



**STU
FCHPT**

**SLOVENSKÁ TECHNICKÁ
UNIVERZITA V BRATISLAVE
FAKULTA CHEMICKÉJ
A POTRAVINÁRSKEJ TECHNOLOGIE**

V súlade so Zákonníkom práce a § 20 a §21 zákona NR SR č. 124/2006 o bezpečnosti
a ochrane zdravia pri práci
a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj v súlade s Dokumentáciou BOZP Číslo: 1/2014 – BOZP
„Štatút Stálej pracovnej komisie pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave“

v y d á v a m

Štatút komisie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Fakulty chemickej a potravinárskej technológie

Čl. 1

Spoločné ustanovenia

Účelom tohto štatútu je prostredníctvom činnosti komisie BOZP dosiahnuť, udržiavať a trvale zlepšovať úroveň bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) na FCHPT STU v súlade so zákonom, Zákonníkom práce a ostatnými súvisiacimi právnymi predpismi, Kolektívnou zmluvou STU, vnútornými predpismi STU a ostatnými vnútornými organizačnými a riadiacimi normami FCHPT STU (ďalej len „právne predpisy a interné predpisy FCHPT“).

Čl. 2

Zloženie komisie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

- 1) Zloženie komisie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na Fakulte chemickej a potravinárskej technológie pozostáva z predsedu komisie, tajomníka a členov komisie. Na to, aby boli zabezpečené a uplatňované záujmy zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej „BOZP“) má komisia 7 členov, pričom 4 sú zástupcovia odborovej organizácie FCHPT STU a 3 zástupcovia vedenia fakulty.

- 2) Členovia komisie sú menovaní a odvolávaní dekanom fakulty na základe písomného dekrétu. Menovanie členov komisie je možné len na základe ich súhlasu.
- 3) Predsedom Komisie BOZP je tajomník fakulty, alebo vedúci technicko prevádzkového oddelenia fakulty. Ak ďalej nie je ustanovené inak, všade tam, kde je v tomto štatúte uvedené „člen komisie BOZP“ rozumie sa tým aj predseda Komisie BOZP.
- 4) Na návrh predsedu Komisie BOZP môže byť na zasadnutie Komisie BOZP prizvaný aj iný zamestnanec fakulty, a to s ohľadom na prerokovávanú problematiku; takto prizvaný zamestnanec fakulty sa nestáva členom Komisie BOZP a nemá ani práva člena Komisie BOZP.
- 5) Členstvo v Komisii BOZP je nezastupiteľné.
- 6) Členstvo v Komisii BOZP zaniká odvolaním, a to v prípade niektorých z nasledujúcich skutočností:
 - a) ak sa zmenili podmienky, za ktorých bol člen Komisie BOZP vymenovaný do funkcie (najmä zmena druhu pracovnej činnosti, preradenie na inú prácu, skončenie pracovného pomeru na fakulte a pod.)
 - b) ak nastali skutočnosti na strane zamestnanca fakulty, ktoré mu bránia v riadnom výkone činnosti v Komisii BOZP; v takomto prípade člen Komisie BOZP z funkcie odstúpi a uvedenú skutočnosť s odôvodnením písomne oznámi dekanovi fakulty.
- 7) Externý zástupca výkonu bezpečnostno – technickej služby (autorizovaný bezpečnostný technik) v zmysle § 22 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a technik požiarnej ochrany v zmysle § 9 zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov na pracoviskách je odborným poradcom komisie, avšak nie je členom komisie.

Čl. 3 **Pôsobnosť komisie**

- 1) Komisia BOZP je poradným orgánom dekana, a to v rozsahu jeho pôsobnosti v oblasti BOZP vo vzťahu k pracoviskám FCHPT.
- 2) Komisia BOZP:
 - a) volí s pomedzi svojich členov tajomníka Komisie BOZP,
 - b) navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov v oblasti BOZP a na zlepšovanie stavu BOZP na pracoviskách FCHPT,
 - c) je oprávnená usmerňovať riadiacu a kontrolnú činnosť v oblasti BOZP v zmysle právnych predpisov a interných predpisov jednotlivých pracovísk,
 - d) na požiadanie dekana sa vyjadruje k otázkam súvisiacim so zabezpečovaním BOZP v jeho pôsobnosti,
 - e) pravidelne hodnotí vývoj pracovnej úrazovosti, chorôb z povolania, havárií technických zariadení, stav pracovného prostredia a pracovných podmienok zamestnancov FCHPT v oblasti BOZP,
 - f) je oprávnená požadovať od vedúcich pracovníkov nevyhnutné informácie, vysvetlenia a pod., potrebné pre výkon svojej činnosti.
 - g) prerokováva pripomienky alebo podnety zástupcov zamestnancov ohľadne pracovného prostredia, technického stavu budov a zariadení,
 - h) kontroluje osobné ochranné pracovné prostriedky (zoznam, pridelenie, evidencia, údržba, použitie a pod.)
 - ch) vyjadruje sa ku všetkým otázkam súvisiacim s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci (vstupné školenia zamestnancov, periodické školenia, organizácia prvej pomoci pri úrazoch, zákazu fajčenia a požívania alkoholu na pracovisku, vybavenosti lekárničiek prvej pomoci, práci žien, nadčasovej práce zamestnancov a pod.)
 - i) Komisia BOZP si pre výkon svojej práce môže vyžiadať od zamestnávateľa potrebné doklady a nevyhnutné informácie, ako aj prizvať ďalších zodpovedných zamestnancov alebo vedúcich zamestnancov, ktorí nie sú členmi komisie, na ďalšie rokovania.

Čl. 4

Zasadnutie komisie

- 1) Komisia BOZP zasadá podľa naliehavosti (napr. pri pracovnom úraze s predpokladanou dobou liečenia viac ako 10 dní), najmenej však jedenkrát za 12 mesiacov.
- 2) Zasadnutie Komisie BOZP zvoláva jej tajomník písomne elektronickou poštou, alebo osobne.
- 3) Členovia Komisie BOZP sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí komisie, aktívne spolupracovať pri ich príprave a prijímaní návrhov. Činnosť členov Komisie BOZP sa považuje za plnenie pracovných úloh.
- 4) Ak sa člen Komisie BOZP nemôže zúčastniť jej zasadnutia, je povinný vopred ospravedlniť svoju neprítomnosť na zasadnutí predsedovi Komisie BOZP, a to najmenej jeden deň pred termínom zasadnutia.
- 5) Komisia BOZP je oprávnená zasadať, ak je prítomná najmenej nadpolovičná väčšina jej členov (min. štyria členovia).
- 6) Tajomník Komisie BOZP na každom zasadnutí vyhotovuje z jej zasadnutia zápis. Zápis musí obsahovať najmenej nasledovné údaje:
 - a) dátum a miesto zasadnutia Komisie pre BOZP
 - b) titul, meno, priezvisko prítomných členov Komisie pre BOZP a prizvaných osôb
 - c) kontrolu úloh z predchádzajúceho zasadnutia Komisie pre BOZP (s vyhodnotením ich splnenia alebo uvedenia dôvodov ich nesplnenia)
 - d) program konkrétneho zasadnutia
 - e) úlohy, termíny a zodpovedné osoby za splnenie úloh prijatých na zasadnutí Komisie BOZP
 - f) ako príloha zápisu sa prikladá prezenčná listina s podpismi prítomných členov Komisie BOZP a prizvaných osôb.
- 7) Zápis podpisuje tajomník Komisie BOZP ako zapisovateľ a predseda Komisie BOZP; ostatní členovia Komisie BOZP sú oprávnení obsah zápisu kontrolovať a žiadať vykonanie zmien a doplnení.
- 8) Predseda Komisie BOZP je oprávnený zodpovedným zamestnancom doručovať výpisky zo zápisu za účelom splnenia tam uložených úloh.
- 9) Zápisy sa doručujú do rúk predsedu Komisie BOZP a elektronickou poštou tiež členom Komisie BOZP.

Čl. 4a

Činnosť predsedu komisie

Predseda Komisie BOZP vykonáva nasledovné činnosti:

1. Kontroluje plnenie úloh, ktoré vyplynuli zo záverov rokovania a v prípade potreby upozorňuje zodpovedných zamestnancov na ich neplnenie.
2. Informuje dekana fakulty o rozhodujúcich problémoch a otázkach v činnosti komisie a predkladá príslušné návrhy na personálne zmeny v zložení komisie.
3. Zodpovedá za to, aby závermi komisie nebol porušený zákon, alebo iný všeobecne záväzný právny predpis.
4. Zvoláva zasadnutie komisie.

Čl. 4b

Činnosť tajomníka komisie

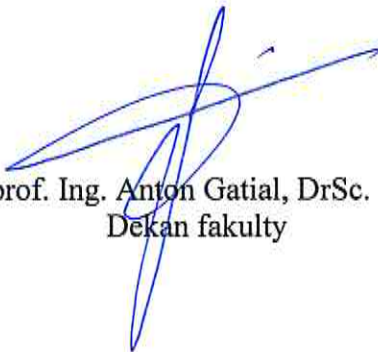
Tajomník Komisie BOZP vykonáva nasledovné činnosti:

1. Pozýva na základe pokynu predsedu členov komisie na rokovanie formou písomných pozvánok, telefonicky alebo e-mailom.
2. Vede všetku potrebnú agendu.
3. Zodpovedá za včasné vyhotovenie a podpísanie zápisnice z rokovania komisie.

Čl. 5
Záverečné ustanovenie

- 1) Akékoľvek zmeny a doplnenia tohto štatútu je možné vykonať len číslovanými dodatkami.
- 2) Tento štatút Komisie BOZP nadobúda účinnosť dňom 3.4. 2023.

V Bratislave 3.4.2023



prof. Ing. Anton Gatial, DrSc.
Dekan fakulty