

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Bakalářská práce

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Kateřina Balcarová

© 2011 ČZU v Praze

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva

Akademický rok 2009/2010

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Kateřina Balcarová

obor Veřejná správa a regionální rozvoj

Vedoucí katedry Vám ve smyslu Studijního a zkušebního řádu ČZU v Praze
čl. 16 určuje tuto bakalářskou práci.

Název práce: **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

Osnova bakalářské práce:

1. Úvod
2. Cíl práce a metodika
3. Přehled a rozbor právní úpravy
4. Vlastní práce
5. Závěr
6. Seznam použitých zdrojů
7. Přílohy

Rozsah hlavní textové části: 30 - 40 stran

Doporučené zdroje:

PEHE Jiří, PECHAR Jaroslav, Bezpečnost a ochrana zdraví při práci v otázkách a odpovědích, Vydavatelství ROH, Praha 1989, ISBN 80- 208-0324-6

ČERNÁ Libuše, Bezpečnost a ochrana zdraví při práci ve školách a školských zařízeních, Vydavatelství RoVS, Rožnov pod Radohoštěm 2003, ISBN 80-85022-29-X

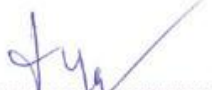
Měsíčník Bezpečnost a hygiena práce č. 1/2007, Vydavatelství ASPI, a.s., Praha 2007, ISBN 0006-04530107

GALVAS Milan, Pracovní právo-zákon,komentáře,vzory, judikatura, Vydavatelství Computer Press, 2005, ISBN 8025105571

Další literatura po dohodě s vedoucím BP

Vedoucí bakalářské práce: **JUDr. Daniela Světlíková**

Termín odevzdání bakalářské práce: duben 2011



Vedoucí katedry



Děkan

V Praze dne: 19. 2. 2010

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto bakalářskou práci na téma „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci“ vypracovala samostatně pod vedením vedoucí bakalářské práce, za použití odborné literatury a ostatních pramenů, které cituji a jsou uvedeny v seznamu použitých zdrojů.

V Praze dne.....

.....

Kateřina Balcarová

Poděkování

Ráda bych poděkovala paní JUDr. Daniele Světlíkové za odborné rady a cenné připomínky při vedení mé bakalářské práce.

Dále bych chtěla poděkovat dvěma bezpečnostním technikům, jejichž poznatky a materiály mi pomohly při zpracování praktické části této bakalářské práce.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Safety and protection of health at work

Souhrn

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci je velmi rozsáhlá oblast, proto je úvodem zmíněn legislativní rámec upravující dané téma. Je stručně popsán stav bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a orgány státního odborného dozoru, které jsou za tento stav zodpovědné v České republice.

V teoretické části je zpracován přehled platné právní úpravy pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, kde je společně s nařízením vlády č. 101/2005 Sb. a Úmluvou č. 120 podrobně rozebrána část zákona č. 262/2006 Sb., věnující se této problematice. Současně jsou zahrnuta i teoretická východiska k danému tématu.

V praktické části je nejprve charakterizována konkrétní instituce a jsou představeny její vnitřní právní předpisy, které upravují oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP). Dále je zhodnocen stav BOZP a využití vnitřních právních předpisů v praxi. Jsou navržena doporučení pro zlepšení stavu BOZP v dané instituci.

Klíčová slova

osoba odborně způsobilá, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, zákoník práce, vnitřní právní předpis, zaměstnanec, zaměstnavatel, pracovní úraz, pracoviště, pracovní podmínky

Summary

The safety and health topic is very extensive and that is the reason why the legislation is mentioned at the beginning. There is briefly described the situation of safety and health at work and authorities of state supervision responsible for the situation in the Czech Republic.

In the theoretical part of my thesis there is introduced the summary of applicable legislation for safety and health at work including the Government regulation No. 101/2005 and Convention No. 120 with detailed characteristic of Act No. 262/2006 concerning this topic.

In practical part of my thesis there is firstly characterized the concrete public administration institution and introduced its internal legislation governing the safety and health at work. In the next part there is evaluated the situation and utilization of internal legislation. There are also proposed recommendations for improvement of safety and health at work in this institution.

Key words

competent person, safety and health at work, labour code, internal legislation, employee, employer, work injury, workplace, working conditions

Obsah

1	Úvod	12
2	Cíl práce a metodika	13
3	Přehled a rozbor právní úpravy	14
3.1	Právní předpis ČR	14
3.2	Směrnice EU	15
3.2.1	Rámcové směrnice	15
3.2.2	Dílčí směrnice	16
3.3	Úmluvy Mezinárodní organizace práce	16
3.3.1	Úmluva č. 120 o hygieně (obchod a kanceláře).....	18
3.4	Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce	20
3.4.1	Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce - část pátá „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci“ §101-108	20
3.5	Nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí	23
3.6	Pracovní rizika	23
3.6.1	Kategorizace práce.....	24
3.6.2	Druhy pracovních rizik	24
3.6.3	Hodnocení rizik při práci	25
3.6.4	Písemná dokumentace o hodnocení rizik.....	26
3.7	Osobní ochranné pracovní prostředky a ochranné nápoje	26
3.8	Pracovní úrazy.....	28
3.8.1	Způsob evidence úrazu	29
3.8.2	Odškodnění pracovního úrazu	30
3.9	Preventivní prohlídky	31
3.10	Školení BOZP	31
3.10.1	Druhy školení.....	32

3.10.2	Postup školení	32
3.11	Ostatní požadavky na BOZP v kanceláři	32
3.11.1	Pracovní stůl a správné sezení	33
3.11.2	Uspořádání pracoviště.....	33
3.11.2.1	Počet pracovníků v místnosti.....	33
3.11.2.2	Pořádek na pracovišti	34
3.11.2.3	Lékárnička	34
3.12	Dohled nad BOZP	34
3.12.1	Odbory	34
3.12.1.1	Vznik odborového hnutí	34
3.12.1.2	Současné odborové hnutí.....	35
3.12.1.3	ČMKOS a BOZP	36
3.12.2	Státní úřad inspekce práce	37
4	Vlastní práce.....	38
4.1	Aplikace právní úpravy a ochrany zdraví při práci v kanceláři na konkrétní instituci.....	38
4.1.1	Charakteristika Městského úřadu v Náchodě	38
4.1.2	Městský úřad v Náchodě a BOZP.....	40
4.1.2.1	Postup bezpečnostního technika.....	40
4.1.3	Vnitřní předpisy Městského úřadu v Náchodě upravující oblast BOZP	41
4.1.4	Pracovní úrazy	44
4.1.4.1	Nejvíce vyskytované pracovní úrazy	44
4.1.4.2	Opatření ke snížení pracovních úrazů	44
4.1.4.3	Postup řešení pracovního úrazu.....	45
4.1.5	Bezpečnostní opatření pro veřejnost.....	45
4.2	Vlastní poznatky a jejich zhodnocení	46

4.2.1	Zhodnocení vnitřních právních předpisu Městského úřadu Náchod	46
4.2.2	Nedostatky zjištěné osobním šetřením	48
5	Závěr	50
6	Seznam použitých zdrojů	52
7	Přílohy	55

1 Úvod

Pracovní činnost je součástí života mnoha lidí. Aby všechny osoby vystupující v pracovním procesu byly řádně chráněny před negativními vlivy, je důležité dodržovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci, která je součástí politiky České republiky.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (dále jen BOZP) je velmi rozsáhlá oblast a upravuje ji celá řada platných právních předpisů. Jedná se o předpisy, které Česká republika přibližuje úmluvám Mezinárodní organizace práce a směrnicím Evropské unie. Tato právní úprava, týkající se dané problematiky, je rozdělena do obecně závazných právních předpisů a do technických norem. Promítnutí předpisů Evropské unie do BOZP v České republice je důležité pro plnou harmonizaci národního práva s právem evropským. Nejdůležitější tzv. domácí právní úpravou upravující BOZP je převážně zákoník práce, zákon o ochraně veřejného zdraví, zákon o inspekci a ostatní důležitá nařízení vlády [1].

Úroveň BOZP je dána dozorčí a kontrolní činností státního odborného dozoru podle zmocnění v příslušných zákonech. Zaměřuje se na stav BOZP při různých činnostech a v různých resortech. Na tento stav dohlíží: Český úřad bezpečnosti práce (zákon č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru nad bezpečností práce, ve znění pozdějších předpisů), orgány ochrany veřejného zdraví (zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů), Český báňský úřad (zákon č. 61/1988 Sb., o hornické činnosti, výbušninách a o státní báňské správě, ve znění pozdějších předpisů), Státní úřad pro jadernou bezpečnost (zákon č. 18/1997 Sb., o mírovém využití jaderné energie a ionizujícího záření, ve znění pozdějších předpisů), Drážní úřad (zákon č. 266/1994 Sb., o drahách, zákon č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání), orgány státního požárního dozoru, a další [1].

Ostatní, kdo se podílí na plnění úkolů pro fungování BOZP je Ministerstvo vnitra, Ministerstvo obrany a Ministerstvo dopravy a spojů. Dále také živnostenské úřady, Státní energetická inspekce, obecní a krajské úřady, dopravní úřady, atd.

Dodržování zmíněných právních předpisů výrazně ovlivňuje špatná spolupráce mezi různými orgány státního dozoru (organizační útvary ministerstev). V důsledku toho dochází ze strany zaměstnavatelů ke kritizování velkého zatěžování prováděných kontrol, vykonávaných orgány státního odborného dozoru a odborových orgánů, které mají též podle zákoníku práce právo provádět kontroly stavu BOZP u zaměstnavatelů [1].

2 Cíl práce a metodika

Cíl práce

Cílem práce je analyzovat právní předpisy, které souvisejí s danou problematikou. Na základě těchto předpisů pak zjistit situaci v konkrétním subjektu a vyhodnotit, jak jsou tyto předpisy BOZP dodrženy. V případě, že dochází k porušení předpisů je cílem zjistit důvod, proč jsou porušovány a navrhnout potřebná opatření ke zlepšení.

Metodika

K zpracování této bakalářské práce bude prostudována odborná literatura a právní předpisy. Následně bude proveden právní rozbor těchto předpisů.

Pro zpracování praktické části bude provedena analýza vnitřních předpisů a fyzická prohlídka dané instituce. Ve spolupráci s bezpečnostním technikem bude porovnáno, zda jsou vnitřní předpisy v souladu s obecně závaznými a zda jsou dodržovány, jak ze strany zaměstnanců, tak ze strany zaměstnavatele.

V závěrečné fázi budou zjištěné skutečnosti vyhodnoceny a případně budou navržena opatření ke zlepšení nedostatku.

3 Přehled a rozbor právní úpravy

Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je upravena mnoha právními předpisy. Jedná se o předpisy na úrovni národní (právní předpisy ČR), ale i na úrovni nadnárodní (právní předpisy EU).

Nejzákladnější právní předpisy, které se týkají bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) jsou uvedeny v následujícím přehledu. Kromě právních předpisů je práce zaměřena i na ostatní problematiku k BOZP.

3.1 Právní předpis ČR

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

§§ 88,89 Přestávka v práci a bezpečnostní přestávka; §§ 101,102 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci; § 104 Osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje; § 105 Povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocech z povolání; §106 Práva a povinnosti zaměstnance; § 108 Účast zaměstnanců na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;

Zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem, jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví v platném znění

§37 Kategorizace prací; § 38 Měření pro účely kategorizace; §39 Riziková práce; §40 Evidence rizikových prací

Zákon 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

Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce v platném znění

Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně v platném znění

Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání v platném znění

Zákon č. 120/1990 Sb., kterým se upravují některé vztahy mezi odborovými orgány a zaměstnavateli v platném znění

Nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazu, hlášení a zasílání záznamu o úrazu

Nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí

Nařízení vlády č. 11/2002 Sb., kterým se stanoví vzhled a umístění bezpečnostních značek a zavedení signálů v platném znění

Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci v platném znění

Nařízení vlády č. 495/2001Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků

Vyhláška MZd č. 440/2001 Sb., o odškodnění bolesti a ztížení společenského uplatnění v platném znění

Vyhláška č. 288/2003 Sb., kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání – součást nařízení vlády 201/2010 Sb.

Vyhláška MZd č. 3/2010 Sb., o obsahu a časovém rozmezí preventivních prohlídek

3.2 Směrnice EU

Se vstupem České republiky do Evropské unie v roce 2004 byly implementovány směrnice do našeho právního řádu a oblast BOZP se rozšířila o právní úpravu, která je na úrovni Evropské unie. Nyní je tato oblast upravena právními předpisy na úrovni národní a na úrovni nadnárodní (právní předpisy EU).

3.2.1 Rámcové směrnice

Směrnice Rady 89/391/EHS o zavádění opatření pro zlepšení bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci

Směrnice Rady 91/383/EHS doplňující opatření pro zlepšení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnanců v pracovním poměru na dobu určitou nebo v dočasném pracovním poměru

3.2.2 Dílčí směrnice

Směrnice Rady 89/654/EHS o minimálních požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví na pracovištích

Směrnice Rady 89/655/EHS o minimálních požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci při používání pracovního zařízení pracovníky při práci

Směrnice Rady 89/656/EHS o minimálních požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při používání osobních ochranných prostředků pracovníků na pracovišti

Směrnice Rady 90/270/EHS o minimálních požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na zařízeních s obrazovkovými displeji

Směrnice Rady 92/58/EHS o minimálních požadavcích na bezpečnostní nebo zdravotní značky na pracovišti

Směrnice Rady 92/85/EHS o zavedení opatření ke zlepšení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci těhotných pracovníků a pracovníků krátce po porodu nebo kojících dětí

Směrnice Evropského parlamentu a rady 96/58/ES, kterou se mění směrnice 89/686/EHS o sblížení právních předpisů členských států týkajících se osobních ochranných prostředků

Směrnice Rady 01/45/EHS o minimálních požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při používání pracovního zařízení při práci

2003/88/ES – směrnice Evropského parlamentu a Rady, o některých aspektech úpravy pracovní doby [2]

3.3 Úmluvy Mezinárodní organizace práce

Mezinárodní organizace práce (International Labour Organization) – dále MOP, založena v roce 1919, je celosvětovou organizací usilující o podporu mezinárodních lidských a pracovních práv a sociální spravedlnosti. V České republice se jí zabývá hlavně Českomoravská konfederace odborových svazů. Nejzákladnější činností této organizace je přijímání a prosazování mezinárodních standardů ve formě úmluv a doporučení. V dnešní době se uvádí 188 přijatých úmluv a 199 doporučení [3].

Pod pojmem úmluva si lze představit mezinárodní smlouvu, která je otevřená k ratifikaci, čímž vzniká členským zemím povinnost plnit příslušné úmluvy a pravidelně

poskytovat informace o stavu jejich naplnění. Doporučení nejsou právně závazná, neboť nepodléhají ratifikaci, ale pouze úmluvu doplňují [3].

Přehled Úmluv MOP ratifikovaných Českou republikou

V následujícím přehledu jsou vybrané pouze úmluvy, týkající se daného tématu této bakalářské práce.

Svoboda sdružování, kolektivní vyjednávání, vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli

Úmluva č. 87 o svobodě sdružování a ochraně práva organizovat se, 1948

Úmluva č. 98 o právu se organizovat a kolektivně vyjednat, 1949

Úmluva č. 135 o zástupcích pracovníků, 1971

Úmluva č. 154 o kolektivním vyjednávání, 1981

Rovnost příležitostí a péče

Úmluva č. 100 o stejném odměňování, 1951

Úmluva č. 111 o diskriminaci (zaměstnání a povolání), 1958

Řízení práce a inspekce

Úmluva č. 150 o řízení práce, 1978

Úmluva č. 81 o inspekci práce, 1947 + Protokol z r. 1995 k úmluvě č. 81 o inspekci práce, 1947

Politika zaměstnanosti

Úmluva č. 122 o politice zaměstnanosti, 1964

Odborná příprava na povolání

Úmluva č. 140 o placeném studijním volnu, 1974

Jistota zaměstnání

Úmluva č. 158 o ukončení zaměstnání, 1982

Úmluva č. 142 o rozvoji lidských zdrojů, 1975

Mzdy

Úmluva č. 94 o pracovních doložkách (veřejné smlouvy), 1949

Úmluva č. 95 o ochraně mzdy, 1949

Úmluva č. 131 o stanovení minimálních mezd, 1970

Úmluva č. 173 o ochraně nároků pracovníků při platební neschopnosti jejich zaměstnavatele, 1992

Pracovní doba a noční práce

Úmluva č. 106 o odpočinku v týdnu (obchod a kanceláře), 1957

Úmluva č. 175 o práci na zkrácený úvazek, 1994

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Úmluva č. 155 o bezpečnosti a zdraví pracovníků, 1981

Úmluva č. 120 o hygieně (obchod a kanceláře), 1964

Sociální zabezpečení, nezaměstnanost

Úmluva č. 102 o sociálním zabezpečení (minimální norma), 1952

Úmluva č. 130 o léčebně preventivní péči a dávkách v nemoci, 1969

Úmluva č. 157 o zachování práv na sociální zabezpečení, 1982

Úmluva č. 121 o dávkách při pracovních úrazech, 1964

Úmluva č. 168 o podpoře zaměstnanosti a ochraně před nezaměstnaností, 1988 [4]

3.3.1 Úmluva č. 120 o hygieně (obchod a kanceláře)

Mnoho již výše zmíněných úmluv zasahuje do oblasti BOZP, avšak konkrétní úmluvy upravující problematiku BOZP je Úmluva č. 155 o bezpečnosti a zdraví pracovníků (týkající se všech hospodářských odvětví) a Úmluva č. 120 o hygieně, která se jasně zaměřuje vedle podniků na kanceláře.

Úmluva č. 120 o hygieně, přijatá na generální konferenci Mezinárodní organizace práce z roku 1964, je už podle jejího názvu zaměřená na kanceláře, kde zaměstnanci vykonávají kancelářskou práci. Úmluva jasně uvádí, pro koho platí:

- pro podniky, zařízení a správní úřady, ve kterých jsou pracovníci zaměstnání hlavně kancelářskou prací,
- pro obchodní podniky,
- pro všechna oddělení jiných podniků, zařízení a správních úřadů, ve kterých jsou pracovníci zaměstnáváni hlavně činnostmi obchodní nebo kancelářskými pracemi, pokud nepodléhají vnitrostátním zákonům a jiným právním předpisům nebo jiným ustanovením o hygieně v průmyslu, dolech, dopravě nebo zemědělství [5].

Část II. této úmluvy uvádí následující všeobecné zásady:

- Všechny prostory užívané pracovníky, jakož i vybavení těchto prostor, mají být udržovány v dobrém stavu a čistotě.

- Všechny prostory užívané pracovníky mají být dostatečně a vhodně osvětleny; osvětlení pracovišť má být pokud možno přirozené.
- Všechny prostory užívané pracovníky mají být dostatečně a vhodně větrány buď přirozenou nebo umělou cestou či oběma způsoby zároveň, a to přívodem čistého nebo vyčištěného vzduchu.
- Ve všech prostorách užívaných pracovníky má být udržována co nejvhodnější a nejstálější teplota, pokud to okolnosti dovolují.
- Všechna pracoviště mají být umístěna a zařízena tak, aby zdraví pracovníků nebylo vystaveno žádným škodlivým účinkům.
- Pitná voda nebo jiný zdravý nápoj má být v dostatečném množství k dispozici pracovníkům.
- Pracovníci mají mít k dispozici dostatečný počet vhodných sedadel; pracovníci mají mít možnost jich užívat v rozumné míře.
- Dostatečné a vyhovující umývárny a záchody mají být zřízeny a udržovány v dobrém stavu.
- Mají být zřízena a udržována v dobrém stavu vhodná zařízení pro převlékání, odkládání a sušení oděvů, které se nenosí při práci.
- Podzemní prostory a prostory bez oken, kde se běžně vykonává práce, mají odpovídat vhodným hygienickým normám.
- Pracovníci mají být chráněni vhodnými a proveditelnými opatřeními proti látkám a postupům vzbuzujícím odpor, zdraví škodlivým, jedovatým či z jakéhokoli důvodu nebezpečným. Vyžaduje-li to povaha práce, příslušný úřad má předepsat používání individuálních ochranných pomůcek.
- Hluk a vibrace, které mohou mít škodlivé účinky pro pracovníky, mají být omezeny na nejmenší možnou míru vhodnými a proveditelnými opatřeními.
- Každý podnik, zařízení, správní úřad či jejich oddělení, na které se vztahuje tato úmluva, má mít podle své velikosti a předpokládaného rizika
 - a) svou vlastní ošetřovnu nebo vlastní stanici první pomoci;
 - b) ošetřovnu nebo stanici první pomoci společnou s jinými podniky, zařízeními, správními úřady nebo jejich odděleními;
 - c) jednu nebo více skříní, skříněk nebo brašen první pomoci [5].

3.4 Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Zákoník práce je kodexem individuálního pracovního práva. Zákon č. 262/2006 Sb. nabyl účinnost 1. ledna 2007. Upravuje pracovněprávní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli a rovněž upravuje právní vztahy kolektivní povahy, které souvisejí s výkonem práce.

Zákoník obsahuje čtrnáct částí a oblasti BOZP je věnovaná celá samostatná část pátá (podrobně rozebráno dále v rámci tohoto textu). BOZP se týká i celá řada dalších ustanovení ZP – jako například §88 a §89 Přestávka v práci a bezpečnostní přestávka, § 370 Náhrada za ztrátu na výdělků po dobu pracovní neschopnosti atd. [6].

3.4.1 Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce - část pátá „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci“ §101-108

V úvodních ustanoveních části páté zákoníku práce, věnované BOZP je upravena prevence předcházení ohrožení života a zdraví při práci, která stanoví povinnosti zaměstnavatele. Ten je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnancům při práci, kde musí dávat důraz na možné ohrožení jejich života a zdraví. Zaměstnavatel musí zajišťovat BOZP i osobám, které se s jeho vědomím zdržují na pracovišti [6].

Mnohdy nastane situace, kdy se na pracovišti vyskytne zaměstnanec dvou či více zaměstnavatelů a dochází k různým nejasnostem příslušné odpovědnosti. Je třeba, aby se dohodli na spolupráci při zajišťování BOZP pro všechny zaměstnance na pracovišti. Vše se odehrává na základě písemné dohody zúčastněných zaměstnavatelů [6].

Ustanovení v §101 dává povinnost zaměstnavateli zajistit BOZP nejen svým zaměstnancům, ale všem fyzickým osobám, které se s jeho souhlasem na pracovišti vyskytují. Veškeré náklady spojené se zajištěním bezpečnosti hradí zaměstnavatel, aniž by se tyto náklady nějak dotkly či byly přeneseny na zaměstnance.

Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečné pracoviště a s tím i pracovní podmínky pomocí potřebné organizace BOZP . Musí přijímat taková opatření, která vedou ke snížení, odstraňování a předcházení rizik či minimalizování působení neodstranitelných rizik [6].

Zaměstnavatel pravidelně kontroluje úroveň BOZP, vybavení pracoviště, stav pracovních prostředků. Je povinen neustále vyhledávat nebezpečné činitele a procesy

pracovního prostředí či pracovních podmínek a zjišťovat jejich příčiny a zdroje. Dále hodnotí úroveň rizikových faktorů, které se zároveň snaží odstranit. Kde to není možné, přijímá taková opatření, která vedou ke snížení těchto rizik, aby nebyla ohrožena BOZP. Na základě svého šetření musí provést vyhodnocení rizik a přijmout patřičná opatření. Zaměstnavatel musí počítat i s mimořádnými událostmi, kterými mohou být například havárie, požár, povodeň a další nebezpečí, možná evakuace zaměstnanců a rychlé opuštění pracoviště do bezpečí. Pro poskytnutí první pomoci stanoví podle velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří první pomoc organizují a zajistí přivolání zdravotnické služby, hasičského sboru či policie [6].

Podle § 103 je zaměstnavatel povinen:

- nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával práce, které neodpovídají jeho schopnostem ani zdravotní způsobilosti,
- informovat zaměstnance, do jaké kategorie práce, kterou vykonává, se řadí (kategorizace prací ve zvláštním předpisu),
- informovat zaměstnanec o potřebných očkováních, vyšetřeních a lékařských prohlídkách, potřebných pro výkon dané práce a zároveň mu nahradit ztrátu na výdělků způsobenou těmito vyšetřeními atd.,
- musí zajistit, aby zaměstnanci jiných zaměstnavatelů byli informováni o přijatých pokynech k zajištění BOZP a o přijatých opatřeních ke zdolávání požáru a ostatních mimořádných situacích,
- umožnit zaměstnanci náhled do evidence, která je o něm vedena v souvislosti s BOZP,
- zajistit, aby byla zaměstnancům poskytnutá první pomoc,
- vyhnout se způsobům jako jsou různé odměny atd., aby byla vykonána taková práce, při níž je zaměstnanec vystaven nebezpečí či újmy na zdraví,
- musí zajistit, aby byl dodržen zákaz kouření na pracovištích podle zvláštních právních předpisů [6].

Podle tohoto zákona plyne zaměstnavateli povinnost zajistit zaměstnanci veškerá potřebná školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP. Zaměstnavatel si sám určí obsah a četnost školení o těchto předpisech k zajištění BOZP. Zvolí si také způsob ověřování znalostí zaměstnanců a vedení dokumentace o provedeném školení. Školení je povinen provést při nástupu zaměstnance do práce, při změně pracovního zařazení či druhu

práce, při používání nových technologií, nebo v případě, kdy má školení výrazný vliv na BOZP [6].

Mezi další povinnosti zaměstnavatele patří zajištění odpočinku pro těhotné, kojící zaměstnankyně a matkám do konce devátého měsíce po porodu. V případě zaměstnávání osob se zdravotním postižením musí zaměstnavatel na svoje náklady přizpůsobit jejich pracoviště a pracovní podmínky a zajistit potřebná školení, která povedou ke zvyšování kvalifikace těchto zaměstnanců.

V ZP v § 105 tohoto zákona jsou vymezeny povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocích z povolání. Z tohoto zákoníku vyplývá pro zaměstnavatele povinnost vést knihu úrazů, kde eviduje všechny úrazy, vede potřebnou dokumentaci o všech pracovních úrazech a vyhotovuje záznamy, z nichž v případě úrazu jedno vyhotovení předá postiženému. Záznam o pracovním úrazu ohlásí příslušným institucím a poté musí přijmout taková opatření, která nepovedou k opakování pracovního úrazu [6].

Práva a povinnosti zaměstnance podle § 106 jsou následující:

- právo na zajištění BOZP, informace o rizicích jeho práce a informace o opatřeních na ochranu před jejich působením,
- povinnost účastnit se školení ohledně BOZP a ověřovat své znalosti,
- je oprávněn odmítnout vykonání takové práce, o které ví, že ohrožuje zdraví jeho i ostatních fyzických osob,
- povinnost podstoupit lékařské prohlídky a vyšetření podle zvláštních předpisů,
- dodržovat stanovené postupy a používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky a osobní ochranné pracovní prostředky,
- nepožívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky na pracovišti a na pokyn vedoucího se podrobit testu, na požití alkoholu na pracovišti,
- oznamovat svému nadřízenému pracovní úraz, nedostatky a závady na pracovišti, ohrožující životy fyzických osob [6].

Zaměstnanci se mohou vyjádřit k BOZP a to prostřednictvím odborových organizací nebo zástupce, který je zvolen pro oblast BOZP – §108. Tyto odborové organizace, zástupci anebo sami zaměstnanci jsou povinni spolupracovat se zaměstnavatelem. Ten je naopak povinen umožnit odborovým organizacím, zástupcům či zaměstnancům účast na jednání týkající se BOZP a musí vyslechnout jejich informace, připomínky a návrhy týkající BOZP [6].

3.5 Nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí

Toto nařízení upravuje podrobné požadavky tak, aby byla zajištěná bezpečnost a ochrana zdraví na pracovišti a v pracovním prostředí. Pracovníci musí vstoupit na pracoviště, které je vybaveno a udržováno příslušnými technickými a organizačními opatřeními a ty jsou v takovém stavu, že neohrožují zdraví a bezpečnost osob a to po celou dobu provozu. Bezpečné pracoviště zaměstnavatel zajišťuje hodnocením rizik, která jsou možná pro ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců vzhledem k jejich vykonávané činnosti [7].

Nařízení dále stanovuje, jak má být pracoviště a zároveň výrobní a pracovní prostředky upravené před zahájením provozu. Je nutné:

- určit osobu zodpovědnou za bezpečný provoz, používání, údržbu, úklid, čištění a opravu pracoviště,
- zajistit způsob a obsah dokumentace a potřebných záznamů týkající se vybavení pracoviště a stanovit osoby, které jsou zodpovědné za vedení těchto záznamů,
- zamezit vstup na pracoviště nepovolaným osobám, jak v pracovní době, tak i mimopracovní dobu,
- stanovit potřebná pravidla pro zaměstnance ohledně bezpečné evakuace osob, zajistit taková opatření, kterými proběhne dobré zvládnutí mimořádných situací,
- zaměstnavatel je v souvislosti s tímto nařízením povinen zajistit pravidelné termíny a rozsahy kontrol, zkoušek, revizí, oprav, údržby, rekonstrukce, aby byla zachována bezpečnost na pracovišti [7].

3.6 Pracovní rizika

Pracovní rizika jsou důležitou částí v oblasti BOZP. Jejich stanovení tvoří veškerou koncepci bezpečnosti práce, jak v kancelářích různého typu, tak ve všech podnicích a ostatních organizacích. Každá práce znamená jisté riziko, a proto jsou jednotlivé práce řazeny do čtyř kategorií – kategorizace práce.

3.6.1 Kategorizace práce

Podle míry výskytu faktorů, jež mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců, a jejich rizikovitosti pro zdraví se práce zařazují do čtyř kategorií. Faktory, kritéria, a limity pro zařazení prací do kategorií stanoví prováděcí právní předpis [8].

Podle zákoníku č. 258/2003 Sb. příslušný orgán ochrany veřejného zdraví rozhodne o zařazení práce do druhé, třetí a čtvrté kategorie a v případě nezařazení práce do těchto kategorií, se práce považuje za kategorii první. Zaměstnavatel podává návrhy o zařazení prací do kategorií, kde uvede výsledky a hodnocení rizik možného ohrožení zdraví zaměstnanců a ostatní výsledky měření, důležitých pro stanovení hygienických limitů. Toto měření může provést pouze osoba akreditovaná nebo autorizovaná k příslušnému měření, která dodržuje metody stanovené zvláštním právním předpisem. Každou změnu související s výkonem práce, která může ovlivnit její zařazení do příslušné kategorie, je zaměstnavatel povinen oznámit orgánům ochrany veřejného zdraví příslušnému podle místa činnosti [8].

Každý výkon zaměstnance je zařazen do kritéria kategorizace prací, které jsou vymezeny ve vyhlášce č. 432/2003 Sb. a jsou následující: prach, chemické látky, hluk, vibrace, neionizující záření a elektromagnetická pole, fyzická zátěž, pracovní poloha, zátěž teplem, zátěž chladem, psychická zátěž, zraková zátěž, práce s biologickými činiteli, práce ve zvýšeném tlaku vzduchu. Každé kritérium má tři až čtyři kategorie [9].

Výkon zaměstnanců pracujících v kancelářích se řadí ve většině kritérií do kategorie první.

3.6.2 Druhy pracovních rizik

Pracovní rizika a jejich druhy jsou různá, odlišují se podle jejich výskytu. Jiná rizika jsou ve velkých či malých závodech, ve školách a jiná rizika jsou v institucích jako například městské úřady, ministerstva atd. Pracovní rizika lze rozdělit do několika druhů. Rozdělují se rizika fyzikální, chemická, biologická a každé z těchto rizik se ještě dále člení na podrizika [10]. Toto členění je typické pro větší podniky. Různá rizika se mohou objevit i v kancelářích. Jak uvádí Neugebauer i při výkonu administrativních prací dojde k situaci, kdy zaměstnanec musí zvedat a přenášet těžká břemena (balíky, papíry) [11]. Taková činnost může být podmětem pracovního úrazu (pracovní úrazy viz dále). V tomto případě

je nutné řídit se vyhláškou ČÚBP č. 48/1982 Sb., kterou se stanoví základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení.

3.6.3 Hodnocení rizik při práci

„Hodnocení rizik je proces kvalitativního a kvantitativního určení rizika při práci pro zdraví a bezpečnost pracovníka; užívá se různých metod a postupů, jejichž cílem je odhadnout možnost poškození zdraví člověka; protože se jedná o zdraví člověka, užívá se též pojem hodnocení zdravotních rizik (health risk assessment)“ [12, s. 10].

Baumruk uvádí tři základní pojmy pro tuto oblast:

- riziko (risk) – pravděpodobnost způsobení škody v podmínkách užití či expozice s přihlédnutím k možnému rozsahu škody,
- nebezpečnost (hazard) - vlastnost nebo schopnost materiálu, zařízení, pracovní metody a praxe způsobit škodu,
- hodnocení rizika (risk assessment) - proces kvalitativního a kvantitativního určení rizika při práci pro zdraví a bezpečnost pracovníka [12].

Potřebné kroky při hodnocení rizik

Tyto kroky mohou být odlišné od ostatních autorů. Potřebné činnosti při hodnocení rizik jsou podle Baumruka následující:

- identifikace nebezpečí (obecně faktoru s potenciálem způsobit škodu, tj. faktoru s vnitřní vlastností či schopností označovanou jako nebezpečnost),
- identifikace exponovaných zaměstnanců,
- hodnocení rizika (kvantitativní nebo kvalitativní),
- zvážení, zda riziko může či nemůže být odstraněno,
- rozhodnutí, zda je třeba uplatnit další opatření k odstranění nebo redukcii rizika [12].

Při hodnocení rizik je velmi důležité vybrat vhodné osoby, které budou toto hodnocení provádět. Zaměstnavatel tyto osoby, vybere sám. Hodnocení rizik mohou provádět buď samotní zaměstnavatelé, zaměstnanci podniku jmenovaní zaměstnavatelem nebo externí služby. Osoby zodpovědné za BOZP nebo jejich zástupci by měli být přítomní u výběru externích služeb. Zároveň by měli znát veškeré výsledky hodnocení a

navržené doporučení externími službami. K efektivnímu posouzení rizik externí službou musí zaměstnavatel jasně a přesně specifikovat zadání úkolu s potřebnými znalostmi a informacemi např. o materiálu, zařízení a technologiích, o pracovních postupech, organizaci práce a kontaktu pracovníků s užívanými materiály atd. [12].

Důvodů proč vyhledat externí službu je několik, nejčastější však bývá situace, kdy zaměstnavatel nemá žádného zaměstnance, který by z časových důvodů zastal funkci pro hodnocení rizik [12].

3.6.4 Písemná dokumentace o hodnocení rizik

Každé hodnocení rizik musí být důkladně zaznamenáno. Baumruk uvádí několik potřebných náležitostí, které musí dokument obsahovat:

- proces posuzování rizik byl komplexně zajištěn a efektivně proveden,
- jak byl proces realizován,
- zvláštní nebo neobvyklá rizika,
- skupiny pracovníků vystavených zvýšenému riziku,
- další rizika v podniku,
- opatření zajišťující snížení rizika či zlepšení ochrany zdraví při práci,
- platné předpisy, normy a návody, které byly použity [12].

3.7 Osobní ochranné pracovní prostředky a ochranné nápoje

Právní předpis upravující tuto oblast a předpis, kterým by se měl zaměstnavatel řídit, je Zákoník práce a nařízení vlády č. 495/2001Sb.o poskytování osobních ochranných pracovních prostředků. Stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků. Podle zákoníku práce musí osobní ochranné pracovní prostředky chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené zvláštním právním předpisem [6].

Vzhledem k tomu, že tato bakalářská práce je zaměřena na BOZP v kancelářích, tak budou ochranné pracovní prostředky odlišné od prostředků poskytovaných v průmyslových podnicích. Tam je pro zaměstnance ochranným prostředkem podle zákoníku práce obuv či oděv, který plní ochrannou funkci. To se u zaměstnanců

v kancelářích vyskytne jen stěží. Zákoník práce stanoví povinnost poskytnout všem zaměstnancům mycí, čisticí a dezinfekční prostředky na základě rozsahu znečištění kůže a oděvu. Na pracovištích s nevyhovujícími mikroklimatickými podmínkami, v rozsahu a za podmínek stanovených prováděcím právním předpisem, poskytuje zaměstnavatel též ochranné nápoje [6].

Nápoje na pracovišti jsou jedno z dalších témat týkající se BOZP. Je třeba rozlišovat, zda se jedná o nápoje alkoholické nebo nealkoholické. Na pracovišti a to i mimo pracovní dobu se nesmějí požívat alkoholické nápoje a zaměstnanec nesmí pod jejich vlivem do zaměstnání nastupovat. Problematiku alkoholických nápojů a jiných návykových látek upravuje zákon č. 379/2005 Sb., k ochraně před škodami působenými tabákem, alkoholem a jinými návykovými látkami [13].

O ochranných nápojích se zmiňuje zákoník práce § 104 a nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci. Aktuálně platné je nařízení vlády č.68/2010 Sb., kterým se mění předchozí právní předpis. Poskytování ochranných nealkoholických nápojů je v létě povinné v případě, kdy jsou extrémně vysoké teploty. Extrémně vysokými teplotami se rozumí, když v 10.00 h je teplota vzduchu více jak 32°C. Za těchto podmínek by měl zaměstnanec dostat 1, 5 l studeného nápoje na den. Podobně je tomu v případě zimního období. Teplé nápoje zaměstnanec dostává, když teploty jsou tak nízké a místnosti v důsledku těchto teplot jsou chladné a málo vytopené, což vede k nákaze chřipkového onemocnění. Vzhledem ke geografickému umístění České republiky je málo pravděpodobné, že se takové teploty vyskytnou [11].

Zaměstnancům podle zákoníku práce musí být dostáno takových ochranných prostředků, které jsou v použitelném stavu a jejich používání je kontrolováno. Ochranné pracovní prostředky musí být poskytnuty bezplatně a nesmí dojít ani k žádné finanční náhradě [6].

Podle nařízení vlády č. 495/2001 Sb. ochranné prostředky musí:

- odpovídat podmínkám na pracovišti,
- být po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům a jejich používání nesmí představovat další riziko,
- být přizpůsobeny fyzickým předpokladům jednotlivých zaměstnanců,
- respektovat ergonomické požadavky a zdravotní stav zaměstnanců [14].

3.8 Pracovní úrazy

„Pracovním úrazem se rozumí jakékoliv poškození zdraví nebo smrt, které bylo zaměstnanci způsobeno nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi“ [15, s. 18].

Pracovní úraz se může stát při různých aktivitách. Jednak v souvislosti s plněním úkolů v prostorách pracoviště, kde se zaměstnanec vyskytuje a vykonává činnost, která není spojena s plněním jeho pracovních úkolů, ale také úraz osoby, která se vyskytuje na neveřejně přístupných místech pracoviště. Úrazy, které se udály na cestě z nebo do zaměstnání nelze považovat za pracovní úraz [15].

Pracovní úrazy se dělí podle jejich druhu na:

- smrtelný pracovní úraz
- těžký pracovní úraz,
- hromadný pracovní úraz
- ostatní pracovní úrazy [15].

Úrazy v kancelářích se většinou řadí do ostatních pracovních úrazů, pod kterými si lze představit úrazy při zvedání těžkých břemen, úrazy spojené s kancelářskými pomůckami (nůžky) atd.

O každém pracovním úrazu, který se na pracovišti uskutečnil, se musí provést záznam, tzv. registrace, ke které jsou vedoucí zaměstnanci povinni zjistit příčinu úrazu, sepsat o něm a o jeho příčinách záznam a zajistit preventivní opatření a kontrolovat jejich dodržování. Zaměstnavatel provede záznam nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl [15].

Záznam o úrazu se vede u všech úrazů, i u těch drobných s rozdílem, že jejich zápis se provádí do knihy „drobných“ úrazů. Veškeré záznamy a doklady o pracovním úrazu musí být uchovány 5 let následujících po roce, kdy k události došlo. Všechny úrazy musí být nahlášeny takovým způsobem, aby o nich věděl bezpečnostní technik popřípadě jiný zaměstnanec pověřený kontrolou BOZP, tak i vedení [15].

Nařízení vlády č. 494/2001 Sb. §3 stanoví, komu se pracovní úrazy musí hned ohlásit:

- státnímu zástupci nebo územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
- příslušnému odborovému orgánu nebo zástupci zaměstnanců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu,
- zaměstnavateli, který zaměstnance k práci vyslal,
- příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, došlo-li k úrazu na pracovišti, které podléhá jeho doзору, vyžaduje-li poškození zdraví hospitalizaci zaměstnance delší než 5 dní [16].

Podle § 4 téhož nařízení vlády, do pátého dne následujícího měsíce zašle zaměstnavatel záznamy o pracovních úrazech za uplynulý kalendářní měsíc k:

- příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, došlo-li k úrazu na pracovišti, které podléhá jeho doзору,
- příslušné zdravotní pojišťovně zraněného [16].

3.8.1 Způsob evidence úrazu

Způsob evidence úrazů je upraven nařízením vlády č. 201/2010 Sb., které stanoví povinné náležitosti evidence o úrazech, jež vede zaměstnavatel v elektronické či písemné podobě.

Evidence obsahuje:

- jméno a příjmení úrazem postiženého,
- datum a hodinu úrazu,
- místo, kde k úrazu došlo a činnost při které se úraz stal,
- počet hodin odpracovaných bezprostředně před vznikem úrazu,
- celkový počet zraněných osob,
- druh úrazu,
- druh zranění a zraněná část těla,

- příčiny úrazu,
- zdroj úrazu,
- jména svědků úrazu,
- jméno a pracovní zařazení toho, kdo údaje zaznamenal [17].

3.8.2 Odškodnění pracovního úrazu

Zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz, nebo u něj byla zjištěna nemoc z povolání, je zaměstnavatel v rozsahu, ve kterém za škodu odpovídá, povinen poskytnout podle zákoníku práce §369 náhradu za:

- a) ztrátu na výdělku,
- b) věcnou škodu,
- c) účelně vynaložené náklady spojené s léčením,
- d) bolest a ztížení společenského uplatnění [6].

Nárok na odškodnění připadá zaměstnanci v případě vzniku pracovního úrazu. Tento nárok se však nevztahuje na úrazy, které vznikly porušením předpisu, se kterými byl zaměstnanec seznámen. Odškodnění pracovního úrazu je upraveno Vyhláškou MZd č. 440/2001 Sb., o odškodnění bolesti (po ukončení léčení) a ztížení společenského uplatnění (trvalé následky) a Zákoníkem práce §190 - §203 a §105 [6].

Ministerstvo zdravotnictví a Ministerstvo práce a sociálních věcí stanoví vyhláškou 440/ 2001 Sb. náhradu za bolest a snížení společenského uplatnění, které vzniklo pracovním úrazem, nemocí z povolání nebo jiným způsobem poškození zdraví. Podle jednotlivých případů se určí výše náhrady a to podle sazeb bodového ohodnocení, které se vymezuje v lékařském posudku [18].

Je tomu podobně i v případě odškodnění ztížení společenského uplatnění, kde se též výše náhrady stanoví na základě sazeb bodového ohodnocení. Ztížením společenského uplatnění se rozumí, škody na zdraví, které jsou dlouhodobého až trvalého rázu a mají negativní vliv poškozeného v životě a ve společnosti [18].

3.9 Preventivní prohlídky

Zdravotní prohlídky jsou upraveny zákoníkem práce, ale každý subjekt se jimi zabývá ve svých vnitřních předpisech (závodní lékař, druh prohlídky atd.)

U této problematiky se nabízí otázka, zda se preventivním prohlídkám musí podrobovat zaměstnanci, kteří řídí motorové vozidlo v souvislosti s výkonem své práce. Jedná se především o zaměstnance, kteří využívají motorové vozidlo pro služební cesty. Na tuto otázku odpovídá Kuklová: *„Posouzení zdravotní způsobilosti k řízení motorového vozidla není součástí vstupní prohlídky a ani dalších preventivních prohlídek, zejména periodických, jak jsou vyžadovány u řidičů z povolání“* [13, s. 220].

3.10 Školení BOZP

„Všichni zaměstnanci musí být školeni v rozsahu s ohledem na funkci, kterou vykonávají. Školení zaměstnanců nesmí být formální“ [15, s. 38].

Školení týkající se BOZP, povinně absolvují vedoucí na všech stupních řízení a ostatní zaměstnanci vybraných odborných profesí, kteří svou činností mohou ovlivňovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci [15].

Nejvíce vyskytovanými nedostatky, které se v mnoha organizacích vyskytují, jsou nedostatečné proškolení zaměstnanců a to pouhým aktem podpisu. To má za následek špatné výsledky případného soudního sporu, protože znát či být seznámen s riziky, které mohou při práci nastat, patří mezi základní práva zaměstnance [11].

„Soudy se v případě sporu nespokojují s pouhým tvrzením, že školení bylo provedeno, ale provádějí dokazování v plném rozsahu. Vyžadují svědectví těch, kteří školení provádějí“ [15, s. 39].

Žádný předpis nestanovuje lhůty pro provádění školení, s výjimkou vstupního školení, které určuje zákoník práce. Dobré je školit zaměstnance po dvou letech a vedoucí zaměstnance po 3 letech. Školit po delší době jak 3 roky se nedoporučuje. Odborně způsobilá osoba školí vedoucí pracovníky a ti poté školí své zaměstnance. Jestliže se školitel rozhodne prověřit, jak bylo jeho školení pochopené, zvolí ukončení školení testem, který se samozřejmě bude týkat celé přednášené problematiky. V těchto testech by se neměly vyskytovat žádné chytáky ani rozdíly vyplývající z gramatiky. Posluchači by se o svých výsledcích měli dozvědět a v případě nejčastěji chybovaných otázkách by jim

měla být problematika znovu vysvětlena [11].

3.10.1 Druhy školení

Černá uvádí v knize „Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve školách a školských zařízeních“ několik následujících druhů školení, které ačkoliv se týkají škol a podobných zařízení, tak jsou stejné i pro práci v kanceláři:

- školení při nástupu do práce,
- školení v průběhu pracovního poměru,
 - poskytování informací a pokynů,
 - školení vedoucích zaměstnanců a opakované školení,
 - školení zaměstnanců v odborných profesích [19].

3.10.2 Postup školení

1. Vstupní školení, které je prováděno při nástupu zaměstnance hned po příchodu do organizace.
2. Školení přímo na pracovišti, tam je pracovník seznámen s konkrétními bezpečnostními podmínkami.
3. Pravidelné seznamování pracovníků s předpisy o bezpečnosti práce.
Pravidelnost vyplývá z profese, kterou zaměstnanec vykonává.
4. Školení vedoucích zaměstnanců vyššího rozsahu. Školení organizuje instituce.
5. Školení pomocí odborníků v oblasti BOZP. [15]

3.11 Ostatní požadavky na BOZP v kanceláři

Při práci v kanceláři je mnoho dalších požadavků na BOZP, které si zaměstnanci při běžné pracovní náplni neuvědomují. Proto je uveden stručný přehled těch nejdůležitějších požadavků, na které je potřeba v kancelářích dohlížet.

3.11.1 Pracovní stůl a správné sezení

Plocha pracovního stolu musí být přizpůsobena druhu vykovávané práce, pracovní poloze a potřebám zrakové kontroly a velikosti předmětu, se kterým pracovník manipuluje. Plocha pracovního stolu a jeho výška zabezpečuje pohodu při práci a minimální energetické výdaje pracovníka [20].

Na pracovním stole bývá mnohdy skleněná deska, kterou lze pokládat za rušivý aspekt. U mnoha pracovníků slouží jako místo, kam si dávají různé fotky, vizitky, telefony a ostatní podobné věci, avšak si neuvědomují, že deska umístěná na jejich stole může způsobovat pocit chladu a následně po dlouholetém působení vznik revmatických změn zápěstí. Pro estetický vzhled stolu s již zmiňovanými obrázky a vizitkami se doporučuje místo skla použít plexisklo, které zdraví nijak neovlivňuje [11].

Práce v kanceláři představuje většinou takovou náplň, kde poloha těla je v sedě. I to zásadně ovlivňuje zdraví pracovníků. Sezení není odpočinková poloha, za jakou je obecně považována (např. dochází k omezení dýchání). Po dlouholetém nesprávném sezení může docházet k trvalému poškození zdraví, především páteře, neboť při sezení tlak na ploténky stoupá o 40% [11].

Při špatném sezení nastávají i další zdravotní komplikace, kterými je například bolest hlavy nebo bolesti na hrudní kosti. Neugebauer doporučuje při takové práci měnit polohu sedu a po delším sezení se jít projít. Práce by měla být přerušována úkony, které vyžadují alespoň minimální pohyb [11].

3.11.2 Uspořádání pracoviště

3.11.2.1 Počet pracovníků v místnosti

I počet pracovníků v místnosti musí být stanoven podle určitých požadavků. Tím nejdůležitějším požadavkem je splnění podmínek hygienického přepisu. Pokud není boční štít umístěn u osobního počítače, musí být dodržena zóna 50 cm kolem monitoru (mimo čelní strany), do které nesmí mít žádná osoba přístup. Dalším důležitým požadavkem je osvětlení. Při určování počtu pracovníků v místnosti se musí respektovat rozložení světla. A posledním důležitým požadavkem při určení počtu pracovníků v místnosti, je přihlídnutí k činnostem, které se budou v místnosti provádět. Optimální pracoviště je

takové, kde jsou dvě až čtyři pracovní místa [11].

3.11.2.2 Pořádek na pracovišti

Neugebauer rozděluje dva pohledy na pořádek na pracovišti. Tím prvním lze chápat pořádek, kde se práce vykonává. A druhý pohled je na pořádek v místnosti (čistota oken, úklid apod.) Nejen z důvodu ochrany (razítek a tiskopisů, vzniku požáru, zneužití informací), ale i z estetických a psychických důvodů je nutné na svém pracovišti udržovat přiměřený pořádek. Stůl zasypaný množstvím papírů není tou nejlepší vizitkou a už vůbec nehovoří o tom, jak je zaměstnanec zavalen prací, ale naopak je vidět, jak není schopen zorganizovat svou práci [11].

Pořádek má velmi důležitý vliv na výkon pracovníka. Na stole by se měly vyskytovat pouze materiály, které jsou potřebné k právě řešenému problému a ne ostatní papíry, které vedou k přeskokování od jedné práce k druhé, což je náročné na psychiku a následkem je snížení soustředěnosti a větší únava [11].

3.11.2.3 Lékárnička

Na žádném pracovišti by neměla chybět lékárnička pro poskytnutí první pomoci, ale nikde není uvedeno, do jaké míry by lékárnička měla být vybavena. Vyjímkou jsou autolékárničky, jejichž vybavení stanovuje vyhláška Ministerstva dopravy č. 216/2010 Sb. Ale i tak lze stanovit nejdůležitější materiál, potřebný pro ošetření úrazu. Lékárnička by měla obsahovat prostředky pro zastavení tepenného i žilního krvácení, dezinfekce ran a léky na utišení bolesti. Návod na poskytnutí první pomoci by měla obsahovat každá lékárnička, i když jsou zaměstnanci na toto téma proškoleni [11].

3.12 Dohled nad BOZP

3.12.1 Odbory

3.12.1.1 Vznik odborového hnutí

Z důvodů tlaku dělnických demonstrací Rakouský parlament přijal zákon o

koaliční smlouvě, který se považuje za zrod odborových svazů, jež vydatně přispěly ke vzniku Československé republiky. Odborové organizace tvořené dělnickými spolky, vykonávající převážně podpůrnou činnost, hájily zájmy svých členů a ostatních zaměstnanců (mohly zasahovat do všech oblastí sociální péče a ochrany dělnictva). V polovině 20. let za pomoci tzv. gentského systému, došlo k zesílení veřejnoprávní role odborů. Tento systém přenesl zodpovědnost za vyplácení podpor v nezaměstnanosti na odborové organizace [21].

3.12.1.2 Současné odborové hnutí

„Současné odborové hnutí v českých zemích se formovalo na konci roku 1989 v odporu vůči té podobě, jakou odborům vtiskl totalitní režim“ [21].

Odbory, jinak řečeno sdružení zaměstnanců, jednající jménem pracovníků, je založené za účelem prosazovat pracovní, hospodářské politické, sociální a jiné zájmy zaměstnanců.

Největším odborovým sdružením v České republice je Českomoravská konfederace odborových svazů (dále ČMKOS), která je sdružením 32 odborových svazů. ČMKOS se aktivně účastní jednání s vládou a zaměstnavateli v rámci Rady hospodářské a sociální dohody ČR. Je členem Evropské odborové konfederace, Mezinárodní odborové konfederace a Odborového poradního výboru při OECD [21].

ČMKOS sestavuje program pro období 2010-2014, jehož obsah preambule je následující:

- I. ČMKOS a zaměstnanec
- II. ČMKOS a bezpečná práce a zdraví zaměstnanců
- III. ČMKOS a sladování pracovního, rodinného a soukromého života zaměstnanců
- IV. ČMKOS a mladí
- V. ČMKOS a sociální ochrana zaměstnance
- VI. ČMKOS a zaměstnanec na trhu práce
- VII. ČMKOS a zaměstnanec v ekonomice
- VIII. ČMKOS a důchody
- IX. ČMKOS a propagace odborové činnosti
- X. ČMKOS a síla mezinárodní solidarity odborářů [22].

3.12.1.3 ČMKOS a BOZP

ČMKOS se zabývá i oblastí BOZP, přičemž se snaží zajistit zaměstnancům dobré pracovní podmínky a prostředí. Pro zlepšování úrovně této oblasti je připravena podílet se na spolupráci se všemi stranami na národní i mezinárodní úrovni. Jak uvádí oficiální stránky ČMKOS je připravena postavit se proti jakýmkoliv změnám, které by oblast BOZP (ve svém obsahu velmi odbornou oblast) dostaly na úroveň, která ohrožuje bezpečnost a zdraví zaměstnanců [23].

S tím je spojené právo (dané zákonem) odborových organizací provádět kontrolu stavu BOZP u jednotlivých zaměstnavatelů. Hlavní náplní odborových organizací v souvislosti s BOZP je prevence, přičemž tato kontrolní činnost výrazně ovlivňuje úroveň BOZP.

ČMKOS na svých internetových stránkách uvádí program na období 2010-2014, týkající se BOZP, který zahrnuje následující úkoly:

- ČMKOS bude důrazně usilovat, aby zaměstnavatelé vytvářeli svým zaměstnancům příznivé, bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí. Bude sledovat vliv pracovních podmínek i životního prostředí na bezpečnost a zdraví zaměstnanců. Důraz bude ČMKOS klást především na prevenci a včasné rozpoznání negativních jevů.
- ČMKOS bude spolupracovat se Státním úřadem inspekce práce, s Českým báňským úřadem, orgány ochrany veřejného zdraví a s Českou školní inspekcí na vytipování rizikových oblastí pro směřování kontrolní činnosti s cílem účinněji zlepšovat nevyhovující pracovní prostředí. Důležitým cílem této činnosti bude rovněž snížení úrazovosti, počtu pracovních úrazů, zejména počtu smrtelných úrazů na pracovištích.
- Bude prosazovat znovuzavedení poskytování nemocenských dávek v době prvních tří dnů pracovní neschopnosti.
- ČMKOS bude požadovat, aby sociální partneři společně realizovali evropskou rámcovou dohodu o stresu spojeném s prací, o násilí na pracovištích a další rámcové dohody.
- ČMKOS bude prosazovat využití prostředků z přebytku stávajícího zákonného pojištění zaměstnavatelů pro oblast prevence a pracovní

rehabilitace a bude usilovat o nabytí účinnosti zákona o úrazovém pojištění zaměstnanců, který vytváří ucelený systém úrazové prevence a pracovní rehabilitace, včetně jejího financování [22].

3.12.2 Státní úřad inspekce práce

Státní úřad inspekce práce, řízený Ministerstvem práce a sociálních věcí společně s osmi oblastními inspektoráty práce kontrolují dodržování povinností, které plynou z pracovněprávních předpisů včetně předpisů týkajících se BOZP. V případě spáchání přestupku či správního deliktu mohou inspekce práce ukládat pokuty. Činnost Úřadu a inspektorátů se řídí zákonem č. 251/2005 Sb., o inspekcí práce v platném znění. Hlavním cílem práce Úřadu a inspektorátů je prevence předcházení negativním jevům – pracovním úrazům, nemocem z povolání a haváriím technických zařízení tak, aby poskytl co nejlepší přípravu na zdoání následků takových skutečnost v případě, kdy k nim dojde [24].

4 Vlastní práce

4.1 Aplikace právní úpravy a ochrany zdraví při práci v kanceláři na konkrétní instituci

Pro aplikaci právní úpravy a ochrany zdraví při práci, zaměřené na pracovníky vykonávajících práci převážně v kancelářích, autorka bakalářské práce spolupracovala s Městským úřadem v Náchodě. Se souhlasem tajemníka města jsou použity vnitřní právní předpisy tohoto městského úřadu, které slouží pouze k účelu vypracování praktické části této bakalářské práce.

Po konzultaci s osobou, provádějící kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na tomto úřadě, je zaznamenán současný stav BOZP v této instituci.

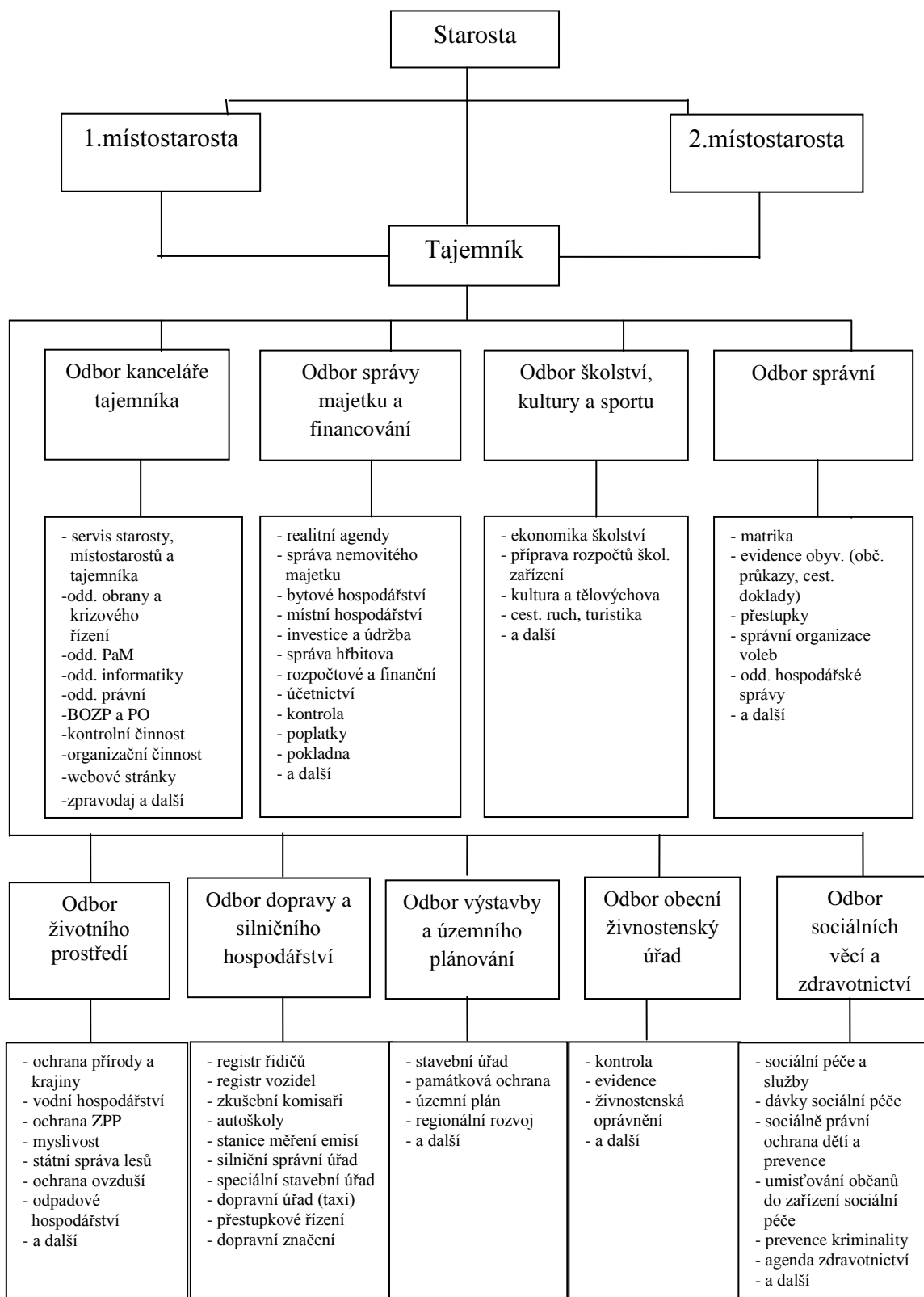
4.1.1 Charakteristika Městského úřadu v Náchodě

V rozsahu pověřeného obecního úřadu vykonává Městský úřad v Náchodě přenesenou působnost a zaměstnává 165 pracovníků. Starosta města zároveň plní, pouze však dočasně, funkci tajemníka města, z důvodu odvolání předchozího tajemníka. Městský úřad není tvořen jednou budovou, ale je rozdělen do tří hlavních budov, kde vykonávají činnost jednotlivé odbory.

Budov, které spadají pod správu městského úřadu, je ve městě několik, avšak jsou zmíněny pouze budovy, které se nejvíce týkají zaměstnanců městského úřadu. Budova, kde sídlí nově zvolený starosta, místostarostové, odbor správní, odbor správy majetku a financování se nachází na Masarykově náměstí v Náchodě. V největší budově městského úřadu, kde sídlí okresní soud, je odbor obecního živnostenského úřadu, odbor životního prostředí, odbor sociálních věcí a zdravotnictví, odbor kanceláře tajemníka, odbor výstavby a územního plánování. V nejnovější budově, v ulici Němcové, je odbor správní, správy majetku a financování, odbor dopravy a silničního hospodářství a odbor školství, kultury a sportu. Pod městský úřad spadají i spisovny a archív. Některé z nich jsou samostatnými budovami rozmístěnými po městě.

Obrázek č. 1 zobrazuje schéma organizace a řízení městského úřadu, dostupný z oficiálních stránek města Náchod.

Obr. č. 1 Organizace a řízení Městského úřadu Náchod k 26. 1. 2011



Zdroj: [25], 2011

4.1.2 Městský úřad v Náchodě a BOZP

V každé organizaci, ať se jedná o státní či soukromou, by měla být osoba odborně způsobilá, která bude dohlížet a kontrolovat stav bezpečnosti a ochrany zdraví na pracovišti. Je tomu i na Městském úřadě v Náchodě (dále MěÚ Náchod). Dlouhá léta si město najímalo osobu, tzv. bezpečnostního technika, který tento výkon prováděl jako hlavní pracovní činnost na živnostenské oprávnění. V posledních dvou letech s bezpečnostním technikem, najímaným městem, spolupracuje zaměstnanec městského úřadu, který musel dosáhnout potřebných zkoušek o odborné způsobilosti, aby získal doklad o vykonané zkoušce (tyto zkoušky mohou skládat pouze osoby, jejichž minimální vzdělání je střední s maturitou). Hlavním důvodem, proč tuto činnost vykonává ve spolupráci s „externím“ bezpečnostním technikem je podle zákona 309/2006 Sb., nesplněná povinná tříletá odborná praxe v tomto oboru. Zkouška z odborné způsobilosti se skládá opakovaně každých 5 let. Důvodem je neustálé vzdělávání v této oblasti vlivem častých změn v souvislosti s BOZP.

Vzhledem k tomu, že budovy MěÚ jsou starší, tak bezpečnostní technik na začátku svého výkonu musel při prováděných kontrolách věnovat zvláštní pozornost tomu, v jakém stavu se budovy a jednotlivé odbory nacházejí. Kontroloval jednotlivé kanceláře zaměstnanců, které procházejí postupnou rekonstrukcí. V místnostech tohoto typu se zaměřil především na vzdálenost monitoru umístěného na pracovním stole, stav nábytku, rozmístění elektrických kabelů a celkový stavební stav kanceláří.

Bezpečnostní technik nezapomněl provést kontrolu místností typu archiv, spisovna a sklad, které jsou velmi staré a nacházejí se většinou v suterénech, nebo v samostatných odlehlých budovách (spisovny). V těchto místech se zaměřuje především na případné úrazy, které mohou vzniknout důsledkem starého vybavení v těchto prostorách, potřebné osvětlení, nouzové východy apod.

4.1.2.1 Postup bezpečnostního technika

Bezpečnostního technika na MěÚ v Náchodě si vyžádalo vedení města. Ten naváže kontakt s vedoucími jednotlivých odborů a diskutují o problematice BOZP. Na začátku kontroly se bezpečnostní technik zaměří na dokumentaci bezpečnosti práce. Pomocí této dokumentace zjistí veškeré potřebné informace vztahující se k městskému

úřadu (počet zaměstnanců v instituci, provedené lékařské prohlídky, vypracované vnitřní směrnice týkající se požární ochrany a bezpečnosti práce včetně hygieny). Na základě podkladů, které obdrží od vedení města, provede aktualizaci dokumentace bezpečnosti práce.

Dalším bodem jeho kontroly je tzv. fyzická kontrola jednotlivých pracovišť, kde se zaměřuje především na pracovní prostředí a využití osobních ochranných pomůcek. Pracovním prostředím se rozumí, zda nejsou v kancelářích plísň, prach, velká zima nebo naopak příliš velké teplo. Nesmí zapomenout zkontrolovat, zda dokumentace o požární ochraně a BOZP (poplachové směrnice, únikové východy, atd.) je umístěna na viditelném místě pro zaměstnance i pro veřejnost, která městský úřad navštěvuje. Při fyzické kontrole dohlíží i na pravidelnost provedených lékařských prohlídek. Aby se předešlo zvýšenému procentu zaměstnanců trpících nemocí očí či páteře a následné pracovní neschopnosti, proškolí osoba odborně způsobilá zaměstnance o správném sezení anebo doporučí krátké projití.

V případě zjištění jakýchkoliv nedostatků, týkající se problematiky BOZP, bezpečnostní technik vše konzultuje se starostou města. Ten na jeho doporučení musí zajistit taková opatření, aby se předcházelo pracovním úrazům. Veškeré zjištěné závady, se zapisují do tzv. bezpečnostních prověrek BOZP, které se provádí každý rok na základě zákoníku práce. V této prověrce se zjišťuje veškerý stav od revizí spotřebičů, elektřiny, stav budovy, lékařské prohlídky až po pracovní podmínky zaměstnanců. Záznam předá bezpečnostní technik starostovi města, který ho dále předá správnímu odboru oddělení hospodářské správy. Ta po konzultaci s jednotlivými vedoucími odboru, kde se závada vyskytla, zajistí nápravu zjištěných závad.

4.1.3 Vnitřní předpisy Městského úřadu v Náchodě upravující oblast BOZP

Organizační opatření č. 2/2001 „Zásady k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci“

Tímto organizačním opatřením jsou stanoveny podmínky nejen pro zaměstnance městského úřadu, ale i pro osoby, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na pracovištích MěÚ Náchod. Tyto podmínky platí i pro služební cesty konané ve prospěch

zaměstnavatele tj. MěÚ Náchod.

Jednou z podmínek tohoto organizačního opatření je povinnost zaměstnavatele zajistit odbornou přípravu vedoucích zaměstnanců v oblasti BOZP 1x za tři roky a u hospodářských pracovníků 1x za rok. Toto zajištění vede k dokonalé orientaci v oblasti BOZP. Cílem činností v oblasti BOZP je:

- předcházet nemocím z povolání,
- předcházet vzniku mimořádných událostí charakteru skoro nehod,
- seznámit zaměstnance s možnými riziky ohrožení zdraví – předcházet pracovním úrazům.

Zásady upravují vedle podmínek pro práci na strojích a zacházení s elektrickými zařízeními (upraveno především pro zaměstnance starající se o údržbu městského úřadu) i povinnosti zaměstnance při dodržování obecných zásad BOZP, či přehled zakázaných činností, kde je jasně uveden zákaz konzumace alkoholických nápojů či příchod do zaměstnání pod vlivem alkoholu a kouření nebo manipulace s otevřeným ohněm.

Organizační opatření č. 2/2002 „Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků“

Tato směrnice podrobně upravuje podmínky poskytování ochranných prostředků od jejich vydání až k evidenci a kontrole. V případě, kdy nelze odstranit rizika omezením technických prostředků nebo opatřením v oblasti organizace práce je zaměstnavatel podle této směrnice povinen poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky (dále OOPP).

Poskytovat lze pouze ochranné prostředky, které byly schváleny příslušnou autorizovanou zkušebnou. Vedoucí odborů předají jednotlivé požadavky na OOPP na správní odbor, který následně zajistí nakoupení jednotlivých OOPP prostřednictvím bezpečnostního technika MěÚ. Podle této směrnice je zaměstnavatel povinen poskytnout OOPP vyžaduje-li to ochrana života, bezpečnost nebo zdraví při práci a to především před ohrožením nadměrným teplem, chladem, vlhkem nebo extrémním střídáním teplot a nepříznivým počasím a dále podle bezpečnostních a hygienických předpisů a v případě, kde to nařídí orgány státního dozoru nebo hygienické služby. Zaměstnanec, kterému jsou poskytnuty OOPP, musí tyto pomůcky používat pouze při pracovní činnosti, pro kterou

mu byly přiděleny. Vedoucí odboru zapůjčuje ochranné prostředky pouze v tom případě, provádí-li zaměstnanec trvale práci, uvedenou v seznamu prací. Všechny OOPP vedoucí odborů evidují na jednotném tiskopisu „Evidenční list pro výdej osobních ochranných prostředků“ a na požádání ho musí předložit oprávněným orgánům.

Podle této směrnice vyplývá povinnost vybavit OOPP zaměstnance spisovny pracovním pláštěm. Zaměstnancům živnostenského odboru - pracovníkům kontroly, jejichž výkonem práce je kancelář ale i místa, kde prováděna kontrola, musí být poskytnut pracovní plášť, pracovní obuv a kožené rukavice. Směrnice dále ukládá povinnost vybavit pracovníky životního prostředí gumovými holímkami, obuví proti propíchnutí a dvoudílným ochranným oděvem. Všechny již zmíněné OOPP jsou značeny číslem 1 – slouží k ochraně zdraví a života.

Organizační opatření č. 2/2008 „zajišťování závodní preventivní péče zaměstnanců města Náchod“

Toto organizační opatření je vydáno za účelem zajišťování a organizování závodní preventivní péče zaměstnanců a je určeno zaměstnancům městského úřadu, kteří jsou v pracovněprávním vztahu. Na základě uzavřené smlouvy má MěÚ v Náchodě zajištěnou zdravotní preventivní péči se zdravotnickým zařízením, kde se zaměstnanec musí podrobit na výzvu zaměstnavatele níže uvedeným preventivním prohlídkám, jejichž úkolem je zjistit zdravotní stav zaměstnance, zhodnotit jeho kvalitu ve vztahu ke známým nárokům pracovních podmínek, včasné zjištění prvních příznaků nemoci souvisejících s prací a včasné vyřazení zaměstnance z takových pracovních podmínek. Z důvodu zachování soukromí není uvedeno jméno závodního lékaře a adresa zdravotnického zařízení.

Druhy preventivních prohlídek:

- Vstupní prohlídka
- Periodická (pravidelná) prohlídka- při používání služebního vozidla
- Řadová prohlídka – v případě, kde není předepsaná periodická prohlídka
- Mimořádná prohlídka
- Výstupní prohlídka

Za preventivní prohlídky zodpovídá a organizuje zaměstnanec odboru kanceláře tajemníka – odborný pracovník krizového řízení, odborný pracovník BOZP, personální

oddělení a vedoucí jednotlivých odborů. Vedoucí odborů odpovídají za vyslání svých zaměstnanců na preventivní prohlídky ve stanovených termínech. K provedení preventivní prohlídky zaměstnanec dále obdrží termín, do kdy je povinen preventivní prohlídku u lékaře absolvovat. Preventivní prohlídky absolvované v pracovní době zaměstnanec nenapracovává.

4.1.4 Pracovní úrazy

4.1.4.1 Nejvíce vyskytované pracovní úrazy

Tato bakalářská práce je zaměřena na bezpečnost a ochranu zdraví při práci především u zaměstnance v kancelářích. I tam hrozí pracovní rizika s následnými úrazy. U zaměstnanců pracujících na MěÚ v Náchodě se nejčastěji vyskytují dva typy úrazů. V případě, kdy je výkon práce v kanceláři, tak je nejčastějším úrazem pád. Nejčastěji se jedná o pád přes nevhodně umístěné kabely v kanceláři. Úraz v důsledku pádu se stává i velmi často při práci vykonávané v terénu za nepříznivého počasí (např. při výkonu kontroly, nebo při vyslání pracovníků na školení). Úraz v důsledku pádu je prvním úrazem v roce 2011, kde pracovnice MěÚ v Náchodě v rámci školení klopýtla a vymkla si kotník. V současné době je pracovnice zpět bez jakýchkoliv zdravotních následků.

Druhým a čím dál tím více se vyskytujícím typem úrazu je pokousání od psa u zaměstnanců vykonávajících kontrolu v terénu.

MěÚ V Náchodě za rok 2010 řešil pět úrazů těchto typů, v prvním čtvrtletí roku 2011 řešil úraz jeden.

4.1.4.2 Opatření ke snížení pracovních úrazů

Míra úrazovosti za poslední roky má rostoucí charakter. Hlavní příčinou vzrůstu jsou úrazy způsobené kousnutím psa, které jsou nepředvídatelným rizikem práce. V tomto případě jediné, jak může vedení města těmto úrazům předejít, je seznámit pracovníků s výskytem těchto úrazů a doporučení těmto místům se vyhýbat. Bezpečnostní technik při školení BOZP zaměstnance poučí, jak se správně zachovat při setkání se psem.

Vstupní školení každého zaměstnance je prevence před vznikem pracovního úrazu. Periodická školení mají na starost vedoucí jednotlivých odborů, kteří proškolí

zaměstnanec na svém odboru. Vedoucí odboru, včetně jeho zástupce je školen jednou za tři roky požárním technikem a osobou odborně způsobilou.

4.1.4.3 Postup řešení pracovního úrazu

Aby se jednalo o uznaný pracovní úraz, musí být doba neschopnosti delší jak 3 dny. Poté začíná vedení města tento pracovní úraz řešit a vyšetřovat. K prošetření pracovního úrazu si povolá bezpečnostního technika, který vyšetřováním zjistí příčiny vzniku úrazu. Zjistí, zda vina úrazu je na straně zaměstnance či města (špatná organizace práce, technické závady, atd.). V případě kdy zjistí, že vina je na straně města, tak si vedení přizve tzv. škodní komisi, která vyjádří, z kolika procent se jedná o úraz a následně si tento úraz řeší vedení města samo. Je-li vina na straně zaměstnance i tak rozhoduje o platnosti úrazu vedení města, bez ohledu na lékařskou zprávu přinesenou poškozeným. V případě kdy vedení rozhodne, že se o pracovní úraz nejedná a nedojde k žádnému odškodnění úrazu, řeší zaměstnanec tuto situaci soudně, nebo obrácením se na příslušný oblastní inspektorát práce. V opačném případě dojde k řádnému odškodnění zaměstnance a nápravě, aby se úraz neopakoval.

Každý úraz musí osoba odborně způsobilá zapsat do tiskopisu, který je dán nařízením vlády č. 201/2010 Sb. K pracovnímu úrazu se vyjadřuje postižený a případní svědkové. Poté tento záznam podepíše starosta města i zaměstnanec a dojde k odeslání na příslušné instituce. Osoba odborně způsobilá odešle vyjádření lékaře a veškeré doklady o vzniklých nákladech spojené s pracovním úrazem na Českou pojišťovnu, se kterou má městský úřad uzavřenou smlouvu. Poté pojišťovna odškodní pracovní úraz.

4.1.5 Bezpečnostní opatření pro veřejnost

Aby vedení MěÚ v Náchodě předcházelo zbytečným úrazům, musí zajistit bezpečnost nejen pro své zaměstnance, ale i pro občany, kteří úřad navštěvují. Bezpečnostní technik provádí kontroly, kdy je kontrolován stav budovy, včetně vybavení kanceláří. Místa, která jsou nebezpečná a nejsou určena pro veřejnost, jsou oddělena. V případě spisoven mřížemi a v případě půdy a sklepů zamčenými dveřmi, veřejnost do těchto prostor nemůže vniknout. Všechna tato místa jsou označena nápisem „zákaz vstupu

nepovoláním osobám“. V případě jakéhokoliv nebezpečí jsou budovy úřadu řádně vybaveny evakuačními plány a bezpečnostními značkami, které ukazují směr únikového východu. V celé budově je zákaz kouření, který je označen na viditelných místech. Nechybí zde ani označení „pozor schod“ a barevně vyznačené hrany schodů.

Každý zaměstnanec má právo a povinnost podílet se na vytváření optimálních podmínek v budově a každý nedostatek hlásit svému nadřízenému. Například velmi často nastane situace, kdy maminka s kočárkem, nebo tělesně postižený občan navštíví odbor městského úřadu, který se nachází ve druhém patře, kde přestane fungovat výtah. V tomto případě jsou zaměstnanci úřadu vždy velmi ochotní pomoc kočárek snést, nebo zajistit pomoc dle svých možností.

4.2 Vlastní poznatky a jejich zhodnocení

Na základě poznatků vzniklých po spolupráci se zaměstnanci, seznámením se stavem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci osobou odborně způsobilou a po vlastním šetření, bylo zaznamenáno několik odchylek, které jsou v rozporu s obecně závazným právními předpisy i s vnitřními právními předpisy.

4.2.1 Zhodnocení vnitřních právních předpisu Městského úřadu Náchod

Městský úřad v Náchodě má oblast bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci upravenou ve svých vnitřních předpisech pouze třemi směrnici. Záměrně je použito slovo „pouze“. Městský úřad v Náchodě ve srovnání s jinými institucemi veřejné správy není velká instituce, ale je to dost velký objekt na to, aby bezpečnost v něm byla upravena jen třemi vnitřními právními předpisy.

Osoba odborně způsobilá, jinými slovy bezpečnostní technik, má celou řadu pravomocí, při provádění své náplně práce (kontroly požití alkoholu, nahlížení do všech prostor, které se na úřadě nachází, atd.). Ale i tak je tu jedno omezení, které výrazně ovlivňuje jeho činnost. Na základě provedených kontrol a prohlídek vytváří vnitřní předpisy vztahující se k dané problematice. Tyto předpisy schvaluje rada města a z důvodu velkého finančního zatížení při uplatňování těchto předpisů je však neschválí.

Proto je bezpečnost a ochrana zdraví při práci na městském úřadě upravena pouze třemi vnitřními právními předpisy, které nejsou ani plně uplatňovány.

Organizační opatření č. 2/2008 „zajišťování závodní preventivní péče zaměstnanců města Náchod“

Jediný vnitřní právní předpis, ke kterému nejsou žádné výhrady. Jedná se o předpis z roku 2008 a obsahuje potřebné informace o lékařských prohlídkách, které jsou pro zaměstnance jasné a srozumitelné a pravidelně aktualizované. Údaje o závodním lékaři (adresa, ordinační hodiny) uvedené ve vnitřním předpise jsou po ověření pravdivé. Plnění lékařských prohlídek po namátkových dotazech na zaměstnance je v souladu s tímto právním předpisem.

Organizační opatření č. 2/2002 „Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků“

Po formální stránce je tato směrnice bez výhrad. Obsahuje veškeré náležitosti k výdeji, evidenci a kontrole osobních ochranných pomůcek. Tento vnitřní předpis nabyl účinnost v roce 2002, avšak ho doplňuje dodatek z roku 2010, který upravuje seznam osobních ochranných prostředků.

Po osobních prohlídkách budov městského úřadu a po rozhovorech se zaměstnanci, bylo objeveno odchýlení od tohoto vnitřního právního předpisu. Odchylnka spočívá v neposkytování osobních ochranných prostředků, které tato směrnice předepisuje. Jedná se hlavně o pracovní prostředky zaměstnancům pracujícím v kancelářích. Pracovníkům spisoven by měl být poskytnut pracovní plášť, avšak žádný pracovník, který spisovnu využívá, plášť neobdržel. Stejná situace je i u zaměstnanců živnostenského odboru, pracujícím na kontrolním oddělení, kde neobdrželi plášť, pracovní obuv ani kožené rukavice, jak udává směrnice. Vyjimku tvoří zaměstnanci odboru životního prostředí, kteří dostávají ochranné pracovní pomůcky, ale ne v takovém rozsahu jak ukládá směrnice.

Na základě těchto poznatků je doporučena náprava při poskytování osobních ochranných prostředků předepsaných tímto vnitřním předpisem.

Organizační opatření č. 2/2001 „Zásady k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci“

Vzhledem k datu schválení a rozsahu této směrnice se nabízí její aktualizace a rozšíření. Směrnice obsahuje stručný přehled o právech a povinnostech zaměstnanců při dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Vedle povinností spojených s prací na strojích či elektrických zařízeních, které jsou zde uvedeny, je tato směrnice vhodná pro rozšíření oblasti týkající se požární ochrany a evakuace zaměstnanců a návštěvníků (povinnosti při vzniku požáru či jiného nebezpečí).

Vedle výše zmíněných vnitřních předpisů by bylo vhodné tyto předpisy doplnit o ty, které upravují kategorizaci práce a požární ochranu. Buď samostatným předpisem nebo doplněním do organizačního opatření č. 2/2001.

4.2.2 Nedostatky zjištěné osobním šetřením

V následujícím přehledu, jsou zmíněny nedostatky z hlediska bezpečnosti práce, které byly získány při osobní prohlídce budov MěÚ, v rámci odborné praxe. Pozornost je věnována nedostatkům ohrožující, jak zaměstnance úřadu, tak veřejnost, která úřad navštěvuje. Je nutné zmínit, že se jedná o pochycení nedostatků z míst, které zaměstnanci navštěvují v souladu se svou náplní práce a míst, které jsou přístupné veřejnosti. V budově pak může být více bezpečnostních nedostatků na místech, která nebyla osobně navštívena.

Nebezpečné využívání podkrovních místností

Na městském úřadě jsou využívány všechny prostory budov. Otázkou však je, zda využití těchto prostor je v souladu s bezpečnostními předpisy. Těmito prostory jsou myšleny kanceláře umístěné v podkrovních prostorech budovy. V samotných kancelářích je umístěno střešní okno, ale v úzkých chodbičkách, které k těmto kancelářím vedou, není okno žádné. Pro zaměstnance i veřejnost je pak obtížné z důvodu neznalosti najít jakoukoliv možnost rozsvícení. V této situaci se doporučuje zřetelně označit vypínače.

Tma na chodbách není jediným nebezpečným faktorem v těchto prostorech. Daleko horším problémem je schodiště, které vede do podkrovních kanceláří. Toto schodiště není z hlediska bezpečnosti správně konstruované. Je úzké, plechové a pro lidi

se zdravotní postižením nevhodné. V případě požáru či jiného nebezpečí je zde ztížena řádná evakuace. Pro malou šířku schodiště je nemožné, aby byl jeden pruh umožněn pro vstup hasičů a druhý pruh pro evakuaci zaměstnanců. Velikost jednoho pruhu by měla být alespoň 75cm, takový rozměr má v tomto případě celá šíře schodu. Z této skutečnosti vyplývá jedno možné řešení, navrhnout vedení města umístit do těchto míst požární žebříky pro hasiče, které umožní vstup do podkrovních prostor.

Nedostatečně a nebezpečně vybavené spisovny

Městský úřad v Náchodě má několik spisoven. Nacházejí se buď v suterénech budov městského úřadu, nebo jako samostatná budova. Tyto spisovny neprošly žádnou rekonstrukcí a jsou vybaveny zastaralými regály, které jsou často z důvodu velké tíhy spisů prohýbány. Jsou vysoké a zaměstnanec musí použít žebřík, který je ve většině případu nestabilní a vratký. Dalším problémem ve spisovnách je jejich umístění. Jedná se o prostory odlehlé a bez telefonu. Zaměstnanci je navštěvují nepravidelně podle potřeby nějakého spisu. V případě úrazu nemá poraněný možnost dovolat se jakékoliv pomoci.

V tomto případě je potřeba zvážit, zda by nebylo vhodné provést modernizaci těchto spisoven a zavést telefonní linku nebo jiný podobný prostředek zajišťující kontakt (kamerový systém), kterým by se mohl zaměstnanec v případě nebezpečí či úrazu dovolat pomoci.

Nebezpečné rohožky

Dalším doporučením, jak zlepšit bezpečnost na tomto úřadě je lépe vybavit své budovy kvalitními a lepšími rohožkami. Po návštěvě městského úřadu jsou tyto rohožky první nebezpečný faktor, který člověka odborně způsobilého v tomto oboru, ale i laika zaujme. Hrozí zde riziko klopýtnutí nejen pro zaměstnance, ale i pro veřejnost, která úřad navštěvuje. Někteří pracovníci rohožky, které se zkroutily a přestaly plnit svou funkci, odstranili, ale někteří je ponechali.

U hlavních vchodů je funkce rohožek dobrá. Lidé si osuší mokrou obuv a neroznášejí nepořádek po budově. Ale rohožky, které nejsou na pevně připevněné a při každém projití dojde k jejich odsunutí, jak tomu je na městském úřadě, jsou pro lidi nebezpečné.

5 Závěr

Oblast BOZP je velmi rozsáhlá, a proto je práce zaměřena převážně na bezpečnost pracovníků pracujících v kancelářích. Práce v kancelářích bývá často ze strany veřejnosti označovaná jako práce klidná a nenáročná. Tento názor je vyvrácen praktickou částí této bakalářské práce, která poukazuje na možná rizika při práci v kancelářích. Pro analýzu stavu BOZP byl zvolen Městský úřad v Náchodě, který je vhodný pro jeho velký počet pracujících v kanceláři. Vzhledem k tomu, že se jedná o instituci veřejné správy, je zajímavé zjistit, v jakém rozsahu tato instituce dodržuje právní předpisy obecně závazné i vnitřní.

Zdánlivě na první pohled vypadá, že tamní stav BOZP je výborný. Při bližší analýze musel být tento názor přehodnocen. Vedle méně závažných rizik (např. nestabilně umístěné rohožky, ohrožující zaměstnance i veřejnost) bylo zaznamenáno několik nebezpečných rizik, které úroveň BOZP na tomto úřadě výrazně snižují.

Nejprve došlo k prostudování vnitřních předpisů. Na jejich základě a společně z výpovědí zaměstnanců, byla zjištěna skutečnost, že vedení neposkytuje svým zaměstnancům v kancelářích osobní ochranné prostředky tak, jak by mělo podle jejich vnitřních předpisů. Pracovníci spisovny by měli obdržet pracovní plášť. Žádný z pracovníků, který spisovnu využívá, plášť nedostal. Stejná situace je i u zaměstnanců živnostenského odboru, kde pracovnice kontroly neobdržely plášť, pracovní obuv ani kožené rukavice, jak udává směrnice. Osobní ochranné pracovní prostředky dostávají pouze pracovníci odboru životního prostředí, ale ne v takovém rozsahu jak by měli dostat. Vedení města tak výrazně ohrožuje zaměstnance, kteří mají být těmito prostředky při výkonu jejich práce chráněni. Vnitřní předpisy má tento úřad v souladu s obecně závaznými, jejich realizace se však v některých případech odlišuje, jak od vnitřních předpisů tak obecně závazných.

Bezpečnost se týká kanceláří, ale i prostor, které zaměstnanci běžně v souvislosti s jejich výkonem práce navštěvují. Těmito prostory se rozumí spisovny, umístěné v suterénech budov anebo jako samostatné budovy. Stav těchto spisoven je v důsledku zastaralého a nedostatečného vybavení velmi špatný. Modernizace a rekonstrukce, která se provádí v některých částech budov, se jim stále vyhýbá. Vzhledem k tomu, že se jedná o prostory odlehle a zaměstnanci navštěvované dle potřeby nějakého spisu, se v případě

úrazu, poraněný nemá možnost dovolat pomoci.

Nastane-li požár či jiné nebezpečí, kde hrozí evakuace zaměstnanců, má městský úřad nevhodně řešené schodiště, které vede do podkrovních kanceláří. Schodiště nesplňuje daný rozměr, který by měl sloužit k evakuaci ve dvou pruzích pro zaměstnance a pro hasiče. V blízkosti není umístěn ani požární žebřík, který by nahradil evakuační pruh pro hasiče. Pro ostatní nebezpečí a evakuaci jsou budovy městského úřadu vzorně a zřetelně vybaveny bezpečnostními značkami různého typu (označené schodiště, nouzový východ, zákaz kouření, úniková cesta, zákaz vstupu nepovolaným, atd.). Platnost skutečností, uvedených v evakuačním plánu, viditelně umístěného ve všech budovách městského úřadu, byla ověřena. Jsou pravdivé a jasné pro všechny osoby.

Městský úřad v Náchodě v posledních dvou letech zaměstnává vhodného bezpečnostního technika, který se postupně svou péčí a důsledností snaží odstranit velkou část nebezpečných rizik. V případě, kdy jeho funkce nebude omezena vedením města, tak v následujících letech úroveň BOZP na tomto úřadě velmilepší.

Analýza stavu BOZP na tomto úřadě výrazně napomohla nejen k pochopení poznatků v teoretické části, ale umožnila se setkat s tím, jaký je kladen důraz na BOZP v institucích veřejné správy. Proto jsou v praktické části navržena konkrétní opatření ke zlepšení stavu BOZP.

6 Seznam použitých zdrojů

1. *BOZP info.cz* [online]. [cit. 2011-02-12]. Dostupné z <http://www.bozpinfo.cz/win/legislativa/pravni-predpisy-cr/rada_vlady_bozp/narodni_politika.analyza.html>.
2. *Přehled nejdůležitějších evropských směrnic pro oblast BOZP* [online]. [cit 2010-07-15]. Dostupné z <<http://osha.europa.eu/fop/czech-republic/cs/topics/files/smerniceeubozp.pdf>>.
3. *Českomoravská konfederace odborových svazů* [online]. [cit 2011-02-03]. Dostupné z <<http://www.cmkos.cz/evropske-a-mezinarodni-vztahy/mezinarodni-organizace-prace-mop-ilo>>.
4. *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. [cit 2010-08-04]. Dostupné z <<http://www.mpsv.cz/cs/1009>>.
5. *Úmluva MOP* [online]. [cit 2010-09-12]. Dostupné z <http://osha.europa.eu/fop/czech-republic/cs/legislation/files/umluva_120.pdf>.
6. GALVAS, Milan. *Pracovní právo: zákon, komentáře, vzory, judikatura*. 1. vydání. Brno: Computer press, 2005. 260 s. ISBN 80-251-0557-1.
7. Česká republika. NAŘÍZENÍ VLÁDY č. 101/2005 Sb. ze dne 26. ledna 2005 o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2005, 30, s. 834.
8. Česká republika. ZÁKON ze dne 14. července 2000 o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2000, 74, s. 3622.
9. Česká republika. VYHLÁŠKA ze dne 4. prosince 2003, 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. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2003, 142, s. 7210.

10. VOJTA, Zdeněk. *Osobní ochranné pracovní prostředky: použití v praxi*. 1. vydání. Ostrava: Montanex, 1997. 235 s. ISBN 80-85780-83-6.
11. NEUGEBAUER, Tomáš. *Bezpečnost práce v administrativě*. 1. vydání. Praha: Pragoeduca, 1997. 116 s. ISBN 80-85856-44-1.
12. BAUMRUK, Jaroslav, et al. *Analýza rizik při práci: příručka pro zaměstnavatele*. 3. vydání. Praha: Fortuna, 2002. 136 s. ISBN 80-7071-209-0.
13. KUKLOVÁ, Dana, ŠUBRT, Bořivoj. *Povinnosti zaměstnavatele v oblasti zdravotní péče o zaměstnance*. 2. vydání. Olomouc: Anag, 2002. 351 s. ISBN 80-7263-127-6.
14. Česká republika. NAŘÍZENÍ VLÁDY č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2001, 178, s. 11033.
15. ČERMÁK, Jaroslav. *Bezpečnost práce*. 2. vydání. Praha: Eurounion, 1997. 154 s. ISBN 80-85858-50-9.
16. Česká republika. Nařízení vlády č. 494/2001 Sb. kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasílá záznam o úrazu. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2001, 178, s. 11028.
17. Česká republika. NAŘÍZENÍ VLÁDY ze dne 31. května 2010 o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2010, 67, s. 2266.
18. Česká republika. VYHLÁŠKA Ministerstva zdravotnictví ze dne 30. listopadu 2001 o odškodnění bolesti a ztížení společenského uplatnění. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2001, 166, s. 9634.

19. ČERNÁ, Libuše, et al. *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci ve školách a školských zařízeních*. 2. vydání. Rožnov pod Radhoštěm: Rožnovská tiskárna, 2003. 287 s. ISBN 80-85022-29x.
20. PEHE, Jiří, PECHAR, Jaroslav. *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci v otázkách a odpovědích*. 1. vydání. Praha: ROM, 1989. 367 s. ISBN 80-208-0324-6.
21. *Českomoravská konfederace odborových svazů* [online]. [cit 2010-12-14]. Dostupné z <<http://www.cmkos.cz/o-nas/historie/158-3/historie-odboru>>.
22. *Českomoravská konfederace odborových svazů* [online]. [cit 2010-12-14]. Dostupné z <http://www.cmkos.cz/data/articles/down_2010.pdf>.
23. *Českomoravská konfederace odborových svazů* [online]. [cit 2010-08-04]. Dostupné z <<http://www.cmkos.cz/bozp>>.
24. *Státní ústav inspekce práce* [online]. [cit 2010-12-20]. Dostupné z <<http://www.suip.cz/o-nas/zakladni-udaje>>.
25. *Město Náchod* [online]. [cit 2011-02-26]. Dostupné z <http://www.mestonachod.cz/mestsky-urad/pz-info/org_struktura.pdf>.

7 Přílohy

Seznam příloh

1. Evidenční list OOPP
2. Osvědčení o absolvování školení vedoucích zaměstnanců o BOZP
3. Doporučený obsah lékárničky v administrativě
4. Evidence lékárničky první pomoci
5. Poukaz na lékařskou prohlídku
6. Smlouva o zajišťování závodní preventivní péče pro zaměstnance
7. Záznam o úrazu
8. Závěrečná zpráva o výsledku šetření pracovního úrazu
9. Značení únikových cest a východů
10. Identifikace nebezpečí a opatření k jejich odstranění v administrativě

2. Osvědčení o absolvování školení vedoucích zaměstnanců o BOZP

OSVĚDČENÍ

O ABSOLVOVÁNÍ ŠKOLENÍ VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

O BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

dle § 103 zákona číslo 262/2006 Sb., zákoník práce,
ve znění pozdějších předpisů

Datum narození (osobní číslo):

absolvoval(a) úspěšně školení vedoucích zaměstnanců
o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

ve společnosti:

na pracovišti:

Znalosti byly ověřeny ústním pohovorem.

Platnost osvědčení je tři roky.

V dne

.....
jméno a podpis školitele

3. Doporučený obsah lékárničky v administrativě

Doporučený obsah lékárničky
ADMINISTRATIVA

Obsah lékárničky pro poskytnutí první pomoci	Počet ks
Léčiva	
Jodisol/ajatin spray	1
Ophtal 50 ml	1
Obvazový materiál	
Gáza 7,5 x 7,5 ster. komp.	2
Rychloobvaz 6 cm x 1 m	1
Obinadlo hydr. ster. 10 cm x 5 cm	2
Obvaz hotový sterilní č. 2	1
Šátek trojčípý	1
Náplast cívková 2,5 x 2 m	1
Škrtidlo	1
Vata buničitá přířezy 5 x 5 cm	1
Zdravotnické pomůcky	
Pinzeta	1
Rouška resuscitační	1
Rukavice chirurgické nesterilní (pár)	1

Poznámka: Zaměstnavatel je povinen vybavit pracoviště potřebným počtem lékárniček. Přesný obsah lékárničky pro jednotlivá pracoviště stanoví zaměstnavatel, příp. smluvní lékař organizace – dle typu pracoviště, podle vykonávané práce a rizika vzniku příslušného úrazu či poškození zdraví (viz zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů).

5. Poukaz na lékařskou prohlídku

Společnost, sídlo, adresa pracoviště:				
POUKAZ na lékařskou prohlídku		Datum:		
		Perioda:		
Druh:	<input type="checkbox"/> VSTUPNÍ	<input type="checkbox"/> PREVENTIVNÍ	<input type="checkbox"/> VÝSTUPNÍ	
Jméno a příjmení:				
Datum narození:				
Pracovní zařazení:				
Další profese:				
Požadovaná vyšetření dle kategorizace: *)	Hluk	Prach	Vibrace	
Dříve zjištěná omezení:				

*) Nehodící se škrtněte.

Výsledek prohlídky:	Výsledky vyšetření:
Datum a podpis ošetřujícího lékaře:	
Rozhodnutí nadřízeného o pracovním zařazení na základě výsledků prohlídky:	
Datum a podpis pracovníka – seznámení s výsledky:	

6. Smlouva o zajišťování závodní preventivní péče pro zaměstnance

Smlouva

**o zajišťování závodní preventivní péče pro zaměstnance,
kterou mezi sebou uzavírají smluvní strany**

Společnost:

se sídlem:

provozovna:

IČ:

zastoupena:

a

Ordinace praktického lékaře:

IČ:

I.

Závodní preventivní péče bude prováděna v souladu se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, se změnou zákona č. 274/2001 Sb., v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, Část V. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.

II.

Rozsah závodní preventivní péče bude zajišťován ve smyslu ustanovení § 35 zákona o péči o zdraví lidu (20/1966 Sb. v platném znění) a v souladu s ratifikovanou Úmluvou ILO č. 161 o závodních službách.

III.

Posuzování zdravotní způsobilosti k práci a lékařské preventivní prohlídky budou prováděny v rozsahu stanoveném směrnicí MZ ČSR č. 49/67 o posuzování zdravotní způsobilosti k práci, ve znění směrnice MZ ČSR č. 17/1970 a vyhlášky MPSV ČR č. 31/1993 Sb., o posuzování dočasné pracovní neschopnosti pro účely sociálního zabezpečení. Při posuzování zdravotní způsobilosti bude přihlédnuto k výsledkům schválené kategorizace prací a pracovišť vypracované ve smyslu ustanovení § 37 odst. 2 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví.

IV.

Ordinace praktického lékaře, je touto smlouvou určena pro zaměstnance společnosti zařízením závodní preventivní péče.

V.

Praktický lékař MUDr. garantuje, že zajistí celý rozsah závodní preventivní péče ve smyslu výše citovaných předpisů a že posuzování zdravotní způsobilosti k práci a preventivní prohlídky budou prováděny na základě pravidelné kontroly pracovišť a schválené kategorizace prací a pracovišť vypracované ve smyslu ustanovení § 37 odst. 2 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. Dále poskytne potřebnou spolupráci při vyškolení a vybavení zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci v rozsahu odpovídajícím rizikům vyskytujícím se na pracovišti.

VI.

Společnost garantuje, že celý rozsah závodní preventivní péče, která je vyloučena ze svobodné volby lékaře, bude zajišťovat výhradně v ordinaci

II.

Financování lékařských výkonů bude zajišťováno v souladu s příslušnými předpisy o hrazení závodní preventivní péče ze všeobecného zdravotního pojištění. Činnosti, které nejsou hrazeny z tohoto pojištění, prováděné na požádání, společnost dle ceníku, který je přílohou č. 1 této smlouvy.

VIII.

Tato smlouva se sjednává na dobu neurčitou s platností od Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a začíná běžet od prvního dne následujícího měsíce po doručení výpovědi.

IX.

Změny a doplňky smlouvy je možné provést jen písemným dodatkem potvrzeným podpisem obou stran.

V dne

.....

jednatel společnosti

MUDr.

praktický lékař

D. Údaje o úrazu

1. Datum úrazu: Hodina úrazu: Datum úmrtí úrazem postiženého zaměstnance:	2. Počet hodin odpracovaných bezprostředně před vznikem úrazu:
3. Druh zranění: ^{e)}	4. Zraněná část těla:
5. Počet zraněných osob celkem:	
6. Co bylo zdrojem úrazu? <input type="checkbox"/> dopravní prostředek <input type="checkbox"/> stroje a zařízení přenosná nebo mobilní <input type="checkbox"/> materiál, břemena, předměty (pád, přiražení, odlétnutí, náraz, zavalení) <input type="checkbox"/> pád na rovině, z výšky, do hloubky, propadnutí <input type="checkbox"/> nástroj, přístroj, náradí	<input type="checkbox"/> průmyslové škodliviny, chemické látky, biologické činitele <input type="checkbox"/> horké látky a předměty, oheň a výbušniny <input type="checkbox"/> stroje a zařízení stabilní <input type="checkbox"/> lidé, zvířata nebo přírodní živly <input type="checkbox"/> elektrická energie <input type="checkbox"/> jiný blíže nespecifikovaný zdroj a)
7. Proč k úrazu došlo? (příčiny) <input type="checkbox"/> pro poruchu nebo vadný stav některého ze zdrojů úrazu <input type="checkbox"/> pro špatné nebo nedostatečné vyhodnocení rizika <input type="checkbox"/> pro závady na pracovišti <input type="checkbox"/> pro nedostatečné osobní zajištění zaměstnance včetně osobních ochranných pracovních prostředků	<input type="checkbox"/> pro porušení předpisů vztahujících se k práci nebo pokynů zaměstnavatele úrazem postiženého zaměstnance <input type="checkbox"/> pro nepředvídatelné riziko práce nebo selhání lidského činitele <input type="checkbox"/> pro jiný blíže nespecifikovaný důvod a)
8. Byla u úrazem postiženého zaměstnance zjištěna přítomnost alkoholu nebo jiných návykových látek? <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE Poznámka:	
9. Popis úrazového děje, rozvedení popisu místa, příčin a okolností, za nichž došlo k úrazu: (V případě potřeby připojte další list.)	

--	--	--	--

--	--

a)

<p>10. Uveďte, jaké předpisy byly v souvislosti s úrazem porušeny a kým, pokud bylo jejich porušení do doby odeslání záznamu zjištěno: (V případě potřeby připojte další list.)^{f)}</p>
<p>11. Opatření přijatá k zabránění opakování pracovního úrazu:</p>

E. Vyjádření úrazem postiženého zaměstnance a svědků úrazu

	datum	jméno	podpis
Úrazem postižený zaměstnanec:			
Svědci:			
Zástupce zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci: ^{g)}			
Zástupce odborové organizace: ^{g)}			
Za zaměstnavatele:	pracovní zařazení:		

Vysvětlivky:

- Vyplní orgán inspekce práce, popř. orgán báňské správy.
- Vyplní zaměstnavatel.
- Uvede se typ pracoviště, pracovní plochy nebo lokality, kde byl úrazem postižený zaměstnanec přítomen nebo pracoval těsně před úrazem, a kde došlo k úrazu, např. průmyslová plocha, stavební plocha, zemědělská nebo lesní plocha, zdravotnické zařízení, terciální sféra – úřad.
- Činností se rozumí hlavní typ práce s určitou délkou trvání, kterou úrazem postižený zaměstnanec vykonával v čase, kdy k úrazu došlo, např. svařování plamenem. Nejedná se o konkrétní úkon, např. zapálení hořáku při svařování plamenem.
- Uvede se následek zranění, např. zlomenina, řezné poranění, traumatická amputace, pohmoždění, popálení, otrava, utonutí apod.
- Porušení předpisů se týká jak předpisů právních, tak i ostatních a konkrétních pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, daných zaměstnanci vedoucími zaměstnanci, kteří jsou mu nadřizeni ve smyslu § 349 odst. 1 a 2 zákoníku práce. Předpisy se rozumí předpisy na ochranu života a zdraví, předpisy hygienické a protiepidemické, technické předpisy, technické dokumenty a technické normy, stavební předpisy, dopravní předpisy, předpisy o požární ochraně a předpisy o zacházení s hořlavinami, výbušninami, zbraněmi, radioaktivními látkami, chemickými látkami a chemickými přípravky a jinými látkami škodlivými zdraví, pokud upravují otázky týkající se ochrany života a zdraví.
- V případě, že některá z osob, které záznam o úrazu podepisují, chce podat vyjádření, učiní tak na zvláštním listě, který se k záznamu o úrazu připojí.

8. Závěrečná zpráva o výsledku šetření pracovního úrazu

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O VÝSLEDKU ŠETŘENÍ PRACOVNÍHO ÚRAZU

ve smyslu § 105 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“)

Zaměstnavatel: (název společnosti, sídlo, IČ)	
---------------------------------------------------------	--

Šetření proběhlo dne (ve dnech):		
Složení komise:	Jméno a příjmení	Funkce
Předseda komise:		<i>ředitel</i>
Členové komise:		<i>bezpečnostní technik</i>
		<i>vedoucí výroby</i>
		<i>vedoucí údržby</i>
		<i>revizní technik ZZ</i>
Vyšetřovací komisi jmenoval:		





I. INFORMACE O ÚRAZU, ÚRAZOVÝ DĚJ	
Datum úrazu:	
Jméno postiženého:	
Datum narození postiženého:	
Profese postiženého:	
Druh zranění:	<i>Zhmoždění levé horní končetiny.</i>
Místo úrazu:	
Popis úrazového děje:	<i>Průběh situace, podrobný popis všech okolností souvisejících se vznikem úrazu, včetně jeho průběhu.</i>
II. INFORMACE O DODRŽOVÁNÍ PŘEDPISŮ K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI PRÁCE A TECHNICKÝCH ZAŘÍZENÍ V SOUVISLOSTI S ÚRAZEM	
1. ORGANIZACE	
a) Dodržování pracovních podmínek (včetně pracovní doby a odpočinku):	<i>Pracovní doba i doba odpočinku postiženého odpovídá ZP. Za rok 2007 činí fond přesčasové práce hodin. V den úrazu odpracoval hodin. V předcházejících 7 dnech odpracoval hodin. NEBYLO ZJIŠTĚNO PORUŠENÍ PŘEDPISŮ.</i>

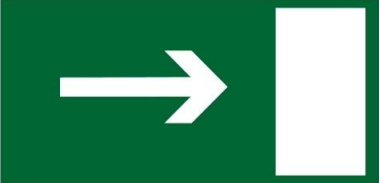


b) Dodržování předpisů pro pracoviště:	<i>Pracoviště je pravidelně kontrolováno bezpečnostním technikem, záznamy o kontrolách jsou k dispozici. Provozní předpis č. k zařízení nebyl porušen. NEBYLO ZJIŠTĚNO PORUŠENÍ PŘEDPISŮ.</i>	
c) Vybavení OOPP:	<i>Pracovník byl vybaven OOPP na základě směrnice č., dle seznamu OOPP pro profesi postiženého. OOPP dle seznamu byly vydány a výdej byl stvrzen pracovníkem dne: NEBYLO ZJIŠTĚNO PORUŠENÍ PŘEDPISŮ.</i>	
d) Záznamy o školeních, kvalifikaci a zdravotních prohlídkách:	<i>Opakované školení BOZP postiženého dne: Odborné školení dne: Zdravotní prohlídka pro profesi postiženého dne: NEBYLO ZJIŠTĚNO PORUŠENÍ PŘEDPISŮ.</i>	
e) Provozní předpisy a pracovní postupy:	<i>Pro provoz zařízení je zpracován provozní bezpečnostní předpis ze dne: Pracovní postup pro práci je uveden a dokumentován fotografiemi. NEBYLO ZJIŠTĚNO PORUŠENÍ PŘEDPISŮ.</i>	
f) Kontroly a revize zařízení, dokumentace:	<i>Revize předmětného zařízení byla provedena dne: Kontrola předmětného zařízení byla provedena dne: Je vedena předepsaná provozní dokumentace (provozní deník, návod výrobce,) NEBYLO ZJIŠTĚNO PORUŠENÍ PŘEDPISŮ.</i>	
2. PRACOVNÍK		
a) Dodržování předpisů, příkazů, nařízení a zásad bezpečného chování na pracovišti:	<i>Objektivní posouzení dodržení či nedodržení provozních, technologických, bezpečnostních, hygienických a požárních předpisů, ČSN, pracovního řádu apod. NEBYLO ZJIŠTĚNO PORUŠENÍ PŘEDPISŮ.</i>	
b) Používání OOPP:	<i>NEBYLO ZJIŠTĚNO PORUŠENÍ PŘEDPISŮ.</i>	
c) održování pracovních a technologických postupů:	<i>NEBYLO ZJIŠTĚNO PORUŠENÍ PŘEDPISŮ.</i>	
III. ZJIŠTĚNÍ PŘÍČIN ÚRAZU		
Výsledky šetření:	<i>Z prvotního šetření vyplývá, že došlo k Při ohledání na místě bylo zjištěno, že Část zařízení byla převzata policií ČR k dalšímu zkoumání.</i>	
Zjištěná příčina:	<i>Při stanovení příčin je třeba zkoumat zanedbání či respektování předpisů u zaměstnanců všech kategorií, mající vliv na vznik úrazu. Nejpravděpodobnější příčinou byl, v kombinaci se skrytou vadou materiálu.</i>	
IV. NÁPRAVNÁ OPATŘENÍ K ZAMEZENÍ OPAKOVÁNÍ ÚRAZU		
1.	Opatření:	<i>Uvede se soubor opatření technicko-organizačních a výchovných, vylučujících nebo zabraňujících opakování podobného případu. Opatření musí být konkrétní, adresná a snadno kontrolovatelná.</i>
	Termín:	
	Odpovídá:	<i>Jméno, funkce</i>



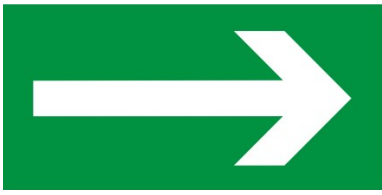

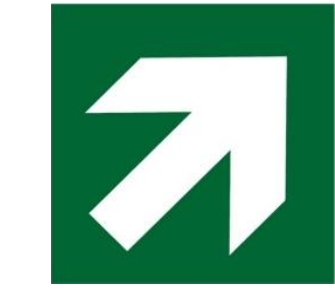


2.	Opatření:	<i>Při revizích a pravidelné údržbě zajistit provedení důkladné kontroly všech částí zařízení, se zaměřením na</i>
	Termín:	
	Odpovídá:	<i>Jméno, funkce</i>
3.	Opatření:	<i>Seznámit všechny pracovníky s úrazovým dějem, demonstrovat na tomto případě nutnost používání přidělených OOPP, seznámit pracovníky se způsobem používání OOPP.</i>
	Termín:	
	Odpovídá:	<i>Jméno, funkce</i>


Sepsáno dne:		
Podpisy komise k šetření úrazu:	Jméno a příjmení	Podpis
Předseda komise:		
Členové komise:		

9. Značení únikových cest a východů






Značka	Použití – umístění značky	Poznámka
	<p>Označení směru úniku a evakuace osob v horizontálním směru.</p> <p>Na únikové cestě – chodbě.</p>	<p>Příklady použití:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v místech, kde dochází ke změně směru úniku - v místech, kde je několik možností směru úniku a jen některé jsou správné <p>Směry úniku – varianty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vpravo - vlevo
	<p>Označení směru úniku a evakuace osob ve vertikálním směru.</p> <p>Na schodišti, které tvoří únikovou cestu.</p>	<p>Příklady použití:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v místech, kde dochází ke změně výškové úrovně únikové cesty - na jednotlivých schodišťových ramenech a podestách <p>Směry úniku – varianty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vpravo dolů - vpravo nahoru - vlevo dolů - vlevo nahoru
	<p>Označení dveří na únikové cestě v přímém směru.</p> <p>Nad dveře únikového východu.</p>	<p>Příklady použití:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nad dveře, které jsou součástí únikové cesty a vedou do volného, venkovního prostoru
	<p>Označení průběžného směru úniku a evakuace osob.</p> <p>V prostoru únikové cesty, vedle dveří v únikové cestě nebo nad nimi.</p>	<p>Příklady použití:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v dlouhé chodbě, kde části stěn nebo stropní konstrukce vystupují do prostoru chodby - v průchodech na únikové cestě, které nejsou osazeny dveřmi - vedle dveří nebo nad dveře, které jsou součástí únikové cesty a vedou do jiného prostoru nebo do další chodby, např. v dlouhé chodbě rozdělené na několik úseků

	<p>Označení směru úniku a evakuace osob.</p> <p>Na únikové cestě.</p>	<p>Příklady použití:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v místech, kde dochází ke změně směru úniku - v místech, kde je několik možností směru úniku a jen některé jsou správné <p>Směry úniku – varianty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oboustranné použití
	<p>Označení směru úniku a evakuace pro imobilní osoby.</p> <p>Na únikové cestě s bezbariérovou úpravou.</p>	<p>Příklady použití:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v místech, kde dochází ke změně směru úniku - v místech, kde je několik možností směru úniku a jen některé jsou správné <p>Směry úniku – varianty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vpravo - vlevo
	<p>Označení směru cesty k únikovému žebříku.</p> <p>Na únikové cestě, kde existuje náhradní úniková možnost po žebříku.</p>	<p>Únikový žebřík:</p> <ul style="list-style-type: none"> - považuje se za náhradní únikovou možnost, která umožňuje únik osob mimořádným způsobem - nepovažuje se za únikovou cestu a nezapočítává se do počtu ani kapacity únikových cest - vždy směřuje na volné prostranství <p>Směry cesty – varianty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vpravo - vlevo
<p>ÚNIKOVÝ VÝCHOD</p>	<p>Označení dveří, které jsou únikovým východem.</p> <p>Nad dveře nebo na dveře únikového východu.</p>	<p>Doplňková značka</p>
<p>NOUZOVÝ VÝCHOD</p>	<p>Označení dveří, které jsou nouzovým východem.</p> <p>Nad dveře nebo na dveře nouzového východu.</p>	<p>Doplňková značka</p>
<p>VÝCHOD</p>	<p>Označení dveří, které vedou z daného prostoru zejména do volného prostranství.</p> <p>Nad dveře nebo na dveře.</p>	<p>Doplňková značka</p>

	<p>Označení dveří, které jsou únikovým východem, s nápisem v angličtině.</p> <p>Nad dveře nebo na dveře únikového východu.</p>	<p>Doplňková značka</p>
	<p>Označení dveří, které vedou z daného prostoru zejména do volného prostranství, s nápisem v angličtině.</p> <p>Nad dveře nebo na dveře.</p>	<p>Doplňková značka</p>
	<p>Označení směru úniku nebo směru k dosažení bezpečí.</p> <p>Vhodné v kombinaci s textovými značkami, např. únikový východ, exit apod.</p>	<p>Doplňková značka</p> <p>Směry úniku – varianty: - oboustranné použití</p>
	<p>Označení směru úniku nebo směru k dosažení bezpečí.</p> <p>Vhodné v kombinaci s textovými značkami, např. únikový východ, exit apod.</p>	<p>Doplňková značka</p> <p>Směry úniku – varianty: - čtyřstranné použití</p>
	<p>Označení směru úniku nebo směru k dosažení bezpečí.</p> <p>Vhodné v kombinaci s textovými značkami, např. únikový východ, exit apod.</p>	<p>Doplňková značka</p> <p>Směry úniku – varianty: - čtyřstranné použití</p>
	<p>Označení směru úniku a evakuace osob v horizontálním směru.</p> <p>Na únikové cestě – chodbě.</p>	<p>Značení dle ČSN 3864-1</p> <p>Směry úniku – varianty: - vpravo - vlevo</p>
	<p>Označení dveří na únikové cestě v přímém směru.</p> <p>Nad dveře únikového východu.</p>	<p>Značení dle ČSN 3864-1</p>

	<p>Označení průběžného směru úniku a evakuace osob.</p> <p>V prostoru únikové cesty, vedle dveří v únikové cestě nebo nad nimi.</p>	<p>Značení dle ČSN 3864-1</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

Podlahové značení únikových cest

Značení	Použití – umístění značení	Poznámka
	<p>Podlahové označení směru úniku a evakuace osob.</p> <p>Na podlaze únikové cesty, nejlépe uprostřed únikového pruhu.</p>	<p>Příklady použití:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v místech, kde nelze únikové značky připevnit na stěny, např. šatny, prostory mezi regály apod.
	<p>Doplňkové podlahové značení.</p> <p>Na podlaze nebo v místech, která je potřeba zvýraznit.</p>	<p>Příklady použití:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v místech, která je potřeba zvýraznit nebo označit, např. okraje schodů apod.
	<p>Fotoluminiscenční značení schodišť a různých překážek na únikové cestě.</p>	
	<p>Protiskluzové fotoluminiscenční značení, např. na schodiště, rampy a víceúrovňové komunikace, které jsou součástí únikové cesty.</p>	
	<p>Fotoluminiscenční značení schodišť, doplňková navigace na únikových cestách.</p>	<p>Doplňkové značení</p>

10. Identifikace nebezpečí a opatření k jejich odstranění v administrativě

Nebezpečí	Kdo a čím je ohrožen	Opatření ke snížení nebezpečí	Další opatření	Provede	Termín	Splněno
IDENTIFIKACE NEBEZPEČÍ A OPATŘENÍ K JEJICH ODSTRANĚNÍ						
ADMINISTRATIVA						

KANCELÁŘSKÉ PRÁCE

Poškození zdraví	Zaměstnanci v kancelářích ohroženi dlouhodobým působením nevhodných ergonomických podmínek na pracovišti.	<ul style="list-style-type: none"> Na pracovišti zajistit pro zaměstnance dostatek pracovního místa, správnou výšku pracovního stolu, vhodnou pracovní židli, dostatek pracovní plochy aj. 				
Poškození zdraví	Zaměstnanci pracující u zobrazovacích jednotek ohroženi <ul style="list-style-type: none"> poruchou zraku v důsledku jeho dlouhodobého namáhání za nepříznivých optických podmínek, bolestí krčních a zádočných svalů 	<ul style="list-style-type: none"> Zobrazovací jednotku umístit tak, aby se okna místnosti, jako zdroj světla, nenacházely za monitorem, ani proti němu. Okna místnosti vybavit regulovatelnými žaluziemi nebo závěsy. Osvětlení monitoru upravit tak, aby obrazovka neodrážela žádné reflexy. Monitor umístit, dle jeho velikosti, ve vzdálenosti cca 60 cm od očí. Monitor umístit tak, aby se jeho střed nacházel ve zrakové ose. Pracoviště vybavit otáčivými, výškově nastavitelnými křesly se skloupnou zádočnou opěrou. Práci se zobrazovací jednotkou přerušovat bezpečnostními přestávkami v trvání 5 až 10 minut po každých 2 hodinách nepřetržité práce. 				
Zasažení elektrickým proudem	Zaměstnanci pracující nebo nacházející se v budovách, ohroženi zraněním elektrickým proudem při dotyku s živými částmi elektrického zařízení v důsledku <ul style="list-style-type: none"> neodborného zacházení s elektrickým 	<ul style="list-style-type: none"> Zajistit, aby práci na elektrickém zařízení prováděli jen zaměstnanci s příslušnou elektrotechnickou kvalifikací. Soustavně kontrolovat technický stav elektrického zařízení, provádět pravidelné elektro revize, zjištěné závady odstranit. 				

	<p>zařízením, - špatného technického stavu elektrického zařízení, - provádění zakázané manipulace s elektrickým zařízením</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Neprovádět zakázanou manipulaci s elektrickým zařízením. • Používat jen schválené a nepoškozené el. zařízení, povolení vyznačit tabulkou, včetně odpovědné osoby. • Nepokládat el. kabely na místa, kde by mohlo dojít k jejich poškození, poškozené kabely ihned vyměnit. 				
Nesprávná obsluha, neodborná oprava zařízení	Zaměstnanci v kancelářích ohrožení poraněním při styku s mechanickými částmi zařízení v důsledku jeho nesprávné obsluhy nebo neodborně prováděné opravy.	<ul style="list-style-type: none"> • Obsluhu a opravy zařízení provádět podle návodu výrobce. 				
Popíchání, pořežání	Zaměstnanci používající ke své práci různé kancelářské pomůcky, ohrožení nejčastěji drobnými úrazy popícháním, pořežáním.	<ul style="list-style-type: none"> • Při práci s kancelářskými pomůckami, např. se sešíváčkou, s nožem, žiletkou, rýsovacími a psacími potřebami apod. dbát zvýšené opatnosti. 				
Opaření	Zaměstnanci připravující horké nápoje, teplá jídla apod. ohrožení opařením tekutinou.	<ul style="list-style-type: none"> • Při manipulaci s horkými tekutinami dbát zvýšené opatnosti (např. při vylévání horké vody z varných konvic apod.). • Zabránit přelítní nádob horkou tekutinou. 				