

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Bakalářská práce

**Proces zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví
u zaměstnanců**

**Autor práce: Věra Krejzová
Vedoucí bakalářské práce: JUDr. Ing. Bohumír Štědroň, LL. M. Ph.D.**

© 2011 ČZU v Praze

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva

Akademický rok 2009/2010

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Věra Krejzová

obor Veřejná správa a regionální rozvoj - Litoměřice

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

Název práce: **Proces zajištění bezpečnosti práce a ochrany
zdraví u zaměstnanců**

Osnova bakalářské práce:

1. Úvod
2. Cíl práce a metodika
3. Základní předpisy
4. Význam a postavení bezpečnosti práce
5. Zaměstnavatel
6. Zaměstnanec
7. Příklad z praxe
8. Závěr
9. Seznam použitých zdrojů
10. Přílohy

Rozsah hlavní textové části: 30 - 40 stran

Doporučené zdroje:

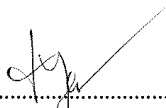
Jakubka, J., Zákoník práce, 5. aktualizované vydání, ANAG 2009, ISBN 978-80-7263-491-0

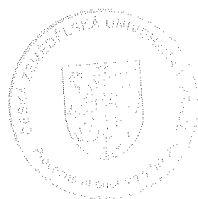
Janáková, A., Abeceda bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ANAG 2008, ISBN 978-80-7263-474-3

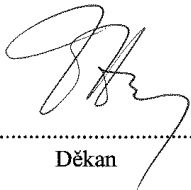
Šubrt, B. a kolektiv, Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, ANAG 2007, ISBN 978-80-7263-400-2

Vedoucí bakalářské práce: **JUDr. Bohumír Štědroň, LL.M. Ph.D.**

Termín odevzdání bakalářské práce: duben 2011


.....
Vedoucí katedry




.....
Děkan

V Praze dne: 19. 2. 2010

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci "Proces zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví u zaměstnanců" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího bakalářské práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu literatury na konci práce. Jako autorka uvedené bakalářské práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 28.3.2011

Věra Krejzová

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala JUDr. Ing. Bohumíru Štědroňovi, LL. M. Ph.D. za cenné připomínky a doporučení, které mi pomohly při zpracování této bakalářské práce. Zároveň děkuji i pracovníkům Pozemkového úřadu v Litoměřicích za ochotné poskytování potřebných dokladů.

**Proces zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví
u zaměstnanců**

Proces of ensuring of work Security and Health Protection

Souhrn

Tato bakalářská práce se zabývá procesem zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví u zaměstnanců. Právo zaměstnanců na bezpečnost a ochranu zdraví při práci a na důstojné pracovní podmínky je považováno za jedno ze základních lidských práv. Toto právo je zakotveno v Listině základních práv a svobod. Základní právní úprava bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je v našem právním systému zakotvena v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Na Zákoník práce navazují příslušná nařízení vlády České republiky, která podrobněji upravují některé povinnosti stanovené jednotlivým subjektům.

Práce je rozdělena do dvou částí – teoretické a praktické. V teoretické části je vytvořen základní přehled povinností zaměstnavatele a povinností a práv zaměstnance. Práce je zaměřena na vybrané povinnosti zaměstnavatele, které se týkají školení zaměstnanců v oblasti BOZP, poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, s tím související povinnost zaměstnavatele v oblasti prevence rizik. V praktické části je poukázáno na implementaci základních předpisů v uvedené organizaci.

Summary

This bachelor work deals with a proces of ensuring of work security and health protection of the employees. One of the human rights is to ensure work security, health protection and good working conditions for employees. This law is set in The Charter of Fundamental Rights and Basic Freedoms. The basic legal regulation of work security and health protection is set in the law 262/2006Sb, the Labour Code. The enactments of the Government of the Czech Republic concur to this Labor Code. These enactments regulates some statutory duties to particular subjects.

The work is divided into two parts – theoretical and practical. In the theoretical part there is created a basic summary of statutory duties for the employer and laws and duties for the employees. This work is focused on selected duties of the employer which are connected with staff training in work security and health protection area. Practical part of this work deals with implementation of basic rules and regulations in a chosen organisation.

Klíčová slova: bezpečnost a ochrana zdraví při práci, předpisy, riziko, pracovní úrazy, zaměstnavatel, zaměstnanec, školení zaměstnanců, osobní ochranné pracovní prostředky, pracoviště a pracovní prostředí, bezpečnostní značky.

Keywords: safety and health protection at work, regulations, risk, work injury, employer, employee, staff training, personal protective equipment, workplace and working environment, danger markers and labels.

Obsah:

1. Úvod	11
2. Cíl práce a metodika	12
3. Základní předpisy	13
4. Význam a postavení bezpečnosti práce	15
4.1. Vývoj, význam, postavení bezpečnosti práce.....	15
4.2. Kontrolní činnost na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.....	17
4.2.1. Inspekce práce.....	17
4.2.2. Státní správa v ochraně veřejného zdraví	19
5. Zaměstnavatel	21
5.1. Povinnosti zaměstnavatele	21
5.1.1. Povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnanci.....	21
5.1.2. Základní povinnosti zaměstnavatele v oblasti rizik.....	23
5.1.2.1. Metody analýzy rizik.....	26
5.2. Školení zaměstnanců o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.....	26
5.2.1. Školení zaměstnanců.....	26
5.2.2. Ověřování znalostí a dokumentace ke školení.....	27
5.3. Osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící, dezinfekční prostředky a ochranné nápoje.....	28
5.3.1. Osobní ochranné pracovní prostředky.....	28
5.3.1.1. Přidělování OOPP.....	29
5.3.1.2. Rozdělení OOPP.....	31
5.3.2. Mycí, čistící a dezinfekční prostředky.....	31
5.3.3. Ochranné nápoje	31
5.4. Pracovní úrazy.....	31
5.4.1. Vymezení pracovních úrazů.....	31
5.4.2. Povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech.....	34
5.4.2.1. Poskytnutí první pomoci v praxi obecně.....	34
5.4.3. Evidence pracovních úrazů.....	34

5.4.4.	Ohlášení pracovních úrazů a zaslání záznamů o pracovních úrazech	35
5.4.5.	Odškodnění pracovních úrazů.....	35
5.4.6.	Pojištění odpovědnosti za škodu.....	36
5.5.	Pracoviště a pracovní prostředí.....	37
5.5.1.	Pracoviště a pracovní prostředí v administrativě a v souvisejících činnostech.....	37
5.5.2.	Mikroklimatické podmínky na pracovišti.....	38
5.5.3.	Mimořádné situace na pracovišti.....	38
5.6.	Bezpečnostní značky a signály	39
6.	Zaměstnanec.....	41
6.1.	Pracovní poměr.....	41
6.2.	Práva a povinnosti zaměstnance.....	42
6.2.1.	Práva zaměstnance.....	42
6.2.2.	Povinnosti zaměstnance.....	42
7.	Příklad z praxe.....	44
7.1.	Charakteristika úřadu.....	44
7.1.1.	Organizační členění a činnost.....	44
7.2.	Školení zaměstnanců o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.....	47
7.3.	Vyhodnocení rizik BOZP.....	48
7.4.	Osobní ochranné pracovní prostředky.....	50
7.5.	Knihy úrazů.....	51
7.6.	Zajišťování závodní preventivní péče.....	51
7.7.	Používání služebních vozidel.....	51
7.7.1.	Dohoda o užívání služebního motorového vozidla.....	52
7.8.	Bezpečnostní značky v budově úřadu.....	52
7.9.	Zhodnocení BOZP na úřadě.....	54
8.	Závěr.....	56
9.	Seznam použitých zdrojů.....	58
	Seznam tabulek.....	61
	Seznam grafů.....	62
10.	Přílohy.....	63

Seznam použitých zkratk:

BOZP	– Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
OOPP	– Osobní ochranné pracovní prostředky
MZe ČR	– Ministerstvo zemědělství České republiky
ÚPÚ	– Ústřední pozemkový úřad
ÚO ÚPÚ	– Územní odbor Ústředního pozemkového úřadu
PÚ	– Pozemkový úřad
BPEJ	– Bonitovaná půdně ekologická jednotka
SZIF	– Státní zemědělský intervenční fond
ČÚZK	– Český úřad zeměměřičský a katastrální
OP	– Operační program

1. Úvod

Téma bakalářské práce „Proces zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví u zaměstnanců“ jsem si vybrala proto, že jsem si chtěla prohloubit své vědomosti v tomto oboru a dovedla se orientovat v právních předpisech. Toto téma se dotýká prakticky každého z nás, buď z pozice zaměstnance či zaměstnavatele.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci nabývají stále většího významu. Většina zaměstnavatelů si uvědomuje, že dobré pracovní podmínky, zdravotně nezávadné pracovní prostředí a účinná úrazová prevence jsou důležité atributy, které vedou ke spokojenosti zaměstnanců, odrážející se v kvalitě jejich práce a také se stávají předpokladem konkurenceschopnosti mezi zaměstnavateli.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci je velmi sledovanou oblastí pracovního procesu, obecně je upravena Zákoníkem práce, zákonem č. 262/2006 Sb. Zákoník práce ukládá celou řadu povinností zaměstnavatelům a celou řadu povinností a práv zaměstnancům. Mezi základní povinnosti zaměstnavatele i zaměstnance je dosáhnout norem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které jsou vyžadovány zákonem. V praxi to znamená, že každý zaměstnanec se musí podílet na péči o BOZP. Každý se musí snažit svým chováním a iniciativou dbát na svoji bezpečnost a bezpečnost svých spolupracovníků. A naopak každý zaměstnavatel musí zajistit, aby byli všichni zaměstnanci informováni a proškoleni o rizicích své práce.

2. Cíl práce a metodika

Cílem této bakalářské práce je podat ucelený přehled povinností zaměstnavatele a práv a povinností zaměstnance na základě právní úpravy České republiky vztahující se k tématu bezpečnosti práce a ochrany zdraví u zaměstnanců a porovnání s uvedenou organizací.

Při vlastním zpracování bude vycházeno ze studia odborné literatury, dostupných materiálů a pramenů týkající se uvedené problematiky bezpečnosti práce, z informací uvedených na webových aplikacích či intranetových aplikacích. V praktické části budou použity interní materiály uvedené organizace, vnitřní předpisy či příkazy. Při zpracování tabulek a grafů bude vycházeno z dostupných statistických údajů zveřejněných na internetových stránkách popřípadě z knižních publikací, které jsou zaměřeny na oblast bezpečnosti práce a ochranu zdraví u zaměstnanců.

V první teoretické části bude postupováno v souladu s metodou deskripce, tzn. budou zaznamenány základní informace, které se týkají uvedené problematiky bezpečnosti práce, kontrolní činnosti na úseku BOZP, školení zaměstnanců, poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, pracovních úrazů, pracoviště a pracovního prostředí, bezpečnostních značek, povinnost zaměstnavatele v oblasti rizik a povinnosti a práva zaměstnance.

V druhé praktické části bude nejprve popsána organizace, její činnost a organizační členění a posléze bude navázáno na činnost organizace v oblasti BOZP. Budou uvedeny konkrétní postupy v dané organizaci, které se týkají procesu bezpečnosti práce a ochrany zdraví u zaměstnanců. Praktický příklad je zaměřen na bezpečnost práce v administrativě. V závěru práce bude zhodnocena činnost organizace v oblasti BOZP v souladu se získanými teoretickými znalostmi.

3. Základní předpisy

Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je upravena množstvím předpisů právních a ostatních. Zde jsou uvedeny základní předpisy platné v České republice, týkající se procesu bezpečnosti práce a ochrany zdraví u zaměstnanců, ze kterých bude vycházeno při vlastním zpracování bakalářské práce.

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- Zákon č. 392/2005 Sb., změna zákona o ochraně veřejného zdraví
- Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce
- Zákon č. 274/2003 Sb., kterým se mění některé zákony na úseku ochrany veřejného zdraví
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů
- Zákon č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru nad bezpečností práce
- Zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu
- Nařízení vlády č. 106/2010 Sb., o ochraně zdraví před neionizujícím zářením
- Nařízení vlády č. 68/2010 Sb., změna nařízení, kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci
- Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci
- Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci
- Nařízení vlády č. 21/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na osobní ochranné prostředky
- Nařízení vlády č. 11/2002 Sb., kterým se stanoví vzhled a umístění značek a zavedení signálů

- Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
- Nařízení vlády č. 494/2001 Sb., kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu (platné do 1. 1. 2011), od 1. 1. 2011 NV č.201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu

4. Význam a postavení bezpečnosti práce

4.1. Vývoj, význam, postavení bezpečnosti práce

Bezpečnost práce je obor, který se zabývá technickými technologickými, organizačními, výchovnými a jinými opatřeními, jejichž cílem je vytvoření takového pracoviště, pracovního prostředí a práce, ve kterém nebude docházet k pracovním úrazům. Bezpečnost při práci je stav pracovních podmínek zabraňující působení nebezpečných činitelů pracovního procesu na zaměstnance.¹

*„Oblast bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci je jednou z nejdůležitějších součástí pracovního práva a její vývoj byl přímo odvislý od přístupu společnosti k práci a těm osobám, kteří tuto práci vykonávají. Nedílnou součástí vývoje oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci byly tedy samotné právní předpisy vydávané s ohledem na vývoj vědy, techniky, poznání nebezpečí a z nich vyplývajících rizik. Vývoj oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci tedy přímo souvisel s vývojem pracovních činností, technologií či používaných prostředků“.*²

O významu a postavení bezpečnosti práce snad ani nelze pochybovat. Dodržování předepsaných zásad bezpečnosti práce je zcela nezbytné u profesí všeho druhu. U některých profesí by se zpočátku mohlo zdát, že není natolik významné a prvořadé. Tím jsou myšlena profese pracovníků, kteří pracují v administrativě. Obecně může panovat mylný názor, že při administrativní práci nehrozí žádné nebezpečí. Ovšem i administrativní pracoviště skrývají nejedno riziko práce, které může ve svém důsledku znamenat pracovní úraz. Nemusí se jednat o úraz v klasickém pojetí slova smyly, ale může se jednat i o úraz netypický, jako je úpal, infarkt myokardu, poškození meziobratlových destiček, aj., jenž může být za určitých okolností pracovním úrazem.³ Je potřeba si uvědomit, že žádná práce není bezpečná, ale pouze méně či více nebezpečná.

Oproti tomu profese pracovníků, kteří přijdou do styku s výrobními prostředky, pracují ve stavebnictví, v zemědělství, v chemickém průmyslu, ve strojírenství a v jiných výrobních a zpracovatelských odvětvích, tak v těchto vyjmenovaných odvětvích je zcela zřejmé, že bez dodržování předepsaných zásad bezpečnosti práce, by docházelo daleko

¹ JANÁKOVÁ, A., *Abeceda bezpečnosti a ochrany zdraví při práci*, s. 20

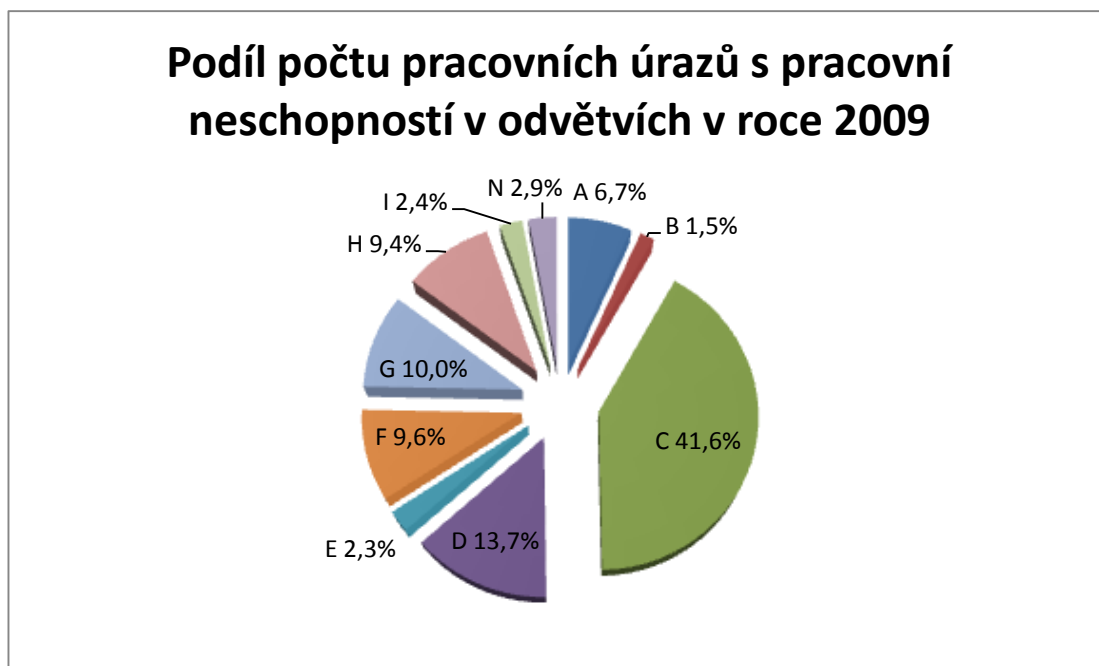
² KOLEKTIV AUTORŮ ČMKOS a ASO, *Bezpečnost práce nedílná součást života*, s. 9, s. 10

³ NEUGEBAUER, T., *Bezpečnost práce v administrativě*, s. 7

častěji k pracovním úrazům, než je tomu doposud. V současné době se zdůrazňuje důležitost odpovědnosti zaměstnavatele a jeho opatření v oblasti prevence rizik. Údržba a zejména prevence má prvořadý význam v bezpečnosti práce.

Pro ucelený přehled je uveden podíl počtu pracovních úrazů s pracovní neschopností v odvětvích v roce 2009 podle dostupných údajů z portálu bozpinfo.

Graf č.1 Podíl počtu pracovních úrazů s pracovní neschopností v odvětvích v roce 2009



Zdroj: www.bozpinfo.cz ze dne 16. 2. 2011, vlastní zpracování

Vysvětlivky:

A – Zemědělství, lesnictví, rybářství, **B** – Těžba a dobývání, **C** – zpracovatelský průmysl, **D** – ostatní odvětví (pro přehlednost sloučena některá odvětví do jediného) např. Informační a komunikační činnosti, Peněžnictví a pojišťovnictví, činnosti v oblasti nemovitosti, profesní, vědecké a technické činnosti, veřejná správa a obrana, povinné sociální zabezpečení, vzdělávání, zdravotní a sociální péče, kulturní, zábavní a rekreační činnosti, výroba a rozvod elektřiny, plynu tepla, ostatní činnosti, **E** – zásobování vodou, činnost s odpady, **F** – stavebnictví, **G** – velkoobchod, maloobchod, opravy motorových vozidel, **H** – doprava a skladování, **I** – ubytování, stravování a pohostinství, **N** – administrativní a podpůrné činnosti.

V roce 2009 došlo k výraznějšímu poklesu počtu i četnosti pracovních úrazů než v roce 2008. Absolutní počet pracovních úrazů s následnou pracovní neschopností klesl proti roku 2008 (o 21 108 případů tj.29,6%). Celkově 48 568 pracovních úrazů bylo spojeno s následnou pracovní neschopností delší než 3 dny. Bez následné pracovní neschopnosti

bylo vykázáno celkem 23 158 pracovních úrazů. Do vývoje vykazované pracovní úrazovosti se tedy i v roce 2009 promítl pokračující technický vývoj, kontrolní činnost inspekce práce a zejména vliv legislativních změn.⁴

4.2. Kontrolní činnost na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Právo pracovníků na ochranu života a zdraví je jedním ze základních práv občanů v demokratické společnosti, proto je bezpečnost práce sledována kontrolními orgány. Oblast bezpečnosti práce je interdisciplinární a proto je těchto orgánů více.⁵ Patří k nim především Státní úřad inspekce práce a oblastní inspektoráty práce, které byly zřízeny zákonem č. 251/2005 Sb. o inspekci práce. Úřad je řízen Ministerstvem práce a sociálních věcí. V oblasti ochrany veřejného zdraví jsou kontrolními orgány státní správy krajské hygienické stanice, podřízené Ministerstvu zdravotnictví. Některé úkoly orgánů státní zdravotní správy plní i Ministerstvo obrany a Ministerstvo vnitra. Dalším orgánem státního dozoru je Český báňský úřad a Státní úřad pro jadernou bezpečnost.

4.2.1. Inspekce práce

Zákonem č. 251/2005 Sb. byly zřízeny

- Státní úřad inspekce práce a
- oblastní inspektoráty práce,

kteřé jsou správními úřady. V čele úřadu je generální inspektor. V čele inspektorátu je veduící inspektor. Zákon upravuje zřízení a postavení orgánů inspekce práce jako kontrolních orgánů na úseku ochrany pracovních vztahů a pracovních podmínek, působnost a příslušnost orgánů inspekce práce, práva a povinnosti při kontrole a sankce za porušení stanovených povinností.⁶

Úřad a inspektoráty kontrolují dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů, stanovících pracovní dobu a dobu odpočinku, k zajištění bezpečnosti práce. Úřad

⁴ http://bozpinfo.cz/knihovna-bozp/citarna/clanky/statistika_pu/pu2009.hup09.html ze dne 19.3.2011

⁵ ČERMÁK, J., *Bezpečnost práce*, s. 9

⁶ ČERMÁK, J., *Bezpečnost práce*, s. 9.

a inspektoráty kontrolují dodržování kolektivních smluv a vnitřních předpisů vydaných podle zákona o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a průměrném výdělku, zákona o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech nebo zákona o cestovních náhradách, jestliže zakládají nároky zaměstnanců.

Úřad poskytuje nezbytné informace z výkonu kontroly jiným správním úřadům, v jejichž působnosti je dozor nebo kontrolní činnost na úseku bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí. Ministerstvu předkládá podněty ke zlepšení právní úpravy týkajících se právních předpisů. Úřad poskytuje zaměstnancům, fyzickým a právnickým osobám, které zaměstnávají fyzické osoby v pracovních vztazích bezúplatně základní informace a poradenství týkající se ochrany pracovních vztahů a pracovních podmínek.

Úřadem je zaveden a zajišťován provoz informačního systému o pracovních úrazech a informační systém zaměřený na rizika při výkonu práce a na opatření k jejich odstraňování zjištěných kontrolou. Pro vedení obou těchto registrů využívá údaje inspektorátů.

Informační systém o pracovních úrazech obsahuje údaje o fyzické osobě, která utrpěla pracovní úraz, o zaměstnavateli, o místě, kde k pracovnímu úrazu došlo, o činnosti, při které k pracovnímu úrazu došlo, o druhu zranění a zraněné části těla, o druhu pracovního úrazu a co bylo zdrojem pracovního úrazu. Informační systém o pracovních úrazech slouží pro potřebu úřadu a ministerstva, údaje z něho se poskytují jiným orgánům v případech stanovených zvláštními zákony nebo v případě souhlasu fyzické osoby, jíž se údaje týkají, popřípadě fyzické osoby, která by poskytnutím údajů mohla být dotčena.

Informační systém o rizicích při výkonu práce obsahuje údaje o zaměstnavateli, předmětu jeho podnikání, údaje o rizicích při výkonu práce a o tom, jaká opatření k jejich odstranění byla přijata. Informační systém o rizicích při výkonu práce slouží pro potřebu úřadu a ministerstva.⁷

Inspektorát vykonává kontrolu stanovenou v §3 zákona č.251/2005 Sb., ukládá opatření k odstranění nedostatků zjištěných při kontrole, určuje přiměřené lhůty k jejich odstranění, kontroluje plnění opatření, je oprávněn kontrolovat příčiny a okolnosti pracovních úrazů, rozhoduje ve správním řízení v prvním stupni

⁷ ČERMÁK, J., *Bezpečnost práce*, s. 12, s. 13

- o přestupcích nebo správních deliktech,
- o uložení pořádkové pokuty za nesplnění povinnosti podle §6 odst. 2 věty druhé zákona č.251/2005 Sb.

Tabulka 1 Sídla inspektorátů a jejich regionální působnost

Sídlo inspektorátu	Regionální působnost oblastních inspektorátů
Praha, Kladenská	OIP pro hl. město Prahu
Praha, Ve Smečkách	OIP Středočeský kraj se sídlem v Praze
Jihlava	OIP pro Jihočeský kraj a Vysočinu
Plzeň	OIP pro Plzeňský a Karlovarský kraj
Ústí nad Labem	OIP pro Liberecký a Ústecký kraj
Hradec Králové	OIP pro Královehradecký a Pardubický kraj
Brno	OIP pro Jihomoravský a Zlínský kraj
Ostrava	OIP pro Moravskoslezský a Olomoucký kraj

Zdroj: <http://zamestnanost.poradna-prava.cz/adresar-instituci/adresar-oblastnich-inspektoratu-prace.html>
ze dne 16. 2. 2011, vlastní zpracování

4.2.2. Státní správa v ochraně veřejného zdraví

Státní správu v ochraně veřejného zdraví vykonávají orgány ochrany veřejného zdraví, kterými jsou

- Ministerstvo zdravotnictví
- Krajské hygienické stanice
- Ministerstvo obrany a Ministerstvo vnitra

Ochrana a podpora veřejného zdraví je zákonem č. 258/2000 Sb. definována jako souhrn činnosti a opatření k vytváření a ochraně zdravých životních a pracovních podmínek a k zabránění šíření infekčních a hromadně se vyskytujících onemocnění, ohrožení zdraví v souvislosti s vykonávanou prací a jiných významných poruch zdraví a dozoru nad jejich zachováním.

Ministerstvo zdravotnictví jako orgán ochrany veřejného zdraví například: řídí a kontroluje výkon státní správy v ochraně veřejného zdraví, řídí a kontroluje krajské hygienické stanice, rozhoduje o opravných prostředcích proti rozhodnutím krajských hygienických stanic, řídí očkování, na návrh krajských hygienických stanic rozhoduje

o kategorizaci prací vykonávaných na jejich pracovištích, nařizuje mimořádná opatření při epidemii a nebezpečí jejího vzniku, sestavuje celorepublikové programy ochrany a podpory veřejného zdraví, stanoví zásady a postupy hodnocení a řízení zdravotních rizik a zásady monitorování vztahů zdravotního stavu obyvatelstva a faktorů životního prostředí a životních a pracovních podmínek a řídí jejich realizaci, řídí výchovu k podpoře a ochraně veřejného zdraví.⁸

Krajské hygienické stanice jsou správními úřady. Krajská hygienická stanice, která působí ve správním obvodu hlavního města Prahy, se označuje jako Hygienická stanice hlavního města Prahy. V čele krajské hygienické stanice je ředitel, který je jmenován a odvoláván zástupcem generálního ředitele státní služby.

Krajské hygienické stanice vydávají rozhodnutí, povolení, osvědčení a plní další úkoly státní správy v ochraně veřejného zdraví včetně státního zdravotního dozoru, pokud k nim není příslušné Ministerstvo zdravotnictví, rozhodují na návrh zaměstnavatele nebo z vlastního podnětu ve věcech kategorizace prací.

⁸ JANÁKOVÁ, A., *Abeceda bezpečnosti a ochrany zdraví při práci*, s. 130

5. Zaměstnavatel

Zaměstnavatelem se podle Zákoníku práce rozumí právnická nebo fyzická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávním vztahu. Zaměstnavatel vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

Právní postavení zaměstnavatelů, kteří jsou právnickými osobami se řídí ustanoveními občanského zákoníku. Právní úkony právnické osoby, která je zaměstnavatelem v pracovněprávních vztazích se řídí občanským zákoníkem.

Jestliže je účastníkem pracovněprávních vztahů Česká republika (dále jen „stát“), je právnickou osobou a je zaměstnavatelem. Za stát, jako příslušná v pracovněprávních vztazích jedná a práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů vykonává organizační složka státu, která za stát v pracovněprávním vztahu zaměstnance zaměstnává.

Způsobilost fyzické osoby mít práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel vzniká narozením. Způsobilost fyzické osoby vlastními právními úkony nabývat práv a brát na sebe povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel vzniká dosažením 18 let věku. Zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům fyzické osoby, která je zaměstnavatelem, se řídí občanským zákoníkem. Právní úkony fyzické osoby, která je zaměstnavatelem, činí v pracovněprávních vztazích tato osoba, místo ní je mohou činit osoby jí pověřené.

Každý zaměstnavatel je povinen pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce a ostatními právními předpisy a s dobrými mravy a zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, které se týkají výkonu jejich práce.⁹

5.1. Povinnosti zaměstnavatele

5.1.1. Povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnanci

Zaměstnavatel je povinen podle § 103 odst. 1 zákoníku práce, zákona č. 262/2006 Sb.

- nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,

⁹ JANÁKOVÁ, A., *Abeceda bezpečnosti a ochrany zdraví při práci*, s. 298

- informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena; kategorizaci prací upravuje zvláštní právní předpis¹⁰,
- zajistit, aby práce v případech stanovených zvláštním právním předpisem vykonávali pouze zaměstnanci, kteří mají platný zdravotní průkaz, kteří se podrobili zvláštnímu očkování nebo mají doklad o odolnosti vůči nákaze,
- sdělit zaměstnancům, které zařízení závodní preventivní péče jim poskytuje závodní preventivní péči a jakým druhům očkování a jakým preventivním prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkováním, prohlídkám a vyšetřením v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví,
- nahradit zaměstnanci, který se podrobí preventivní prohlídce, vyšetření nebo očkování, případnou ztrátu na výdělku, a to ve výši průměrného výdělku, popřípadě ve výši rozdílu mezi náhradou mzdy nebo platu nebo nemocenským a průměrným výdělkem,
- zajistit zaměstnancům, zejména zaměstnancům v pracovním poměru na dobu určitou, zaměstnancům agentury práce dočasně přiděleným k výkonu práce k jinému zaměstnavateli, mladistvým zaměstnancům, podle potřeb vykonávané práce dostatečné a přiměřené informace a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci podle toho zákona a podle zvláštních právních předpisů, zejména formou seznámení s riziky, výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště,
- zabezpečit, aby zaměstnanci jiného zaměstnavatele vykonávající práce na jeho pracovištích obdrželi před jejich zahájením vhodné a přiměřené informace a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o přijatých opatřeních, zejména ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a evakuace fyzických osob v případě mimořádných událostí,
- jestliže při práci přichází v úvahu expozice rizikovým faktorům poškozujícím plod v těle matky, informovat o tom zaměstnankyně. Těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, které kojí, a zaměstnankyně-matky do konce devátého měsíce po porodu je dále povinen seznámit s riziky a jejich možnými účinky na těhotenství,

¹⁰ § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů

kojení nebo na jejich zdraví a učinit potřebná opatření, včetně opatření, která se týkají snížení rizika psychické a fyzické únavy a jiných druhů psychické a fyzické zátěže spojené s vykonávanou prací, a to po celou dobu, kdy je to nutné k ochraně jejich bezpečnosti nebo zdraví dítěte,

- umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci,
- nepoužívat takového způsobu odměňování prací, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí újmy na zdraví a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců,
- zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích stanoveného zvláštními právními předpisy.¹¹

Informace a pokyny je třeba zajistit vždy při přijetí zaměstnance, při jeho převedení, přeložení nebo změně pracovních podmínek, změně pracovního prostředí, zavedení nebo změně pracovních prostředků, technologie a pracovních postupů. O informacích a pokynech je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci.

5.1.2. Základní povinnosti zaměstnavatele v oblasti rizik

Zaměstnavatel má podle platné právní úpravy obsažené v jednotlivých ustanoveních zákoníku práce, v § 102 povinnost **vytvářet podmínky pro nezávadné, bezpečné a zdraví neovlivňující pracovní prostředí a přijímat opatření k prevenci rizika ohrožujícího zdraví a život zaměstnanců při práci, a to včetně všech dalších osob, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.** *„Zajišťuje-li zaměstnavatel plnění této povinnosti pomocí jiných osob, tj. svých zaměstnanců nebo externích odborníků, nezbavuje se tím odpovědnosti za bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců ve svém podniku“.*¹²

Co vlastně znamená prevence rizik? Jsou to všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a opatření

¹¹ Zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů

¹² ŠUBRT, B. a kolektiv, *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci*, s. 91

zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.¹³

Při přijímání a provádění technických, organizačních a jiných opatření k prevenci rizik vychází zaměstnavatel ze všeobecných preventivních zásad, kterými se rozumí:

- a) omezování vzniku rizik,
- b) odstraňování rizik u zdroje jejich původu,
- c) přizpůsobování pracovních podmínek potřebám zaměstnanců s cílem omezení působení negativních vlivů práce na jejich zdraví,
- d) nahrazování fyzicky namáhavých prací novými technologickými a pracovními postupy,
- e) nahrazování nebezpečných technologií, výrobních a pracovních prostředků, surovin a materiálů méně nebezpečnými nebo méně rizikovými, v souladu s vývojem nejnovějších poznatků vědy a techniky,
- f) omezování počtu zaměstnanců vystavených působení rizikových faktorů pracovních podmínek překračujících nejvyšší hygienické limity a dalších rizik na nejnižší počet nutný pro zajištění provozu,
- g) plánování při provádění prevence rizik s využitím techniky, organizace práce, pracovních podmínek, sociálních vztahů a vlivu pracovního prostředí,
- h) přednostní uplatňování prostředků kolektivní ochrany před riziky oproti prostředkům individuální ochrany,
- i) provádění opatření směřujících k omezování úniku škodlivin ze strojů a zařízení,
- j) udílení vhodných pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.¹⁴

Zaměstnavatel přijímá opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a povodně, jiná vážná nebezpečí a evakuace zaměstnanců včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí, při poskytování první pomoci spolupracuje se zařízením poskytujícím závodní preventivní péči. Zaměstnavatel je povinen zajistit a určit podle druhu činnosti a velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci, zajišťují přivolání zejména zdravotnické záchranné služby, Hasičského záchranného sboru České republiky a Policie České republiky a organizují evakuaci zaměstnanců. Zaměstnavatel zajistí

¹³ KOLEKTIV AUTORŮ ČMKOS a AOS, *Bezpečnost práce nedílná součást života*, s. 61.

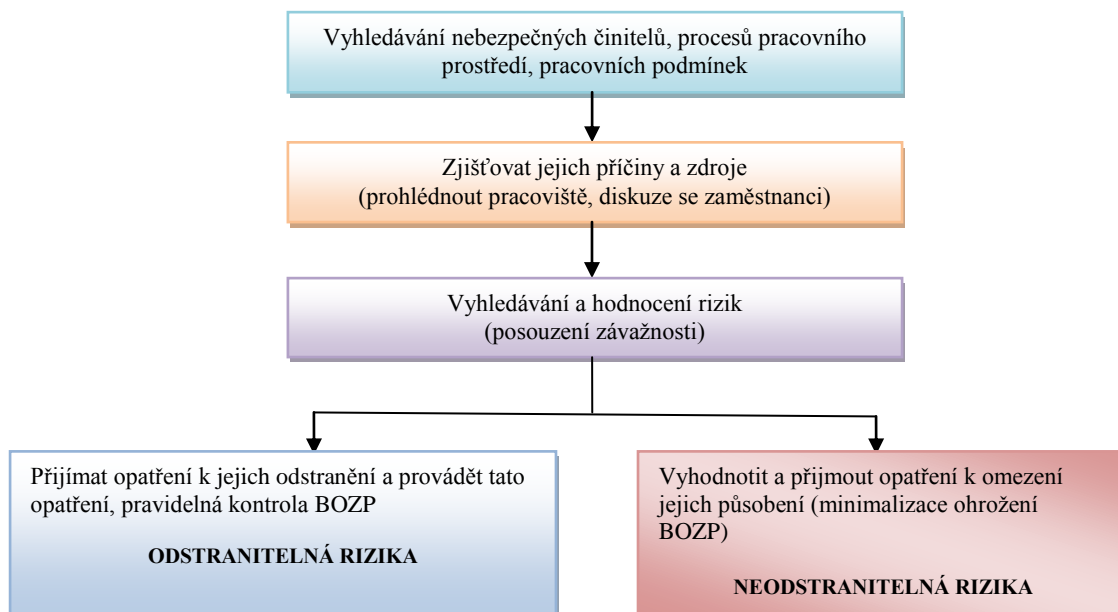
¹⁴ ASPI, §102 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

ve spolupráci se zařízením poskytujícím závodní preventivní péči jejich vyškolení a vybavení v rozsahu odpovídajícím rizikům vyskytujícím se na pracovišti.¹⁵

V souvislosti s prevencí rizik zaměstnavatel musí:

- vyhledávat rizika¹⁶
- zjišťovat jejich příčiny a zdroje
- předcházet nebezpečím a minimalizovat působení neodstranitelných rizikových faktorů
- pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav technické prevence a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek
- o vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních vede zaměstnavatel dokumentaci

Graf č. 2 Postup při prevenci rizik



Zdroj: Učební pomůcka VŠE,CD, 3PA548Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, vlastní zpracování

¹⁵ASPI, §102 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

¹⁶ riziko – v teorii pracovního práva se pojem „riziko“ definuje jako kombinace pravděpodobnosti a rozsahu možného ohrožení nebo poškození zdraví zaměstnance, vystaveného v pracovním poměru jednomu nebo více potenciálním zdrojům pracovních úrazů nebo ohrožení zdraví zaměstnance. Pracovní rizika dělíme na fyzikální, chemická a biologická a nepříznivé mikroklimatické podmínky.

http://www.bozpinfo.cz/rady/otazky_odpovedi/ochrana_pred_riziky/riziko031128.html ze dne 4.12.2010

5.1.2.1. Metody analýzy rizik

Způsob vyjádření veličin, s nimiž se v analýze rizik pracuje lze použít jako základní hledisko pro rozdělení těchto metod. Existují dva základní přístupy k jejímu řešení: kvalitativní a kvantitativní metody vyjádření veličin analýzy rizik. V analýze rizik se používá jeden z těchto dvou přístupů nebo jejich kombinace.

Kvalitativní rizika se vyjadřují tím, že rizika jsou vyjádřena v určitém rozsahu, např. jsou bodována (1 až 10), nebo určena pravděpodobností (0,1) nebo slovně. Úroveň je určována obvykle kvalifikovaným odhadem. Kvalitativní metody jsou rychlejší a jednodušší, ale více subjektivní. Obvykle přináší problémy v oblasti zvládnání rizik, při posuzování přijatelnosti finančních nákladů nutných k eliminaci hrozby, která může být kvalitativní metodou charakterizována třeba jako „velká až kritická“. Kontrola efektivnosti nákladů se znesnadňuje, tím že chybí jednoznačné finanční vyjádření.

Kvantitativní metody jsou založeny na matematickém výpočtu rizika z frekvence výskytu hrozby a jejího dopadu. Vyjadřují dopad obvykle ve finančních termínech tisíce Kč. Nejčastěji je vyjádřeno riziko ve formě roční předpokládané ztráty, která je vyjádřena finanční částkou. Kvantitativní metody jsou více exaktní¹⁷ než kvalitativní, jejich provedení vyžaduje více úsilí a času, poskytují však finanční vyjádření rizik, které je pro jejich zvládnání výhodnější.¹⁸

5.2. Školení zaměstnanců o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

5.2.1. Školení zaměstnanců

Základním způsobem seznámení zaměstnanců s informacemi, které se týkají bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou školení zaměstnanců.

Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém

¹⁷ exaktní – založeny na přesnosti, přesné, dokonalé

¹⁸ <http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/rizeni-rizik/postup-a-metody-analyzy-rizik/1001617/42741/> ze dne 4.12.2010

je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. Školení musí zaměstnavatel zajistit při nástupu zaměstnance do práce a dále

- a) při změně pracovního zařazení nebo při změně druhu práce,
- b) při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů,
- c) v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.¹⁹

V rámci školení se zpravidla provádí současně i seznámení zaměstnanců s místními podmínkami na pracovišti, s riziky, kterým je zaměstnanec vystaven, s používáním osobních ochranných pracovních prostředků, kterými musí být zaměstnanec chráněn v případě, kdy nelze rizika odstranit nebo dostatečně omezit, s umístěnými bezpečnostními značkami, s umístěním prostředků pro poskytování první pomoci – lékárničky aj.

Obsah a četnost školení k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, způsob ověřování znalostí zaměstnanců a vedení dokumentace o provedeném školení určuje zaměstnavatel. Školení musí být zejména zaměřeno na místní provozní bezpečnostní předpisy a jiné zaměstnavatelem vydávané normy. Toto bývá někdy v praxi problémem, je nutné věnovat pozornost zpracovávaným osnovám školení. Programy školení je nutno zaměřit na různé skupiny pracovníků, jako jsou např. vrcholové vedení, řadoví zaměstnanci, zaměstnanci, kteří musí mít osvědčení o odborné způsobilosti aj. Zároveň je nutné seznamovat zaměstnance s těmi předpisy, které se týkají jeho práce a pracoviště.²⁰ Školení zaměstnavatel zajišťuje prostřednictvím vedoucích zaměstnanců anebo specializovaných zaměstnanců či s využitím služeb organizací, která se zabývají školením v oblasti bezpečnosti práce.

5.2.2. Ověřování znalostí a dokumentace ke školení

Zaměstnavatel je povinen vyžadovat a kontrolovat dodržování požadavků předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a zaměstnanec je povinen účastnit se

¹⁹ ASPI, §103 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

²⁰ KOLEKTIV AUTORŮ ČMKOS a AOS, *Bezpečnost práce nedílná součást života*, s. 12

školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci. V rámci školení je nutno ověřit znalosti zaměstnance z předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, se kterými byl seznámen. Ověření znalostí se provádí zpravidla formou zkušebních testů anebo zkušebních pohovorů. Testy se jeví jako věrohodnější a jednodušší při pořizování záznamů o tomto přezkoušení. O všech školeních svých zaměstnanců musí vést zaměstnavatel dokumentaci. Forma vedení záznamů o školení není Zákoníkem práce stanovena, ale zaměstnavatel musí jednoznačně a spolehlivě prokázat, že zaměstnanec byl s příslušnými předpisy týkající se jeho práce skutečně seznámen.

Pro zaměstnavatele s menším počtem zaměstnanců, zaměstnance méně rizikových provozů, administrativní zaměstnance postačuje jednoduchá dokumentace o školení. Tou je presenční listina s podpisem a datem školení a společná osnova.

5.3. Osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící, dezinfekční prostředky a ochranné nápoje

5.3.1 Osobní ochranné pracovní prostředky

Osobní ochranné pracovní prostředky představují prostředky určené k individuální ochraně osob, jeho použití zabraňuje nebo oslabuje působení nebezpečných a škodlivých faktorů při výkonu práce. Podle zákoníku práce § 104 odst. 1 jsou OOPP takové prostředky které:

- musí chránit zaměstnance před riziky,
- nesmí ohrožovat jejich zdraví,
- nesmí bránit při výkonu práce,
- musí splňovat požadavky stanovené zvláštním právním předpisem.²¹

Poskytovat lze pouze ty ochranné prostředky, které splňují podmínky stanovené nařízením vlády č. 21/2003Sb. Osobními ochrannými prostředky nejsou:

²¹ Nařízení vlády č. 21/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na osobní ochranné prostředky

- běžné pracovní oděvy a obuv, které nejsou určeny k ochraně zdraví zaměstnanců před riziky a které nepodléhají při práci mimořádnému opotřebením nebo znečištění,
- výstroj a vybavení záchranných sborů a služeb vykonávajících činnost podle zvláštních právních předpisů,
- speciální ochranné prostředky používané v armádě nebo v pořádkových a bezpečnostních silách,
- výstroj a vybavení používané při provozu na pozemních komunikacích,
- sportovní výstroj a vybavení,
- ochranné prostředky určené pro sebeobranu,
- prostředky pro zajišťování a signalizování rizik a škodlivin na pracovišti.

V nařízení vlády č. 21/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na osobní ochranné prostředky se setkáme s pojmem osobní ochranné prostředky a v Zákoníku práce, zákona č. 262/2006 Sb. s pojmem osobní ochranné pracovní prostředky.

Osobní ochranné prostředky zahrnují širší okruh výrobků, patří mezi ně i osobní ochranné prostředky pro sport a volný čas. Osobní ochranné pracovní prostředky, jsou prostředky, které přiděluje zaměstnavatel svým zaměstnancům k ochraně při práci.

Tyto prostředky poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci bezplatně podle vlastního seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce.

Poskytování OOPP nesmí zaměstnavatel nahrazovat finančním plněním.

Při uvedení osobního ochranného prostředku na trh musí být výrobcem vydány a poskytnuty pokyny zejména o skladování, používání, čištění, údržbě, seřizování a desinfekci prostředku. Pokyny musí být přesné a srozumitelné a musí být vyhotoveny v jazyce státu, do kterého je osobní ochranný prostředek určen.

5.3.1.1. Přidělování OOPP

Zaměstnavatel je povinen přidělit osobní ochranné pracovní prostředky všem osobám, které jsou vystaveny působení neodstranitelných rizik. tj.

- zaměstnancům, nezáleží na jejich funkčním zařazení ani pracovněprávním vztahu, ale na vystavení riziku,

- dalším osobám, osoby zdržující se na pracovišti, zaměstnanci jiných zaměstnavatelů, sám zaměstnavatel a spolupracující osoby

Osobní ochranné pracovní prostředky musí splňovat určité požadavky:

- být po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům a jejich používání nesmí představovat další riziko,
- odpovídat podmínkám na pracovišti,
- být přizpůsobeny fyzickým předpokladům jednotlivých zaměstnanců,
- respektovat ergonomické²² požadavky a zdravotní stav zaměstnanců.

Výměna OOPP se provádí při ztrátě funkčních vlastností nebo po skončení doby životnosti, anebo pokud jejich používáním vzniká zaměstnanci riziko.

Tam, kde zaměstnanci musejí používat současně více osobních ochranných pracovních prostředků z hlediska přítomnosti více než jednoho rizika, musí být ochranné prostředky vzájemně slučitelné.

Základní typy rizik jsou rizika:

- **fyzikální** – mechanická, tepelná, elektrická, záření, hluk. Představují největší oblast rizik (pády člověka, pády materiálu, zachycení vozidly aj.)
- **chemická** – aerosoly, plyny, páry, kapaliny. Zjišťuje se typ škodliviny a její koncentrace (nebezpečí otravy, popálení, práce v prašném prostředí aj.)
- **biologická** – viry, plísně. Škodlivost se zjišťuje na základě znalostí o jejich nejvyšších přípustných koncentracích (týká se zejména zdravotnictví a zemědělství).

Na základě zhodnocení výskytu a rizikovosti faktorů se provádí kategorizace prací. Podle míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců a jejich rizikovosti pro zdraví se práce zařazují do čtyř kategorií.

²² Ergonomie – interdisciplinární obor studující vztah člověka a pracovních podmínek při uplatnění nejnovějších poznatků věd biologických, technických a společenských. Jejím cílem je optimalizace postavení člověka v pracovních podmínkách, ve smyslu dosažení zdraví, pohody, bezpečnosti a optimální výkonnosti. http://www.bozpinfo.cz/knihovna-bozp/citarna/clanky/lidsky_cinitel/ergonomie1.html ze dne 30.12.2010

5.3.1.2. Rozdělení OOPP

Podle částí lidského těla, které chrání, rozlišujeme tyto druhy osobních ochranných pracovních prostředků:

ochrana hlavy, ochrana sluchu, ochrana očí a obličeje, ochrana dýchacích orgánů, ochrana rukou a paží, ochrana nohou, ochrana trupu a břicha, pro ochranu celého těla prostředky pro prevenci pádů a ochranné oděvy.

5.3.2. Mycí, čistící a dezinfekční prostředky

Zaměstnavatel má povinnost poskytovat zaměstnancům mycí, čistící a dezinfekční prostředky na základě rozsahu znečištění kůže a oděvu zaměstnance. Množství prostředků stanoví zaměstnavatel podle nařízení vlády č. 495/2001 Sb., příloha č. 4, kde jsou uvedeny příklady druhu prací z hlediska znečištění a doporučená množství mycích a čistících prostředků.

5.3.3. Ochranné nápoje

Ochranné nápoje chrání zaměstnance před účinky tepelné zátěže či zátěže chladem, slouží k doplnění ztráty tekutin a minerálních látek ztracených potem a dýcháním. Ochranný nápoj musí být zdravotně nezávadný, může obsahovat látky zvyšující odolnost organismu. Zaměstnavatel je povinen poskytnout ochranné nápoje při nevyhovujících mikroklimatických podmínkách. Rozsah a podmínky poskytování ochranných nápojů stanoví nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, § 8, příloha č. 1 daného nařízení.

5.4. Pracovní úrazy

5.4.1. Vymezení pracovních úrazů

Pracovním úrazem je poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním (§ 380 zákoníku práce).

Za smrtelný pracovní úraz se považuje poškození zdraví zaměstnance, které způsobilo smrt po úrazu nebo po kterém zaměstnanec zemřel do jednoho roku. (nařízení vlády č.494/2001 Sb.).

O pracovní úraz se nejedná, pokud tento úraz nemá souvislost s plněním pracovních úkolů, například stane-li se úraz zaměstnanci při cestě do zaměstnání a zpět.

Plněním pracovních úkolů je:

- výkon pracovních povinností vyplývajících z pracovního poměru a z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- jiná činnost vykonávaná na příkaz zaměstnavatele,
- činnost, která je předmětem pracovní cesty,
- činnost konaná pro zaměstnavatele na podnět odborové organizace, rady zaměstnanců, zástupce pro BOZP, na podnět ostatních zaměstnanců, z vlastní iniciativy, pokud k ní zaměstnanec nepotřebuje zvláštní oprávnění nebo ji nevykonává proti výslovnému zákazu zaměstnavatele,
- dobrovolná výpomoc organizovaná zaměstnavatelem.²³

V přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů jsou:

- úkony potřebné k výkonu práce, obvyklé během práce, nutné před počátkem práce nebo po jejím ukončení,
- úkony obvyklé v době přestávky na jídlo a oddech a konané v objektu zaměstnavatele, včetně cesty na stravování,
- vyšetření ve zdravotnickém zařízení prováděné na příkaz zaměstnavatele nebo vyšetření v souvislosti s noční prací,
- ošetření první pomoci, lékařské prohlídky, očkování, vyšetření a diagnostické zkoušky, kterým se zaměstnanec musí podrobit, včetně cesty tam i zpět,
- školení zaměstnanců ke zvyšování odborné připravenosti organizované zaměstnavatelem odbory, orgánem nadřízeným zaměstnavateli.²⁴

²³ ASPI, § 273, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

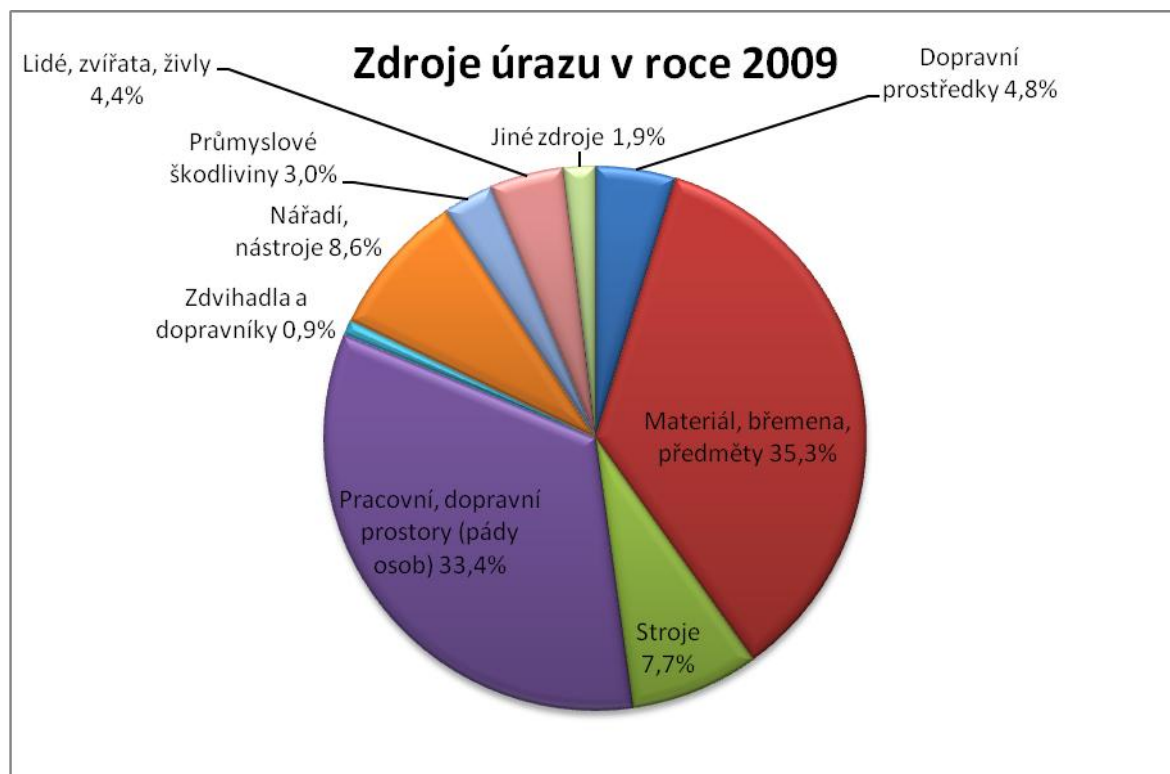
²⁴ ASPI, § 274, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

V přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů nejsou:

- cesta do zaměstnání a zpět,
- stravování v době přestávky na jídlo a oddech mimo objekt zaměstnavatele,
- ošetření, popř. vyšetření, ve zdravotnickém zařízení včetně cesty tam a zpět, pokud není konáno v objektu zaměstnavatele a na jeho příkaz.

Co je vůbec nejčastější příčinou pracovních úrazů? V roce 2009 bylo nejčastější příčinou pracovních úrazů s pracovní neschopností nad 3 dny „Špatně nebo nedostatečně odhadnuté riziko“ (76%). U smrtelných pracovních úrazů to bylo „Používání nebezpečných postupů nebo způsobů práce vč. jednání bez oprávnění, proti zákazu, prodlévání v ohroženém prostoru“.²⁵Zdroje úrazů v roce 2009 s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny jsou uvedeny níže.

Graf 2 Podíl počtu pracovních úrazů s pracovní neschopností delší než tři kalendářní dny ve skupinách zdrojů úrazu v roce 2009



Zdroj: www.bozpinfo.cz, ze dne 16. 2. 2011, vlastní zpracování

²⁵ http://www.bozpinfo.cz/knihovna-bozp/citarna/clanky/statistika_pu/pu2009.html ze dne 8.2.2011

5.4.2. Povinnost zaměstnavatele při pracovních úrazech

Zaměstnavatel, u něhož k pracovnímu úrazu došlo, je povinen poskytnout první pomoc. Zajistit místo úrazu, bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu. Zaměstnavatel je povinen vyšetřit příčiny a okolnosti vzniku úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, svědků a za účasti odborové organizace nebo zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

5.4.2.1. Poskytnutí první pomoci v praxi obecně

Rozsah a kvalita laické první pomoci v České republice není příliš uspokojivá. Na názoru se shodují všichni odborníci ze záchranných služeb a potvrzují ho i statistická šetření. První pomoc je poskytována pouze ve 3 až 10% úrazů a náhlých příhod. Jistým způsobem se mohou na této situaci podílet bariéry v poskytování první pomoci, kterými mohou být nezvládnuté emoce, pocit nedostatečnosti, obava o vlastní život a zdraví (zejména rizika možných nákaz HIV, hepatitis apod.). Na druhou stranu je potřeba si uvědomit, že život postiženého v mnoha případech závisí na správně poskytnuté laické první pomoci.²⁶ Z tohoto důvodu je velmi důležité proškolení zaměstnanců zejména v poskytování první pomoci.

5.4.3. Evidence pracovních úrazů

Evidence pracovních úrazů se vede v knize úrazů, evidují se všechny pracovní úrazy, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny.²⁷ Zaměstnavatel může evidenci o úrazech vést v knize úrazů podle nového nařízení vlády č. 201/2010 Sb., s účinností od 1. 1. 2011 v elektronické podobě, doposud bylo možno vést evidenci úrazů v knize úrazů jen v listinné podobě. Evidenci je třeba provést bez zbytečného odkladu. Obsah by měl být takový, aby bylo možné v případě potřeby sepsat záznam o úrazu tj., údaje o postiženém

²⁶ KREYSOVÁ, L., *První pomoc povinnosti zaměstnavatelů při pracovních úrazech*, s. 7.

²⁷ ASPI, § 105, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

zaměstnanci, údaje o druhu práce, údaje o úrazu – přesný čas, druh zranění, zdroj a příčiny úrazu, podpis postiženého zaměstnance, svědků, zhotovitele zápisu.

Zaměstnavatel vyhotovuje záznamy a vede dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, nebo k úmrtí zaměstnance. Záznam o úrazu musí zaměstnavatel sepsat nejpozději do 5 pracovních dnů po oznámení pracovního úrazu. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá zaměstnavatel postiženému zaměstnanci a v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům.

5.4.4. Ohlášení pracovních úrazů a zasilání záznamů o pracovních úrazech

Zaměstnavatel je povinen ohlásit pracovní úraz a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím. Ohlášení pracovního úrazu Policii ČR (nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin), odborovému orgánu nebo zástupci zaměstnanců pro BOZP, příslušné zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn, příslušnému oblastnímu inspektorátu práce.

Zasílání záznamů o pracovních úrazech příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, příslušné zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn, organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání. V případě smrtelného pracovního úrazu se zasílá záznam o úrazu i Policii ČR.²⁸

Zaměstnavatel je povinen přijímat opatření proti opakování pracovních úrazů na základě vyšetření příčin a okolností vzniku úrazu a vyhodnocení rizik.

5.4.5 Odškodnění pracovních úrazů

Za pracovní úraz, který zaměstnanec utrpěl, musí zaměstnavatel zaměstnance odškodnit, § 369 zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce. Pokud by zaměstnanec na následky pracovního úrazu zemřel, musí zaměstnavatel poskytnout odškodnění i pozůstalým.

²⁸ASPI, Nařízení vlády 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasilání záznamu o úrazu

Zaměstnavatel za škodu odpovídá, může se však za podmínek stanovených v zákoníku práce zprostit odpovědnosti za vznik pracovního úrazu.

Zaměstnavatel se může svých povinností zprostit pouze tehdy, pokud prokáže, že zaměstnanec porušil předpisy či pokyny bezpečnosti práce nebo byl pod vlivem alkoholu či drog. V tomto případě může dojít k úplnému zkrácení odškodnění. Zaměstnavatel se může odpovědnosti zprostit i zčásti, když se mu podaří dokázat, že si zaměstnanec počínal lehkomyšlně, přestože věděl, že se může zranit.

Co může být předmětem odškodnění? Zaměstnavatel, který za škodu odpovídá je povinen poskytnout náhradu za:

- ztrátu na výděлку,
- bolest a ztížení společenského uplatnění,
- účelně vynaložené náklady spojené s léčením,
- věcnou škodu (škoda na osobních věcech postiženého zaměstnance).

5.4.6. Pojištění odpovědnosti za škodu

Zaměstnavatel je povinen se pojistit pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, a to i v případě jen jednoho zaměstnance. Zaměstnavatel musí své zaměstnance pojistit u České pojišťovny nebo Kooperativy. Z tohoto pojištění vyplývá zaměstnavatelům právo, aby za ně pojišťovna uhradila škodu, která vznikla zaměstnanci při pracovním úraze nebo nemoci z povolání. Pojištění zaměstnavatele je stanoveno vyhláškou č.125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

5.5. Pracoviště a pracovní prostředí

Nedílnou součástí právních předpisů jsou i požadavky na pracoviště a pracovní prostředí. Zaměstnavateli je stanovena povinnost zajistit, aby pracoviště a pracovní prostředí bylo pro zaměstnance z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví vyhovující.²⁹

Aby člověk mohl efektivně využívat svoji pracovní sílu, musí mít pro pracovní činnost vytvořené optimální podmínky. Optimální pracovní podmínky, jsou předpokladem pro růst pracovních výkonů.³⁰ V práci tráví člověk velkou část svého života a je důležité, aby mu tam bylo příjemně, bude-li spokojen, bude se mu lépe pracovat a jeho práce bude kvalitní.³¹

5.5.1. Pracoviště a pracovní prostředí v administrativě a v souvisejících činnostech

Za pracoviště lze považovat všechny prostory zaměstnavatele určené k vykonávání pracovních činností a místa, na která mají zaměstnanci v souvislosti s plněním pracovních činností nebo úkolů, které s pracovními činnostmi souvisejí, přístup.³²

Vhodné osvětlení je jednou ze základních podmínek práce, protože vykonávanou činnost kontroluje člověk většinou zrakem.³³ Odpovídající osvětlení je nezbytnou součástí ergonomického řešení pracovního prostředí. Pracovní místa, pracovní stoly a stanoviště pro obsluhu kancelářských zařízení je potřeba volit a rozmístit dle nejpříznivějších podmínek přirozeného osvětlení. Osvětlení denní, umělé, popřípadě sdružené osvětlení musí odpovídat nárokům vykonávané práce na zrakovou činnost, polohu vidění a bezpečnost zaměstnanců v souladu s normovými hodnotami. Ve vnitřních prostorech s používanými obrazovkami nebo přístroji s displeji se navrhuje denní osvětlení tak, aby nevznikaly rušivé a nežádoucí odrazy světla na obrazovkách nebo displejích zrcadlením osvětlovacích otvorů. Nejvhodnější umístění obrazovek je takové, aby přicházelo denní světlo převážně ze strany nebo shora.

²⁹ ŠUBRT, B. a kolektiv, *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci*, s. 366

³⁰ KOLEKTIV AUTORŮ ČMKOS a ASO, *Bezpečnost práce nedílná součást života*, s. 69

³¹ KREJČÍŘOVÁ, O., *Bezpečnost práce a hygiena*, s. 13

³² JANÁKOVÁ, A., *Abeceda bezpečnosti a ochrany zdraví při práci*, s. 198

³³ CHUNDELA, L., *Ergonomie*, ČVUT, s. 81

Nesprávné a nedostatečné osvětlení způsobuje zvyšování únavy zraku, nadměrnou zrakovou zátěž, snížení zrakového vnímání, pokles pracovních schopností pro duševní práci. Při dlouhodobém nedostatečném a nesprávném osvětlení může dojít k hlubším změnám zrakového orgánu až po rozvoj závažných očních a jiných onemocnění.

5.5.2. Mikroklimatické podmínky na pracovišti

Uspořádání pracoviště má být voleno tak, aby byla omezována tepelná zátěž zaměstnanců slunečním zářením a oslňováním. Osvětlovací prostory, okna, musí být upraveny proti přímému slunečnímu záření. Okna musí být vybavena regulovatelnými žaluziemi k tlumení denního vnějšího světla.

V kancelářích by měly být zajištěny optimální tepelně vlhkostní podmínky. Přípustné tepelně vlhkostní mikroklimatické podmínky, jsou takové podmínky, při nichž převážná většina pracovníků nepocítuje chlad ani u nich nedochází k výraznější produkci potu v důsledku tepelně vlhkostní zátěže. Pracovní místnosti musí být větratelné, tak aby byla zabezpečena dostatečná výměna vzduchu, ale současně nenastaly velké výkyvy teplot. Větrání je důležité, neboť nedostatečná výměna vzduchu způsobuje rychlou únavu organismu a nesoustředěnost.

5.5.3. Mimořádné situace na pracovišti

Některé skupiny zaměstnanců mohou být ohroženy napadením asociálními, duševně chorými, podnapilými a agresivními osobami a jsou tak vystaveny násilným situacím, případně i přepadení. V těchto nežádoucích případech může dojít ke vzniku stresových stavů, k psychické újmě na zdraví z prožitku traumatizující situace, zvláště došlo-li při ní k porušení tělesné integrity.

Ke snížení rizika by měl zaměstnavatel přijmout opatření a vybavit zaměstnance prostředky k sebeobraně, seznámit je se způsobem použití a informovat zaměstnance o postupu v případě jejich napadení.

5.6. Bezpečnostní značky a signály

Na pracovištích, na kterých jsou vykonávány práce, při nichž může dojít k poškození zdraví, je zaměstnavatel povinen umístit bezpečnostní značky a značení, zavést signály, které poskytují informace nebo instrukce týkající se BOZP, a seznámit s nimi zaměstnance. Bezpečnostní značky, značení a signály mohou být zejména obrazové, zvukové nebo světelné.³⁴ Užívání bezpečnostních značek a signálů nenahrazuje konkrétní pracovní postupy a návody, či dokonce preventivní opatření. Účelem používání bezpečnostních značek, značení a signálů je upozornit na ohrožení zdraví nebo bezpečnosti zaměstnance, a to upozornit bezprostředně.³⁵

Vzhled, umístění a provedení bezpečnostních značek a značení a zavedení signálů stanoví prováděcí právní předpis. Tímto prováděcím předpisem je v současné době nařízení vlády č.11/2002 Sb., kterým se stanoví vzhled a umístění bezpečnostních značek a zavedení signálů, ve znění nař. vl. č. 405/2004 Sb. Tvar a umístění značek musí odpovídat určitému účelu, není možné používat jakékoliv barvy a tvary.

Podle významu rozlišujeme základní typy značek:

- **značky zákazu**, zakazují chování, které by mohlo způsobit ohrožení života či zdraví zaměstnanců,
- **značky výstrahy**, varují před rizikem nebo nebezpečím,
- **značky příkazu**, předepisují specifické chování.
- **značky informační**, které poskytují jiné informace či instrukce, než bylo shora uvedeno. (např. označení únikové cesty a nouzového východu nebo místa první

³⁴ ASPI, Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

³⁵ ŠUBRT, B. a kolektiv, *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci*, s. 310

pomoci, značky pro věcné prostředky požární ochrany, požárně bezpečnostní zařízení a směr cesty).³⁶

Tabulka 2 barev značek a světelných signálů

Barva	Význam nebo účel	Pokyny a informace	Příklad použití
červená	značka zákazu (zákaz, stůj)	nebezpečné chování	značky zákazu,
	signalizace nebezpečí	zastavit, přerušit práci, bezpečnostní pojistka, opustit prostor	značky pro zastavení, nouzové zastavení,
	věcné prostředky požární ochrany a bezpečnostně požární zařízení	označení a umístění	
žlutá nebo oranžová nebo zelenožlutá	značka výstrahy	buď opatrný, připrav se, ověř si	vyznačení nebezpečí (oheň, exploze, záření, riziko otravy atd.), výstraha pro schody, nízké průchody, překážky
modrá	značka příkazu	určité chování nebo postup, použij OOPP	příkaz k použití OOPP
zelená	značka nouzového východu, značka první pomoci	označení dveří, východů, cest, zařízení, vybavení	únikové cesty, nouzové východy, nouzové ukazatele, stanice první pomoci a záchrané stanice
	bezpečí	návrat k běžnému stavu	

Zdroj: ASPI, nařízení vlády č.11/2002, o vzhledu a umístění značek a zavedení signálů, vlastní zpracování

Zaměstnavatel je povinen o umístění bezpečnostních značek a zavedených signálech, které poskytují informace nebo instrukce týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci informovat zaměstnance. Informativní značky pro únik a evakuaci osob a značky překážek na únikových cestách musí být i při přerušení dodávky energie viditelné a rozpoznatelné minimálně po dobu nezbytně nutnou k bezpečnému opuštění objektu.

³⁶ JANÁKOVÁ, A., *Abeceda bezpečnosti a ochrany zdraví při práci*, s. 29

6. Zaměstnanec

Podle Zákoníku práce, zákona č. 262/2006 Sb. způsobilost fyzické osoby jako zaměstnance mít v pracovně právních vztazích práva a povinnosti, jakož i způsobilost vlastními právními úkony nabývat těchto práv a brát na sebe tyto povinnosti vzniká dnem, kdy fyzická osoba dosáhne 15 let věku. Zaměstnavatel nesmí sjednat jako den nástupu do práce den, který by předcházel dni, kdy tato fyzická osoba ukončí povinnou školní docházku.

6.1. Pracovní poměr

Pracovně právní vztahy mohou vzniknout jen se souhlasem fyzické osoby a zaměstnavatele. Podle § 32 zákoníku práce, zákona č. 262/2006 Sb., je zaměstnavatel povinen zajistit, aby se fyzická osoba před uzavřením pracovní smlouvy podrobila vstupní lékařské prohlídce.

Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Pracovní smlouva musí obsahovat:

- druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
- místo (nebo místa) výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána,
- den nástupu do práce.

Zaměstnavatel je povinen uzavřít pracovní smlouvu písemně. Při nástupu do práce musí být zaměstnanec seznámen s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy **k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své práci dodržovat.** Zaměstnanec musí být také seznámen s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy.

6.2. Práva a povinnosti zaměstnance

6.2.1. Práva zaměstnance

Zaměstnanec má právo podle zákoníku práce, zákona č. 262/2006 Sb., § 106 na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením, informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.

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

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

6.2.2. Povinnosti zaměstnance

Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.

Zaměstnanec je povinen podle § 106 zákoníku práce, zákona č. 262/2006Sb.:

- účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí,
- podrobit se preventivním prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy,
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informací zaměstnavatele,

- dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci. Zákaz požívání alkoholických nápojů se nevztahuje na zaměstnance, kteří pracují v nepříznivých mikroklimatických podmínkách, pokud používají pivo se sníženým obsahem alkoholu, a na zaměstnance, u nichž požívání těchto nápojů je součástí plnění pracovních úkolů nebo je s plněním těchto úkolů obvykle spojeno,
- oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
- s ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů,
- bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem a spolupracovat při objasnění jeho příčin,
- podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

7. Příklad z praxe

7.1. Charakteristika úřadu

Název úřadu: Ministerstvo zemědělství České republiky

Ústřední pozemkový úřad

Územní odbor Ústředního pozemkového úřadu

Pozemkový úřad Litoměřice

Působnost Ministerstva

Ministerstvo je ústředním orgánem státní správy. Jeho věcná působnost je vymezena zákonem č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů a dalšími právními předpisy.

Řízení a koordinace činností ministerstva

Ministerstvo řídí člen vlády, ministr zemědělství.

Ministra zastupuje 1. náměstek nebo ministrem pověřený náměstek.

Ministr jmenuje nebo odvolává všechny vedoucí zaměstnance ministerstva, ředitele organizačních složek státu a státních organizací resortu.

Zastupování ministra jinými osobami v konkrétních právních úkonech je možné jen na základě písemného zmocnění, které vymezí rozsah práv a povinností zmocněného zástupce, zmocnění předkládá sekce ministra k podpisu ministrovì.

7.1.1. Organizační členění a činnost

Vnitřní organizační členění – útvary

Ministerstvo je členěno na úseky, které řídí náměstci ministra.

Úseky se dělí na sekce, které řídí vrchní ředitelé nebo na odbory, které řídí ředitelé.

Sekce jsou rozděleny na odbory a odbory obvykle na oddělení, které řídí vedoucí oddělení (s výjimkou oddělení pozemkových úřadů, které řídí ředitel pozemkového úřadu).

V příloze je přiloženo organizační schéma MZe platné od 1. 2. 2011.

Ústřední pozemkový úřad

Řídí a koordinuje činnost pozemkových úřadů ve smyslu zákona č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech a o změně zákona č. 229/1991 Sb., o úpravě vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku, ve znění pozdějších předpisů. Zajištěním efektivnějšího řízení sekce a koordinaci některých úkolů je pověřeno 13 územních odborů. Je odvolacím orgánem proti rozhodnutí pozemkových úřadů dle zákona č. 139/2002 Sb. Metodicky řídí a usměrňuje pozemkové úřady v oblasti půdní služby, zahrnující především činnosti spojené s aktualizací BPEJ. Zajišťuje agendu týkající se odborné způsobilosti k projektování pozemkových úprav. Zajišťuje pro pozemkové úřady podporu v oblasti zadávání veřejných zakázek, vykonává funkci zadavatele veřejných zakázek dle vnitřních pokynů Ministerstva zemědělství. Prostřednictvím činnosti PÚ se podílí na rozvoji venkova, za tím účelem spolupracuje s Ministerstvem místního rozvoje, Ministerstvem vnitra, Ministerstvem životního prostředí, Ministerstvem financí a Českým úřadem zeměměřičským a katastrálním. Spolupracuje s ČÚZK, jeho inspektoráty a katastrálními úřady na přípravě návrhů právních předpisů, týkajících se evidence půdy, zápisů vlastnických práv, věcných břemen a při metodickém řízení činnosti PÚ ve spojitosti se správním řízením o pozemkových úpravách a restitucích, jakož i lustrací pozemků aj.

Územní odbory Ústředního pozemkového úřadu

Územní působnost 13 ÚO ÚPÚ (pro Středočeský kraj a Prahu, Jihočeský kraj, Plzeňský kraj, Karlovarský kraj, Ústecký kraj, Liberecký kraj, Královohradecký kraj, Pardubický kraj, Kraj Vysočina, Jihomoravský kraj, Olomoucký kraj, Zlínský kraj, Moravskoslezský kraj) je totožná s územím daného kraje.

Územní odbory v rámci své územní působnosti plní úkoly v oblasti rozpočtu v rámci kraje dle příslušných předpisů MZe ČR, koordinují a metodicky řídí zadávání veřejných zakázek, provádějí kontrolu náležitostí návrhu zadávacích podmínek, vedou evidenci veřejných zakázek a registr dodavatelů veřejných zakázek a v případech stanovených vnitřním předpisem plní funkci zadavatele. Koordinují činnost týkající se aktualizace BPEJ. Koordinují zahajování pozemkových úprav s ohledem na účel, rozsah, věcné

návaznosti, právní aspekty a disponibilní finanční prostředky. Kontrolují a koordinují investorskou činnost jednotlivých PÚ. Zastupují ministerstvo v řízení před soudy a jinými orgány v případech týkajících se působnosti PÚ a poskytují PÚ další právní služby spojené s jeho činností. Kontrolují dodržování metodických pokynů ÚPÚ jednotlivými PÚ aj.

Pozemkové úřady

V České republice je 77 pozemkových úřadů. Vykonávají činnost podle zákona č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech a o změně zákona č. 229/1991 Sb., o úpravě vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku ve znění pozdějších předpisů a navazujících předpisů. *„Pozemkové úpravy jsou jedním z klíčových nástrojů pro rozvoj venkova. Mají nesporný efekt v oblasti udržitelného rozvoje a napomáhají rozvoji podnikání. Při provádění pozemkových úprav dochází k racionálnímu prostorovému uspořádání pozemků všech vlastníků půdy v řešeném území a podle potřeby také k reálnému vytyčení těchto pozemků v terénu. Současně se pomocí pozemkových úprav zajišťují podmínky pro zlepšení životního prostředí, ochranu a zúrodnění půdního fondu, funkční vodní hospodářství a zvýšení ekologické stability krajiny. Cestou pozemkových úprav se též obnovuje katastr nemovitostí“.*³⁷

Formy pozemkových úprav

Jednoduché pozemkové úpravy (JPÚ) – představují řešení obvykle jen části jednoho katastrálního území respektive pouze v něm vybraného problému.

Komplexní pozemkové úpravy (KPÚ) – představují komplexní řešení zpravidla celého katastrálního území (mimo zastavěné území) včetně zpřístupnění pozemků, protierozní ochrany a ekologické stability území.

Pozemkové úřady provádějí činnost v oblasti restitucí, tzn. vydávání pozemků restituentům, kteří uplatnili svůj nárok na vydání do 31. 1. 1993.

³⁷ Ministerstvo zemědělství České republiky,
https://eagri.cz/ssl/web/file/103179/Pozemkove_upravy_2_vyd.pdf ze dne 31.1.2011

PÚ ve smyslu schválených dokumentů a pravidel ES/EU, Řídícího orgánu OP a EAFRD a SZIF podávají žádosti a provádějí veškeré další úkony a činnosti spojené s administrováním finanční pomoci v rámci podopatření 2.1.1. Pozemkové úpravy v OP Zemědělství a opatření I. 1. 4. Pozemkové úpravy v Programu rozvoje venkova ČR 2007 – 2013.

Pozemkové úřady odpovídají za dodržování předpisů vztahujících se k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

7.2. Školení zaměstnanců o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

Při nástupu nově přijatého zaměstnance do pracovního poměru je zaměstnanec proškolen úvodní instruktáží o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Proškolení provádí vedoucí zaměstnanec. Vedoucí zaměstnanec vychází z Příkazu č.2 MZe ČR, č.j.1046/2011, části V, kterou jsou stanoveny Zásady BOZP v organizaci.

Úvodní instruktáž obsahuje tyto všeobecné zásady, které je třeba dodržovat v budově ministerstva – Pozemkového úřadu:

1. Dbát všech právních předpisů a pokynů zaměstnavatele k zajištění BOZP.
2. Oznamit každou zjištěnou závadu na pracovišti, která by mohla ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, svému nadřízenému.
3. Nepoužívat strojů zařízení, které nebyly zaměstnanci podle pracovního zařazení nebo na pokyn nadřízeného přiděleny.
4. Neuvádět svěřený stroj nebo zařízení do chodu bez ověření, že tím nikdo nebude ohrožen na životě nebo zdraví.
5. Udržovat pořádek a čistotu na pracovišti a svěřené zařízení, stroje a nářadí udržovat vždy v bezvadném stavu.
6. Při práci používat ochranných pracovních prostředků a pomůcek, které byly pro práci přiděleny.
7. Nepožívat alkoholické nápoje a jiné škodlivé návykové látky na pracovišti, nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat zákaz kouření na pracovišti, kde jsou účinkům vystaveni nekuřáci, jakož i při poradách a jednáních. Pro kouření je v budově ministerstva vyhrazen prostor ve II. patře.

8. Podrobit se podle pokynu oprávněného zaměstnance ministerstva vyšetření za účelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
9. Ženy nesmějí manipulovat s břemeny těžšími 15 kg.
10. Každý pracovní úraz ihned oznámit nadřízenému se žádostí o jeho zaevidování v Knize úrazů, která je vedena na sekretariátu Pozemkového úřadu.

Zaměstnanci Pozemkového úřadu Litoměřice jsou proškolení z bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jednou ročně. Školení je zajišťováno s využitím služby organizace, která se zabývá školením v oblasti bezpečnosti práce. Školení je prováděno podle schválené osnovy, která je součástí protokolu o školení. Přezkoušení zaměstnanců se provádí ústní formou. Na závěr školení je podepsán protokol o školení se jmény, podpisy a datem účasti o absolvování školení z bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. V příloze této práce je přiložen protokol o školení zaměstnanců z bezpečnosti práce z roku 2010 včetně osnovy školení.

7.3. Vyhodnocení rizik BOZP

Firmou, která provádí školení zaměstnanců Pozemkového úřadu v oblasti bezpečnosti práce je zpracováno vyhodnocení rizik v oblasti BOZP. Týká se těchto uvedených rizik:

1. doprava
2. malá mechanizace, nářadí
3. venkovní komunikace
4. elektrické zařízení
5. kancelářské práce
6. pracovní prostředí
7. manipulace a skladování

Rizika byla vyhodnocena kvalitativní metodou, jsou určena pravděpodobností vzniku a existencí rizika, pravděpodobností následků – závažnosti, názorem hodnotitelů a mírou

rizika. V tabulce jsou uvedena rizika kancelářských prací zpracována pro Pozemkový úřad Litoměřice.

Tabulka 3 Kancelářské práce - rizika

Posuzovaný objekt	subsystém	Identifikace nebezpečí	Vyhodnocení závažnosti rizika				Bezpečnostní opatření
			P	N	H	R	
Výrobní a provozní budovy/kancelářské práce	Kancelářské práce	* Naražení na ostré hrany rohy nábytku, stoly, skříně, zásuvky, a zařízení v kancelář. a sklad. místnostech	2	1	1	2	* správné rozmístění kancelářského nábytku a zařízení ; (min. průchody 550 až 600 mm); * udržování pořádku * důsledné zavírání dvířek skříní, zasouvání zásuvek stolů a skříněk
Výrobní a provozní budovy/kancelářské práce	Kancelářské práce	*Pád kancelářského zařízení po ztrátě jeho stability	1	2	1	2	* správné stabilní postavení vyšších skříní a kancel. nábytku; * nesedat na okraje stolů a židlí; * nevystupovat na židle, zejména na pojízdné s kolečky
Výrobní a provozní budovy/kancelářské práce	Kancelářské práce	*zranění ruky, prstů, propíchnutí, pořezání při práci s kancelář. pomůckami (sešívačkou, nožem)	1	1	1	1	*správné zacházení s kancelář.pomůckami; *při sešívání tiskopisů nevsunovat prsty do čelistí sešívačky; *při použití žiletek pro retušování používat žiletky v krytém držáku
Výrobní a provozní budovy/kancelářské práce	Kancelářské práce	*pád předmětů a věcí na nohu pracovníka	1	2	1	2	*udržování pořádku na stolech a ve skříních; *rovnoměrné ukládání předmětů do skříní a regálů *nepřetěžování polic, regálů;
Výrobní a provozní budovy/kancelářské práce	Kancelářské práce	*opaření vodou, horkými nápoji	1	2	1	2	*opatrnost při vylévání horké vody z varných konvic; *zabránit přelítí nádob horkými tekutinami a nápoji;
Výrobní a provozní budovy/kancelářské práce	Kancelářské práce	*únava očí – zraková zátěž, poškození zraku	2	2	1	4	*správné ergonomické rozestavení a umístění nábytku a počítače; *vhodné umístění monitoru (vzdálenost obrazovky od očí cca 60 cm dle její velikosti); výška středu monitoru vzhledem k její ose *v zorném poli vyloučit světelné zdroje (nežádoucí odlesky na obrazovce); *přestávky v práci po cca 1 hod. nepřetržitě práce s počítačem *pravidelné lékařské prohlídky odborným očním lékařem
Výrobní a provozní budovy/kancelářské práce	Kancelářské práce	*dlouhodobé opírání zápěstí a předloktí o hranu stolu nebo klávesnice (útlak nervů)	2	2	1	4	*vhodná velikost, popř. úprava pracovního stolu, umožnění vhodných poloh rukou, přestávky v práci

Zdroj: Podklady Pozemkového úřadu – vyhodnocení rizik, vlastní zpracování

Vysvětlivky:

P- Pravděpodobnost vzniku a existence rizika

1. Nahodilá, 2. Nepravděpodobná, 3. Pravděpodobná, 4. Velmi pravděpodobná, 5. Trvalá

N – Pravděpodobnost následků- závažnost

1. Poranění bez pracovní neschopnosti, 2. Absenční úraz (s pracovní neschopností), 3. Vážnější úraz vyžadující hospitalizaci, 4. Těžký úraz a úraz s trvalými následky

H – Názor hodnotitelů

1. Zanedbatelný vliv na míru nebezpečí a ohrožení, 2. Malý vliv na míru nebezpečí a ohrožení, 3. Větší, zanedbatelný vliv na míru nebezpečí a ohrožení, 4. Velký a významný vliv na míru nebezpečí a ohrožení, 5. Více významných a nepříznivých vlivů na závažnost a následky ohrožení a nebezpečí

R- Míra rizika

0-3: Bezvýznamné riziko; 4-10: Akceptovatelné riziko; 11-50: Mírné riziko; 51-100: Nežádoucí riziko; 101-125: Nepřijatelné riziko

7.4. Osobní ochranné pracovní prostředky

Zaměstnavatel poskytuje osobní ochranné pracovní prostředky zaměstnancům, jejichž pracovní činnost to vyžaduje. Na Pozemkových úřadech se jedná o zaměstnance, kteří vykonávají činnost v terénu. Náklady spojené s pořízením osobních ochranných pracovních prostředků hradí zaměstnavatel a zaměstnanec přebírá OOPP na základě podpisu a zápisu do osobní karty svěřených předmětů. Přidělení osobních ochranných pracovních prostředků se řídí Prováděcím pokynem čj. 10485/03-3050, jehož přílohou je seznam pracovních činností pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků v útvarech MZe ČR.

Tabulka 4 Poskytované osobní ochranné pracovní prostředky na Pozemkovém úřadě

Pracovní činnost	Osobní ochranné pracovní prostředky	Orientační doba používání
Zaměstnanci při činnosti v terénu	Oblek pracovní (montérky)	36 měsíců
	Kabát zimní	48 měsíců
	Obuv pracovní kožená (protiskluzová podešev)	36 měsíců
	Obuv gumová (holínky)	36 měsíců
	Pláštěnka	36 měsíců
	Rukavice pracovní (druh podle vykonávané práce)	podle potřeby

Zdroj: Prováděcí pokyn MZe 10485/03-3050, vlastní zpracování.

Zaměstnanci jsou povinni používat OOPP pouze k činnostem, pro které jim byly poskytnuty. Jsou povinni se o tyto OOPP řádně starat a jejich poškození nebo ztrátu funkčnosti neprodleně oznámit vedoucímu pracoviště. U OOPP je doba používání uvedená v příloze pouze orientačním údajem. Skutečná doba používání OOPP je ovlivněna konkrétními podmínkami vykonávané činnosti. Je nutné vyměnit OOPP, který ztratil funkčnost (neopravitelné poškození) za nový i před uplynutím uvedené doby používání. V opačném případě, pokud OOPP vykazuje po uplynutí orientační doby použití stále plnou funkčnost, je možné jej dále používat.

7.5. Kniha úrazů

Kniha úrazů je vedena na sekretariátě Pozemkového úřadu Litoměřice. V Knize úrazů není zaznamenán žádný pracovní úraz. Prostředky pro poskytování první pomoci jsou umístěny v lékárnice, která se nachází v sekretariátě Pozemkového úřadu a je označena bezpečnostní značkou první pomoci.

7.6. Zajišťování závodní preventivní péče

Nový zaměstnanec se musí nejprve před podpisem pracovní smlouvy podrobit vstupní lékařské prohlídce. Ministerstvo zemědělství, Pozemkový úřad Litoměřice má uzavřenu „Smlouvu o zajišťování závodní preventivní péče“. Dodavatel se zavazuje vykonávat závodní preventivní péči zaměstnance, provádět vstupní, periodické, mimořádné a výstupní prohlídky. O výsledcích lékařských kontrol podává dodavatel zprávu neprodleně telefonicky nebo písemně, nejpozději do pěti kalendářních dnů.

7.7. Používání služebních vozidel

Používání služebních vozidel se řídí příkazem č.1/2009, provozně-dopravním řádem, č. j. 881/2009 ze dne 22. 5.2009, s účinností od 1. 6. 2009, který je součástí přílohy. Na pozemkovém úřadě jsou používána pouze ostatní služební vozidla bez řidiče. Ostatní služební vozidla jsou používána k pracovním cestám oprávněnými zaměstnanci pozemkového úřadu. Služební vozidlo se používá výhradně k jízdám souvisejícím s plněním pracovních úkolů. Užití pro soukromé účely je nepřípustné.

Předpokladem pro užívání ostatního služebního vozidla je, aby byla se zaměstnancem uzavřena dohoda o užívání služebního vozidla a aby zaměstnanec měl platný řidičský průkaz skupiny B.

Služební vozidla mají uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla.

7.7.1. Dohoda o užívání služebního motorového vozidla

S referenty, kteří užívají služební motorové vozidlo je uzavřena dohoda o užívání služebního motorového vozidla. Zaměstnavatel svěřuje do užívání služební motorové vozidlo k používání při pracovních cestách v souvislosti s plněním pracovních úkolů.

Zaměstnanec smí použít služební vozidlo jen na základě vystavené, schválené a evidované žádanky o přepravu. Zaměstnanec je povinen vést řádnou a průkaznou evidenci o provedené jízdě v záznamu o provozu vozidla. Po ukončení jízdy zaměstnanec předá vozidlo pověřenému pracovníkovi pozemkového úřadu, kterému zároveň nahlásí jakékoliv poruchy či závady zjištěné během jízdy.

Při jakékoliv dopravní nehodě zaviněné či nezaviněné je zaměstnanec povinen ji nahlásit orgánům Policie ČR a vyžádat sepsání protokolu o nehodě.

Zaměstnanec je povinen pravidelně absolvovat školení, které organizuje zaměstnavatel.

7.8. Bezpečnostní značky v budově úřadu

V budově Pozemkového úřadu se můžeme setkat s bezpečnostními značkami typu **značek zákazu**. Tyto značky zakazují chování, které by mohlo způsobit ohrožení života či zdraví zaměstnanců. Jedná se o tyto níže uvedené značky.



Tabulka 5 Značky zákazu

 KOUŘENÍ ZAKÁZANO	 NEHAS VODOU ANI PĚNOVÝMI PŘÍSTROJI	 NEPOVOLANÝM VSTUP ZAKÁZÁN
Kouření zakázáno	Nehas vodou ani pěnovými přístroji	Nepovolaným vstup zakázán

Zdroj: <http://bezpecnostni-znacení.bezpecnostni-tabulky.cz/zakazove-tabulky-a-znacky-9/> ze dne 15.2.2011, vlastní zpracování

Dalšími značkami umístěnými v budově úřadu jsou **značky výstrahy**, které varují před rizikem nebo nebezpečím.


Tabulka 6 Značky výstrahy

	
<p>Výstraha – životu nebezpečno dotýkat se elektrických zařízení</p>	<p>Pozor elektrické zařízení</p>

Zdroj: <http://bezpecnostni-znaceni.bezpecnostni-tabulky.cz/vystrazne-tabulky-a-znacky-1/>
ze dne 15. 2. 2011, vlastní zpracování

V budově úřadu se nachází i **značky příkazu**, které předepisují specifické chování.

Tabulka 7 Značky příkazu


<p>Vypni v nebezpečí</p>

Zdroj: <http://bezpecnostni-znaceni.bezpecnostni-tabulky.cz/prikazove-tabulky-a-znacky-6/>
ze dne 15. 2. 2011, vlastní zpracování

A v neposlední řadě se setkáme i se **značkami informačními**, které poskytují informace či instrukce.

Tabulka 8 Značky informační

 	 	 
Hlavní vypínač	Hlavní uzávěr plynu	Hlavní uzávěr vody
		
První pomoc	Informativní značky označení únikové cesty nebo nouzového východu	

Zdroj: [http://bezpecnostni-znacení.bezpecnostni-tabulky.cz/informacni-tabulky-a-znacky-12/?do\[\]=clearSearch](http://bezpecnostni-znacení.bezpecnostni-tabulky.cz/informacni-tabulky-a-znacky-12/?do[]=clearSearch) ze dne 15. 2. 2011, vlastní zpracování

7.9. Zhodnocení BOZP na úřadě

V této části bude zhodnoceno získání teoretických znalostí s implementací v uvedené organizaci.

Na uvedeném úřadě je v oblasti BOZP vycházeno z právních platných předpisů, tzn. ze Zákoníku práce, zákona č.262/2006 Sb. a ze zákona č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a navazujících příslušných nařízení vlády České republiky.

Zaměstnavatel má zpracováno vyhodnocení veškerých rizik, která se týkají jeho pracoviště a pracovního prostředí. Vyhodnocení rizik bylo zpracováno firmou, která zároveň provádí proškolení zaměstnanců v oblasti BOZP. Na základě vyhodnocení rizik zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům, jejichž pracovní činnost to vyžaduje osobní ochranné pracovní prostředky. Jedná se o odborné referenty z oddělení pozemkových úprav, odborné referenty z oddělení restitucí a odborné referenty provádějící sondovací a výkopové práce. OOPP se poskytují na základě zpracovaného Prováděcího pokynu MZe

ČR, který přesně definuje poskytování OOPP zaměstnancům. OOPP jsou vedeny na osobních kartách zaměstnanců.

Na úřadě není zaznamenán žádný pracovní úraz. To vše nasvědčuje zodpovědnému chování zaměstnanců a jejich iniciativy dbát na svoji bezpečnost. Zaměstnavatel zajišťuje informování zaměstnanců o rizicích jejich práce a provádí pravidelná školení, o školení vede dokumentaci.

Referenti úřadu mají k dispozici služební vozidla, jejichž používání se řídí zpracovaným provozně dopravním řádem, Příkazem č.1/2009. Referenti, kteří užívají služební motorové vozidlo, mají sepsanou se svým zaměstnavatelem dohodu o užívání služebního vozidla. V dohodě jsou stanoveny povinnosti, které vyplývají pro zaměstnance při užívání služebního vozidla.

Prostory úřadu jsou označeny bezpečnostními značkami. Schodiště prvního a posledního schodišťové stupně jsou označeny žlutými značkami.

Na úřadě se každý rok provádějí prověrky z bezpečnosti práce technikem BOZP. Prověrky jsou prováděny firmou L. Plicková. Prověrky bezpečnosti práce v roce 2009 odhalily jedinou závadu – obnovit obsah v lékárnice, vyřadit léky s prošlou lhůtou spotřeby. Doporučením je provádět častější kontrolu lékárničky. Na úřadě nebylo shledáno nic závažnějšího, co by se dalo vytknout. Může být jen přáním, aby takových pracovišť bylo co nejvíce a aby činnost BOZP na úřadě pokračovala takto i nadále.

8. Závěr

Právo zaměstnanců na bezpečnost a ochranu zdraví při práci a na důstojné pracovní podmínky je považováno za jedno ze základních lidských práv. Toto právo je zakotveno v Listině základních práv a svobod. Závěrem lze zhodnotit, že základní právní úprava bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je v našem právním systému zakotvena v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a v zákoně č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci. Na Zákoník práce navazují příslušná nařízení vlády České republiky, které podrobněji upravují některé povinnosti stanovené jednotlivým subjektům.

Hlavním cílem bakalářské práce bylo podat ucelený přehled povinností zaměstnavatele a povinností a práv zaměstnance v oblasti pracovního procesu, který se týká bezpečnosti práce a ochrany zdraví u zaměstnanců. Tento deklarovaný cíl lze považovat za splněný.

V první teoretické části práce bylo postupováno v souladu s metodou deskripce. Na základě platné právní úpravy České republiky byly popsány informace, které se týkají vybrané problematiky bezpečnosti práce. Patří mezi ně význam bezpečnosti práce, kontrolní činnost na úseku BOZP, povinnost zaměstnavatele vůči zaměstnanci, povinnost zaměstnavatele v oblasti rizik, školení zaměstnanců, přidělování osobních ochranných pracovních prostředků, vymezení pracovních úrazů, včetně evidence a ohlášení pracovních úrazů, problematika pracoviště a pracovního prostředí, bezpečnostních značek a povinnosti a práva zaměstnance.

V praktické části byla popsána organizace a její činnost v oblasti BOZP. Organizace je úřadem, který striktně dodržuje veškeré zásady týkající se procesu BOZP. Nebyly shledány žádné připomínky k této oblasti pracovního procesu. Bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vytváří v praxi přímo zaměstnavatel a v tomto uvedeném praktickém příkladě tomu tak je. V oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví u zaměstnanců ještě může u některých zaměstnavatelů přetrvávat poněkud laxnější přístup, ale potažmo každý zaměstnavatel by si měl uvědomit, že **zdravý lidský potenciál by měl být vnímán jako základ bohatství** pro firmy, organizace, jedním slovem pro všechny zaměstnavatele.

Bezpečnost práce je značně širokou oblastí pracovního procesu a nebylo zcela možné se věnovat všem problémům do detailu a proto byla práce zaměřena pouze na popsanou problematiku. Bakalářská práce je v tomto ohledu nástinem celé problematiky a z tohoto důvodu by bylo téma bezpečnosti práce vhodné využít k dalšímu rozpracování, například v rámci diplomové práce.

9. Seznam použitých zdrojů

Publikace:

- ČERMÁK, Jaroslav. *Bezpečnost práce*. 1. vydání Praha: EUROUNION Praha s.r.o., 2008. 710 s. ISBN 978-80-7317-071-4.
- CHUNDELA, Lubor. *Ergonomie*. Vydání první Praha: Vydavatelství ČVUT, 2001. 171 s. ISBN 80-01-02301-X.
- JAKUBKA, Jaroslav. *Zákoník práce*. 5. aktualizované vydání Olomouc: Nakladatelství ANAG, 2009. 144 s. ISBN 978-80-7263-491-0.
- JANÁKOVÁ, Anna. *Abeceda bezpečnosti a ochrany zdraví při práci*. 4. rozšířené vydání Olomouc: Nakladatelství ANAG, 2008. 384 s. ISBN 978-80-7263-474-3.
- KOLEKTIV AUTORŮ ČMKOS A ASO. *Bezpečnost práce – nedílná součást života*. Vydání I Praha: Českomoravská konfederace odborových svazů, 2008. 174 s. ISBN 978-80-90391-79-6.
- KREJČÍŘOVÁ, Olga. *Bezpečnost a hygiena práce*. 1. vydání Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2009. 40 s. ISBN 978-80-244-2393-7.
- KREYSOVÁ, Lenka. *První pomoc povinnosti zaměstnavatelů při pracovních úrazech*. 1. vydání Brno: Institut výchovy bezpečnosti práce, 2007. 30 s. ISBN 80-85022-31-1.
- NEUGEBAUER, Tomáš. *Bezpečnost práce v administrativě*. 1. vydání Praha: Nakladatelství Pragoeduca, 1997. 116 s. ISBN 80-85856-44-1.
- ŠENK, Zdeněk. *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci prakticky a přehledně*. 1. vydání Olomouc: Nakladatelství ANAG, 2009. 279 s. ISBN 978-80-7263-551-1.
- ŠUBRT, Bořivoj a kol. *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci*. 2. aktualizované a roz. vydání Olomouc: Nakladatelství ANAG, 2007. 839 s. ISBN 978-80-7263-400-2.

Právní předpisy:

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 392/2005 Sb., změna zákona o ochraně veřejného zdraví
- Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 274/2003 Sb., kterým se mění některé zákony na úseku ochrany veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru nad bezpečností práce, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů

Nařízení vlády č. 106/2010 Sb., změna nařízení o ochraně zdraví před neionizujícím zářením

Nařízení vlády č. 68/2010 Sb., změna nařízení, kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci

Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů

Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci

Nařízení vlády č. 21/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na osobní ochranné prostředky

Nařízení vlády č. 11/2002 Sb., kterým se stanoví vzhled a umístění značek a zavedení signálů, ve znění pozdějších předpisů

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

Nařízení vlády č. 494/2001 Sb., kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu (platné do 1. 1. 2011), od 1. 1. 2011 NV č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu

Internetové zdroje:

BusinessInfo, oficiální portál pro podnikání a export

<http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/rizeni-rizik/postup-a-metody-analyzy-rizik/1001617/42741/> ze dne 4. 12. 2010

BOZP info

http://www.bozpinfo.cz/knihovna-bozp/citarna/clanky/lidsky_cinitel/ergonomie1.html

ze dne 30. 12. 2010

http://www.bozpinfo.cz/knihovna-bozp/citarna/clanky/statistika_pu/pu2009.html

ze dne 8. 2. 2011

http://bozpinfo.cz/knihovna-bozp/citarna/clanky/statistika_pu/pu2009.hup09.html

ze dne 19.3.2011

Ministerstvo zemědělství České republiky, portál eAgri

https://eagri.cz/ssl/web/file/103179/Pozemkove_upravy_2_vyd.pdf ze dne 31. 1. 2011

Bezpečnostní tabulky.cz

<http://bezpecnostni-znaceni.bezpecnostni-tabulky.cz/zakazove-tabulky-a-znacky-9/>

ze dne 15. 2. 2011

<http://bezpecnostni-znaceni.bezpecnostni-tabulky.cz/vystrazne-tabulky-a-znacky-1/>

ze dne 15. 2. 2011

<http://bezpecnostni-znaceni.bezpecnostni-tabulky.cz/prikazove-tabulky-a-znacky-6/>

ze dne 15. 2. 2011

[http://bezpecnostni-znaceni.bezpecnostni-tabulky.cz/informacni-tabulky-a-znacky-12/?doj\[\]=clearSearch](http://bezpecnostni-znaceni.bezpecnostni-tabulky.cz/informacni-tabulky-a-znacky-12/?doj[]=clearSearch) ze dne 15. 2. 2011

Poradna pro občanství, občanská a lidská práva

<http://zamestnanost.poradna-prava.cz/adresar-instituci/adresar-oblastnich-inspektoratu-prace.html> ze dne 16. 2. 2011

ASPI, Wolters Kluwer ČR a.s

Učební pomůcka VŠE, 3PA548Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, CD

Seznam tabulek

Tabulka č. 1 - Sídla inspektorátů a jejich regionální působnost

Tabulka č. 2 - Barev značek a světelných signalů

Tabulka č. 3 - Kancelářské práce - rizika

Tabulka č. 4 - Poskytované osobní ochranné pracovní prostředky na Pozemkovém úřadě

Tabulka č. 5 - Značky zákazu

Tabulka č. 6 - Značky výstrahy

Tabulka č. 7 - Značky příkazu

Tabulka č. 8 - Značky informační

Seznam grafů

Graf č. 1 - Podíl počtu pracovních úrazů s pracovní neschopností v odvětvích v roce 2009

Graf č. 2 - Postup při prevenci rizik

Graf č. 3 - Podíl počtu pracovních úrazů s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny ve skupinách zdrojů úrazů v roce 2009

10. Seznam příloh

Příloha č. 1 - Organizační schema MZe k 1.2.2011

Příloha č. 2 - Příkaz č.2/2011 MZe ČR – Bezpečnostní řád

Příloha č. 3 - Protokol o školení zaměstnanců o bezpečnosti práce

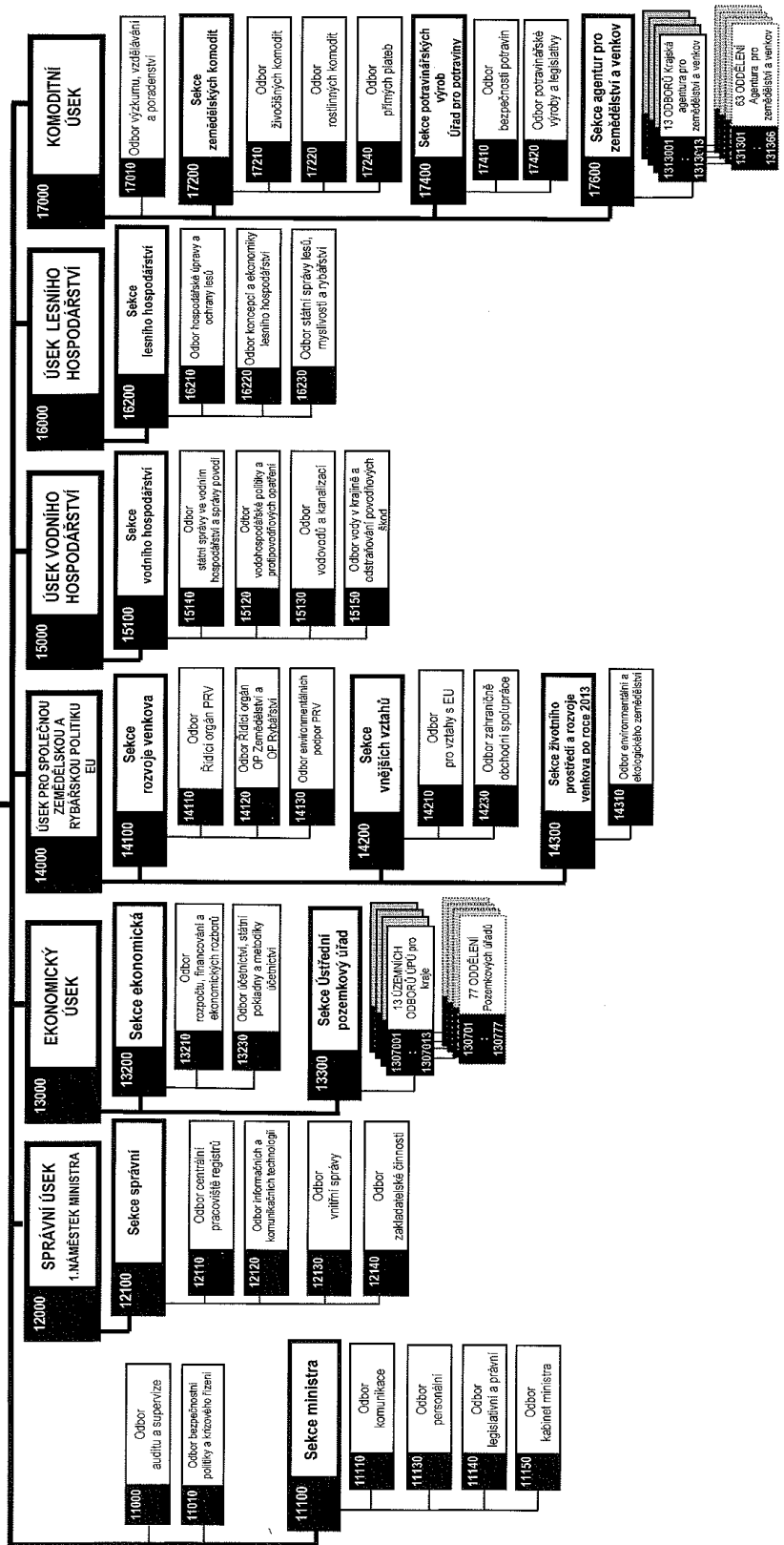
Příloha č. 4 - Osnova školení BOZP – odborný referent

Příloha č. 5 - Příkaz č.1/2009 – Provozně dopravní řád

Příloha č. 1 k Příkazu ministra č. 3/2011
č.j. 15933/2011-1130

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA MZE
platné od 1. února 2011

MINISTR



Příloha č. 2

Ing. Ivan Fuksa
ministr zemědělství

V Praze dne 12.1.2011

Č.j. 1046/2011- MZe

P Ř Í K A Z č. 2 /2011

Ministra zemědělství České republiky

Určeno: všem pracovníkům Ministerstva zemědělství

1. Ke dni 1. ledna 2011 se v Bezpečnostním řádu MZe, vydaném příkazem ministra zemědělství č. 14/1999, v platném znění, text části IV. Požární ochrana a části V. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci vypouští a nahrazuje textem uvedeným v příloze tohoto příkazu.
2. Ukládám:
 - a) náměstkům ministra a vrchní ředitelce sekce ministra seznámit s uvedenou změnou podřízené zaměstnance,
 - b) vrchní ředitelce sekce ministra zveřejnit do 5 dnů od účinnosti tohoto Příkazu změnu na Intranetu MZe.

Příloha:

Bezpečnostní řád MZe, část IV.,V.

Část V.

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Tato část bezpečnostního řádu Ministerstva zemědělství (dále jen „ministerstvo“) je zpracována v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů..
- 1.2. Na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) jsou povinnosti vyplývající z tohoto předpisu závazné pro všechny zaměstnance ministerstva.
- 1.3. Povinnosti stanovené tímto předpisem plní ředitelé Krajských agentur pro zemědělství a venkov a Územních odborů Ústředního pozemkového úřadu v samostatné působnosti a přiměřeném rozsahu.

2. Organizační uspořádání a řízení BOZP

2.1. Ministr

Ministr vydává bezpečnostní řád ministerstva, kterým stanoví organizaci zabezpečení BOZP. Odpovědnost za plnění povinností na tomto úseku deleguje na další vedoucí zaměstnance.

2.2. Plněním níže uvedených úkolů pověřuje :

2.2.1. Prvního náměstka ministra:

- a) neodkladným rozhodováním o preventivních a nápravných opatřeních v oblasti BOZP na návrh vrchního ředitele sekce správní.

2.2.1. Vrchního ředitele sekce správní:

- a) neodkladným rozhodováním o preventivních a nápravných opatřeních v oblasti BOZP na návrh ředitele odboru vnitřní správy,
- b) vytvářením podmínek pro finanční zajištění této oblasti.

2.2.2. Ředitele odboru vnitřní správy:

- a) řízením a koordinací BOZP,
- b) zajištěním bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí vyhledáváním a prevencí rizik ohrožujících BOZP zaměstnanců při práci,
- c) zabezpečením zpracování příslušné dokumentace prevence rizik BOZP ,
- d) přijímáním opatření k odstranění nebo omezení zjištěných rizik a ke zlepšení BOZP zaměstnanců ministerstva,

- e) zabezpečením pravidelných revizí a kontrol k zajištění bezpečného provozu strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí včetně příslušné dokumentace,
- f) zabezpečením potřebného vybavení osobními ochrannými pracovními prostředky,
- g) zajištěním prověrek BOZP 1 x ročně,
- h) zajištěním vedení záznamů o pracovních úrazech a organizací vyšetření příčin vzniklého pracovního úrazu, přijímáním opatření proti opakování,
- i) vytvářením podmínek pro součinnost s oprávněnými orgány na úseku BOZP a schvalováním závěrů z kontrol.

2.2.3. Ředitele personálního odboru:

- a) vedením dokumentace o školeních bezpečnosti práce a zakládáním dokladů do osobních spisů zaměstnanců,
- b) zabezpečením kontroly dokumentace školení o bezpečnosti práce z hlediska dodržování stanovených termínů, přijímáním opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
- c) organizací školení o bezpečnosti práce pro vedoucí zaměstnance,
- d) zabezpečováním provedení náhrady škody za pracovní úrazy ve smyslu příslušných předpisů,
- e) zajištěním lékařské závodní preventivní péče pro zaměstnance.

2.2.4. Všechny vedoucí zaměstnance, kteří při zajišťování BOZP:

- a) na všech stupních řízení odpovídají v rozsahu zastávaných funkcí za plnění úkolů v péči o BOZP a bezpečnost technických zařízení,
- b) respektují při této činnosti platné právní a ostatní předpisy v oblasti BOZP a zajišťují jejich aplikaci při všech činnostech,
- c) spolupracují při hodnocení rizika možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců, informují o nich zaměstnance a přijímají opatření k jejich odstranění,
- d) uvádějí do provozu pouze stroje a zařízení odpovídající požadavkům bezpečnosti práce,
- e) informují zaměstnance o přijatých opatřeních pro poskytování první pomoci, zdolávání havárií, požárů, evakuace atd.,
- f) nepřipustí, aby zaměstnanec vykonával práce, které neodpovídají jeho schopnostem nebo zdravotní způsobilosti,
- g) vedou evidenci osobních ochranných pracovních prostředků vydaných zaměstnancům a kontrolují jejich používání,
- h) provádějí školení podřízených zaměstnanců, vedou záznamy o těchto školeních a ověřují znalosti,
- i) pravidelně kontrolují dodržování předpisů bezpečnosti práce podřízenými zaměstnanci, stav pracovišť a technický stav zařízení v jím řízeném útvaru z hlediska bezpečné práce, neprodleně zajišťují odstranění zjištěných závad,
- j) účastní se školení o bezpečnosti práce pro vedoucí zaměstnance,
- k) zajišťují vyplnění záznamu o pracovním úrazu u podřízených zaměstnanců.

2.3. Povinnosti zaměstnanců

Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání.

Zejména je povinen:

- a) dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a dodržovat všechny pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, vydané vedoucími zaměstnanci,
- b) neprovádět činnosti, které nesouvisí s pracovní náplní, nebo které mu byly nadřízeným zaměstnancem přímo zakázány,
- c) před použitím přiděleného stroje, přístroje nebo nářadí se seznámit s přiloženým návodem k obsluze a údržbě a po celou dobu přidělení tento návod mít k dispozici. Před každým použitím elektrického přístroje nebo nářadí provést vizuální kontrolu a provozní zkoušku. Při zjištění závad přístroj nebo nářadí ihned vyřadit z provozu a dále nepoužívat,
- d) nepoužívat na pracovišti soukromé elektrické přístroje (zejména tepelné) a nářadí (netýká se přenosné výpočetní a komunikační techniky),
- e) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy a vybavení, používat při práci přidělené osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení,
- f) účastnit se školení, výcviku a preventivních lékařských prohlídek a vyšetření, předepsaných ministerstvem,
- g) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích, nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovištích s výjimkou prostorů, kde je kouření povoleno,
- h) podrobit se zjištění prováděného zaměstnavatelem, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- i) oznamovat svému nadřízenému zaměstnanci nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a účastnit se podle svých možností na jejich odstraňování,
- j) ihned nahlásit přímému nadřízenému zaměstnanci úraz na pracovišti a zajistit poskytnutí první pomoci.

2.4. Technik bezpečnosti práce

Je přímo podřízen řediteli odboru vnitřní správy.

Při své činnosti:

- a) koordinuje vypracování návrhů vnitřních předpisů a dokumentace v oblasti prevence rizik BOZP,
- b) po odborné stránce metodicky řídí a koordinuje činnost vedoucích zaměstnanců,
- c) kontroluje plnění povinností v oblasti BOZP,
- d) navrhuje opatření k odstranění nedostatků v oblasti BOZP,
- e) organizuje prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci 1 x ročně,
- f) spolupracuje po odborné stránce na školení vedoucích zaměstnanců o BOZP s personálním odborem,

3. Organizace bezpečnosti technických zařízení, strojů, přístrojů a nářadí

- 3.1.** Ke všem zařízením, strojům, přístrojům a nářadí vede ministerstvo po celou dobu jejich používání dokumentaci. Tato dokumentace obsahuje průvodní a provozní dokumentaci.
- 3.2.** Průvodní dokumentace obsahuje návod výrobce pro používání, montáž, opravy, údržbu, výchozí a následné pravidelné kontroly a revize zařízení.
- 3.3.** Provozní dokumentace obsahuje průvodní dokumentaci, záznam o poslední nebo mimořádné revizi nebo kontrole, záznam o případných opravách, výměnách nebo změnách částí zařízení.
- 3.4.** Revize a kontroly stavu technických zařízení zajišťuje odbor vnitřní správy ve spolupráci s příslušnými útvary. Jedná se o revize a kontroly všech strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí (elektrických zařízení a spotřebičů, hromosvodů, plynových zařízení a spotřebičů, komínů, zdvihacích zařízení, tlakových nádob atd.). K tomuto účelu vede seznam těchto zařízení včetně termínů kontrol a revizí. O těchto revizích a kontrolách vede příslušnou dokumentaci.

4. Školení zaměstnanců o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

Ministerstvo provádí školení zaměstnanců o BOZP jako součást preventivních opatření. Neúčast na předepsaném školení se posuzuje jako porušení pracovní kázně. Znalost předpisů o BOZP je nedílnou součástí kvalifikace každého zaměstnance. Za organizaci, provádění školení zaměstnanců o BOZP a vedení předepsané dokumentace odpovídá v rozsahu své působnosti každý vedoucí zaměstnanec a dále personální odbor podle bodu 2.2.3. Školení se provádí odděleně pro zaměstnance a vedoucí zaměstnance.

4.1. Základní vstupní školení

Provádí personální odbor před nástupem nového zaměstnance na jeho pracoviště, zaměstnancem podepsaný záznam o provedeném školení zakládá do osobního spisu.

4.2. Vstupní a opakované školení

Provede vedoucí zaměstnanec přímo na pracovišti v následujících případech :

- a) před nástupem zaměstnance na pracoviště,
- b) při převodu zaměstnance na jiné pracoviště nebo jiný druh práce,
- c) mimo tyto případy je třeba při vybavení pracoviště novým technickým zařízením seznámit všechny zaměstnance, přicházející s tímto zařízením do styku vč. návodu k obsluze,
- d) u zaměstnanců se opakované školení provádí 1x za 2 roky.

U cizích zaměstnanců vykonávajících pracovní činnost v prostorách ministerstva provede příslušný vedoucí zaměstnanec seznámení s povinnostmi BOZP v rozsahu, který se týká vykonávané činnosti. O tomto seznámení provede zápis.

4.2.2. Obsah vstupního nebo opakovaného školení

- a) Vybrané právní a ostatní předpisy vztahující se k BOZP na pracovišti a prováděné činnosti.
- b) Bezpečnostní řád MZe v potřebném rozsahu, odpovědnost vedoucích a ostatních zaměstnanců.
- c) Opatření přijatá k prevenci rizik, zařazení prací do kategorií rizika.
- d) Nebezpečná místa pracoviště, všechny okolnosti, které nejčastěji způsobují úrazy na pracovišti, povinnosti při vzniku úrazu, zajištění první pomoci.
- e) Zásady pro vybavení a používání osobních ochranných pracovních pomůcek, pokud se na pracovišti používají.
- f) Ověření znalostí prováděné kontrolními otázkami.

4.2.3. Dokumentace o školení BOZP

Dokumentaci tvoří záznam o školení, jehož obsahem bude tématický plán a řádně vyplněná prezenční listina se jmény a podpisy školitele a účastníků školení. Tuto dokumentaci zakládá vedoucí zaměstnanec a kopii předá personálnímu odboru.

4.3. Školení vedoucích zaměstnanců

- a) Účastní se náměstci ministra, vrchní ředitelé, ředitelé odborů, vedoucí oddělení a všichni jejich zástupci, ředitelé a vedoucí oddělení Zemědělských agentur a Pozemkových úřadů.
- b) Organizací školení zajišťuje personální odbor, po odborné stránce ve spolupráci s odborem vnitřní správy.
- c) Obsah školení je obdobný jako u zaměstnanců, s důrazem na řízení bezpečnosti práce.
- d) Za provedení školení ve stanovených termínech odpovídá ředitel personálního odboru.
- e) Příslušnou dokumentaci vede personální odbor.
- f) Školení vedoucích zaměstnanců se provádí po jmenování do funkce a dále opakovaně
1 x za 3 roky.

4.3.1. Dokumentace

Dokumentaci tvoří:

- a) záznam o školení - obsahuje jméno školitele, řádně vyplněnou prezenční listinu, tématické plány a časové rozvrhy,
- b) zkušební testy - řádně vyplněné a podepsané.

4.4. Povinné zkoušky a přezkušování zaměstnanců

- 4.4.1.** U zaměstnanců, pro jejichž výkon práce (opravy a obsluha vyhrazených technických zařízení, svářeči, řidiči z povolání atd.) je nutná zvláštní odborná způsobilost, periodická přezkušování nebo lékařské prohlídky, odpovídá za jejich

provedení vedoucí zaměstnanec pracoviště.

- 4.4.2.** Bez dokladu o zvláštní odborné způsobilosti nebo absolvování lékařské prohlídky nesmí být zaměstnanci příslušná práce nařízena.

5. Osobní ochranné pracovní prostředky

- 5.1.** Ministerstvo poskytuje zaměstnancům, u nichž charakter jejich práce vyžaduje používání osobních ochranných pracovních prostředků k individuální ochraně, tyto prostředky bezplatně.
- 5.2.** Zaměstnanci jsou povinni používat tyto prostředky pouze k činnostem, pro které byly poskytnuty a řádně se o ně starat.
- 5.3.** Za přidělování, vedení evidence a kontrolu používání osobních ochranných pracovních prostředků jsou odpovědni příslušní vedoucí zaměstnanci. Podrobnosti jsou uvedeny v prováděcím pokynu ministerstva zemědělství pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků.

6. Pracovní úrazy

- 6.1.** Ministerstvo vede ve smyslu Nařízení vlády č. 201/2010 Sb. základní evidenci o všech pracovních úrazech v knize úrazů. U pracovních úrazů, které způsobily postiženému pracovní neschopnost delší než 3 dny nebo smrtelný úraz, zpracovává dále záznam o úrazu podle vzoru ve výše uvedeném nařízení vlády.
- 6.2.** Každý zaměstnanec ministerstva je povinen neprodleně nahlásit nebo zajistit nahlášení pracovního úrazu, který se stal jemu nebo jiné osobě, příslušnému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Tato povinnost se týká i cizích zaměstnanců dočasně vyslaných k plnění pracovních úkolů na pracovištích ministerstva.
- 6.3.** Povinnosti vedoucích zaměstnanců při vzniku pracovního úrazu, který nezpůsobil žádnou pracovní neschopnost nebo pracovní neschopnost kratší než 3 dny:
- Vedoucí zaměstnanec zajistí bez zbytečného odkladu nahlášení úrazu odboru vnitřní správy, kde bude proveden zápis do knihy úrazů.
- 6.4.** Povinnosti vedoucích zaměstnanců při vzniku pracovního úrazu, který způsobil zaměstnanci pracovní neschopnost delší než 3 dny nebo smrtelný úraz:
- Zajistí neprodleně nahlášení podle bodu 6.3.
 - Zajistí vyzvednutí tiskopisu záznamu o úrazu v odboru vnitřní správy a dále odpovídá za jeho vyplnění.
 - Nejpozději do 4 dnů od nahlášení úrazu nadřízený vedoucí zaměstnanec postiženého předá vyplněný záznam o úrazu odboru vnitřní správy. Dále spolupracuje s odborem vnitřní správy při šetření příčin úrazu.
 - Dozví-li se vedoucí zaměstnanec následně o skutečnostech, které vedou ke změně údajů uvedených v záznamu o úrazu, nahlásí tyto poznatky odboru vnitřní správy.
 - Ředitel odboru vnitřní správy zajistí ohlášení pracovního úrazu a zaslání záznamu o pracovním úrazu nebo záznamu o úrazu – hlášení změn stanoveným způsobem příslušným orgánům a institucím.
- 6.5.** Odškodňování pracovních úrazů u zaměstnanců ministerstva provádí personální odbor.

- 6.6.** Pro ošetření drobných úrazů je k dispozici lékárnička první pomoci uložená v místnosti ostrahy budovy. Zaměstnanci ostrahy mají příslušné proškolení k poskytování první pomoci. V případě závažnějšího úrazu je v budově ordinace lékaře. Potřebu rychlé lékařské pomoci je nutné vždy hlásit ostraze budovy, která zajistí její přivolání.

Ministerstvo zemědělství, Pozemkový úřad v Litoměřicích, Velká Krajská 1, Litoměřice 412 01

PROTOKOL O ŠKOLENÍ

ZAMĚSTNANCŮ O BEZPEČNOSTI PRÁCE

Školení bylo provedeno dle osnovy pro zaměstnance č. 1 odborný referent, která je součástí tohoto protokolu. Osnova schválena dne:16.7.2010.....






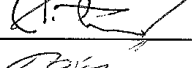

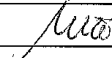
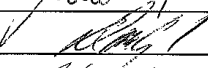
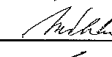
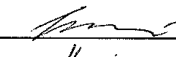
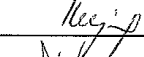

Přezkoušení provedeno ústní formou.

Školení provedl: Roman Stanislav, OZO v prevenci rizik, č. osv. ROVS/17/400/2007

Podpis: 

Datum: 21. 7. 2010

Opakované školení provádět 1x za 2 roky.

DATUM	PŘÍJMENÍ, JMÉNO (HŮLKOVÝM PÍSMEM)	PODPIS S obsahem školení jsem byl(-a) seznámen(-a) v celém rozsahu a jednotlivým bodům jsem porozuměl(-a)	HODNOCENÍ (P - prospěl, N - neprospěl)
21.7.2010	GEBHART MICHAL		P
21.7.2010	ZDVOŘANOVÁ IVANA		P
21.7.2010	Petrová Denisa		P
21.7.2010	ŠKEŘIL PAVEL		P
21.7.2010	JHRŽOVÁ PAVLA		P
21.7.2010	VĚPROVEC ZDENĚK		P
21.7.10	PAČLOVÁ IVANA		P
21.7.10	VRBA HANA		P
21.7.10	ŠKEDŘOVÁ JAROSLAVA		P
21.7.10	NOVÁKOVÁ JAROSLAVA		P
21.7.10	MEZEROVÁ MIROSLAVA		P
21.7.10	KREJZOVÁ VĚRA		P
21.7.10	KUGLER RAJEC		P

Ministerstvo zemědělství, Pozemkový úřad v Litoměřicích, Velká Krajská 1, Litoměřice 412 01

OSNOVA č. 1

školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro zaměstnance odborný referent

1. **Zákon č. 262/2006 Sb. – zákoník práce, v plném znění zákona č. 362/2007 Sb. ve znění pozdějších předpisů** - §§ 1, 78, 79, 88, 101-106, 108, 224⁽¹⁾, 227-232, 238-247, 248-251, 257, 261, 265, 275, 301-302, 366-370, 375, 378, 380, 387, 391

2. a) **Pracovní úrazy** - projednání, rozbor pracovních úrazů

b) **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 - celá

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

4. **Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čistících a desinfekčních prostředků** zpracovaná dle **Nařízení vlády č. 495/2001 Sb.**, kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování OOPP a mycích, čistících a desinfekčních prostředků

5. **Vyhláška ČÚBP č. 50/1978 Sb.** ve znění pozdějších předpisů (§ 3), seznámení zaměstnanců o zacházení s elektrickým zařízením osobami bez elektrotechnické kvalifikace - příloha

6. **Zákon č. 309/2006 Sb.**, kterým se upravují další požadavky bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci) - celý

7. **Nařízení vlády č. 361/2007 Sb.**, se změnami uvedenými v **Nařízení vlády č. 68/2010 Sb.**, kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci

8. **První pomoc při** - úrazu elektrickým proudem
- popálení a opaření
- krvácení
- zlomeninách

9. **Zdravotní prohlídky zaměstnanců** – Zdravotní prohlídky zaměstnanců – informativně (při nástupu a dále 1x za 5 let – pracovníci ve věku do 50ti let a nad 50 let věku 1x za 3 roky)

10. **Kategorizace prací** – informace o zařazení činnosti

11. **Strojové vybavení – návody na obsluhu + bezpečnostní předpisy**

- kancelářské vybavení, PC s příslušenstvím, fax, el. psací stroje, kopírka, rádio, lednice, mikrovlnná trouba, rychlovarná konvice, vařič, el. ventilátor, lopata, rýč, krumpáč, sondovací tyč, osobní vozidlo

12. **Vyhodnocení rizik BOZP** – viz příloha č. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Přílohou této osnovy je Protokol o školení zaměstnanců o bezpečnosti práce.

Datum zpracování: červenec 2010

Schválil: 

Datum: 16. 7. 2010



MINISTERSTVO ZEMĚDĚLSTVÍ

ÚSTŘEDNÍ POZEMKOVÝ ÚŘAD
ÚZEMNÍ SAMOSTATNÉ ODDĚLENÍ ÚSTECKÝ KRAJ
Velká Krajská 1, 412 01 Litoměřice

č.j. : 881/2009
Datum : 22.5. 2009

Příkaz č. 1/2009
vedoucího územního samostatného oddělení Ústecký kraj

Provozně – dopravní řád

I.

Úvodní ustanovení

Příkaz vedoucího územního samostatného oddělení Ústecký kraj navazuje na příkaz ministra zemědělství č. 2/2009, který upravuje používání a provoz silničních motorových vozidel (dále jen „vozidlo“), jejichž držitelem je Česká republika - Ministerstvo zemědělství (dále jen „ministerstvo“) tak, aby bylo zajištěno hospodárné a bezpečné poskytování služeb autoprovozu na ministerstvu. Jeho vyhlášením není dotčena platnost souvisejících právních předpisů v dané oblasti.

II.

Specifikace vozidel

Na územním samostatném oddělení (dále jen ÚSO) a příslušných pozemkových úřadech (dále jen PÚ) jsou používána pouze ostatní služební vozidla bez řidiče.

III.

Ostatní služební vozidla bez řidiče

1. Ostatní služební vozidla jsou osobní vozidla bez přiděleného řidiče, která jsou používána k pracovním cestám oprávněnými zaměstnanci ÚSO a PÚ.
2. Ostatní služební vozidla jsou přidělována na jednotlivé pracovní cesty pověřeným pracovníkem odpovědným za autoprovaz na ÚSO a jednotlivých PÚ a to na základě žádanky o přepravu vystavené na den, kdy má být pracovní cesta zahájena.
3. Odpovědný pracovník za autoprovaz (ÚSO, PÚ) předá před pracovní cestou zaměstnanci připravené vozidlo včetně veškerých dokladů, po ukončení převezme vozidlo zpět včetně vyplněných záznamů o provozu vozidla. Doba předávání a přebírání vozidel je stanovena v pracovní dny od 7,00 hod. do 15,00 hod. V případě, kdy pracovní cesta začíná před 7,00 hod., převezme zaměstnanec služební vozidlo den předem. V případě ukončení pracovní cesty po pracovní době odevzdá zaměstnanec ÚSO nebo PÚ doklady od vozidla pracovníkovi zodpovědnému za autoprovaz následující pracovní den.

4. Zaměstnanec ministerstva ÚSO a PÚ oprávněně řídit ostatní služební vozidla schvaluje v souladu s platným organizačním řádem vedoucí oddělení ÚSO a ředitel příslušného PÚ.
5. Předpokladem k užívání ostatního služební vozidla je, aby zaměstnanec měl platný řidičský průkaz nejméně skupiny B, byla s ním uzavřena dohoda o užívání služební vozidla a aby úspěšně absolvoval zkoušky ve smyslu ustanovení čl. V. bodu 8.
6. Dohoda o užívání služební vozidla se uzavírá mezi oprávněným zaměstnancem PÚ a ředitelem PÚ. Dále mezi ředitelem PÚ a vedoucím oddělení ÚSO. Zaměstnanci ÚSO uzavírají dohodu o užívání služební vozidla s vedoucím oddělení ÚSO.
7. Vyúčtování provozu ostatních služebních vozidel provádí zodpovědný pracovník za autoprovaz na PÚ a ÚSO na základě řádně vyplněných záznamů o provozu vozidla (D6T21) – viz příloha č. 1.

IV.

Přípustnost a používání služebních vozidel

1. Služební vozidlo ministerstva ÚSO, PÚ se používá výhradně k jízdám souvisejícím s plněním pracovních úkolů. Užití pro soukromé potřeby je nepřipustné.
2. Služební vozidlo lze použít především, je-li účelnější a hospodárnější vykonávat pracovní cestu služebním vozidlem než veřejným dopravním prostředkem. Toto platí zejména na území města příslušné PÚ.
3. Služebních vozidel smí být použito k pracovním cestám jen na základě žádanky o přepravu, která řádně vyhotovená a odpovědným pracovníkem za autoprovaz potvrzená a evidovaná, slouží jako příkaz k jízdě. Žádanky o přepravu musí být přesné a úplné s vyznačením trasy a cíle cesty včetně vyjmenovaných přepravovaných osob a musí být vystavovány na každou pracovní cestu zvlášť. U služebních vozidel vedoucího oddělení ÚSO a ředitele PÚ může být žádanka o přepravu měsíční.
4. Vedoucímu oddělení ÚSO schvaluje žádanku o přepravu vrchní ředitel sekce Ústřední pozemkový úřad. Ředitelům PÚ schvaluje žádanku o přepravu vedoucí oddělení ÚSO. Záznamy o provozu vozidla vedoucího oddělení ÚSO (D6T21 - viz příloha č. 1) podepisuje jednou měsíčně vrchní ředitel sekce Ústřední pozemkový úřad. Ředitelům PÚ záznamy o provozu vozidel podepisuje jednou za měsíc vedoucí oddělení ÚSO, nebo jím pověřený pracovník. Na ÚSO je oprávněn schvalovat žádanky o přepravu pracovníkům na jednotlivé jízdy vedoucí oddělení. Na PÚ jsou oprávněni schvalovat žádanky o přepravu pracovníkům na jednotlivé jízdy ředitelů, nebo jejich zástupců.

V.

Povinnosti řidičů při používání služebních vozidel

1. Řidiči jsou povinni dodržovat všechna ustanovení obsažená v dohodě o užívání služební vozidla, průkazně zaznamenávat všechny údaje o uskutečněných jízdách a odpovídají za jejich pravdivost.
2. Řidiči mají za povinnost při převzetí služební vozidla ověřit pro případné tankování druh paliva, které je pro dané služební vozidlo určeno.
3. Řidič smí započít jízdu se služebním vozidlem jediné na základě řádně vystavené a potvrzené žádanky o přepravu.

4. Řidič má za povinnost během jízdy kontrolovat technický stav služebního vozidla.
5. Bezprostředně po ukončení jízdy jsou řidiči povinni vyplnit údaje v záznamu o provozu vozidla, předat služební vozidlo vč. dokladů, event. dokladu o tankování příslušnému pracovníkovi odpovědnému za autoprovoz a nahlásit jakékoliv poruchy či závady.
6. V průběhu výkonu služební cesty má každý řidič za povinnost v souladu s nařízením vlády č. 168/2002 Sb. nepřekročit maximální dobu řízení, která činí 4,5 hod., dodržovat bezpečnostní přestávku v délce 30 min. a vést v záznamu o provozu vozidla denní evidenci o době řízení vozidla a čerpání bezpečnostních přestávek. Během bezpečnostní přestávky nesmí vykonávat žádnou činnost vyplývající z jeho pracovních povinností, kromě dozoru na vozidlo a jeho náklad.
7. Při případné zaviněné či nezaviněné dopravní nehodě, které je řidič účastníkem, je povinen postupovat v souladu se zákonem č. 361/2000 Sb., o silničním provozu, a se zákonem č. 274/2008 Sb., o Policii ČR. Je povinen vyplnit formulář Záznam o dopravní nehodě ve dvou exemplářích, který včetně návodu, jak při nehodě postupovat, je součástí dokladů o vozidle. Policii ČR volá pouze v případech, kdy došlo ke zranění nebo úmrtí, škoda na vozidle převyšuje 100 tisíc Kč, jeden z účastníků nehody je pod vlivem alkoholu, účastníci nehody se nedokáží dohodnout nebo je poškozen veřejný majetek nebo majetek třetích osob.
8. Uživatelé ostatních služebních vozidel jsou povinni pravidelně absolvovat školení ve smyslu zákona č. 111/1994 Sb. o silniční dopravě, v platném znění, § 349 odst. 1, § 367 odst. 1, 2, 3, 4 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce, v platném znění, a nařízení vlády č. 168/2002 Sb.

VI.

Provozní normy spotřeby pohonných hmot

Základním údajem pro výpočet normy spotřeby jsou údaje uvedené v technickém průkazu vozidla, s přihlédnutím na technický stav vozidla a provozní podmínky. Na ÚSO a PÚ stanoví normy spotřeby jejich vedoucí oddělení a ředitelé.

VII.

Pojištění služebních vozidel

Služební vozidla mají uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla. Na ÚSO a PÚ nejsou vozidla havarijně pojištěna!

VIII.

Garážování a parkování služebních vozidel

O způsobu garážování služebních vozidel na jednotlivých PÚ rozhodl vedoucí oddělení ÚSO následujícími způsoby:

1. ÚSO a PÚ Litoměřice:

Jedno služební vozidlo PÚ je garážována v uzavřených prostorách v suterénu bytového domu Březinova cesta č. 533, Litoměřice. Druhé služební vozidlo je umístěno na krytém parkovišti „Hvězdárna“ v ulici Krajská, Litoměřice.

2. PÚ Děčín:

Garážování a parkování služebního vozidla PÚ Děčín je přípustné pouze ve dvoře budovy MZe, AZV Děčín, 28. října 979/19, Děčín 1.

3. PÚ Chomutov:

Služební vozidlo PÚ Chomutov je garážováno v areálu garáží ÚZSVM Chomutov, Kochova ul., garáž č. 7.

4. PÚ Louny:

Garážování služebních vozidel je přípustné jen v garážích ve dvoře, ul. Česká 162, Louny.

5. PÚ Most:

Služební vozidlo PÚ Most je garážováno v suterénu budovy magistrátu města Mostu, ul. Radniční 1.

6. PÚ Teplice :

Služební vozidlo PÚ Teplice je garážováno ve dvoře Báňských projektů Teplice.

7. PÚ Ústí nad Labem

Služební vozidlo PÚ Ústí nad Labem je garážováno v objektu Mze AZV, Masarykova 19/275, Ústí nad Labem.

Výjimku z této zásady povoluje pouze ředitel příslušného PÚ jedině pokud je nutné pracovní cestu nastoupit před 6. hodinou , nebo jí ukončit po 21. hodině (v Ústí n.L. po 18. hod.)

IX.

Vjezd do dvora MZe

Vjezd do dvora Ministerstva zemědělství a parkování upravuje příkaz ministra č. 2/2009 ze dne 27. 1. 2009

Zásady pro používání parkovacích prostor v objektu Ministerstva zemědělství

Účelem těchto zásad je stanovení postupu pro povolování vjezdu služebních a ostatních vozidel a jejich parkování v prostorách Ministerstva zemědělství, Těšnov 17, Praha 1.

Vjezdová brána slouží k vjezdu a výjezdu vozidel. **Průchod pěších osob není povolen.** Trvalé povolení k vjezdu a parkování na určených místech v objektu Ministerstva zemědělství mají služební vozidla ÚSO, PÚ (na základě předem oznámeného data a času příjezdu odboru vnitřní správy) na určeném stání na zadním dvoře pouze v případě volné kapacity.

X.

Využívání parkoviště

A. Před hlavním vchodem do budovy ministerstva

1. Příjezd vozidel na parkoviště před hlavním vchodem do budovy ministerstva je vyznačen dopravní značkou Parkoviště a je ohraničen závorou.
2. Na parkovišti je celkem 50 očíslovaných parkovacích míst. 5 míst před hlavním vchodem do budovy je trvale rezervováno pro potřeby sekce ministra. Jedno místo je trvale rezervováno pro potřeby samostatného oddělení veřejných zakázek. Další 5 míst je každé úterý rezervováno pro poradce ministra. Ostatní parkovací místa jsou vyhrazena pro zaměstnance MZe, KAZV, AZV, ÚSO, PÚ a rozpočtové a příspěvkové organizace MZe, jejichž vozidla mají možnost v případě volného místa zde parkovat.
3. Toto parkoviště není hlídáno, je pouze monitorované ostrahou budovy ministerstva. Při parkování služebních vozidel je nutné jejich zabezpečení ve smyslu povinností zaměstnanců při ochraně svěřeného jim majetku, jak vyplývá z dohody o užívání služebního motorového vozidla, jakož i z příslušných ustanovení zákoníku práce.
4. Provoz a organizaci parkoviště zabezpečuje ostraha budovy.

5. Doba provozu a organizace parkoviště je v době od 6,30 hod. do 15,30 hod. Ministerstvo nemá povinnost zajišťovat parkování soukromých vozidel zaměstnanců a nenese odpovědnost za případné škody na vozidlech zde zaparkovaných.

B. Ve Stárkově ulici

1. Ve Stárkově ulici je vyhrazeno 20 parkovacích míst. Tato místa jsou vymezena dopravní značkou Parkoviště s dodatkovou tabulkou „Vyhrazeno pro vozidla MZe“.
2. Tato parkovací místa jsou určena pro služební vozidla MZe, 5 parkovacích míst je trvale rezervováno pro sekci ministra. V případě volné kapacity mohou parkovací místa využívat zaměstnanci MZe pro parkování soukromých vozidel.
3. Toto parkoviště je hlídáno s nepřetržitým provozem. K oprávnění parkování je řidič povinen se prokázat správci parkoviště průkazem, který používají zaměstnanci při vstupu do budovy ministerstva.

XI.

Vzory požadovaných dokladů k provozu vozidla a seznam příloh

Příloha č. 1- Žádanka o přepravu (D6T01) a Záznam o provozu vozidla (D6T21).

Příloha č. 2- Seznam osob odpovědných za provoz, servis a evidenci služebních vozidel na ÚSO a jednotlivých PÚ.

Příloha č. 3-Dohoda o užívání služebního vozidla.

Příloha č. 4-Povolení parkování služebního vozidla v místě bydliště.

XII.

Závěrečná ustanovení

Tímto se ruší Provozně - dopravní řád jednotlivých PÚ, spadajících pod ÚSO Litoměřice. Zároveň je nutné se řídit příkazem ministra č. 2/2009 – pod č.j. 1759/2009 – 10 000, který byl vydán dne 28. 1. 2009.

Tento příkaz nabývá účinnosti dnem 1.6. 2009.

22.5. 2009

Ing. Martin VRBA
vedoucí ÚSO Ústecký kraj