměstnance.

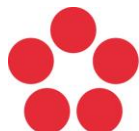
Poskytování OOPP je upraveno v Opatření rektora k poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků.

Článek 17

Prověrka BOZP

Zaměstnavatel je povinen organizovat nejméně 1x v roce prověrku BOZP. Tato prověrka se provádí na základě aktuálního opatření rektora vydaného v daném kalendářním roce, kdy se prověrka koná.





Článek 18 Pracovní úrazy

Pracovní úraz je poškození zdraví nebo smrt, které byly zaměstnanci způsobeny nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Děkani fakult nebo ředitelé ostatních součástí JU pověří zaměstnance nebo útvar, který bude zajišťovat a kontrolovat obsah lékárníček dle Opatření rektora Plán poskytování první pomoci, kde je jejich obsah stanoven poskytovatelem pracovnělékařských služeb. Dále zajistí pověření osob určených k poskytování první pomoci, a to v počtu odpovídajícím rizikům na pracovišti.

Každý pracovní úraz musí být evidován v Knize úrazů (viz příloha). Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za evidenci pracovních úrazů svých zaměstnanců. Kopie zápisu úrazu je vždy zaslána na Útvar BOZP a PO Rektorátu JU.

U pracovního úrazu, u kterého byla pracovní neschopnost přesahující 3 pracovní dny, musí být prostřednictvím portálu www.SUIP.cz proveden záznam nejpozději do 15 pracovních dní, kdy se zaměstnavatel o úrazu dozvěděl. Tento záznam a další povinnosti s tím spojené zpracovává Útvar BOZP a PO Rektorátu JU, zejména:

- a) nahlášení pracovního úrazu zdravotní pojišťovně zraněného zaměstnance,
- b) nahlášení pracovního úrazu pojišťovně, kde JU uplatňuje zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele,
- c) hlášení změn o pracovním úrazu.

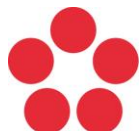
Článek 19 Úrazy studentů

Úrazem studenta se rozumí takový úraz, který vznikl studentovi v souvislosti s jeho studiem ve studijním programu a v rámci vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další činnosti organizované JU.

Student je povinen bezodkladně oznámit svůj úraz vyučujícímu, vedoucímu praxe nebo zaměstnanci vykonávajícímu dozor, který ho bezodkladně zaeviduje v knize úrazů. Pokud student není schopen úraz oznámit, učiní tak osoba, která byla svědkem úrazu nebo se o něm dozvěděla.

Administrativní agendu v souvislosti se vznikem úrazu a případného odškodnění zabezpečuje ta součást JU, na které je student zapsán ke studiu, ve spolupráci s Útvarem BOZP a PO Rektorátu JU. Při řešení úrazů studentů je postupováno podle platného opatření rektora.





Článek 20

Práce s chemickými látkami a směsmi

V rámci celé oblasti práce s chemickými látkami a směsmi se neřeší pouze fyzická manipulace s nimi a jejich používání, ale důležitá je také správná kategorizace práce či pravidelné lékařské prohlídky zaměstnanců.

Základní povinností zaměstnavatele je seznámit zaměstnance s bezpečnostním listem každé nebezpečné látky, se kterou nakládá.

Obeznamení zaměstnance musí být písemně potvrzeno kvůli prokazatelnosti, např. pro případ pracovního úrazu.

Bezpečnostní list musí být následně zaměstnancům přístupný, např. vyvěšený na pracovišti, uložený na intranetu apod. Takto přístupný musí být pro všechny zaměstnance, kterých se týká.

Dle zákona musí být zaměstnanci proškoleni odborně způsobilou osobou, a to pro nakládání s chemickými látkami a směsmi nebo chemickými směsmi, které mají přiřazenu třídu nebezpečnosti akutní toxicita kategorie 1 nebo 2 (standardní věty o nebezpečnosti H300, H310, H330), a to jednou za 2 roky.

Pro skladování nebezpečných látek platí tyto povinnosti:

- a) skladovat na místech, která jsou k tomu určená, pouze do maximální výšky 1,80 m,
- b) v předepsaném množství,
- c) vždy v originálních označených a uzavřených obalech,
- d) skladovat společně včetně směsí pouze v případě, že spolu vzájemně nereagují!
- e) látky, které jsou skladované v zásobnících a nádržích, zabezpečit uzamykatelným krytem,
- f) místo, ve kterém jsou uskladňovány hořlavé a nebezpečné látky, musí být dobře větratelné,
- g) neumožnit vstup nepovolaných osob.

Článek 21

Plán poskytování první pomoci

K zajištění požadavků výše uvedených právních předpisů vydává rektor opatření: Plán poskytování první pomoci.

Článek 22

Výměna rizik mezi zaměstnavateli

Při vstupu zaměstnanců jiného zaměstnavatele na pracoviště univerzity je nutné, aby byla s tímto zaměstnavatelem vzájemně vyhodnocena rizika, která vyplývají z výkonu jejich práce. Tato rizika budou písemně předána prostřednictvím protokolu.





Článek 23

Alkohol na pracovišti

K zajištění požadavků výše uvedených právních předpisů je vydáno opatření rektora k postupu při provádění zkoušek při podezření z požití alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek.

Článek 24

Mimoškolní výukové aktivity

K provedení požadavků výše uvedených právních předpisů při výukových aktivitách konaných mimo prostory Jihočeské Univerzity v Českých Budějovicích je vydáno opatření rektora k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců a studentů při výukových aktivitách konaných mimo Jihočeskou univerzitu v Českých Budějovicích.

Článek 25

Závěrečná ustanovení

1. Tímto opatřením se zrušuje opatření rektora č. R 183 ze dne 24. 6. 2011.
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem zveřejnění ve sbírce rozhodnutí a opatření rektora ve veřejné části webových stránek JU.

prof. Ing. Pavel Kozák, Ph.D.
rektor

Zpracoval: Miroslav Hovorka, odborný referent BOZP a PO, OZO v prevenci rizik BOZP, ev.č.
RILSA/071/PREV/2025

Rozdělovník: vedení JU, děkani fakult JU, ředitelé součástí, které nejsou fakultami, Útvar personální
Rektorátu JU

Přílohy: Příloha 1 k opatření rektora pro řízení BOZP