

**SMERNICA NA POSKYTOVANIE OOPP****ÚVODNÉ USTANOVENIA, ÚČEL**

Vedenie Strednej priemyselnej školy (ďalej len „škola“) v súlade so zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a nariadením vlády SR č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov vydáva túto organizačnú smernicu.

Účelom tejto smernice je stanovenie rozsahu a podmienok poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov (ďalej len „OOPP“) na základe vyhodnotenia analýzy rizík vyplývajúcich z pracovných procesov a pracovných činností zamestnancov pohybujúcich sa a pracujúcich v priestoroch školy.

Zamestnávateľ poskytovaním OOPP zamestnancom, chce predchádzať pracovným úrazom, ochoreniam, poruchám zdravia podmienených prácou a obmedzovať pôsobenie zdraviu škodlivých faktorov práce a pracovného prostredia na zamestnancov.

**ROZSAH PLATNOSTI**

Táto smernica je platná v rámci školy a záväzná pre všetkých jej zamestnancov. Vzťahuje sa taktiež primerane aj na osoby, ktoré sa so súhlasom školy zdržiavajú v jej priestoroch a objektoch.

**DEFINÍCIA POJMOV A SKRATIEK****Definície**

**Zamestnávateľ** - Stredná priemyselná škola, Ulica Fraňa Kráľa 90, 94901 Nitra.

**Zamestnanci** - všetci zamestnanci, ktorí sú v zmluvnom pracovnom pomere so zamestnávateľom.

**Vedúci zamestnanci** - zamestnanci, ktorí riadia niektorý z útvarov alebo oddelení zamestnávateľa.

**Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci** - je stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie zamestnancov.

**Nebezpečenstvo** - je stav alebo vlastnosť faktora pracovného procesu a pracovného prostredia, ktoré môžu poškodiť zdravie zamestnanca.

**Ohrozenie** - je situácia, v ktorej nemožno vylúčiť, že zdravie zamestnanca bude poškodené.

**Nebezpečná látka** - je látka, alebo zmes látok, ktoré na základe chemických, fyzikálnych alebo toxických vlastností jednotlivito alebo v kombinácii vytvárajú nebezpečenstvo.

**Objekt** - vymedzený priestor v pôsobnosti zamestnávateľa.

**Osobný ochranný pracovný prostriedok (OOPP)** - je každý prostriedok, ktorý zamestnanec pri práci nosí, drží alebo inak používa vrátane jeho doplnkov a príslušenstva, ak je určený na ochranu bezpečnosti a zdravia zamestnanca.

**Práca** - súhrn činností, ktoré zamestnanec alebo skupina zamestnancov vykonáva pri plnení pracovných úloh na konkrétnom pracovisku, vymedzených pracovnými postupmi a technológiou.

**Pracovisko** - fyzický priestor, kde pracovníci zotrvávajú, alebo v ktorom sa pohybujú počas pracovného procesu a ktorý je pod kontrolou zamestnávateľa.

**Pracovné podmienky** - súbor fyzikálnych, chemických, biologických a organizačných faktorov pracovného prostredia a faktorov vyplývajúcich z výkonu práce.

**SMERNICA NA POSKYTOVANIE OOPP**

**Pracovný úraz** - je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlym a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.

**Právne a ostatné predpisy na zaistenie BOZP** - sú predpisy na ochranu života a predpisy na ochranu zdravia, hygienické predpisy a proti epidemické predpisy, technické predpisy, technické normy, dopravné predpisy, predpisy o požiarnej ochrane a predpisy o manipulácii s horľavinami, výbušninami, zbraňami, rádioaktívnymi látkami, jedmi a inými látkami škodlivými zdraviu, ak upravujú otázky týkajúce sa ochrany života a zdravia.

**Prevenia** - je systém opatrení plánovaných a vykonávaných vo všetkých oblastiach činnosti zamestnávateľa, ktoré sú zamerané na vylúčenie alebo obmedzenie rizika a faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce, a určenie postupu v prípade bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia zamestnanca.

**Riziko** - je pravdepodobnosť vzniku poškodenia zdravia zamestnanca pri práci a stupeň možných následkov na zdraví.

**Škodlivina** - fyzikálny, chemický alebo biologický faktor v pracovnom prostredí, ktorý svojou kvalitou alebo kvantitou/koncentráciou, intenzitou/, prípadne svojim dlhodobým pôsobením môže vyvolať poruchy zdravia alebo významne narušiť pocit pohody.

**Zdravotný stav** - celkový stav organizmu zamestnanca hodnotený podľa fyziologických reakcií a patologických prejavov postihnutelných diagnostickými metódami.

**Skratky**

<b>BOZP</b>	- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
<b>MZ</b>	- Ministerstvo zdravotníctva
<b>NR SR</b>	- Národná rada Slovenskej republiky
<b>OOPP</b>	- osobné ochranné pracovné prostriedky
<b>STN</b>	- slovenská technická norma
<b>ZP</b>	- zákonník práce
<b>Z.z.</b>	- zbierka zákonov

**ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI**

Postupy a zásady uvedené v tejto smernici sú záväzné pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa, ktorí sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na realizácii a zabezpečovaní činností popísaných v smernici.

Za spracovanie a aktualizáciu tejto smernice je zodpovedný bezpečnostný technik a za jej realizáciu sú zodpovední vedúci na jednotlivých úsekoch riadenia školy.

Všetci zamestnanci sú povinní preukázateľne sa oboznámiť s touto smernicou a dodržiavať jej ustanovenia.

Táto smernica je záväzná pre každého zamestnanca zamestnávateľa dňom, kedy bol s ňou oboznámený.

Bezpečnostný technik s touto smernicou oboznamuje vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov v intervale najmenej každé dva roky.

Vedúci zamestnanci sú povinní umiestniť túto smernicu na takom mieste, aby bola zamestnancom verejne prístupná.

**SMERNICA NA POSKYTOVANIE OOPP****OSOBITNÉ USTANOVENIA****Základné ustanovenia**

- Osobné ochranné pracovné prostriedky (OOPP) sú určené k tomu, aby sa ich používaním zamestnanci pri plnení pracovných povinností chránili pred rizikami, ktoré by mohli ohroziť ich zdravie, bezpečnosť alebo ich život.
- Osobné ochranné pracovné prostriedky poskytuje zamestnávateľ vtedy, keď nebezpečenstvo nemožno vylúčiť alebo obmedziť technickými prostriedkami, prostriedkami kolektívnej ochrany ani metódami a formami organizácie práce. Prehľad osobných ochranných pracovných prostriedkov, ktoré sa poskytujú jednotlivým profesiám je uvedený v zozname poskytovaných OOPP (príloha č.1,2).
- Ako osobný ochranný pracovný prostriedok sa zamestnancom poskytuje aj pracovný odev a obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom ich odev alebo obuv podliehajú mimoriadnemu opotrebeniu alebo znečisteniu tak, že sa stanú nepoužívateľné za čas kratší ako šesť mesiacov. Vedúci zamestnanci, ktorí sa v rámci svojich pracovných povinností zdržiavajú na pracoviskách, na ktorých sú pridelené OOPP, majú nárok na pridelenie príslušných OOPP, vyšpecifikovaných pre dané profesie a pracoviská.
- Poskytovať možno len tie osobné ochranné pracovné prostriedky, ktoré boli schválené príslušnou autorizovanou skúšobňou (doklad o zhode výrobku) v súlade so zákonom č. 264/1999 Z. z. a Bezpečnostným technikom v spolupráci s príslušnými vedúcimi zamestnancami.
- Osobné ochranné pracovné prostriedky musia :
  - zabezpečovať účinnú ochranu pred existujúcimi nebezpečenstvami a predvídateľnými nebezpečenstvami a sám nesmie zvyšovať riziko,
  - zodpovedať existujúcim a predvídateľným pracovným podmienkam a pracovnému prostrediu na pracovisku,
  - vyhovovať ergonomickým požiadavkám, zdravotnému stavu zamestnanca a po nevyhnutnom malom prispôsobení aj telu zamestnanca, ak to osobný ochranný pracovný prostriedok umožňuje,
  - byť zdravotne neškodný.
- Tam, kde prítomnosť viacerých nebezpečenstiev vyžaduje, aby zamestnanec používal súčasne viac druhov osobných ochranných pracovných prostriedkov, sa musia OOPP dať navzájom kombinovať tak, aby boli proti týmto nebezpečenstvám účinné.
- Vedúci zamestnanec zabezpečí vybavenie zamestnancov osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami, určenými v Evidenčnej karte pridelených osobných a ochranných pracovných prostriedkov tak, aby chránili pred nebezpečenstvami vyplývajúcimi z práce, oboznámi zamestnancov s nebezpečenstvami, pred ktorými ich používanie OOPP chráni, a v prípade potreby súčasne zamestnancov poučí o správnom používaní a nosení OOPP, o ich čistení a skladovaní. Oboznámenie vedúcich zamestnancov zabezpečí Bezpečnostný technik.
- OOPP sa používajú určeným spôsobom a na určené účely po celý čas trvania nebezpečenstva.
- Zamestnávateľ poskytuje OOPP podľa svojho zoznamu poskytovaných OOPP, ktorý je vypracovaný na základe vykonanej analýzy rizík vyplývajúcich z pracovných procesov (príloha č.1,2).
- Hodnotenie rizík, ktoré je vypracované Bezpečnostným technikom v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami obsahuje :
  - analýzu rizík každej práce (pracoviska) a určenie tých, ktoré nemožno vylúčiť alebo obmedziť a ktoré môžu ohroziť život a zdravie zamestnanca,
  - charakteristiku vlastností, ktoré musia mať OOPP, aby boli účinné proti nebezpečenstvám,

**SMERNICA NA POSKYTOVANIE OOPP**

- hodnotenie, či osobné ochranné pracovné prostriedky, ktoré bude zamestnancom poskytovať, poskytujú účinnú ochranu pred nebezpečenstvami, zodpovedajú podmienkam práce a pracovného prostredia, spĺňajú ergonomické požiadavky, vyhovujú zdravotnému stavu a pod.
- Ak sa zmenia riziká v dôsledku zmeny technológie, organizácie práce, alebo v dôsledku zmeny, alebo zhoršenia pracovných podmienok, ako aj v prípade, ak sú dostupné účinné technické prostriedky a prostriedky kolektívnej ochrany na vylúčenie alebo obmedzenie nebezpečenstiev alebo ak sú dostupné účinnejšie osobné ochranné pracovné prostriedky, Bezpečnostný technik v spolupráci s vedúcimi zamestnancami znovu zanalyzujú nebezpečenstvá a prehodnotia vhodnosť poskytovaných OOPP, pričom zabezpečia vykonanie zmeny v Evidenčnej karte pridelených OOPPv rámci zmenového konania.
- OOPP sú majetkom zamestnávateľa, ktorý ich poskytuje bezplatne zamestnancom k trvalému alebo prechodnému používaniu pre výkon prác počas trvania rizika.
- Zamestnancom, ktorí vykonávajú len príležitostne prácu, pri ktorej sa OOPP poskytujú, zabezpečia ich pridelenie príslušní vedúci zamestnanci len na dobu výkonu práce (bezpečnostné postroje pre prácu vo výškach a pod...). Tieto OOPP budú trvalo uskladnené u hospodárky školy, odkiaľ sa budú pre zabezpečenie daných prác poskytovať príslušným zamestnancom. Po skončení prác sa musia tieto OOPP vrátiť naspäť do skladovej miestnosti tak, aby bola zabezpečená ich prístupnosť v čase predpísanej kontroly a aby boli skladované v suchom a čistom prostredí v súlade s návodom od výrobcu.
- Zamestnancom iných firiem, ktoré vykonávajú činnosť pre zamestnávateľa na základe dohôd na jej pracoviskách, prideliť OOPP ich zamestnávateľ v súlade so zákonom č. 124/2006 Z. z. o BOZP, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodli inak.
- OOPP, pri ktorých je predpísaná priama kontrola podľa príslušnej STN (dielektrické rukavice, prostriedky osobného zabezpečenia a pod.) sa vymieňajú okamžite, keď výsledok kontroly preukáže nesúlad s príslušnou normou.
- Doba výmeny OOPP je určená stratou funkčných vlastností OOPP, kde lehota výmeny nemusí byť identická s doporučenou lehotou, alebo lehotou použitia pre konkrétne OOPP (ochranné rukavice, topánky a pod.). Akonáhle stratí OOPP svoje ochranné vlastnosti, ktorými má zamestnanca chrániť, alebo skončí jeho expiračná doba, musí vedúci zamestnanec zabezpečiť zamestnancovi vydanie nového OOPP.

**Povinnosti a práva vedúcich zamestnancov v súvislosti s poskytovaním OOPP****Povinnosti vedúcich zamestnancov**

Prehľad poskytovaných OOPP pre jednotlivé profesie zostavuje a priebežne novelizuje Bezpečnostný technik v spolupráci s vedúcimi zamestnancami a zástupcami zamestnancov.

Ďalej sú vedúci zamestnanci povinní :

- sústavne vyhodnocovať riziká, ktorým sú nimi riadení zamestnanci pri práci vystavení a určiť tie, ktoré nemožno vylúčiť alebo obmedziť a ktoré môžu ohroziť zdravie zamestnancov,
- zabezpečiť včasné a úplné pridelenie OOPP zamestnancom podľa vypracovaného prehľadu poskytovaných OOPP pre jednotlivé profesie,
- novoprijatých zamestnancov pred pridelením na danú prácu ihneď vybaviť potrebnými OOPP tam, kde hrozí bezprostredné nebezpečenstvo ohrozenia zdravia (ochranné okuliare, ochranné rukavice, pracovný odev, zátkový alebo slúchadlový chránič sluchu a pod.),
- pri výbere OOPP pre určitého zamestnanca akceptovať jeho zdravotný stav, aby napriek jeho zdravotným obmedzeniam (krátkozrakosť, alergia a pod.) aby dostal vhodný a účinný typ OOPP,
- pri výskyte viacerých nebezpečenstiev rešpektovať vzájomnú kombinovateľnosť jednotlivých druhov OOPP pri zachovaní vysokej účinnosti ochranných funkcií každého z nich,

**SMERNICA NA POSKYTOVANIE OOPP**

- pokiaľ OOPP stratí funkčnú vlastnosť z dôvodu nekvality jeho výroby uplatniť u predajcu reklamáciu,
- ak OOPP stratí funkčnú vlastnosť z dôvodu nadmerného opotrebovania alebo znehodnotenia, zabezpečiť vybavenie príslušného zamestnanca ihneď novým príslušným OOPP, pričom zamestnanec poškodené OOPP musí vrátiť,
- vykonávať priebežne kontrolu používania OOPP u svojich zamestnancov a zistené skutočnosti, pričom za zistené nedostatky v tomto smere je potrebné vyvodzovať postihy pre porušenie pracovnej disciplíny v súlade so ZP a Pracovným poriadkom,
- v rámci komplexnej previerky stavu BOZP vyhodnotiť dodržiavanie zásad poskytovania a používania OOPP.

**Právomoci vedúcich zamestnancov**

Vedúci zamestnanci majú právo :

- stanoviť výšku opotrebovania a hodnotu úhrady pomernej časti z ceny OOPP pri odchode zamestnanca z dôvodu hrubého porušenia pracovnej disciplíny,
- k rozviazaniu pracovného pomeru so zamestnancom, ktorý aj napriek preukázateľnému upozorneniu nepoužíva pridelené OOPP (porušenie pracovnej disciplíny),
- vyjadrovať sa k výberu jednotlivých typov a druhov OOPP,
- za úmyselné poškodenie alebo stratu OOPP zamestnancom, požadovať náhradu za vzniknutú škodu od tohto zamestnanca v súlade so ZP.

**Povinnosti a práva zamestnancov v súvislosti s poskytovanými OOPP****Povinnosti zamestnancov**

Zamestnanci, ktorým boli poskytnuté OOPP sú povinní používať ich určeným spôsobom, pri pracovných činnostiach pre ktoré im boli pridelené, počas celého trvania nebezpečenstva a v súlade s pokynmi na používanie OOPP, ktoré im boli poskytnuté zrozumiteľným spôsobom.

Používať OOPP na súkromné účely sa zakazuje.

Zamestnanci sú ďalej povinní :

- primerane sa starať o pridelené OOPP,
- neodkladne hlásiť stratu funkčných vlastností (znehodnotením, roztrhaním, a pod.) prideleného OOPP svojmu príslušnému vedúcemu zamestnancovi a žiadať jeho výmenu,
- neperať OOPP v chemických látkach (acetón, trichlóretylén, tetrachlóretylén a pod.),
- pri ukončení pracovného pomeru pridelené OOPP vrátiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi v čistom stave,
- za škodu na OOPP, ktorú zamestnanci spôsobili ich stratou, nesprávnym, resp. nedbalým zaobchádzaním alebo ich úmyselne poškodili tak, že sa nedajú ďalej používať, zodpovedajú v súlade so ZP.

**Práva zamestnancov**

Zamestnanci majú právo :

- zúčastniť sa na riešení problematiky výberu a poskytovania OOPP a vyjadriť sa k prideleným OOPP,
- upozorniť vedúceho zamestnanca na nedostatočné funkčné vlastnosti pridelenej OOPP a na poškodenie OOPP z dôvodu používania,

**SMERNICA NA POSKYTOVANIE OOPP**

- zástupca zamestnancov pre BOZP má právo kontrolovať evidenciu pridelenia OOPP zamestnancom, dodržiavanie zásad pri vybavení zamestnancov predpísanými OOPP a vyjadrovať sa k výberu OOPP na úseku, kde túto činnosť ako zástupca vykonáva.

**Nákup a zabezpečovanie OOPP**

- Za objednávanie a nákup OOPP podľa prehľadu poskytovaných OOPP pre jednotlivé profesie, zodpovedá Hospodárka školy. OOPP, ktoré sa poskytujú zamestnancom vykonávajúcim prácu len príležitostne (bezpečnostné postroje pre prácu vo výškach...) sa po zakúpení skladujú u príslušného vedúceho zamestnanca a sú vydávané v prípade výkonu prác (výkon prác vo výške).
- Spôsob objednávania OOPP schvaľuje riaditeľ školy.
- Evidenciu pridelenia OOPP (rukavice, atď.) jednotlivým zamestnancom pre kontroly BOZP vedie príslušný vedúci zamestnanec. K tomu použije dokument, ktorý je uvedený v prílohe č. 3.
- Nákupca je povinný vyžiadať si vrátenie opotrebovaných OOPP, ako aj tých, ktoré stratili funkčné vlastnosti. OOPP sa nevracajú v prípade úmrtia zamestnanca, alebo ak zamestnanec ukončil pracovný pomer z dôvodu nákazlivej alebo infekčnej choroby.
- O spôsobe ďalšieho nakladania s vrátenými OOPP rozhodne príslušný vedúci zamestnanec.
- Kontrolu OOPP, pri ktorých je táto predpísaná príslušnou STN (zabezpečovacie pásy, laná, bezpečnostné postroje a pod.) zabezpečuje príslušný vedúci zamestnanec.
- Čistenie a údržba OOPP sú zabezpečené zamestnávateľom na svoje náklady.

**Označovanie OOPP**

- Hospodárne a správne využívanie pridelených OOPP si vyžaduje, aby OOPP boli označené identifikačnými údajmi zamestnávateľa (názov alebo logo, ktoré zodpovedá určenému vzoru)
- Označenie nesmie znižovať funkčné vlastnosti OOPP, musí byť viditeľné a musí vykazovať potrebnú stálosť v podmienkach používania, čistenia a údržby.
- Označenie OOPP je potrebné zabezpečiť :
  - u výrobcov,
  - u dodávateľov.
- Označenie OOPP je potrebné zabezpečiť pre ochranné a pracovné odevy (jednodielne, dvojdielne, plášte, vesty, prešívane obleky a prešívane kabáty).

**Poskytovanie umývacích, čistiacich a dezinfekčných prostriedkov**

- Zamestnávateľ v súlade so ZP a zákonom č. 124/2006 Z. z. bezplatne poskytuje zamestnancom v súlade s touto smernicou tiež umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, potrebné na zabezpečenie telesnej hygieny.
- Množstvo a druh poskytovaných prostriedkov sa riadi stupňom znečistenia na pracoviskách a člení sa na skupiny A, B. Zamestnancom uvedeným v prílohe č.1, vzniká nárok na pridelenie čistiacich prostriedkov. Stanovené množstvá umývacích, čistiacich a dezinfekčných prostriedkov sa považujú za dávku na 6 mesiacov pre zamestnanca. Uteráky budú poskytnuté 1 x za rok.

**SMERNICA NA POSKYTOVANIE OOPP**

Skupina	Klasifikácia pracovnej činnosti	Mydlo (počet ks)	Čistiaca pasta (počet ks)	Šampón (počet ks)	Ochranný Krém (počet ks)	Uterák (počet ks)
A	menej nečistá	2	1	1	2	1
B	čistá	-	-	-	-	

- Zamestnanci skupiny B (ostatní) majú tieto prostriedky trvale k dispozícii v potrebnom rozsahu a množstve v priestoroch sociálnych zariadení (mydlo, toaletný papier, utierky a pod.) Túto činnosť zabezpečuje hospodárka školy.
- Za objednávanie a nákup umývacích, čistiacich a dezinfekčných prostriedkov zodpovedá zamestnanec poverený riaditeľom školy.
- Za výdaj a evidenciu umývacích, čistiacich a dezinfekčných prostriedkov zodpovedá poverený zamestnanec. Taktiež evidenciu pridelovania umývacích, čistiacich a dezinfekčných prostriedkov jednotlivým zamestnancom vedie príslušný zamestnanec. K tomu použije formulár uvedený v prílohe č. 4.

**SÚVISIACE DOKUMENTY A ZÁZNAMY**

Jedná sa o dokumenty a záznamy, ktoré vznikajú pri zabezpečovaní činností popísaných v tejto smernici.

**Dokumenty**

Dokumenty, na ktoré sú odkazy v tejto smernici a ďalej o dokumenty majúce priamu súvislosť (resp. súčinnosť) so zabezpečovaním činností v tejto smernici popísaných :

- Zákon NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- Zákon NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon NR SR č. 355/2007 Z. z. o o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon NR SR č. 264/1999 Z. z. o technických požiadavkách na výrobky a o posudzovaní zhody a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Nariadenie vlády č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov
- Nariadenie vlády č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko



## SMERNICA NA POSKYTOVANIE OOPP

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Postupy a zásady stanovené v tejto smernici sú záväzné pre všetkých zamestnancov školy, ktorí sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na realizácii a zabezpečovaní činností v smernici popísaných a primerane aj pre osoby, ktoré sa so súhlasom zamestnávateľa zdržiavajú v jej priestoroch a objektoch.

Na osoby, ktoré sú pre zamestnávateľa činné na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje táto smernica v súlade s § 18 zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o BOZP v rozsahu vyplývajúcom z týchto dohôd.

Všetky zmeny v tejto smernici je oprávnený vykonávať Bezpečnostný technik, pričom zmeny musia byť schválené riaditeľom školy.

Za ošetrovanie existujúcich výtlačkov dokumentu – udržiavanie v čitateľnej podobe, uloženie na dostupnom mieste, ochrana proti strate, zničeniu alebo zneužitiu zodpovedajú užívateľa danej smernice.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

### ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1, 2 : Zoznam OOPP pre príslušné profesie a doba ich životnosti na základe posúdenia rizika.

Príloha č. 3 : Evidencia prideľovania OOPP

Príloha č. 4 : Evidencia prideľovania umývacích, čistiacich a dezinfekčných prostriedkov

Príloha č. 5 : Prezenčná listina (oboznámenie)

Vypracoval : Mgr. Milan Režo

Bezpečnostný technik .....

Nitra 15.10.2012

---

Ing. Anton Földesy  
riaditeľ školy