**Komponenty pracovního řádu (ustanovení BOZP**

**vhodná k zařazení do pracovního řádu organizace)**

Obsah

[Úvod 6](#_Toc90132482)

[Práva a povinnosti zaměstnanců 4](#_Toc90132483)

[Povinnosti vedoucích zaměstnanců 5](#_Toc90132484)

[Porušení pracovních povinností 6](#_Toc90132485)

## Úvod

Nedílnou součástí projektu Bezpečnost práce v sociálních službách 21. století byl také návrh

doporučených ustanovení dotýkající bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Jedná se důležitá

ustanovení vycházející ze zákoníku práce, ale také praktická ustanovení vycházející z praxe

sociálních služeb. Níže uvedené body tedy nejsou úplným pracovním řádem, ale pouze výňatky

související s bezpečností práce.

## Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelné.

1. Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.

1. Zaměstnanec má právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

1. Každý zaměstnanec 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, případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.

1. Zaměstnanec je povinen:
2. dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
3. účastnit se školení zaměstnavatele o BOZP a podrobit se event. ověření získaných znalostí,
4. nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele,
5. podrobit se na pokyn vedoucího zaměstnance zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
6. oznámit zaměstnavateli, zpozoruje-li u jiného zaměstnance při nástupu do práce nebo při výkonu práce opilost, snížený stav vnímání po požití omamných prostředků, únavu, rozrušení nebo jiné okolnosti, které mohou způsobit ohrožení bezpečnosti práce nebo majetku zaměstnavatele,
7. udržovat pořádek na svém pracovišti,
8. oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik,
9. oznamovat svému nadřízenému mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení, dle svých sil se účastnit jejich odstranění,
10. bezodkladně oznamovat svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin,
11. Respektovat zákaz kouření pro zaměstnance, který platí v pracovní době a mimo místa k tomu vymezená,
12. podrobit se periodickým, mimořádným a výstupním preventivním prohlídkám (po zkušební době), vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy v termínu určeném vedoucím zaměstnancem,
13. dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,
14. sledovat pravidelně informace zaměstnavatele,
15. nevnášet a nepoužívat žádné vlastní elektrospotřebiče včetně nabíječek k soukromým mobilním telefonům (nabíječky na mobilní telefon nahradit powerbankou).

1. Všichni zaměstnanci úseku stravování při výkonu práce, zaměstnanci přímé péče (včetně vedoucích zaměstnanců) při výkonu přímé práce s klienty nesmí mít na sobě šperky kolem krku a na rukou (včetně hodinek) a nesmí mít gelové nebo jiné umělé nehty. Nehty musí být přirozené, krátké, upravené a čisté. Vlasy upravené tak, aby nepřekážely v práci ani nepadaly do jídla. Všichni výše uvedení mají povinnost se převlékat do předepsaného ochranného oblečení, pokud je jim jiným vnitřním předpisem určeno. V případě, že prsten nemůže zaměstnanec sundat z prstu, je povinen ho přelepit náplastí.
2. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní pomůcky, mycí, čistící a dezinfekční prostředky dle vlastního seznamu zpracovaného v souladu s platnou právní úpravou. Zaměstnanec je povinen tyto prostředky používat.

## Povinnosti vedoucích zaměstnanců

## 

1. Za plnění úkolů v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých funkcí.

1. Zajišťování bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci je v zájmu všech zaměstnanců a zaměstnavatele.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zejména:

* 1. zajistit řádný zácvik podřízených zaměstnanců,
  2. vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat BOZP,
  3. zabezpečovat znalost a dodržování pracovních a jiných předpisů všemi zaměstnanci na svém oddělení nebo útvaru a v případě pověření nadřízeným také na jiných odděleních nebo útvarech,
  4. zabezpečovat a kontrolovat účast podřízeného na školení organizovaném zaměstnavatelem a připravovat vzdělávací plány každému zaměstnanci a kontrolovat jejich plnění,
  5. zajišťovat ověření znalostí a dovedností zaměstnance elektronickou, ústní nebo praktickou zkouškou,
  6. nést odpovědnost za prokazatelné seznámení svých podřízených s vnitřními předpisy dle ročního harmonogramu školení svého útvaru nebo oddělení i se změnami právní úpravy, která se vztahuje k jimi vykonávané činnosti,
  7. zajistit podřízeným přístup k vnitřním předpisům,
  8. zabezpečovat průběžnou kontrolu podřízených zaměstnanců na přítomnost alkoholu a jiných návykových látek.

## Porušení pracovních povinností

Za závažné porušení pracovních povinností je považováno zejména níže uvedené jednání, chování:

* 1. zaměstnanec svým jednáním, chováním, úmyslně znemožňuje běžnou činnost, kterou zaměstnanec vykonává,
  2. zaměstnanec je v pracovní době pod vlivem alkoholu nebo omamných látek,
  3. zaměstnanec úmyslně poškozuje majetek svěřený k výkonu pracovní činnosti,
  4. zaměstnanec ohrožuje na zdraví, bezpečí nebo na životě své spolupracovníky nebo klienty,
  5. zaměstnanec fyzicky napadne jiného zaměstnance nebo klienta.