

**UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA**

**BAKALÁŘSKÉ KOMBINOVANÉ STUDIUM**

2013–2016

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**Marcela Vítková**

**Vyhledávání a vyhodnocení rizik, přijímání a provádění  
technických a organizačních a jiných opatření  
k prevenci rizik**

Praha 2016

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Miroslav Kosina

**JAN AMOS KOMENSKY UNIVERSITY PRAGUE**

BACHELOR COMBINED (PART TIME)

2013-2016

**BACHELOR THESIS**

**Marcela Vítková**

**Search and risk evaluation, adoption and implementation of  
technical and organizational and other measures  
to prevent risks**

Prague 2016

The Bachelor Thesis Work Supervisor: Mgr. Miroslav Kosina

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je mým původním autorským dílem, které jsem vypracovala samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem při zpracování čerpala, v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použitých zdrojů.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v univerzitní knihovně.

V Praze dne

*Marcela Vítková*.....

## **Poděkování**

Děkuji Mgr. Miroslavu Kosinovi za pomoc, odborné vedení mé bakalářské práce, trpělivost a ochotu během její kompletace.

## **Anotace**

Bakalářská práce se ve své teoretické části zabývá bezpečností práce a vším, co s ní souvisí. Rozebírá bezpečnostní předpisy, rizika, právní předpisy, firemní dokumentaci, legislativu, rizika na pracovištích, školení. Praktická část na základě studie, dotazníků a rozhovorů zkoumá povinnosti zaměstnavatele, práva a povinnosti zaměstnance, ochranné pracovní pomůcky, pracovní úrazy a práce s technickými zařízeními.

## **Klíčová slova**

Bezpečnostní předpisy, definice rizik, firemní dokumentace, nemoci z povolání, ochranné pracovní pomůcky, povinnosti zaměstnavatele, pracovní úrazy, práce se stroji, práva a povinnosti zaměstnance, prevence, předpisy, rizika na pracovištích, školení o BOZP, vyhledávání rizik, zdravotní prevence.

## **Annotation**

Bachelor's thesis in its theoretical part deals with occupational safety and everything related to it. Discusses safety regulations, risk, regulation, corporate documents, legislation, risks in the workplace, training. The practical part based on the study questionnaires and interviews examining the employer's obligations, rights and responsibilities of employees, protective equipment, occupational injuries and work with technical devices.

## **Keywords**

Safety regulations, definition of risks, corporate documents, occupational disease, protective equipment, the employer's obligation, work accidents, work with machines, rights and obligations of employees prevention regulations, the risks in the workplace, training on health and safety, risk identification, disease prevention.

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>9</b>
<b>TEORETICKÁ ČÁST</b>	
<b>1 LEGISLATIVA A PŘEDPISY DLE ZÁKONÍKU PRÁCE</b> .....	<b>10</b>
1.1 Školení a jejich druhy .....	13
1.1.1 Vstupní školení .....	14
1.1.2 Specifické školení .....	14
1.1.3 Ověření znalostí po absolvování školení.....	15
1.2 Firemní dokumentace.....	15
1.3 Provozní bezpečnostní předpisy.....	17
<b>2 RIZIKA NA PRACOVIŠTÍCH</b> .....	<b>19</b>
2.1 Vyhledávání případných rizik.....	21
2.2 Definice rizik.....	22
2.3 Včasná prevence .....	24
2.4 Vyhodnocení rizik.....	27
<b>3 ZDRAVOTNÍ PREVENCE</b> .....	<b>29</b>
3.1 Preventivní prohlídky zaměstnanců .....	29
<b>4 POVINNOSTI A PRÁVA ZAMĚSTNAVATELE A ZAMĚSTNANCŮ</b> .....	<b>32</b>
4.1 Povinnosti zaměstnavatele .....	32
4.1.1 Poskytnutí první pomoci .....	34
4.2 Práva a povinnosti zaměstnance.....	34
<b>5 OCHRANNÉ PRACOVNÍ POMŮCKY</b> .....	<b>36</b>
5.1 Používání OOPP .....	36
5.2 Pracovní oděvy a obuv .....	37
5.3 Mycí, čisticí a dezinfekční prostředky .....	38
<b>6 PRACOVNÍ ÚRAZY A NEMOCI Z POVOLÁNÍ</b> .....	<b>39</b>
6.1 Šetření záznamu o úrazu .....	39
6.2 Nemoci z povolání .....	40
<b>7 ZMĚNĚNÁ PRACOVNÍ SCHOPNOST</b> .....	<b>41</b>
7.1 Těhotné ženy .....	41
7.2 Mladiství .....	42
<b>8 PRÁCE S TECHNICKÝMI ZAŘÍZENÍMI, STROJI A JINÝM NEBEZPEČÍM</b> .....	<b>43</b>

## **PRAKTICKÁ ČÁST**

<b>9 DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ.....</b>	<b>45</b>
<b>ZÁVĚR.....</b>	<b>65</b>
<b>SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ .....</b>	<b>66</b>
<b>SEZNAM ZKRATEK.....</b>	<b>67</b>
<b>SEZNAM SEZNAM TABULEK A GRAFŮ .....</b>	<b>67</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>69</b>



## ÚVOD

Tato práce se zabývá tématem bezpečnosti práce a skutečností s tím souvisejících, jako je vyhledávání a vyhodnocení rizik a následné přijímání a provádění technických, organizačních a jiných opatření k prevenci rizik. Čerpá jak z odborných publikací, tak z firemní dokumentace. Práce by měla přispět nejen k všeobecnému informování čtenářů, ale i k rozšíření jejich informovanosti, znalosti práv a povinností.

Cílem práce je přiblížit uvedené téma, dopodrobna popsat jednotlivé zákony vztahující se k dané problematice, představit legislativu práce a nejrůznější předpisy, které informují o provozních a bezpečnostních rizicích a varují před nimi. Nedílnou součástí zaškolování zaměstnanců ve firmě jsou různá bezpečnostní školení, proto nebude opomenuto ani toto téma. V práci bude představena firma Pekárny Vodička, s. r. o., do jejíž dokumentace nahlédneme. Zaměstnanci firmy se navíc zúčastnili dotazníkového průzkumu, jehož výsledky budou v práci představeny. Budou vyhledána a popsána možná rizika, a poté bude stanoveno jejich řešení a hlavně určena prevence, která zabrání jejich opakování. Pracovní úrazy a nemoci z povolání jsou bohužel nedílnou součástí každodenního provozu firem, třebaže k nim nedochází každý den. Úkolem firmy je zajistit účinnou prevenci a eliminování jejich opakování. Mladiství a těhotné ženy mají jiné podmínky práce než dospělé a zdravé osoby. Změněné pracovní podmínky a jejich přesná kritéria přiblíží další kapitola této práce.

Jednou z hypotéz, kterou chce tato práce ověřit, je předpokládaná nedostatečná informovanost zaměstnanců ze strany zaměstnavatele. Druhou hypotézou je nedostatečný zájem samých zaměstnanců o bezpečnost práce, jejich neposlušnost a nedbalost při dodržování předpisů i nepoužívání ochranných pracovních pomůcek. Třetí hypotézou je nekvalitní školení zaměstnanců. Počítá s tím, že zaměstnanci mají pocit, že vše znají, takže se nemusí znovu proškolovat, a tentýž názor má i jejich zaměstnavatel.

# TEORETICKÁ ČÁST

## 1 LEGISLATIVA A PŘEDPISY DLE ZÁKONÍKU PRÁCE

Bezpečnost práce je probírána a upravována v mnoha pramenech, převážně právních předpisech, kterých je více než 80, a ostatních předpisech, jichž je v současné době i několik set. Většina obyvatel dle průzkumu provedeného portálem BOZPinfo v březnu 2010 nerozumí formulaci právních předpisů a jejich znění. 92 % obyvatel formulacím téměř vůbec nerozumí a pouhých 8 % se v předpisech vyzná a rozumí jim. Požadavky na bezpečnost práce jsou garantovány listinou základních práv a svobod. Základem pochopení právních předpisů je umět si na základní úrovni předpisy vyložit a dokázat je aplikovat v praxi tak, aby byly užitečné. Osoby pověřené prevencí rizik ve společnostech musí být důkladně obeznámeny se všemi předpisy BOZP, které jsou stěžejní náplní jejich práce.

Právo Evropské unie je nadřazené právu v České republice. Právo v Česku má prameny v právních předpisech a mezinárodních smlouvách. Zvláštní a specifickou funkci mají rozhodnutí Ústavního soudu.

*„Právní předpisy tvoří zákonodárné akty, tj. Ústava ČR, další ústavní zákony (například ústavní zákon č. 110/1998 Sb., o bezpečnosti České republiky, ve znění č. 300/2000 Sb.), zákony, zákonná opatření Senátu, a dále pak normativní akty orgánů výkonné moci (prováděcí předpisy), tj. určitá rozhodnutí prezidenta republiky, nařízení vlády a vyhlášky ministerstev, jiných předních správních úřadů, správních úřadů a právnických osob, pokud na základě zvláštního zákona vydávají právní předpisy s celostátní působností.“ (Neugebauer, 2010)*

Ve sbírce zákonů nalezneme veškeré právní předpisy. Již z minulosti jsou součástí právního řádu i platné předpisy zaznamenané v Úředním listu. Česká republika je vázána platnými mezinárodními smlouvami. Oznámení o jejich vypovězení, zrušení a o dalších nezbytně důležitých skutečnostech, kterých se týká rozhodnutí mezi národními orgány a orgány mezinárodních organizací, jimiž je Česká republika zavázána, jsou evidovány ve Sbírce mezinárodních smluv.

Vyhlášky společně s nařízením vlády se nazývají podzákoné normy. Nemohou proto obsahovat stanovení povinností, pokud je k tomu v daném konkrétním případě nepověřil, nezmocnil zákon, na jehož podstatě je daná podzákoná norma vydána. Každý právní předpis nabývá platnosti dnem, kdy se stane právoplatnou součástí právního řádu, tedy je vyhlášen ve Sbírce zákonů. Účinnosti nabývá dnem, který je uveden ve znění předpisu, nejdříve však dnem vyhlášení. Pokud není datum účinnosti stanoveno, začíná 15. den poté, co předpis vešel v platnost. Účinnost právního předpisu vyjadřuje, že jeho dodržení již v dané době právně vymahatelné. Může se stát, že pro daný případ existují dva či více platných právních předpisů, účinný může být však pouze jeden z nich.

Pracovní síla všech právních předpisů není stejná. Nejvyšší sílu má Ústava, tedy ústavní zákony, poté dle síly následuje zákon a po něm nařízení vlády a vyhláška. Právní předpisy, které mají nižší právní sílu, musí vycházet z požadavků právního předpisu, který má vyšší právní sílu, a nesmí s ním být v rozporu.

Každý požadavek se může vyskytovat v právním řádu pouze jednou. To je důležité při řešení konkrétního úkolu, kdy se osoba musí orientovat ve velkém množství právních předpisů, a to samozřejmě někdy i z oblastí, které s daným problémem přímo nesouvisí. Proto je užitečné mít přehled nejen o předpisech vztahujících se k problematice, jíž se pracovník věnuje, ale i o předpisech, které s ní souvisí okrajově či vůbec.

Pokud je předpis v rozporu s předpisem vyšší úrovně či s ústavním zákonem, může být kdykoliv zrušen Ústavním soudem. Důležité je uvědomit si, že daný případ musí být posuzován podle legislativy, která je platná v dané době. Při řešení staršího případu nemůžeme situaci posuzovat dle aktuálního znění právního předpisu. Velmi důležité je nejen mít přehled o daných předpisech, ale také sledovat jejich novelizaci.

Mezi nejdůležitější zákony pro bezpečnost práce patří:

1. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
2. zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci),

3. zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů (zákon č. 274/2003 Sb.),
  4. zákon č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru nad bezpečností práce,
  5. zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně,
  6. zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce (zákon č. 155/2000 Sb.),
  7. nařízení vlády č. 178/2001 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci, ve znění pozdějších předpisů (novela č. 523/2002 Sb., novela č. 441/2004 Sb.),
  8. nařízení vlády č. 480/2000 Sb., o ochraně zdraví před neionizujícím zářením,
  9. nařízení vlády č. 502/2000 Sb., o ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací, ve znění nařízení vlády č. 88/2004,
  10. vyhláška č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli,
  11. vyhláška č. 288/2003 Sb., kterou se stanoví práce a pracoviště zakázané těhotným ženám, kojícím ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání,
  12. zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce,
  13. nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí,
  14. nařízení vlády č. 362/2005 Sb., o bližších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky,
  15. nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci,
  16. nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu ve znění nařízení vlády č. 170/2014 Sb.
- (Motyčková, 2005) (Šenk, 2015)

## 1.1 Školení a jejich druhy

Školení a jakékoliv zaškolování zaměstnanců probíhá vždy podle § 103 odst. 3 zákoníku práce. Každý podnik má své podnikové předpisy, v nichž jsou detailně obsažené smlouvy ke zpracování školení, jsou zde udány periody školení, způsob školení, jakým přesným druhem školení firma proškoluje zaměstnance (například formou pohovoru) a také způsob ověření znalostí (například formou testu). Jako poslední musí být vždy zaznamenáno vedení dokumentace, způsob zaznamenávání informací z jednotlivých průběhů školení. Zaměstnavatel je ze zákona povinen určit obsah a četnost školení prováděných ve firmě. Každému zaměstnavateli vyplývá ze zákona povinnost zajistit všechny tři oblasti z BOZP. První jsou právní a ostatní předpisy. Druhá oblast je vyhledávání a vyhodnocení rizik při práci na pracovišti. Třetí částí je kategorizace práce. Zaměstnavatel je též povinen důkladně informovat své zaměstnance o povinných zdravotních prohlídkách a očkování, kterým se musí podrobit. Stanovuje to vyhláška č. 79/2013 Sb. a č. 537/2006 Sb.

Vlastní zaměstnanci musí být ze zákona zaměstnavatelem proškoleni v právních předpisech o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci. Spolu s praktickými dovednostmi, odbornými předpoklady a pracovními požadavky slouží nabyté vědomosti k předcházení pracovním úrazům. Školení má za úkol seznámit zaměstnance s riziky, která by mohla během pracovního procesu nastat. Následně je také vyžadováno a kontrolováno dodržování daných pravidel. Každý zaměstnavatel musí mít svého firemního lékaře, který bude poskytovat zdravotní prevenci pro všechny zaměstnance firmy.

Školení se vždy musí provádět při nástupu nového zaměstnance na pracoviště, aby byl seznámen s riziky práce. Další školení probíhá při změně pracovního zařazení či změně druhu práce, při zavedení nové technologie, změně výrobních a pracovních prostředků či při změně technologických a pracovních procesů. Je to tedy v případech, které mají podstatný vliv na bezpečnost zaměstnanců. Všechny tyto změny znamenají nová rizika, která zaměstnanec nezná, a je nutno jej s nimi seznámit. Školení nesmí být citování právních předpisů, ale přepracovaný praktický výklad pro danou organizaci s uplatněním v praxi.

Zaměstnanec je vždy povinen se všech školení aktivně účastnit. Musí dodržovat právní a všechny ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele. Školení se musí vždy vztahovat ke konkrétní vykonávané činnosti, práci. Lektor, který školí zaměstnance, musí mít oprávnění školení provádět. Zaměstnavatel je povinen poslat každého zaměstnance na preventivní prohlídku k lékaři, pokud o to zaměstnanec požádá. Současně má zaměstnavatel i právo poslat zaměstnance na mimořádnou prohlídku, pokud má pochybnosti o jeho zdravotním stavu a pracovní způsobilosti.

### **1.1.1 Vstupní školení**

Vstupní školení se dělí na školení vedoucích zaměstnanců a školení ostatních zaměstnanců. Ostatní zaměstnanci podstupují jednak všeobecné školení o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci, dále již jen BOZP, jednak školení pro pracovní zařazení, dané pracovní místo, při kterém je zaměstnanec seznámen s požadavky práce, již bude vykonávat, a riziky, která při ní může očekávat. Do školení musí být vždy zahrnuty návody na obsluhu jednotlivých strojů, které bude zaměstnanec během své pracovní doby používat. Školitel musí zaměstnance seznámit i s riziky, která se mohou při obsluze strojů vyskytnout. Při provádění vstupního školení BOZP musí být veškeré sdělované informace přizpůsobené cílové skupině, v níž bude daný zaměstnanec pracovat.

### **1.1.2 Specifické školení**

Zaměstnavatel je povinen odborové organizaci, odborům, a zástupcům zaměstnanců pro oblast bezpečnosti práce zajistit příslušné školení umožňující správný výkon funkce, kterou zastávají. Přizpůsobují totiž právní a ostatní předpisy potřebám zajištění bezpečnosti práce, mají na starosti dokumenty o vyhledávání a vyhodnocení rizik, evidenci rizik a hlášení pracovních úrazů i kontrolu výkonu pověřených orgánů.

### **1.1.3 Ověření znalostí po absolvování školení**

Po každém školení by měl zaměstnavatel zkontrolovat a ověřit znalosti, které během školení zaměstnanci nabyli. Způsob ověření musí být přesně určen na základě § 103 odst. 3 zákoníku práce.

Mezi nejčastější a nejpoužívanější způsoby ověření patří ověření před komisí. Tento způsob je průkazný, ale bohužel velmi časově a finančně náročný. Další možností je ověření testem, což je jedna z nejrychlejších a také nejprůkaznějších metod. Bohužel je i velice nákladná a hlavně pracná pro organizátory a vyhodnocovatele testu.

Ověřit znalost lze také pomocí check-listu, což je velice průkazný způsob s téměř minimální nákladovostí a nízkou pracností. Check-list je metoda, která kombinuje pohovor s vyplněným dokumentem. Dokument musí obsahovat téma školení, cílovou skupinu a prezenční listinu vyplněnou v den konání školení. Dále v příslušném dokumentu musí být jméno, příjmení a podpis školícího lektora, podpis a jméno toho, kdo dokument zpracoval či připomínkoval. Důležitý je seznam otázek, který bude check-list obsahovat, a chybět samozřejmě nesmí vyhodnocení odpovědí zúčastněných a školených. Tento dokument je specifický tím, že slouží jak k ověření znalostí proškolených zaměstnanců, tak k vyhodnocení jejich nabytých znalostí a porovnání odpovědí. Zaměstnanci po školení vyplní test, který je poté prozkoumán hodnotící osobou. Všechny chybné odpovědi jsou zaměstnancům řádně a prokazatelně vysvětleny a uvedeny na pravou míru. Pohovor pomocí check-listu je jeden z novějších způsobů ověření znalostí. Probíhá tak, že lektor zaznamenává do check-listu odpovědi některých namátkou vybraných účastníků školení. Chybné odpovědi jsou hned na místě vysvětleny.

Posledním způsobem ověření je pohovor bez záznamu. Tento způsob je však nejhorší, nejneprůkaznější, ale zato bez nákladů.

## **1.2 Firemní dokumentace**

Dokumenty a záznamy pořízené během školení o BOZP musí být snadno přístupné, musí být pravidelně přezkoumávány, tam, kde je to nezbytné, také oprávněným zaměstnancem dále revidovány a schvalovány z hlediska přiměřenosti.

Aktuální verze dokumentů, záznamů a dat by měly být dostupné na všech místech, kde jsou pravidelně prováděny činnosti nezbytné pro účinné a bezproblémové fungování managementu BOZP firmy. Veškeré neplatné dokumenty musí být neprodleně vyřazeny ze všech míst, kde byly vydány, užívány a kde se vyskytují. Veškeré archivované dokumenty a data uchovávané ve firmě pro právní účely nebo za účelem uchování znalostí musí být vždy vhodně označeny. Tyto dokumenty musí být řádně čitelné, identifikovatelné a přiřaditelné k příslušné činnosti. Záznamy musí být uskladňovány a udržovány tak, aby byly vždy snadno dostupné. Nutné je, aby firma takovéto dokumenty chránila proti poškození či zničení, znehodnocení nebo krádeži či ztrátě. Vždy je stanovena doba, po kterou musí být záznam uchováván ve firmě.

Dle zákona § 103 odstavce 3 zákoníku práce je zaměstnavatel firmy povinen určit organizaci a dokumentování o provedeném školení. Rozsah a obsah dokumentů a záznamů z průběhu školení rozhodujícím způsobem ovlivní výsledek kontroly, kterou provede ve firmě státní odborný dozor. V případě pracovního úrazu zaměstnance má také významný vliv na to, zda se organizace vyviní z odpovědnosti za úraz, k němuž došlo v pracovní době a na pracovišti.

Mezi základními dokumenty, které je nezbytné ve firmě archivovat, je na prvním místě prezenční listina. V ní jsou zaznamenány všechny osoby, které se zúčastnily školení. Prezenční listina musí obsahovat název organizace, název školení, osnovu školení, časový rozvrh školení, podkladové materiály, datum prováděného školení, identifikační údaje lektora (jméno, příjmení, případné oprávnění), skutečnou dobu trvání školení, seznam účastníků školení.

Dalšími dokumenty, které je třeba uchovávat, jsou osnova školení, prezentace či skripta, oprávnění lektora k provádění školení, ověření znalostí účastníků školení (pokud je to dáno vnitřním předpisem, musí být výsledky také uchovávány). Posledním dokumentem je vyhodnocení efektivnosti školení.



### 1.3 Provozní bezpečnostní předpisy

Organizace musí určit činnosti spojené s definovaným nebezpečím tak, aby byla podchycena veškerá rizika týkající se bezpečnosti práce.

Ve firmě musí být k dispozici např. pracovní postupy, z nichž vycházejí provozní a bezpečnostní předpisy. Tyto dokumenty, pracující s posouzenými riziky, slouží ke korigování jednotlivých činností v pracovním procesu. Pokud se rizika vyvstávající při pracovní činnosti změni na nepřijatelná, musí firma zajistit změnu v přístupu a provést kroky nutné k tomu, aby bylo rizikům zabráněno a práce probíhala v souladu s normou.

Firma musí mít zpracována opatření pro nebezpečné operace a činnosti. Nutné je rovněž zaznamenání nových provozních nástrojů a jejich řízení. Stroje a zařízení, které společnost nakoupí a vlastní, mají uvolňovací protokol. K evidenci strojů náleží plán jejich údržby, spolu se kterým se vedou záznamy o opravách, revizích i revizních technicích, kteří údržbu provedli. Firma také eviduje nakoupené zboží a manipulaci s ním, případně vede v patrnosti data expirace.

Na pracovišti musí být k nahlédnutí i smlouvy zaměstnanců společně s popisem jejich pracovní náplně i kategorizací. Chybět nesmí evidence pracovní doby zaměstnanců včetně případné práce v noci.

*„Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky a nářadí byly z hlediska BOZP vhodné pro práci, při které budou používány. Stroje, technická zařízení, dopravní prostředky a nářadí musí být:*

- a) vybaveny ochrannými zařízeními, která chrání život a zdraví zaměstnanců,*
- b) vybaveny nebo upraveny tak, aby odpovídaly ergonomickým požadavkům a aby zaměstnanci nebyli vystaveni nepříznivým faktorům pracovních podmínek,*
- c) pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány.“ (Šenk, 2012)*

Kontroly bezpečnosti práce jsou nedílnou součástí každodenní činnosti vedoucích pracovníků. V praxi lze doložit aktivitu vedoucích pracovníků v BOZP hlavně pomocí průběžných kontrol oblasti bezpečnosti.

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat bezpečnostní předpisy pro ochranu vlastního zdraví při práci. Žádný zaměstnanec nesmí před výkonem práce či během výkonu práce požit alkoholickou, návykovou nebo jinou látku ovlivňující jeho reakce a výkon. Též

kuřáci nesmí na pracovišti kouřit. Pokud je zaměstnavatelem určeno místo, smějí pro kouření využívat pouze ho.

Zaměstnanec se musí podrobit dechové zkoušce či testu na návykové látky, aby zaměstnavatel mohl ověřit jejich přítomnost, pokud má podezření, že je zaměstnanec pod jejich vlivem.

## 2 RIZIKA NA PRACOVÍŠTÍCH

Proces řízení rizik je zásadním požadavkem pro právní předpisy a BOZP. Cílem pravidelného posuzování rizik je upřesnění informací o nebezpečích hrozících na pracovišti. Záměrem je zlepšování pracovních podmínek pro zaměstnance firmy, která má být co nejbezpečnější. Pro řízení rizik je také nutné vytváření povědomí o bezpečnosti práce u zaměstnanců a zároveň dosažení dobré a kvalitně propracované bezpečnostní kultury v dané organizaci.

Posouzení rizik a snaha o zlepšení bezpečnostní kultury vede k realizaci mnoha změn jak v pracovních procesech, které probíhají u strojů a zařízení, tak ve způsobu vykonávání činností.

Při posuzování rizik musí být vzaty v potaz veškeré vykonávané činnosti, tedy jak ty standardní, tak mimořádné.

Činnostem, které jsou během procesu řízení rizik posouzeny, musí být přiřazeny právní požadavky anebo požadavky ostatních předpisů, včetně návodů na používání. Opatření na snížení detekovaných rizik musí být přizpůsobena potřebám zaměstnanců, kteří posuzovanou pracovní činnost vykonávají.

Zaměstnavatel je povinen zpracovat předpis či směrnici pro BOZP, která musí obsahovat analýzu všech pracovních míst, tedy pracovních činností ve firmě. Směrnice zároveň identifikuje všechna vyhledaná rizika, obsahuje i zjištěné příčiny a zdroje nebezpečí. Dalším bodem je posouzení rizik. Při něm firma rozhodne, zda je pro ni riziko přijatelné, či nikoliv. S předešlým bodem úzce souvisí stanovení priorit, jinak řečeno prioritizace rizik. Jde se o určení, u kterých rizik se opatření budou provádět jako první. Jsou přijímána opatření k odstranění co možná nejvíce rizik. Úroveň monitorování BOZP musí být funkční v celé firmě. Zajišťují jej všichni vedoucí pracovníci a osoby odborně způsobilé k plnění úkolů týkajících se prevence rizik. Celý proces řízení rizik musí být ve firmě neustále aktualizován, společně s analýzou všech pracovních činností v organizaci, vyhledáváním nebezpečí, zjištěním příčin atd.

Proces řízení rizik se musí neustále opakovat z důvodu plánovaných průběžných aktualizací, změny právních nebo jiných požadavků, změny na pracovištích, střediscích nebo celé firmě či jejím okolí, také z důvodu opakovaných incidentů na pracovišti.

Proces řízení rizik je nutno opakovat ve všech případech, kdy hrozí riziko, že bez tohoto kroku se stanou určené způsoby řízení neaktuálními.

Do procesu rozhodování během posuzování rizik musí být v určitých případech přizváno i vrcholové vedení organizace. Postup takového procesu je následovný: Komise organizace posoudí rizika a doporučí vedení organizace vhodnou metodu vedoucí k jejich minimalizaci, která je v souladu s předpisy. Vrcholové vedení návrh zváží, posoudí a připojí své stanovisko. Výsledný dokument na závěr podepíše.

Pro korigování rizik a práci s nimi je podstatná neustálá aktualizace informací.

Výsledkem měření či monitoringu výkonnosti v oblasti řízení rizik je zjištěná hladina rizika. Je to hodnota, která stanovuje vývoj současných trendů rizik nebo průměrnou hodnotu rizika. Cílem je na základě sledovaných záznamů o úrazech a poškození zdraví zjistit, zda a jak se během určeného období při přibližně stejných podmínkách snižují, což ukazuje na minimalizaci činitelů vedoucích ke vzniku úrazu. Hladina rizika musí být snížena vždy pomocí přesného a konkrétního opatření.

*„Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce.“ (Šenk, 2015)*

Pracují-li na jednom pracovišti zaměstnanci více zaměstnavatelů, jsou zaměstnavatelé vždy povinni se navzájem písemně informovat o rizicích a opatřeních přijatých k ochraně zdraví během práce.

*„V BOZP se provádějí dvě základní posouzení rizik – jedno pro oblast bezpečnosti práce (BOZP) a druhé pro oblast ochrany zdraví při práci (BOZP), tedy zjednodušeně řečeno pro oblasti hygieny práce a ergonomie. To první, vyhledávání a vyhodnocení rizik při práci, vyplývá z § 1-02 zákoníku práce. To druhé, kategorizace prací, z § 37 zákona č. 258/2000 Sb.“ (Neugebauer, 2010)*

## 2.1 Vyhledávání případných rizik

Nejprve jsou vyčleněna běžná rizika, která jsou mezi lidmi známá a opatření vůči nim nemusí být zaznamenána v registru rizik.

Stavebním kamenem BOZP ve firmě je vyhledávání a vyhodnocení rizik, další částí je legislativa a kategorizace prací. Na ně navazují opatření vedoucí k odstranění rizik nebo pokoušející se snížit jejich působení. Management rizik ve firmě je tedy vyhledávání rizik, vyhodnocení rizik a stanovení opatření.

To, na co je kladen důraz, není samotný úraz a nebezpečí jeho vzniku, ale riziko pravidelnosti a pravděpodobného vzniku jakéhokoliv nebezpečí, které může opakovaně vést k nebezpečné události.

Management rizik nemá přesně stanovený způsob, jakým bude prevenci a veškerou svoji práci provádět. Hlavní osobou je zpracovatel, který určí, jakou metodou a jakým způsobem bude svoji práci konat vzhledem ke konkrétním podmínkám v organizaci. Pro každou ze tří částí managementu rizik si může stanovit libovolnou metodu.

Proces vyhledávání rizik ve firmě by měl být založen na pozorování pracoviště a prostředí na pracovišti (častá je metoda Check-list). Nutné je identifikovat a posoudit všechny úkoly, které se na pracovištích vykonávají. K pozorování právě prováděné práce a následné kontrole postupů prováděné činnosti se využívá například metoda snímkování práce. V rámci přípravy preventivních opatření je nutno posoudit normální průběh práce a také vnější faktory, které ovlivňují pracoviště. Nedílnou součástí je i zkoumání psychologických, sociálních a fyzikálních faktorů, které by mohly mít podíl například na vzniku stresu během práce. Pozornost ve firmě by se měla soustřeďovat na udržení stávajících podmínek v rámci bezpečnostního opatření.

Během vyhledávání rizik nám může být nápomocna databáze zdrojů rizik. Protože však neexistují dvě stejné pozice, může nám databáze sloužit pouze jako vodítko, ne jako definitivní dokument.

Při vyhledávání rizik je nutné zvolit přístup k procesu, tedy i k samotným zaměstnancům. Lze volit hned z několika postupů. Jedním z nich je konzultace se zaměstnanci, kteří by na základě vlastního vnímání a zkušenosti měli popsat pocíťovaná rizika a případné nebezpečí na pracovišti. Další možností je systematické zkoumání aspektů práce, tedy sledování, co se na pracovišti nebo během dané pracovní činnosti

opravdu odehrává. Je také třeba myslet na činnosti, které se ve firmě nevykonávají tak často a nejsou rutinní. Na zřetel je nutno vzít i ty činnosti, které nejsou předem naplánované, ale dají se předvídat a vedou k přerušení pracovní činnosti. Po zkoumání aspektů následuje identifikace těch z nich, které představují potenciální riziko.

Vyhledávání rizik, tedy management rizik, má i několik svých metod. Ku příkladu analýza pomocí kontrolních listů (check-list) používá seznam položek, které definují a analyzují stav systému. Metoda, kterou můžeme pracovníčně označit jako Co se stane, když..., je založena na pokládání otázek. Třetí metodou je úvodní/předběžná analýza nebezpečí, tedy rychlé poskytnutí podkladů pro detailní analýzu. Další možností je relativní hodnocení. Jde o posuzování nebezpečí podle fyzikálně-chemických vlastností jednotlivých látek, kvantity a nejrůznějších charakteristických parametrů. Nejpoužívanějším postupem pro identifikaci nebezpečí je studie nebezpečí a provozuschopnosti. Následuje analýza možnosti poruch a jejich následků, tzn. jaký bude jejich vliv na technický proces. Analýza STROMECH se využívá k určení kombinací poruch, které by mohly způsobit havárii. Osmá z metod, zvaná BOMECH, zachycuje celou problematiku managementu rizik.

## **2.2 Definice rizik**

V registru rizik je nutno posuzovat veškeré běžné a standardní pracovní činnosti vykonávané ve firmě anebo na pokyn zaměstnavatele vykonávané mimo firmu.

V registru rizik musí být také zmíněny všechny druhy mimořádných pracovních činností. Četnost takové činnosti by měla být asi jednou až dvakrát do roka. Příkladem může být práce vlastních zaměstnanců na střeše budovy firmy.

Informace o řízení rizik ve firmě musí být prokazatelně, jasně a srozumitelně předána všem firmám, které jí dodávají jakékoliv zboží.

Na druhou stranu musí i dodavatelská firma poskytnout svému obchodnímu partnerovi informace o rizicích, které se týkají zase jí.

Informace o řízení rizik ve firmě musí být prokazatelně a srozumitelně předána všem návštěvníkům firmy.

Zaměstnancům jsou navíc poskytnuty specifické informace. Adresovány jsou na základě toho, jakou pracovní činnost jedinec provádí, zda jde o dospívajícího, těhotnou ženu, zda zaměstnanec používá pro dopravu do práce kolo a podobně.

I někteří návštěvníci firmy mohou potřebovat specifické informace. Jsou to například dospělé osoby s dětmi, tělesně postižení a tak dále.

Nebezpečí v okolí pracoviště, například prach a hluk ze sousedního podniku, je pod kontrolou organizace.

Naproti tomu nebezpečí mimo pracoviště není v kompetenci a pod kontrolou organizace. Zde můžeme jako příklad uvést blízkou frekventovanou silnici, zásah blesku atp.

Při posuzování rizik spojených s infrastrukturou je třeba myslet na mnoho věcí, mj. na stav střechy budovy, padající sníh, ucpané svody, praskliny ve stěnách budovy.

Jako ostatním faktorům, je třeba věnovat pozornost i vybavení organizace, půjčeným strojům a zařízením. Sledované jsou rovněž materiály a zboží, veškeré vstupy do výroby, jako např. dřevo, mouka atd.

V případě, že se organizace ocitne v roli pronajímatele či nájemce, je nutné vyjasnit vztahy a odpovědnost ve vztahu k řízení rizik, včetně havarijní připravenosti.

Změny v organizaci musí ve zvláštních a zdůvodněných případech navazovat na změnu v registru rizik, včetně souvisejících změn.

Dochází i ke změnám v řízení rizik. Ve zdůvodněných případech musí být určitá rizika posuzována v kooperaci s BOZP.

Právní a jiné požadavky předpisů musí být vždy brány v úvahu při údržbě registru rizik.

Před vytvořením nových pracovišť či zavedení nových činností musí organizace nejdřív vždy identifikovat nebezpečí a rizika.

Do procesu řízení rizik je nutno zapracovat informace o zařízeních, strojích a ostatním vybavení firmy.

## 2.3 Včasná prevence

Prevence rizik jsou opatření zavedená na základě příslušných právních a ostatních předpisů a také opatření nařízená zaměstnavatelem, která mají za cíl předcházet rizikům, snažit se je v co největším množství odstraňovat, a nebo alespoň minimalizovat jejich působení, pokud odstranit nejdou.

Ve firmě by se měla vyskytovat osoba pověřená prevencí rizik, která by měla mít poradní, metodickou a kontrolní funkci. Tento pracovník by měl pomáhat a radit nejvyššímu vedení firmy v oblasti BOZP a zpracovávat příslušné dokumenty. Dokumenty ve firmě by rozhodně neměly být pouhým opisem právních předpisů, ale ani souvislým literárním dílem pro vykonavatele. Jestliže pověřená osoba zjistí nedostatky v bezpečnostních opatřeních, nahlásí je vedení a navrhne vhodné řešení. Její hlas je však jen poradní, nemá rozhodující pravomoc.

Odborně způsobilá osoba působící v praxi má na starosti například přidělování ochranných pracovních pomůcek a pracovních prostředků.

Zaměstnavatel je povinen neustále vyhledávat činitele, které jsou pro zaměstnance nebezpečné, jakož i rizikové procesy v prostředí během prováděné činnosti, a předcházet jejich příčinám a zdrojům. Včasnou a účinnou prevencí je samozřejmě důkladná kontrola od veškerých vedoucích pracovníků, manažerů, mistrů či vrcholového managementu. Jejich kooperace a lpění na důkladném dodržování směrnic, předpisů a požadavků, které zaměstnanci musí při každé pracovní činnosti dodržovat i bez dohledu vedoucích pracovníků, je zásadní.

Pokud zaměstnavatel nemůže odstranit možná rizika, která se na pracovišti vyskytují, je povinen je vyhodnotit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby jakékoliv ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců firmy bylo co nejvíce minimalizováno.

Bezpečnostní opatření jsou nepostradatelnou a rovnocennou součástí všech činností zaměstnavatele na všech částech a stupních řízení firmy.

Během přijímání i provádění technických a organizačních opatření vedoucích k prevenci rizik je zaměstnavatel povinen čerpat informace ze všeobecných preventivních zásad. Těmi se rozumí: omezování vzniku rizik; odstraňování rizik přímo u původního zdroje; přizpůsobení pracovních podmínek potřebám zaměstnanců se záměrem omezit následky negativních vlivů práce na jejich zdraví; náhrada fyzicky



namáhavých prací novými technologickými i pracovními postupy; náhrada málo bezpečných technologií, výrobních a pracovních prostředků, surovin a materiálů méně nebezpečnými nebo méně rizikovými v souladu s vývojem nových poznatků vědy a techniky; snižování počtu zaměstnanců vystavených při práci působení rizikových faktorů, které překračují hygienické limity, na nejnižší možný počet dostačující pro zajištění provozu; využití vhodné techniky; plánování práce; dobré podmínky pro práci i sociální vztahy; pozitivní pracovní prostředí; přednostní uplatňování prostředků pro kolektivní ochranu zdraví před možnými riziky oproti prostředkům individuální ochrany zdraví; provádění opatření sloužících k omezení úniku škodlivých látek ze strojů a zařízení; udílení vhodných pokynů k zajištění bezpečnosti práce. Všechny uvedené preventivní zásahy je nutno dodržovat v rámci BOZP.

#### Doporučená osnova pro řízení rizik ve firmě:

1. Účel předpisu: Je nutné respektovat zásady prevence možného vzniku jakéhokoliv úrazu a ublížení na zdraví. Předpis je v platnosti pro všechny zaměstnance firmy.
2. Cíl předpisu: Je nutné odstranit nebo minimalizovat rizika, která mohou ohrozit zaměstnance a další zainteresované strany při práci v organizaci.
3. Termíny a definice: Platí stejné termíny jako ty, které jsou používané v právních předpisech.
4. Všeobecné informace: Organizaci je nutno vymezit z hlediska jejího členění, z pohledu prostorového postavení, podle počtu zaměstnanců.
5. Právní a ostatní předpisy
  - a. Charakteristika organizace z pohledu souvisejících právních předpisů kategorizace práce podle zákona 258/2000 Sb., kategorie požární ochrany dle zákona č. 133/1985 Sb., prevence závažných havárií dle zákona č. 59/2006 Sb., posouzení rizika možného výbuchu ve firmě dle zákona č. 406/2004 Sb.
  - b. Legislativní základ - zákoník práce, zákon č. 309/2006 Sb., další právní předpisy.
  - c. Ostatní předpisy.

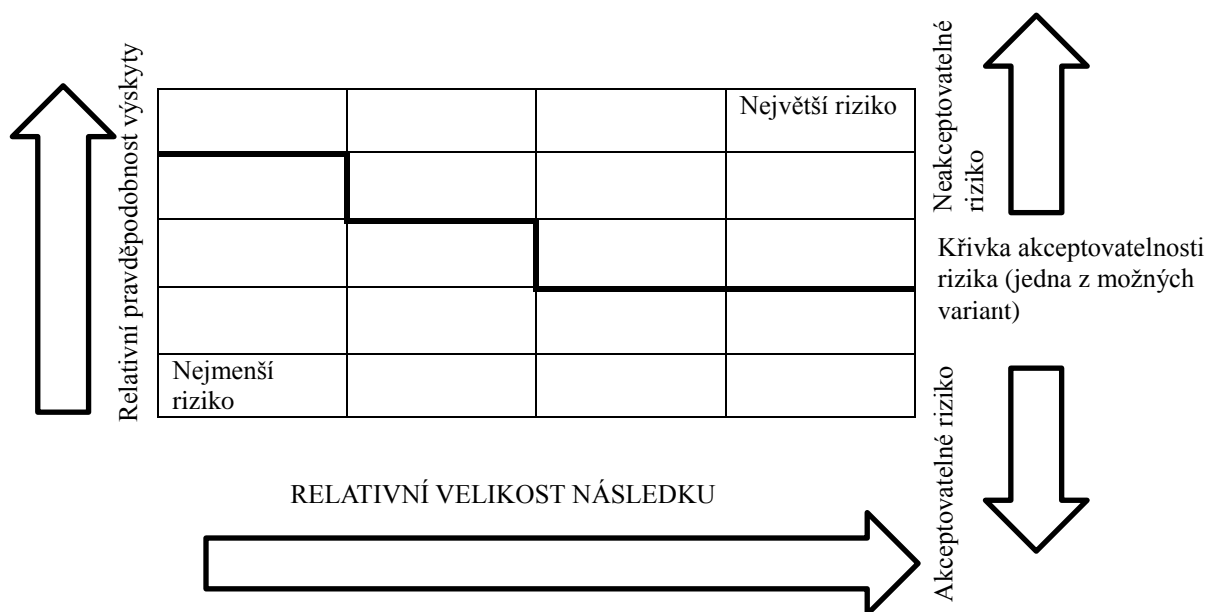
6. Odpovědnost, povinnosti a pravomoci:
  - a. Při řízení vlastních rizik je nutno stanovit hlavní odpovědnost za daný proces, určit tým hodnotitelů, stanovit pravidla pro rozhodování v daných situacích v týmu, rozdělit pravomoci, odpovědnost a povinnosti týmu hodnotitelů.
  - b. Pokud je řízení rizik předáno cizí firmě nebo získané od cizích firem, je nezbytné stanovit, kdo bude za celý proces zodpovídat a s firmami situace řešit. Pověřený jedinec musí trvale, nebo aspoň částečně a dočasně pracovat v organizaci.
7. Kdo je pověřen komunikací, spoluúčastí a konzultací v oblasti prevence rizik, stanovuje právní předpis § 9 zákona č. 309/2006 Sb. Vliv na to má počet zaměstnanců organizace, kde hranici představuje 25 zaměstnanců.
  - a. Zaměstnavatel společně s jednotlivými vedoucími zaměstnanci.
  - b. Odborně způsobilá osoba, jejímž úkolem je starost o BOZP a prevence rizik. Právě tato varianta platí při více než 25 zaměstnancích.
  - c. Zástupci zaměstnanců - odbory.
8. Dokumentace a řízení dokumentů:
  - a. Je nutné stanovit, jaké dokumenty či formuláře bude firma během posuzování používat.
  - b. Je třeba určit osobu, která bude mít na starosti provedení fotodokumentace.
  - c. Rovněž se musí určit, která osoba bude dané dokumenty zpracovávat, připomínkovat a dále schvalovat, ukládat k následujícímu používání.
  - d. Dokumenty musí být uváděny jako přílohy k tomuto vnitřnímu předpisu.
  - e. Je třeba určit způsob řízení dokumentů.
9. Proces řízení rizik je složen ze šesti kroků:
  - a. Plánování řízení rizik
  - b. Identifikace nebezpečí
  - c. Kvalifikace nebezpečí
  - d. Kvantifikace rizika
  - e. Rozhodování o riziku
  - f. Sledování a hodnocení realizací scénářů nebezpečí

10. Firma určí způsob a řešení nápravných a preventivních opatření při opravě řízení rizik.
11. Na základě předpisu o přehledu záznamů se stanoví záznam a zpracuje se do rejstříku.
12. Pomocí předpisů uvede firma vazbu na popisovanou činnost.
13. V příloze bude uveden přehled všech přiložených dokumentů v rámci tohoto předpisu.

## 2.4 Vyhodnocení rizik

Během hodnocení rizik může být zvolena například jednoduchá bodová metoda, jejíž zkratka je JBM, použít lze i metodu BOMECH. Pokaždé by měla metoda jasně stanovit míru, závažnost a četnost rizika a také závažnost následků, které riziko způsobí. Zaměstnavatel musí posoudit, zda je riziko přijatelné, či nikoliv. To je znázorněné v křivce akceptovatelnosti rizika.

Tabulka 1: Křivka akceptovatelnosti rizika



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní zpracování)

Při zpracovávání vyhledávání a vyhodnocení rizik při práci společně se stanovením opatření musí být vedena dokumentace, musí být vypracován protokol o provedení, návrhy opatření a jejich schválení, doklady o realizaci opatření.

### **3 ZDRAVOTNÍ PREVENCE**

Povinností každého zaměstnavatele, který zaměstnává více než jednoho pracovníka, je zajistit pro své zaměstnance lékaře. Firemní lékař je povinen poskytovat v rámci firmy preventivní péči, dle ustanovení § 40 zákona č. 20/1966 Sb., a § 224 odstavec 1 zákoníku práce, nově však vyplývají povinnosti ze zákona 372 a 373/2011 Sb. a vyhlášky č. 79/2013 Sb. Lékař musí být důkladně seznámen s jednotlivými pracovišti, na kterých zaměstnanci vykonávají svoji práci. V rámci firemní preventivní lékařské péče se provádějí lékařské prohlídky zaměstnanců a také odborná poradní činnost na téma ochrana zdraví při práci či sociální pohoda a pravidelné kontroly pracovišť lékařem. Lékař se musí účastnit poskytování první pomoci a podílet se na výcviku a výchově v BOZP, to vše dle § 35a zákona č. 20/1966 Sb.

Prevence musí být vykonávána minimálně jednou za rok. U práce, která je podle zákona o ochraně veřejného zdraví zařazena do první kategorie, lze provádět prevenci jen jednou za dva roky.

#### **3.1 Preventivní prohlídky zaměstnanců**

Zaměstnavatel je povinen sdělit svým zaměstnancům, ve kterém zdravotnickém zařízení jim bude poskytnuta závodní preventivní péče. Informuje je o nutných prohlídkách, které jsou povinné stejně jako různá očkování, vyšetření. Pro jejich absolvování musí být zaměstnanci uvolněni z pracoviště. Pokud zaměstnanci vznikne v důsledku účasti na prohlídce ztráta na výdělku, je zaměstnavatel povinen ji nahradit ve výši poměrného výdělku.

Zaměstnanec je povinen se podrobit nejen lékařským prohlídkám, ale i očkování, vyšetření dle § 106 zákoníku práce. Zaměstnavatel musí hlídat jednotlivé preventivní prohlídky a také si včas od lékaře vyžádat potvrzení o preventivní prohlídce. Zaměstnavatel nesmí dopustit, aby zaměstnanec vykonával práci, jejíž náročnost by neodpovídala jeho zdravotnímu stavu. Bez potvrzení o zdravotní způsobilosti nesmí zaměstnavatel zaměstnanci práci přidělit.

Preventivní prohlídky se dělí na vstupní, periodické, mimořádné, řadové, výstupní a následné. Zákony a předpisy stanovují podobu, četnost a rozsah lékařské prevence.

Vstupní lékařská prohlídka by měla být zaměřena hlavně na konkrétní činnost, kterou by měl budoucí zaměstnanec firmy vykonávat. Zaměstnavatel je povinen sdělit potřebné informace o konkrétní práci a o pracovišti, kam je zaměstnanec přijímán, včetně rizik. Vstupní prohlídku musí absolvovat každý zaměstnanec, který je ve firmě nový, nebo také zaměstnanec měnící funkci u stejného zaměstnavatele.

Vstupní prohlídka není hrazena z veřejného zdravotního pojištění. U lékaře se tedy za vstupní prohlídku platí. Zákoník práce v § 101 odstavci 6) stanovuje, že náklady, které jsou součástí zajištění BOZP, musí hradit zaměstnavatel. Vstupní prohlídku si však hradí uchazeč o zaměstnání sám.

Lékařskou zdravotní prohlídku u mladistvých zaměstnanců ve věku od 15 do 18 let určuje zákoník práce § 247. Tento zákon vyžaduje prohlídku provedenou poskytovatelem pracovně lékařských služeb před vznikem pracovního poměru a před převedením na jinou pracovní pozici ve firmě a dále podle potřeby, avšak minimálně jednou ročně.

Zaměstnanec, který pracuje během noci, tedy na noční směny, by měl být podroben zdravotní prevenci před začleněním na danou pracovní pozici. Dále zaměstnanci na nočních směnách musí chodit na prohlídky periodicky a podle následující potřeby, minimálně však jednou ročně.

Pokud zaměstnanec rozváže pracovní poměr se zaměstnavatelem nebo změní pracovní pozici ve firmě, měla by být provedena výstupní zdravotní prohlídka. Jejím úkolem je zjistit aktuální stav zaměstnance a ověřit, zda nedošlo ke změně jeho zdravotního stavu či přímo újmě na zdraví. Lékař dále zkoumá, zda nedošlo k nějakým trvalým následkům či zda nevznikla nemoc z povolání. Výstupní prohlídka se provádí výslovně na požádání zaměstnance. Zaměstnanec o výstupní prohlídku žádá na základě § 13 odstavec 1) vyhláška č. 79/2013 Sb.

Následná prohlídka u závodního lékaře slouží pouze ke včasnému zjištění, zda se zaměstnanci změnil zdravotní stav. Následky práce se mohou projevit až po čase, po ukončení práce. Následné prohlídky se provádějí během pracovního poměru, tedy během zaměstnanosti ve firmě, ale také po odchodu z firmy, právě kvůli následkům.

Mimořádná prohlídka u lékaře by měla být provedena, pokud je předpoklad, že došlo ke změně zdravotního stavu či k újmě na zdraví, nebo pokud dojde ke zvýšení rizik na pracovišti.

Povinností lékaře je pravidelný dohled na pracovištích nad výkonem práce z důvodu zjišťování možných rizik na pracovišti. Nutný je i dohled v zařízení závodního stravování a případně i dalších zařízeních zaměstnavatele. Lékař by měl vyhodnotit rizika, která se objevují na pracovišti a ohrožují zaměstnance při výkonu práce. Poslední činností lékaře je spolupráce při přípravě a zpracování návrhů pro zaměstnavatele na odstranění zjištěných závad.

Typ pracovně-lékařských kontrol zaměstnanců u lékaře se dělí podle věku zaměstnanců, podle kategorizace práce, vykonávané práce a pracovní činnosti, rizikových faktorů, které se na daném pracovišti či při dané činnosti vyskytují, a dále podle period.

## 4 POVINNOSTI A PRÁVA ZAMĚSTNAVATELE A ZAMĚSTNANCŮ

### 4.1 Povinnosti zaměstnavatele

Základní povinností zaměstnavatele je zajišťovat pro své zaměstnance BOZP. Tuto povinnost má navíc i vůči ostatním osobám, které se s jeho vědomím na pracovišti zdržují. Jsou to zaměstnanci dodavatele, kontrolori z různých úřadů, servisní pracovníci či opraváři atd.

Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům preventivní zdravotní prohlídky a uhradit náklady s nimi spojené.

*„Podle zákoníku práce je zaměstnavatel povinen vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací BOZP, tedy je povinen k zajištění BOZP přistupovat systémově. To mimo jiné znamená, že by měl mít zpracován interní předpis popisující řízení BOZP ve firmě (např. řád či směrnici BOZP). Rozsah a obsah tohoto dokumentu je závislý na mnoha faktorech. Především na velikosti firmy, rizikovosti její činnosti a na úrovni jejího řízení, neboť zajištění BOZP je nedílnou součástí řízení firmy. Další základní povinnosti zaměstnavatele v zajištění BOZP jsou uvedeny v § 103 zákoníku práce.“ (Neugebauer, 2010)*

Zaměstnavatel nesmí dovolit, aby zaměstnanec pracoval na takové pozici a vykonával takovou činnost, která je pro něj příliš náročná, neodpovídá jeho schopnostem ani zdravotní způsobilosti. Výčet zakázaných prací je vypsán v § 8 zákona č. 309/2006 Sb., zmíněna je zde především práce s chemickými látkami a azbestem. Zákon uvádí i výjimky, při kterých lze vypsané činnosti vykonávat. Pro zacházení s azbestem dále platí vyhláška č. 394/2006 Sb., která stanovuje i přesný postup práce s ojedinělou a krátkodobou expozicí azbestu. Pracovní omezení vztahující se na ženy a mladistvé zaměstnance jsou specifikována v § 238, 245 a 246 zákoníku práce. Výčet zakázaných prací je doplněn vyhláškou č. 288/2003 Sb., která stanovuje a definuje práce a konkrétní pracoviště, které jsou přísně zakázané těhotným nebo kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, a také uvádí podmínky práce mladistvých.



Další povinnosti zaměstnavatele se týkají poskytování informací. Zaměstnavatel je povinen zajistit školení o BOZP i pro ty pracovníky, kteří jsou zaměstnání na dobu určitou, jsou najímání přes agenturu práce nebo jsou mladiství. Stejná povinnost informovat o bezpečnostních pravidlech práce existuje i vůči pracovníkům jiných firem, kteří se na pracovišti pohybují. I ti se musí dozvědět, jak zdat požár, poskytnout první pomoc či jak se evakuovat při mimořádných a nebezpečných situacích. Nezbytné je poučit všechny zaměstnankyně o tom, že v případě těhotenství by konkrétní činnost mohla poškodit plod. Těhotné a kojící zaměstnankyně a matky do konce devátého měsíce po porodu je nutné informovat o rizicích a účincích pracovních úkonů, které by mohly mít vliv na těhotenství a kojení. Zaměstnavatel má také zajistit, aby tyto ženy nebyly vystavovány psychické ani fyzické únavě, která by mohla ohrozit nejen zdraví matky, ale i jejího dítěte. Tyto zaměstnankyně musí mít na pracovišti k dispozici prostor k odpočinku, kde je možno si i lehnout.

Pokud firma zaměstnává osoby se zdravotním postižením, je zaměstnavatel povinen upravit s přihlédnutím k jejich potřebám pracoviště a přizpůsobit jim pracovní podmínky. I v případě, že jde o chráněného místa, příp. dílny, zajistí zaměstnavatel zaškolení nebo zaučení pracovníků a zvyšování jejich kvalifikace při výkonu práce.

Zaměstnavatel je povinen na vyžádání zaměstnanci předložit veškeré dokumenty týkající se školení jeho osoby a informování o BOZP.

Jedním z pravidel bezpečnosti práce je i zákaz kouření na pracovišti. Podle § 8 zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, musí zaměstnavatel dohlédnout na to, aby se tento zákaz dodržoval.

Při odměňování pracovníků nesmí zaměstnavatel použít takový způsob, který by sice mohl vést ke zvýšení pracovních výsledků, ale představoval by ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců.

Zaměstnavatel vytváří svým zaměstnancům dobré pracovní podmínky nejen tím, že dbá na údržbu a modernizaci zařízení, s nimiž zacházejí. Jeho zájmem by měl být také pěkný vzhled a úprava pracovišť, protože i estetická kvalita prostoru, v němž pracovník tráví mnoho hodin, může napomoci ke snížení pracovních úrazů, zvýšení produktivity a zlepšení sociálního prostředí ve firmě. Zaměstnavatel může dbát i na

vytvoření podmínek pro uspokojení kulturních, rekreačních a tělovýchovných potřeb a zájmů zaměstnanců.

Při určování typu a množství práce či pracovního tempa má zaměstnavatel vzít v úvahu fyzické a neuropsychické možnosti a dispozice zaměstnance.

Jestliže na jednom pracovišti pracují zaměstnanci různých firem, jsou zaměstnavatelé povinni informovat se navzájem o možných rizicích a zároveň uzavřít písemnou dohodu, jež určí, který ze zaměstnavatelů koordinuje provádění a řízení opatření k ochraně bezpečnosti práce a postupy k zajištění bezpečí. Všichni zaměstnavatelé jsou povinni zajistit, aby byla práce vykonávána tak, že budou v bezpečí jak zaměstnanci domácí firmy, tak pracovníci ostatních firem.

#### **4.1.1 Poskytnutí první pomoci**

Povinností zaměstnavatele je zajistit v případě nutnosti první pomoc. Jsou stanoveni pracovníci, jejichž úkolem je v takových situacích organizovat a řídit poskytnutí první pomoci, přivolání zdravotnické pomoci a záchranné služby či hasičského sboru a policie. Zaměstnavatel musí své zaměstnance vyškolit, aby byly schopni první pomoc provést a situaci korigovat do příjezdu odborné pomoci. Jeho povinností je zajistit pomůcky nutné k poskytnutí první pomoci. Lékárničky a prostředky k evakuaci osob musí být na každém pracovišti. Lékárnička musí být výrazně označena a umístěna na dobře přístupném, viditelném místě. Zaměstnavatel je povinen kontrolovat, zda je vybavena a doplňována vším potřebným, a postarat se o to, aby v ní nebyla léčiva s prošlým datem spotřeby.

## **4.2 Práva a povinnosti zaměstnance**

Práva a povinnosti zaměstnance stanovuje § 106. Nevztahují se na osoby samostatně výdělečně činné (OSVČ). První a nejdůležitějším právem je právo na zajištění BOZP, na informace o rizicích práce a na informace o ochranných opatřeních. Informace, které zaměstnavatel podřízeným poskytne, musí být srozumitelné. Proto je nezbytné ověřit, zda informacím porozuměli a správně je pochopili.

*„Velmi důležitým zde uvedeným ustanovením je také to, že: zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob. Jak uvádí zákoník práce dále: takové odmítnutí nelze posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance. V oprávněném případě nelze tedy z toho pro zaměstnance vyvozovat právní důsledky.“ (Neugebauer, 2010)*

Další právo je současně i povinností, a to podílení se na utváření bezpečného a zdraví neohrožujícího, kvalitního prostředí.

Na základě § 106 odstavce 4 zákoníku práce je úkolem a povinností každého zaměstnance dbát na základě svých možností o vlastní bezpečnost a zdraví, ale i bezpečnost ostatních osob, které se pohybují v jeho okolí. Přehled zaměstnanců o povinnostech spojených s pracovními a ostatními předpisy a požadavky zaměstnavatele v rámci zajišťování BOZP je součástí kvalifikačních předpokladů řadových, ale i vedoucích pracovníků.

Zaměstnanec je povinen účastnit se všech školení zaměřených na BOZP a podrobit se ověření získaných znalostí. Pravidelně se musí podrobovat preventivním prohlídkám, případně vyšetřením anebo očkováním, která jsou dána zvláštním předpisem. Samozřejmostí je, že všichni zaměstnanci dodržují veškeré právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP, řídí se zásadami bezpečného chování na pracovišti, dodržují předepsané pracovní postupy, používají stanovené pracovní prostředky a osobní ochranné prostředky.

Zaměstnanec nesmí při výkonu práce požívat žádné alkoholické nápoje ani jiné návykové látky. Patří sem i kouření na pracovišti.

Důležitou povinností zaměstnance je v případě vzniku nedostatků a závad na pracovišti, které by mohly ostatní ohrožovat, vždy informovat zaměstnavatele.

Zaměstnanec je povinný ihned oznámit svému nadřízenému případný pracovní úraz.

## 5 OCHRANNÉ PRACOVNÍ POMŮCKY

K osobním ochranným pracovním prostředkům, dále jen OOPP, se vyjadřují také právní předpisy, a to zákoník práce, nařízení vlády č. 21/2003 Sb. a nařízení vlády č. 495/2001 Sb. Žádný z těchto předpisů však nestanovuje povinnost zaměstnavatele provádět záznamy o předání OOPP zaměstnancům. Nicméně předání musí být doloženo podpisem zaměstnance. Pokud zaměstnanci vykonávají činnost na pracovišti s nevyhovujícími a extrémními mikroklimatickými podmínkami, musí zaměstnavatel poskytovat i ochranné nápoje.

Pokud možná rizika, která ohrožují zaměstnance, nelze odstranit nebo je aspoň omezit, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům OOPP. Jejich použití je ale až poslední varianta v případě, že nelze použít jinou organizační či technickou ochranu. Tyto prostředky musí zaměstnance chránit před riziky, ale nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí jim bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené zvláštním předpisem.

Osobní ochranný prostředek lze definovat jako technickou sestavu několika nerozdělitelně spojených prostředků, které plní funkci ochrany zdraví. OOPP musí být účinné, preventivní, odpovídající rizikům, přizpůsobené zaměstnancům. Za OOPP se nepovažují běžné pracovní oděvy či obuv, které nejsou určeny přímo pro ochranu zdraví zaměstnance. Nejsou jimi ani výstroj či vybavení záchranných sborů, speciální ochranné prostředky pro práci v armádě, výstroj a vybavení k provozu na pozemní komunikaci, sportovní výstroj a vybavení, ochranné prostředky pro sebeobranu, prostředky pro zjištění a signalizaci rizik.

### 5.1 Používání OOPP

Zaměstnavatel je povinen OOPP zaměstnancům poskytovat, udržovat je v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání. Prostředky vždy přiděluje osoba způsobilá k prevenci rizik.

Používání OOPP musí být účinné, tzn. bránit možným rizikům, nesmí zaměstnanci způsobovat další riziko. Prostředky musí odpovídat podmínkám na pracovišti, být přizpůsobeny práci a prostředí. Stejně tak musí být přizpůsobeny

pracovníkům, kteří je budou užívat, odpovídat jejich fyzickým předpokladům a respektovat speciální požadavky vycházející ze zdravotního stavu zaměstnanců.

Pokud je riziko na pracovišti větší a vyžaduje používání více než jednoho OOPP, je nutné, aby byly prostředky navzájem slučitelné.

Zaměstnavatel musí zaměstnance důkladně seznámit s používáním prostředků. Pokud jeden ochranný prostředek používá více než jedna osoba, je nutno, aby zaměstnavatel zabránil transferu přenosných chorob.

To, jak budou zaměstnanci prostředky používat, při jaké činnosti a jak dlouho, stanoví zaměstnavatel na základě vyhodnocených rizik. Na jejich výběru by se měli podílet i zaměstnanci, kteří je budou používat.

*„§ 1 odstavec 2 nařízení vlády č. 21/2003 Sb.: Pro účely tohoto zařízení se za osobní ochranný prostředek považuje každé zařízení nebo prostředek určený k nošení nebo držení jednotlivcem pro ochranu před jedním nebo více zdravotními a bezpečnostními riziky.“ (Šenk, 2012)*

Zaměstnanec se vždy před použitím OOPP musí přesvědčit o jeho bezchybném stavu.

## **5.2 Pracovní oděvy a obuv**

Pokud oděvy a obuv podléhají extrémně velkému opotřebenění či znečištění, protože zaměstnanec pracuje ve specifickém prostředí, a tudíž plní i ochrannou funkci, musí zaměstnavatel pracovníkovi poskytovat jako OOPP také tento oděv a obuv.

Zaměstnanci odpovídají bez výjimky za OOPP, které jim zaměstnavatel přidělil proti podpisu.

### **5.3 Mycí, čisticí a dezinfekční prostředky**

Zaměstnavatel je povinen svým zaměstnancům zajistit mycí, čisticí a dezinfekční prostředky, které vydává podle předpokládaného rozsahu znečištění kůže a oděvů. Poskytovat je musí bezplatně a nesmí je nahrazovat finančními prostředky.

Dezinfekční prostředky mají za úkol předcházet vzniku a přenosu infekčních onemocnění. Považují se za ně i ochranné masti s dezinfekčním účinkem.

Zaměstnavatel musí poskytovat mycí a čisticí prostředky také v tom případě, že zaměstnanec pracuje s nebezpečnými látkami, které mohou škodit jeho kůži nebo celkově organismu.

## 6 PRACOVNÍ ÚRAZY A NEMOCI Z POVOLÁNÍ

§ 105 zákona o povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocech z povolání říká: „Zaměstnavatel, u něhož k pracovnímu úrazu došlo, je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku tohoto úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav dovoluje, svědků a za účasti odborové organizace nebo zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu. O pracovním úrazu zaměstnance jiného zaměstnavatele zaměstnavatel podle věty první bez zbytečného odkladu uvědomí zaměstnavatele úrazem postiženého zaměstnance, umožní mu účast na objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu a seznámí ho s výsledky tohoto objasnění.“ (Dandová, 2011)

Zaměstnavatel je povinen vést knihu úrazů, ve které jsou záznamy o všech takových případech. Úraz se musí zaznamenat, i když jím nebyla způsobena pracovní neschopnost, nebo sice byla způsobena pracovní neschopnost, ale netrvala déle než 3 pracovní dny.

Zaměstnavatel ihned po úrazu zhotovuje záznam o události a vede dokumentaci o všech úrazech, které následkem události vznikly.

Zaměstnavatel je povinen každý pracovní úraz nahlásit a záznamy poslat příslušným orgánům a institucím. Pokud se pracovní úraz opakuje, je nutné, aby zaměstnavatel přijal nebytná opatření proti opakování. Vedena je rovněž evidence zaměstnanců, u kterých byla rozpoznána nemoc z povolání. Společnost nemusí evidovat úrazy žáků a studentů, kteří ve firmě absolvují odbornou praxi.

Vláda udává nařízením, jakým způsobem má zaměstnavatel úraz evidovat a hlásit, stanovuje okruh institucí, kterým se záznam o úrazu zasílá.

### 6.1 Šetření záznamu o úrazu

V první řadě musí zaměstnavatel objasnit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu, ať už se týkal zaměstnanců vlastních, nebo cizích, kteří se pohybovali na jeho pracovišti.

Místo úrazu musí dát zaměstnavatel beze změn a úprav k dispozici vyšetřování. Při něm musí být na místě přítomny všechny důležité osoby. Nutná je i účast vedoucího postiženého zaměstnance a zástupce odborové organizace, pokud v organizaci funguje. Zaměstnavatel musí všechny přítomné vyslechnout. První je na řadě postižený zaměstnanec, pokud to jeho zdravotní stav umožňuje, po něm ostatní přítomné osoby, které situaci viděly, a jsou tedy svědky události.

Zaměstnavatel musí připravit k nahlédnutí příslušnou dokumentaci. Patří sem doklady o kvalifikaci, školení a výcviku postiženého zaměstnance, dokumentace o absolvovaném školení o BOZP, záznam o zdravotní prohlídce od firemního lékaře, dokumenty o poskytnutí osobních ochranných pomůcek.

## **6.2 Nemoci z povolání**

Zaměstnavatel je podle § 105 odstavce 6 zákona o procesu posuzování vzniku nemoci z povolání povinen vést evidenci všech zaměstnanců, u kterých byla uznána nemoc z povolání vzniklá na jeho pracovišti. Jeho povinností je přirozeně učinit opatření, která odstraní nebo minimalizují rizika, jež by mohla zaměstnance ohrozit a způsobit jim úrazy a nemoci z povolání.

Vznik nemoci z povolání posuzuje oprávněný poskytovatel pracovně lékařských služeb. K němu je ošetřující lékař povinen ihned poslat zaměstnance, u kterého má na vznik nemoci z povolání podezření. Pokud se zaměstnanec odmítne podrobit odbornému vyšetření, pohlíží na něj zaměstnavatel jako na osobu, která nemocí z povolání netrpí.

Pokud firemní lékař určí, že zaměstnanec již kvůli zdravotnímu stavu nesmí vykonávat danou práci, a zaměstnavatel pro něj nemá jinou pozici, musí být se zaměstnancem rozvázána pracovní poměr.

Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci všechny ztráty, které vznikly za dobu jeho pracovní neschopnosti, způsobené nemocí z povolání.



## 7 ZMĚNĚNÁ PRACOVNÍ SCHOPNOST

Občany se změněnou pracovní schopností dělíme do 3 skupin. První skupina jsou občané s dlouhotrvajícím špatným zdravotním stavem (ZPS), kteří mají kvůli svému stavu podstatně omezenou možnost uplatnění na trhu práce. Druhou skupinu tvoří občané se zdravotním postižením silnějšího a těžšího charakteru (ZPS/TZP), tento občan má velmi omezenou možnost uplatnění na trhu práce, dále i přípravy na práci, jeho pracovní potenciál je možné využít pouze v úzkém kruhu oborů. Třetí skupina jsou občané, kteří nepatří ani do jedné z předchozích skupin.

Zaměstnavatelé věnují při přijímání do pracovního poměru a následném výkonu práce větší pozornost dvěma podskupinám zaměstnanců, které vyžadují zvláštní podmínky při práci. Jsou jimi těhotné ženy a mladiství. Ze zákona má zaměstnavatel povinnost zohledňovat tyto podmínky a dbát na ně.

### 7.1 Těhotné ženy

Pokud vykonává těhotná či kojící zaměstnankyně firmy nebo pracovnice do 9. měsíce po porodu práci, která je pro ni fyzicky náročná, příp. by ohrožovala její těhotenství, musí být do uplynutí nutné doby přesunuta na méně náročnou pracovní pozici. Tuto povinnost zaměstnavateli ukládá § 41 odstavec 1 písmeno c) a g) zákoníku práce. Pracovní pozice, na niž je žena přeřazena, by přitom měla být stejně finančně ohodnocena jako ta dosavadní. Pokud žena ve jmenovaném stavu pracující v noci požádá o práci ve dne, je zaměstnavatel povinen její žádosti vyhovět. Těhotné ženy se nesmí zdržovat v práci déle než je jejich pracovní doba, a tedy ani vykonávat přesčasové práce.

Ani zaměstnankyním a zaměstnancům, kteří se starají o dítě do 1 roku života, nesmí být přikázána přesčasová práce. Pokud žena zaměstnaná ve firmě kojí své dítě, musí jí zaměstnavatel mj. zvláštní přestávky na kojení.

Těhotné ženy ani ženy po porodu nesmí vykonávat práce v prostředí, kde je atmosferický tlak vyšší o více než 20 kPa v porovnání s v okolím. Nesmí pracovat ani tam, kde je ve vzduchu o 20 % kyslíku více než na jiných místech. Těhotným ženám a matkám po porodu jsou dále zapovězeny práce v prostředí, kde je nutný dýchací

přístroj, práce spojené s neúměrnou fyzickou zátěží, práce v prostředí, kde je hluk zařazen do třetí či čtvrté kategorie, práce, při nichž by mohla žena být vystavena nárazům, práce spojené s vibracemi, práce se značným znečištěním kůže, práce s karcinogeny, chemickými látkami a tak dále.

Zaměstnavatel nemá právo na informace o zaměstnanci, které nejsou bezprostředně spojené s výkonem práce. Nemá právo na informace o těhotenství, rodinném stavu, majetkových poměrech, sexuální orientaci, původu, členství v odborech či politických stranách.

## **7.2 Mladiství**

Za mladistvé zaměstnance se považují osoby mladší 18 let. Zaměstnavatel je povinen vytvářet příznivé podmínky pro rozvoj jejich tělesného a duševního zdraví. Zároveň je nesmí zaměstnávat pracemi, které nejsou přiměřené jejich fyzickému stavu. Jeho povinností je vést seznam všech mladistvých zaměstnanců ve firmě a posílat je pravidelně na prohlídky k firemnímu lékaři.

Mladistvému zaměstnanci musí být v průběhu týdne zajištěn nepřetržitý odpočinek trvající nejméně 48 hodin. Nesmí navíc pracovat přesčas ani vykonávat práci v noci. Mladistvým je zakázána i práce v podzemí, stejně jako každá činnost, při které by byli vystaveni zvýšenému riziku úrazu. V souhrnu mladiství zaměstnanci nemohou vykonávat podobné činnosti jako těhotné ženy.

## 8 PRÁCE S TECHNICKÝMI ZAŘÍZENÍMI, STROJI A JINÝM NEBEZPEČÍM

*„Nařízení vlády č. 378/2001 Sb., ze dne 12. září 2001, kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí. Vláda nařizuje podle § 134 odstavce 2 zákona č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění zákona č. 155/2000 Sb. Toto nařízení se vztahuje, v souladu s právem Evropských společenství na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí (dále jen “zařízení“), pokud požadavky na bezpečnost provozu a používání zařízení nestanoví zvláštní právní předpis jinak.“ (Zákoník práce, 2013)*

Nařízení vlády se věnuj strojům, technickým zařízením, dopravním prostředkům a nářadí. Zaměstnavatel je povinen zajistit je tak, aby odpovídaly pravidlům o bezpečnosti práce. Musí být proto vybaveny ochrannými zařízeními, ergonomicky upraveny podle potřeb zaměstnance, pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány. Přesné požadavky na bezpečnou manipulaci se stroji, technickými zařízeními, dopravními prostředky a nářadím stanoví prováděcí právní předpis.

Opravy zařízení, jejich seřizování, úpravy, údržba a čištění jsou vykonávány pouze po odpojení od zdroje energie. Pokud to není technicky možné, musí se učinit jiná bezpečnostní opatření. Před zapnutím stroje a začátkem práce se obsluhující zaměstnanci musí přesvědčit, že se v nebezpečném prostoru nenachází jiná osoba, kterou by stroj případně mohl ohrozit.

Kontrola strojů a zařízení, ale i nářadí, musí být prováděna podle průvodní dokumentace přiložené výrobcem. Pokud zaměstnavatel tuto dokumentaci nemá, stanoví její rozsah provozním bezpečnostním předpisem. Kontrola musí být prováděna minimálně jednou za 12 měsíců. Průvodní dokumenty musí být ve firmě uchovávány po celou dobu používání zařízení až do vyřazení z provozu.

Zařízení pro zdvihání břemen, se kterým zaměstnanci manipulují, musí být pevné a stabilní. Nesmí od něj hrozit zachycení, přimáčknutí či naražení obsluhující osoby. Musí být zajištěno tak, aby bylo zabráněno pádu břemene. Také proto musí na zařízení být čitelně a výrazně označena jeho nosnost.

Pamatováno je i na bezpečný provoz stabilních skladovacích zařízení sypkých hmot. Zaměstnanci mají zakázán přístup k nebezpečnému prostoru, zajištěna je ochrana před padáním, odlétáním anebo rozprašováním sypkých hmot. Zaměstnavatel musí, tak jako všude jinde, předcházet vzniku požáru nebo výbuchu.

## **PRAKTICKÁ ČÁST**

### **9 DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ**

Praktická část bakalářské práce vychází z šetření ve společnosti Pekárny Vodička, s. r. o. Tato firma se soustřeďuje na výrobu pekárenských, cukrářských a lahůdkářských výrobků. Zaměstnává méně než 25 osob, kterými jsou majitelka, ředitel, hlavní účetní, manažerka výroby, vedoucí výroby, mistři, pekaři, cukrářka, expedientka, řidiči a pracovníci v lahůdkářském úseku. Firma má ještě dceřinou společnost, se kterou blíže spolupracuje, a sice Potraviny Vodička.

V této firmě autorka s vědomím vedení organizace a se svolením majitelky rozdala anonymní dotazníky o 18 otázkách na téma bezpečnost práce. Jejím záměrem bylo provést průzkum o informovanosti zaměstnanců na toto téma. Dvacet dva respondentů zodpovědělo otázky týkající se pohybové náplně jejich práce, umístění lékárničky ve firmě, školení zaměstnanců, poskytnutí první pomoci, pracovních úrazů ve firmě atp.

Praktická část je zpracována na základě získaných výsledků.

Otázka č. 1: Jaké je Vaše pohlaví?

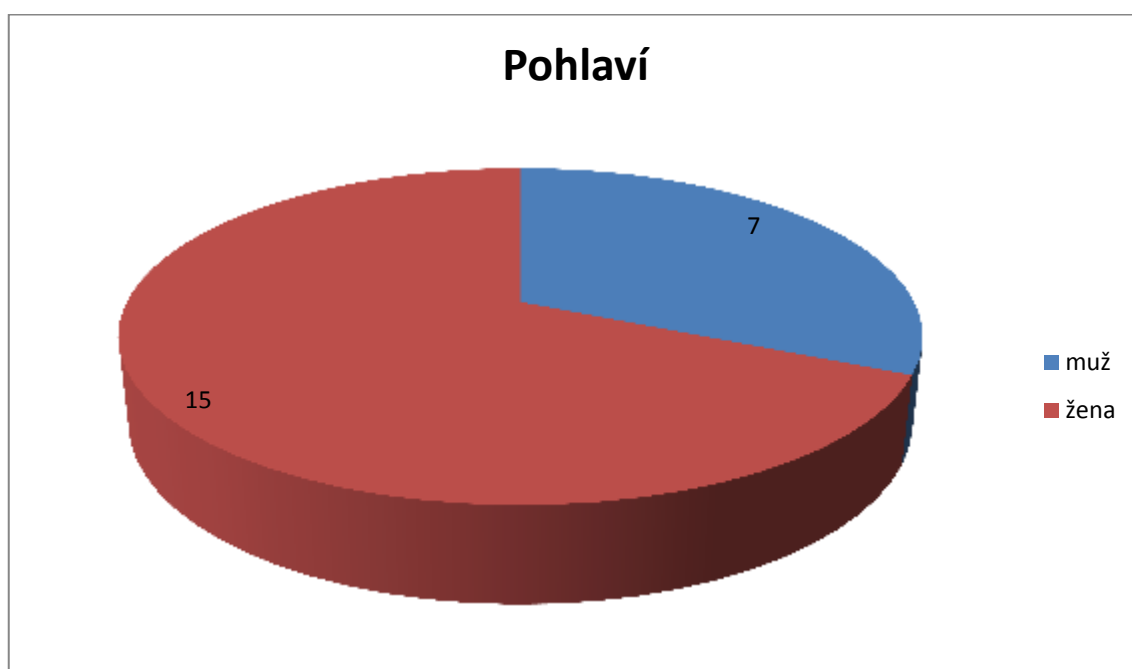
- a. Muž
- b. Žena

Tabulka 2: Jaké je Vaše pohlaví?

<b>Žena</b>	<b>Muž</b>
15	7

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 1: Jaké je Vaše pohlaví?



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Dvě třetiny dotázaných (celkem 15) představovaly ženy, třetinu (celkem sedm) muži.

Otázka č. 2: Jaký je Váš věk?

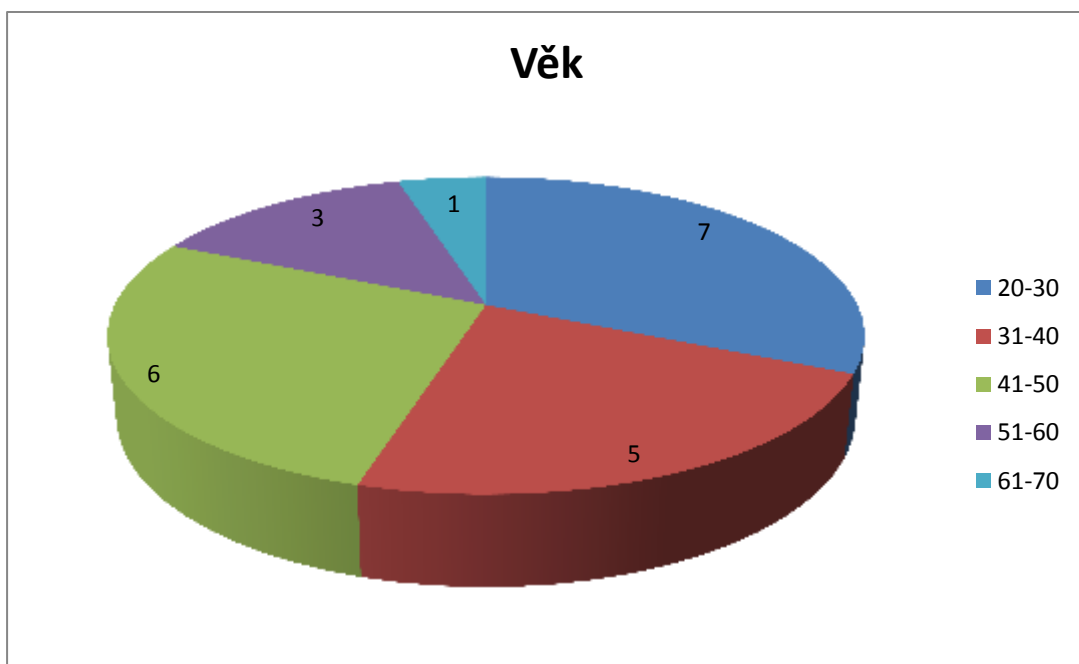
- a. 20-30      b. 31-40      c. 41-50      d. 51-60      e. 61-70

Tabulka 3: Jaký je Váš věk?

Věková kategorie	Počet
20-30	7
31-40	5
41-50	6
51-60	3
61-70	1

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 2: Jaký je Váš věk?



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Z 22 dotazovaných bylo 7 osob ve věku 20–30 let, 5 ve věku 31–40 let, 6 ve věku 41–50 let, 3 ve věku 51–60 let a 1 osoba ve věku 61–70 let. Polovinu zaměstnanců tedy tvoří mladší lidé do 40 let, polovinu pracovníci středního věku.

Otázka č. 3: Jaké je Vaše vzdělání?

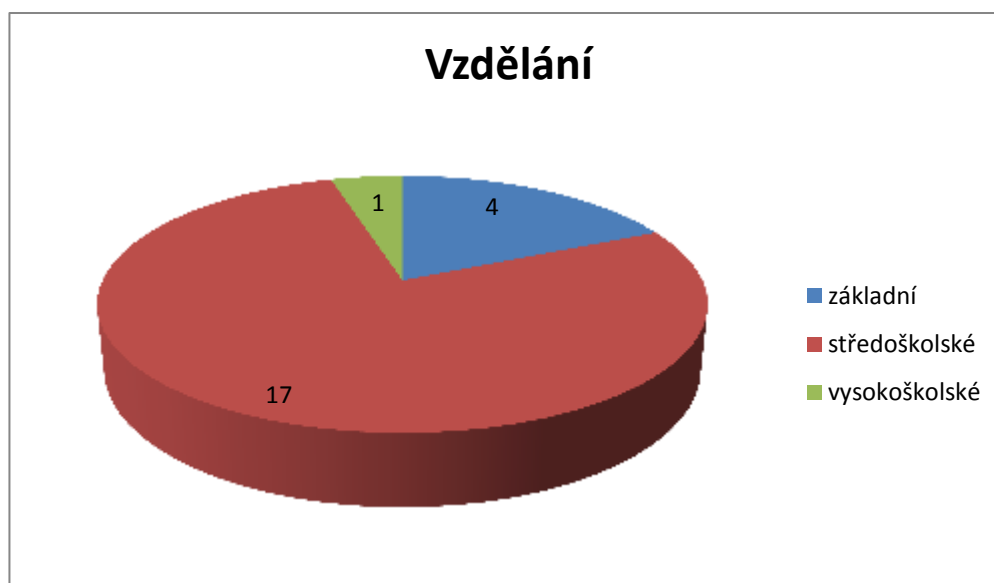
- a. Základní
- b. Středoškolské (vyučen/s maturitou)
- c. Vysokoškolské

Tabulka 4: Jaké je Vaše vzdělání?

Dosažené vzdělání	Počet
Základní	4
Středoškolské	17
Vysokoškolské	1

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 3: Jaké je Vaše vzdělání?



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)



Z 22 dotazovaných mají 4 zaměstnanci základní vzdělání, 17 zaměstnanců středoškolské vzdělání a 1 zaměstnanec vysokoškolské vzdělání. Z odpovědí vyplývá, že většina zaměstnanců firmy má středoškolské vzdělání, což odpovídá i celorepublikovému průměru.

Otázka č. 4: Jak dlouho jste zaměstnání ve firmě?

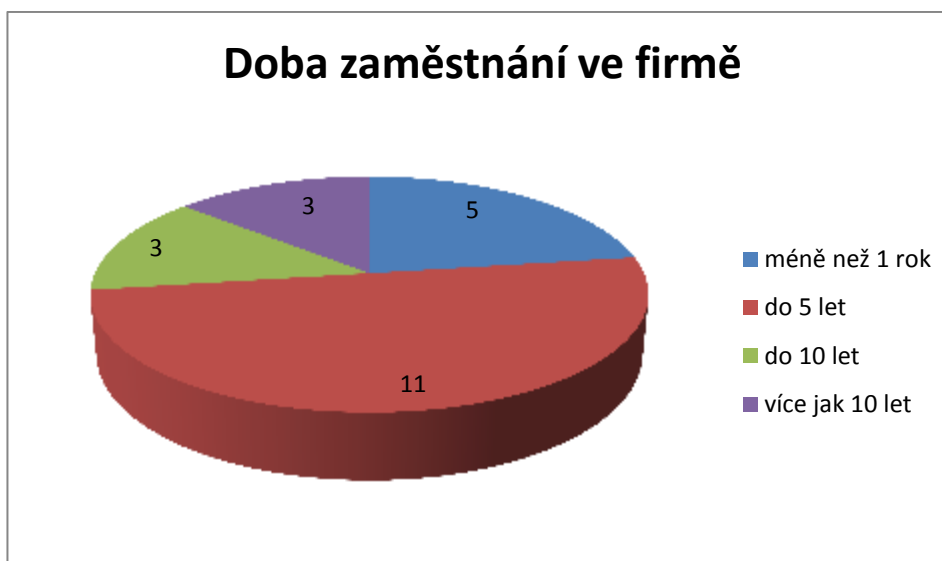
- a. Méně než 1 rok      b. Do 5 let      c. Do 10 let      d. Více než 10 let

Tabulka 5: Jak dlouho jste zaměstnání ve firmě?

Délka zaměstnání	Počet
Méně než 1 rok	5
Do 5 let	11
Do 10 let Více jak 10	3
Více jak 10 let	3

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 4: Jak dlouho jste zaměstnání ve firmě?



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Z celkových 22 dotazovaných zaměstnanců jich nejvíce ve firmě pracuje v délce od 1 do 5 let, a to 11. Pět zaměstnanců ve firmě pracuje méně než 1 rok, 3 zaměstnanci pracují ve firmě od 5 do 10 let a poslední 3 zaměstnanci zde pracují více než 10 let. Firma má více než polovinu dlouhodobých zaměstnanců, což pomáhá utvářet její stabilitu.

Otázka č. 5: Jaká je pohybová náplň Vaší práce?

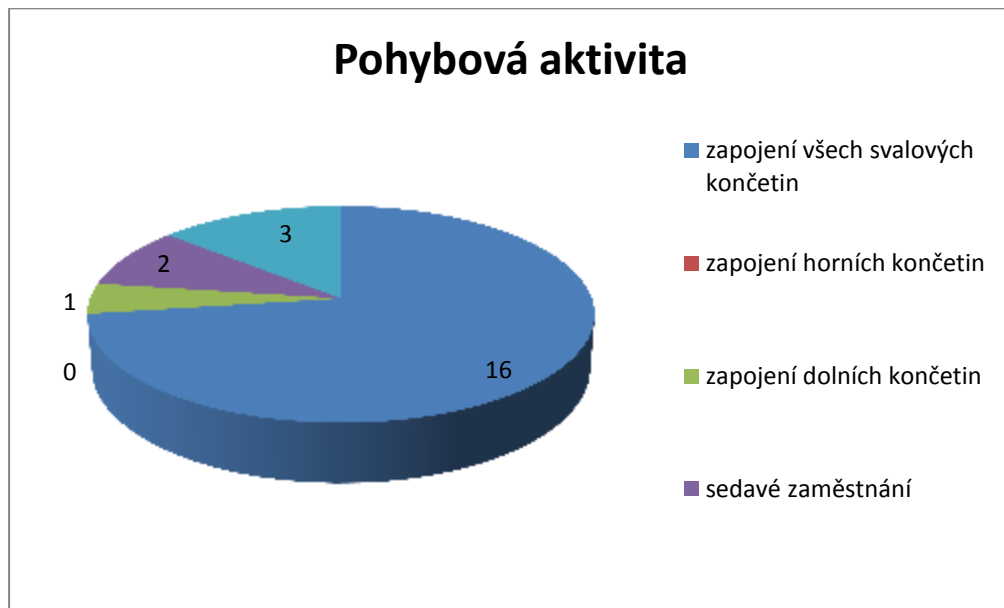
- a. Zapojení všech svalových skupin
- b. Zapojení horních končetin
- c. Zapojení dolních končetin
- d. Sedavé zaměstnání
- e. Střídání sedavého zaměstnání s fyzickou námahou

Tabulka 6: Jaká je pohybová náplň Vaší práce?

<b>Pohybová náplň práce</b>	<b>Počet</b>
Zapojení všech svalových končetin	16
Zapojení horních končetin	0
Zapojení dolních končetin	1
Sedavé zaměstnání	2
Střídání sedavého zaměstnání s fyzickou námahou	3

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 5: Jaká je pohybová náplň Vaší práce?



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Nejvíce zaměstnanců ve firmě pracuje se zapojením všech svalových skupin, je jich celkem 16. Další 3 zaměstnanci mají střídavě sedavé zaměstnání s fyzickou námahou, 2 zaměstnanci sedavé zaměstnání a 1 zaměstnanec zapojuje jen dolní části končetin. Většina zaměstnanců zapojuje všechny svalové skupiny z toho důvodu, že pracují manuálně ve výrobním podniku. Jsou proto neustále v pohybu.

Otázka č. 6: Kde by měla být na pracovišti umístěna lékárnička?

- Na vrátnici/recepci
- Záleží na rozhodnutí zaměstnavatele
- Na dobře viditelném místě, zřetelně a viditelně označená

Tabulka 7: Kde by měla být na pracovišti umístěna lékárnička?

Umístění	Počet
Na vrátnici/ recepci	0
Záleží na rozhodnutí zaměstnavatele	4
Na dobře viditelném místě, zřetelně a viditelně označena	18

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 6: Kde by měla být na pracovišti umístěna lékárnička?



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Zaměstnanci nejvíce volili možnost c, a to rovnou 18krát, lékárnička by měla být na dobře viditelném místě, zřetelně a viditelně označena. Čtyři zaměstnanci mají za to, že záleží na zaměstnavateli.

Otázka č. 7: Musí se zaměstnanec zúčastnit školení o bezpečnosti práce vždy při nástupu do nového zaměstnání?

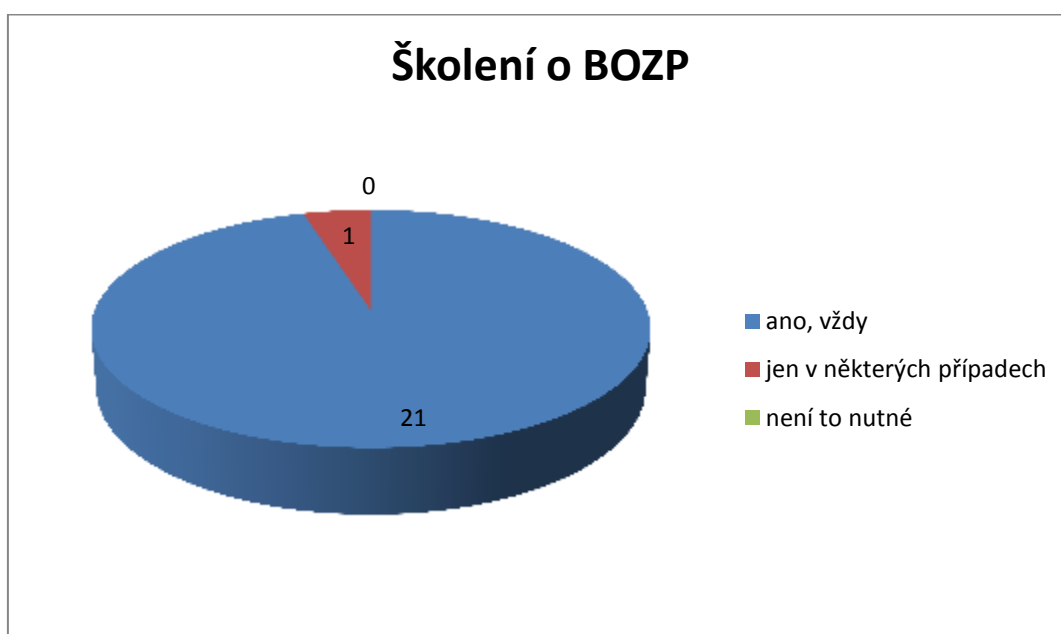
- a. Ano, vždy
- b. Jen v některých případech
- c. Není to nutné

Tabulka 8: Účast na školení o bezpečnosti

Odpovědi	Počet
Ano, vždy	21
Jen v některých případech	1
Není to nutné	0

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 7: Účast na školení o bezpečnosti



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Zaměstnanec musí absolvovat školení o BOZP při nástupu do každé nové práce. Tuto možnost zvolilo nejvíce zaměstnanců, přesně 21. Je patrné, že zaměstnanci jsou dostatečně informováni o tom, kdy a za jakých podmínek mají být proškoleni.

Otázka č. 8: Je zaměstnanec povinen poskytnout při úrazu na pracovišti zraněnému první pomoc?

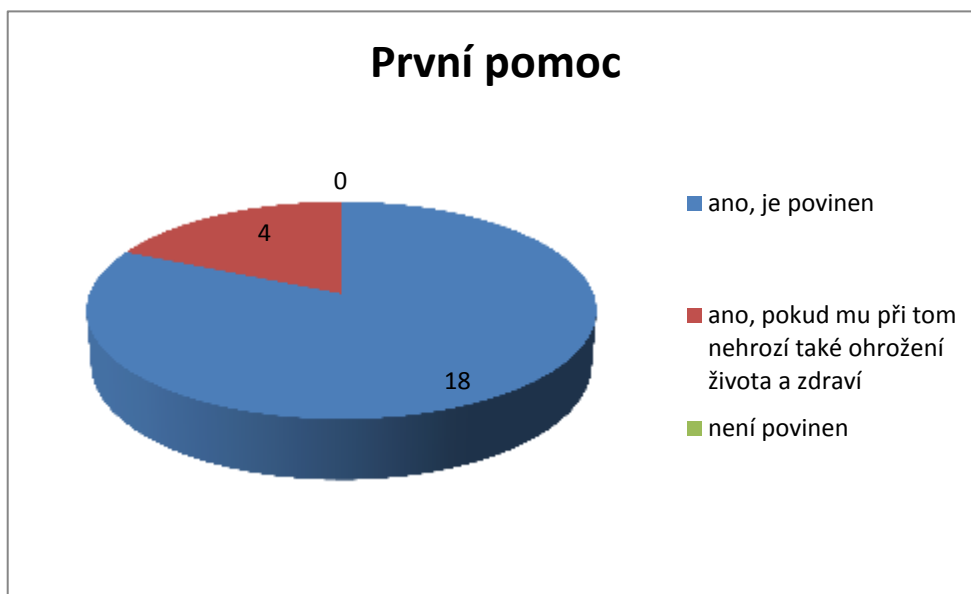
- a. Ano, je povinen
- b. Ano, pokud při tom nehrozí ohrožení jeho vlastního života a zdraví
- c. Není povinen

Tabulka 9: Povinnost poskytnout první pomoc

Odpovědi	Počet
Ano, povinen	18
Ano, pokud mu při tom nehrozí také ohrožení života a zdraví	4
Není povinen	0

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 8: Povinnost poskytnout první pomoc



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Zaměstnanec je vždy povinen poskytnout zraněnému první pomoc, případně k tomu použít pomůcky, ochranu, roušku atd., aby si sám nezpůsobil újmu na zdraví. Osmnáct zaměstnanců Pekáren Vodička by první pomoc poskytlo vždy a čtyři pouze tehdy, kdyby tím neohrozili sebe.

Otázka č. 9: Pokud dojde k pracovnímu úrazu, je nutno volat sanitku a policii?

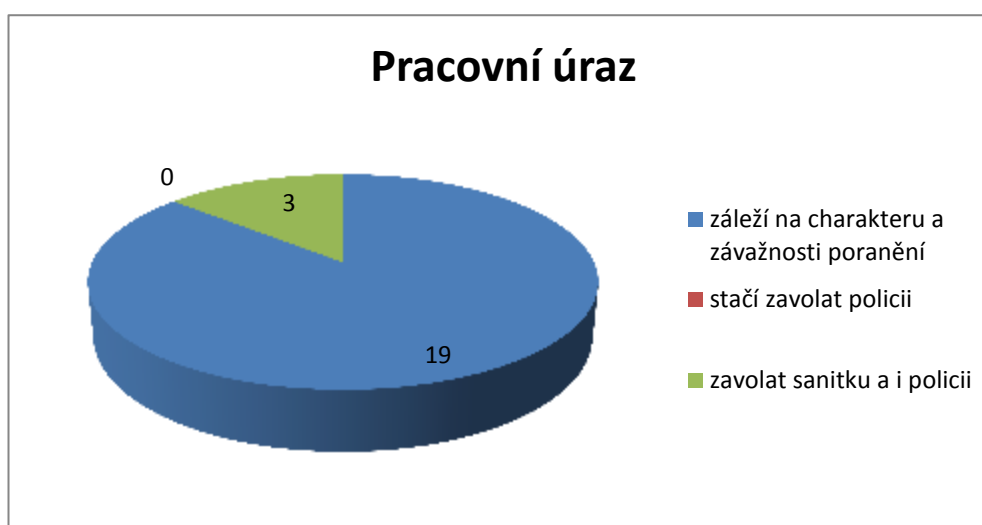
- a. Záleží na charakteru a závažnosti poranění
- b. Stačí zavolat policii
- c. Zavolat sanitku i policii

Tabulka 10: Pokud dojde k pracovnímu úrazu, je nutno volat sanitku a policii?

Odpovědi	Počet
Záleží na charakteru a závažnosti poranění	19
Stačí zavolat policii	0
Zavolat sanitku a i policii	3

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 9: Pokud dojde k pracovnímu úrazu, je nutno volat sanitku a policii?



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

19 zaměstnanců odpovědělo, že záleží na charakteru a závažnosti poranění. Při pracovním úrazu na pracovišti se musí vždy na místo úrazu zavolat sanitka a policie, tuto možnost však zvolili pouze 3 zaměstnanci ve firmě.

Otázka č. 10: Co musí obsahovat lékárnička na pracovišti?

- a. Základní zdravotnický materiál pro zajištění předlékařské péče
- b. Léčiva, obvazový materiál, zdravotnické pomůcky
- c. Obvazový materiál, zdravotnické pomůcky

Tabulka 11: Co musí obsahovat lékárnička na pracovišti?

Odpovědi	Počet
Základní zdravotnický materiál pro zajištění předlékařské péče	12
Léčiva, obvazový materiál, zdravotnické pomůcky	7
Obvazový materiál, zdravotnické pomůcky	3

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 10: Co musí obsahovat lékárnička na pracovišti?



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)



Lékárnička na pracovišti musí vždy obsahovat léčiva, obvazový materiál a zdravotnické pomůcky. Tuto možnost zvolilo 7 zaměstnanců.

Otázka č. 11: Jaká by měla být perioda školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci?

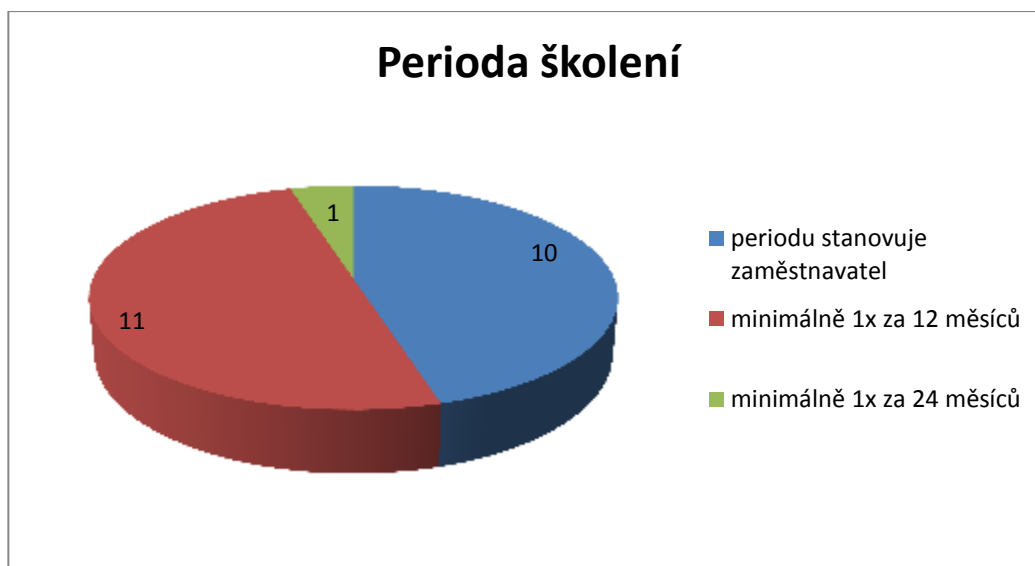
- a. Periodu stanovuje zaměstnavatel
- b. Minimálně jednou za 12 měsíců
- c. Minimálně jednou za 24 měsíců

Tabulka 12: Perioda školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

<b>Odpovědi</b>	<b>Počet</b>
Periodu stanovuje zaměstnavatel	10
Minimálně 1x za 12 měsíců	11
Minimálně 1x za 24 měsíců	1

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 11: Perioda školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Školení o bezpečnosti práce je nutné provést minimálně jednou za 12 měsíců. Tuto odpověď zvolilo 11 zaměstnanců, tedy polovina, 1 zaměstnanec zvolil školení jednou za 24 měsíců a 10 zaměstnanců zvolilo odpověď, že periodu stanovuje zaměstnavatel.

Otázka č. 12: Jak jste spokojeni se systémem školení ve firmě?

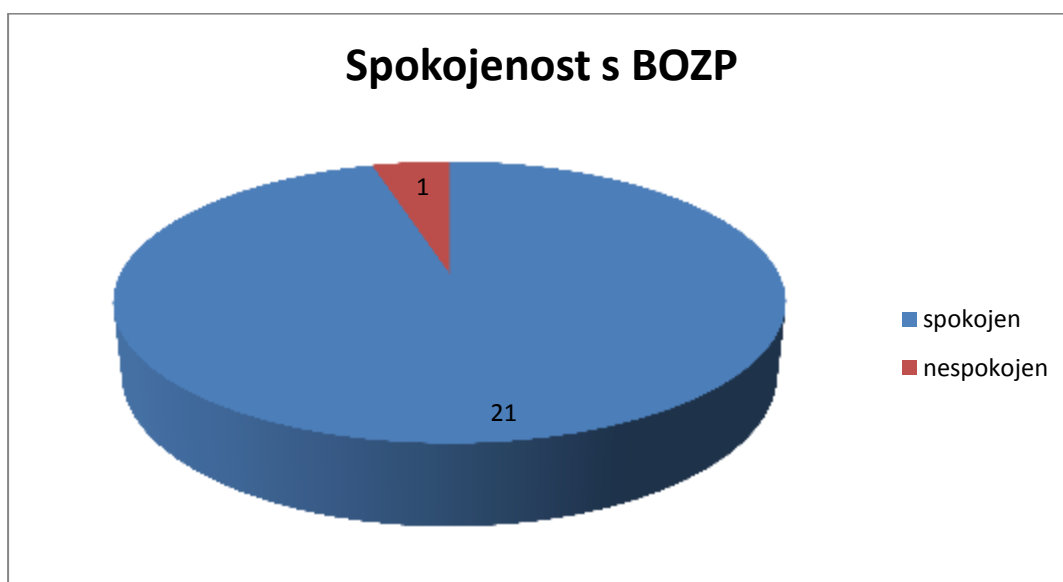
- a. Spokojen
- b. Nespokojen

Tabulka 13: Jak jste spokojeni se systémem školení ve firmě?

Odpovědi	Počet
Spokojen	21
Nespokojen	1

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 12: Jak jste spokojeni se systémem školení ve firmě?



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Zaměstnanci firmy Pekárny Vodička jsou spokojeni s bezpečností práce a ochranou zdraví při práci a dále i se školením BOZP, pouze jeden z nich je nespokojen.

Otázka č. 13: Používáte osobní ochranné pracovní pomůcky?

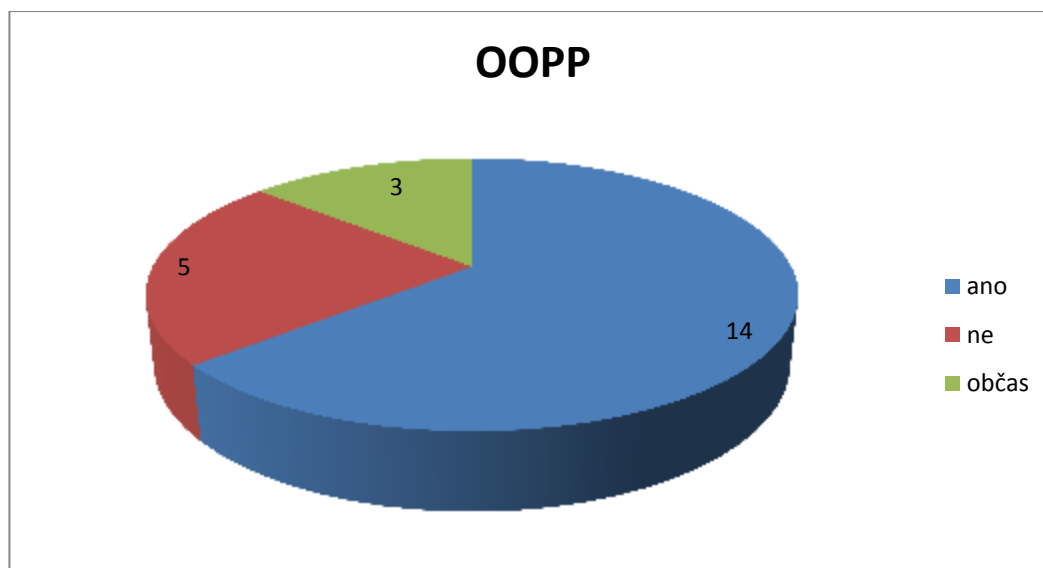
- a. Ano
- b. Ne
- c. Občas

Tabulka 14: Používáte osobní ochranné pracovní pomůcky?

Odpovědi	Počet
Ano	14
Ne	5
Občas	3

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 13: Používáte osobní ochranné pracovní pomůcky?



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Zaměstnanci Pekárny Vodička většinou používají ochranné osobní pracovní pomůcky. 14 zaměstnanců pomůcky používají stále, 5 zaměstnanců nepoužívá pomůcky vůbec.

Otázka č. 14: Co jsou to osobní ochranné pracovní prostředky?

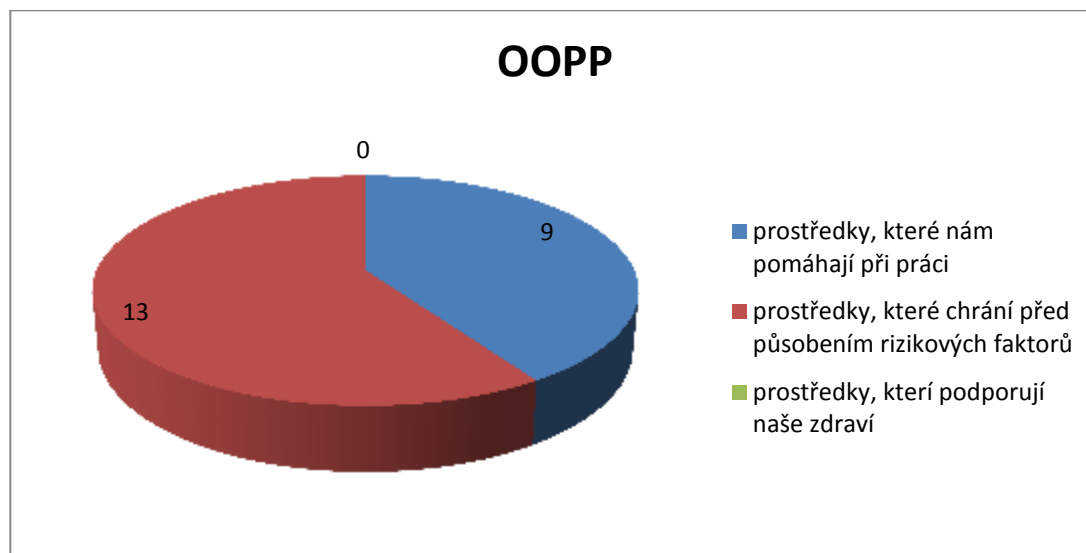
- a. Prostředky, které nám pomáhají při práci.
- b. Prostředky, které chrání před působením rizikových faktorů.
- c. Prostředky, které podporují naše zdraví.

Tabulka 15: Co jsou to osobní ochranné pracovní prostředky?

Odpovědi	Počet
Prostředky, které nám pomáhají při práci	9
Prostředky, které chrání před působením rizikových faktorů	13
Prostředky, které podporují naše zdraví	0

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 14: Co jsou to osobní ochranné pracovní prostředky?



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Osobní ochranné pracovní prostředky mají zaměstnancům chránit zdraví před působením rizikových faktorů. Takto odpovědělo 13 zaměstnanců, zbylých 9 zaměstnanců se domnívá, že mají pomáhat při práci.

Otázka č. 15: Dodržujete pracovní postupy?

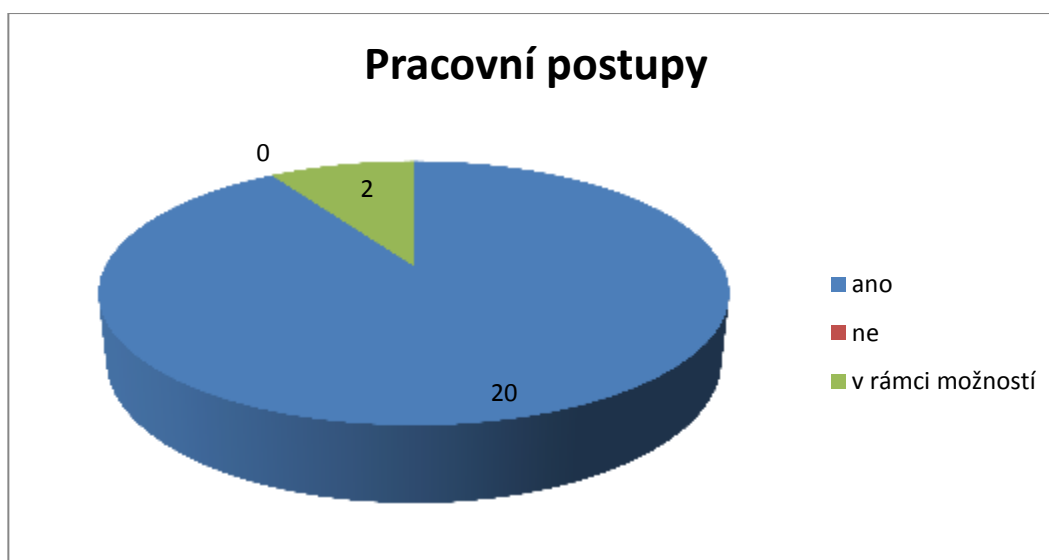
- a. Ano
- b. Ne
- c. V rámci možností

Tabulka 16: Dodržujete pracovní postupy?

Odpovědi	Počet
Ano	20
Ne	0
V rámci možností	2

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 15: Dodržujete pracovní postupy?



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Zaměstnanci ve firmě dodržují pracovní postupy, což je správné, chrání tak zdraví své i svých spolupracovníků a také předchází pracovním úrazům.

Otázka č. 16: Dodržujete pořádek a úklid na pracovišti?

- a. Ano
- b. Ne
- c. Minimálně

Tabulka 17: Dodržujete pořádek a úklid na pracovišti?

Odpovědi	Počet
Ano	22
Ne	0
Minimálně	0

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 16: Dodržujete pořádek a úklid na pracovišti?



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Všichni zaměstnanci, kteří vyplňovali dotazník, provádějí úklid na pracovišti. Udržováním uklizeného prostředí mj. napomáhají předcházení úrazům.

Otázka č. 17: Jste řádně proškoleni a seznámeni s riziky při práci na vašem pracovišti a s danými zařízeními?

- a. Ano
- b. Ne
- c. Nevím

Tabulka 18: Proškolení o rizicích a zařízeních na pracovišti

Odpovědi	Počet
Ano	22
Ne	0
nevím	0

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 17: Proškolení o rizicích a zařízeních na pracovišti



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Všichni zaměstnanci firmy jsou řádně a správně proškoleni a seznámeni s riziky, která se při práci vyskytují a mohla by je ohrozit.

Otázka č. 18: Považujete své dosavadní znalosti o bezpečnosti práce za dostačující?

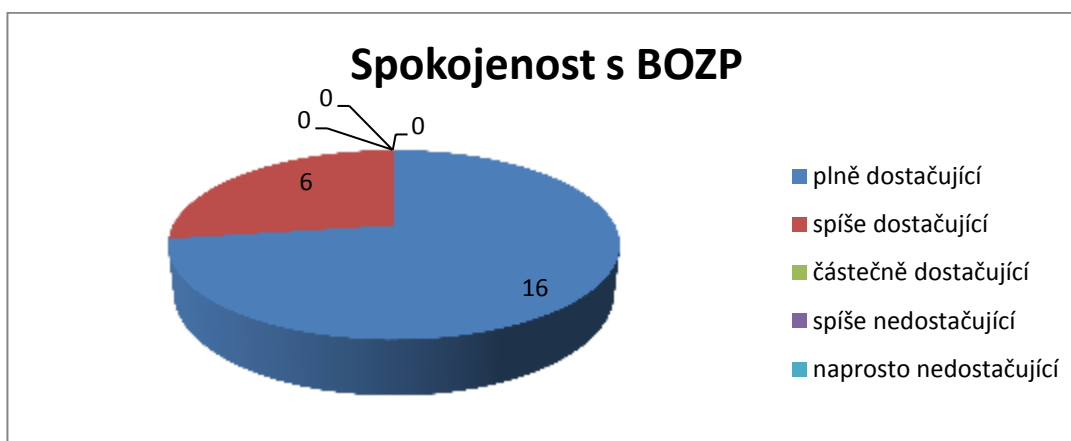
- a. Plně dostačující
- b. Spíše dostačující
- c. Částečně dostačující
- d. Spíše nedostačující
- e. Naprosto nedostačující

Tabulka 19: Znalosti o bezpečnosti práce

Odpovědi	Počet
Plně dostačující	16
Spíše dostačující	6
Částečně dostačující	0
Spíše nedostačující	0
Naprosto nedostačující	0

Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Graf 18: Znalosti o bezpečnosti práce



Zdroj: autorka práce, 2015 (vlastní šetření)

Zaměstnanci ve firmě Pekárny Vodička jsou spokojeni se školením o bezpečnosti práce a jejich spokojenost se odráží v kvalitě jejich práce.



## ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo informovat o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci, o právech, povinnostech a zákonech s danou problematikou spojených. Prostřednictvím dotazníku, který byl zadán zaměstnancům firmy Pekárny Vodička, a jeho vyhodnocením byly navíc tyto potřebné informace předány dál těm, kteří by je měli znát pro každodenní praxi. Dotazníky však především pomohly ověřit či vyvrátit hypotézy, které jsme si stanovili na začátku této práce.

První hypotéza předpokládala nedostatečnou informovanost zaměstnanců o pravidlech bezpečnosti práce. Z průzkumu vyplývá, že zaměstnanci částečně informováni jsou, jejich znalosti však mají nedostatky.

Druhá hypotéza počítala s nedostatečným zájmem zaměstnanců o pravidla bezpečnosti práce, s jejich neposlušností, nedbalostí, dokonce s nepoužíváním pracovních pomůcek. Velká část zaměstnanců v dotazníku odpověděla, že pracovní pomůcky vždycky používá. Na základě vlastního pozorování v době strávené ve firmě při provádění průzkumu však musíme konstatovat, že praxe je ve skutečnosti jiná. Zaměstnanci bezpečnosti práce ani ochranným pomůckám příliš velkou důležitost nepřikládají. Je zjevné, že zaměstnanci v dotazníku odpovídají tak, jak by chtěl zaměstnavatel, takže informace jsou zkreslené.

Třetí hypotéza má za to, že školení zaměstnanců je nekvalitní. Zaměstnanci uvedené firmy se domnívají, že vše znají a nemusí se dále proškolovat. Stejný názor má i zaměstnavatel. Pracovníci jsou proškoleni pravidelně jednou za rok, a to firemními předpisy a normou ISO o bezpečnosti práce a ochraně zdraví.

Zadání a cíl práce byly tedy splněny.

## SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

### Seznam použitých českých zdrojů

DANDOVÁ, E. 2011. *Evidence pracovních úrazů - nařízení vlády č. 201/2010 Sb.* Praha: Wolters Kluwer ČR. ISBN 978-80-7357-654-7.

KOLEKTIV autorů. 2015. *Jak vypracovat bakalářskou a diplomovou práci.* Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha. ISBN 978-80-7452-037-2.

KOSINA, M. 2015. *BOZP v praxi aneb Co bychom měli ZNÁT.* Praha.

KOTTNAUER A. a D. KUBÍČKOVÁ. 2006. *Zákon o inspekci práce.* Praha: ASPI Wolters Kluwer. ISBN 80-8357-181-1.

MOTYČKOVÁ, P. 2005. *Kategorizace práce.* Praha: ASPI. ISBN 80-7357-051-3.

NEUGEBAUER, T. 2010. *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci v kostce neboli O čem je současná BOZP.* Praha: Wolters Kluwer. ISBN: 978-80-7357-556-4.

NEUGEBAUER, T. 2014. *Školení bezpečnosti práce, požární ochrany a motivační školení k prevenci rizik.* Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7478-454-5.

NEUGEBAUER, T. 2014. *Vyhledávání a vyhodnocení rizik v praxi.* Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7478-458-3.

ŠENK, B. Z. 2012. *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.* Olomouc: ANAG.

ŠENK, B. Z. 2015. *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci ve státní správě a samosprávě.* Český Těšín: ANAG. ISBN 978-80-7263-953-3.

ŠMÍDOVÁ, M. 2013. *Soubor právních předpisů k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení.* Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7478-007-3.

## SEZNAM ZKRATEK

BOZP – Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

JBM – Jednoduchá bodová metoda

OSVČ – Osoba samostatně výdělečně činná

OOPP – Osobní ochranné pracovní prostředky

## SEZNAM TABULEK A GRAFŮ

### Seznam tabulek

Tabulka 1: Křivka akceptovatelnosti rizika .....	27
Tabulka 2: Jaké je Vaše pohlaví? .....	46
Tabulka 3: Jaký je Váš věk? .....	47
Tabulka 4: Jaké je Vaše vzdělání? .....	48
Tabulka 5: Jak dlouho jste zaměstnání ve firmě? .....	49
Tabulka 6: Jaká je pohybová náplň Vaší práce? .....	50
Tabulka 7: Kde by měla být na pracovišti umístěna lékárnička? .....	52
Tabulka 8: Účast na školení o bezpečnosti .....	53
Tabulka 9: Povinnost poskytnout první pomoc .....	54
Tabulka 10: Pokud dojde k pracovnímu úrazu, je nutno volat sanitku a policii? .....	55
Tabulka 11: Co musí obsahovat lékárnička na pracovišti? .....	56
Tabulka 12: Perioda školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci .....	57
Tabulka 13: Jak jste spokojeni se systémem školení ve firmě? .....	58
Tabulka 14: Používáte osobní ochranné pracovní pomůcky? .....	59
Tabulka 15: Co jsou to osobní ochranné pracovní prostředky? .....	60

Tabulka 16: Dodržujete pracovní postupy? .....	61
Tabulka 17: Dodržujete pořádek a úklid na pracovišti? .....	62
Tabulka 18: Proškolení o rizicích a zařízeních na pracovišti .....	63
Tabulka 19: Znalosti o bezpečnosti práce.....	64

## **Seznam grafů**

Graf 1: Jaké je Vaše pohlaví? .....	46
Graf 2: Jaký je Váš věk? .....	47
Graf 3: Jaké je Vaše vzdělání?.....	48
Graf 4: Jak dlouho jste zaměstnání ve firmě?.....	49
Graf 5: Jaká je pohybová náplň Vaší práce?.....	50
Graf 6: Kde by měla být na pracovišti umístěna lékárnička? .....	51
Graf 7: Účast na školení o bezpečnosti.....	53
Graf 8: Povinnost poskytnout první pomoc .....	54
Graf 9: Pokud dojde k pracovnímu úrazu, je nutno volat sanitku a policii?.....	55
Graf 10: Co musí obsahovat lékárnička na pracovišti? .....	56
Graf 11: Perioda školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci .....	57
Graf 12: Jak jste spokojeni se systémem školení ve firmě? .....	58
Graf 13: Používáte osobní ochranné pracovní pomůcky? .....	59
Graf 14: Co jsou to osobní ochranné pracovní prostředky? .....	60
Graf 15: Dodržujete pracovní postupy?.....	61
Graf 16: Dodržujete pořádek a úklid na pracovišti? .....	62
Graf 17: Proškolení o rizicích a zařízeních na pracovišti .....	63
Graf 18: Znalosti o bezpečnosti práce .....	64

## SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A – Dotazník.....	I
---------------------------	---

# PŘÍLOHA

## Příloha A - Dotazník

### Bezpečnost práce

Pracovník ve výrobě/ vedoucí pracovníci

1. Jaké je Vaše pohlaví?

- a) Muž
- b) Žena

2. Jaký je Váš věk?

- a) 20–30 let
- b) 31–40 let
- c) 41–50 let
- d) 51–60 let
- e) 61–70 let

3. Jaké je Vaše vzdělání?

- a. Základní
- b. Středoškolské (vyučen/s maturitou)
- c. Vysokoškolské

4. Jak dlouho jste zaměstnání ve firmě?

- a. Méně než 1 rok
- b. Do 5 let
- c. Do 10 let
- d. Více než 10 let

5. Jaká je pohybová náplň Vaší práce?

- a. Zapojení všech svalových skupin
- b. Zapojení horních končetin
- c. Zapojení dolních končetin
- d. Sedavé zaměstnání
- e. Střídání sedavého zaměstnání s fyzickou námahou

6. Kde by měla být na pracovišti umístěna lékárnička?

- a. Na vrátnici/recepci
- b. Záleží na rozhodnutí zaměstnavatele
- c. Na dobře viditelném místě, zřetelně a viditelně označená

7. Musí se zaměstnanec zúčastnit školení o bezpečnosti práci při nástupu do nového zaměstnání?

- a. Ano, vždy
- b. Jen v některých případech
- c. Není to nutné

8. Je zaměstnanec povinen poskytnout při úrazu na pracovišti zraněnému první pomoc?

- a. Ano, je povinen
- b. Ano, pokud přitom nehrozí ohrožení jeho vlastního života a zdraví
- c. Není povinen

9. Pokud se stane pracovní úraz, je nutno volat sanitku a policii?

- a. Záleží na charakteru a závažnosti poranění
- b. Stačí zavolat policii
- c. Zavolat sanitku i policii

10. Co musí obsahovat lékárníčka na pracovišti?

- a. Základní zdravotnický materiál pro zajištění předlékařské péče
- b. Léčiva, obvazový materiál, zdravotnické pomůcky
- c. Obvazový materiál, zdravotnické pomůcky

11. Jaká by měla být perioda školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci?

- a. Periodu stanovuje zaměstnavatel
- b. Minimálně jednou za 12 měsíců
- c. Minimálně jednou za 24 měsíců

12. Jak jste spokojeni se systémem školení ve firmě?

- a. Spokojen
- b. Nespokojen



13. Používáte osobní ochranné pracovní pomůcky?

- a. Ano
- b. Ne
- c. Občas

14. Co jsou to osobní ochranné pracovní prostředky?

- a. Prostředky, které nám pomáhají při práci.
- b. Prostředky, které chrání před působením rizikových faktorů.
- c. Prostředky, které podporují naše zdraví.

15. Dodržujete pracovní postupy?

- a. Ano
- b. Ne
- c. V rámci možností

16. Dodržujete pořádek a úklid na pracovišti?

- a. Ano
- b. Ne
- c. Minimálně

17. Jste řádně proškoleni a seznámeni s riziky pro práci na vašem pracovišti a s danými zařízeními?

- a. Ano
- b. Ne
- c. Nevím

18. Považujete své dosavadní znalosti o bezpečnosti práce za dostačující?

- a. Plně dostačující
- b. Spíše dostačující
- c. Částečně dostačující
- d. Spíše nedostačující
- e. Naprosto nedostačující

## **BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE**

**Jméno autora: Marcela Vítková**

**Obor: Manažerská studia – řízení lidských zdrojů**

**Forma studia: kombinovaná**

**Název práce: Vyhledávání a vyhodnocení rizik, přijímání a provádění technických a organizačních a jiných opatření k prevenci rizik**

**Rok: 2016**

**Počet stran textu bez příloh: 56**

**Celkový počet stran příloh: 5**

**Počet titulů českých použitých zdrojů: 11**

**Počet titulů zahraničních použitých zdrojů: 0**

**Počet internetových zdrojů: 0**

**Vedoucí práce: Mgr. Miroslav Kosina**