

LEGRO CONSULT s.r.o.

Vzdělávací program BEZPEČNOST

Metodika vzdělávacího programu pro školy a školská zařízení

Jakub Čepelák

České Budějovice 2012

verze 2, XII/2014



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tento projekt je financován z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost a Státním rozpočtem.

Projekt: Zvyšování kompetencí řídicích pracovníků škol a školských zařízení v Jihočeském kraji v oblasti měkkých dovedností, kvality, environmentu a bezpečnosti
Registrační číslo: CZ.1.07/1.3.06/04.0043

Autor: Ing. Jakub Čepelák, Mgr. Anna Brutovská

Počet stran: 62

Za jazykovou a formální stránku odpovídají autoři díla.

© Ing. Jakub Čepelák, Mgr. Anna Brutovská

© Jihočeský Kraj

Obsah

1.	Úvod	3
1.1	Předmluva	3
1.2	Historie BOZP.....	3
1.3	Vývoj systémů managementu v ČR	4
1.4	Hlavní normativní dokumenty užívané pro řízení BOZP.....	5
2.	Právní a jiné požadavky	7
2.1	Obecně	7
2.2	Osobní ochranné pracovní prostředky	9
2.3	Kontroly a revize.....	11
2.4	Školení a vzdělávání.....	11
2.5	Pracovnělékařská péče	14
2.6	Pracovní úrazy a nemoci z povolání	18
2.7	Hygiena práce	23
3.	Systémové postupy	26
3.1	Úvodní analýza problematiky	26
3.2	Vyhodnocení vstupů.....	26
3.3	Provedení opatření vedoucí k souladu s legislativou	27
3.4	Stanovení vlastního systému managementu	27
4.	Řízení provozu, havarijní připravenost a reakce	29
4.1	Výchova zaměstnanců k BOZP, školení	31
4.2	Hygiena práce.....	34
4.3	Revize a kontroly	35
4.4	Požární ochrana.....	40
5.	Nástroje řízení	44
5.1	TQM.....	44
5.2	EFQM	45
5.3	OHSAS 18001.....	46
5.4	Bezpečný podnik.....	52
5.6	Bezpečná škola	53
5.7	Ostatní systémy managementu	55
10	Seznam použité literatury	57
11	Přílohy.....	59

1. Úvod

1.1 Předmluva

Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) je nedílnou součástí všech realizovaných činností jakéhokoliv subjektu.

V první řadě se jedná o etické důvody – jde nám o nepoškození sebe sama ani ostatních a odpovědnost zaměstnavatele za životy a zdraví svých zaměstnanců. Další jsou ekonomické důvody, protože každý úraz či nemoc z povolání znamená pro zaměstnavatele ztrátu – a to jak hmotnou, finanční, tak i morální. Listina základních práv a svobod zajišťuje zaměstnancům právo na odpovídající pracovní prostředí, podmínky a odměnu za práci; zákoník práce a jeho prováděcí právní předpisy ukládají zaměstnancům a zaměstnavatelům povinnosti v oblasti BOZP – toto jsou důvody zákonné. Tedy z tohoto hlediska je ekonomický důvod spatřován v riziku sankčních postihů ze strany kontrolních orgánů.

Oficiální definice BOZP daná legislativou neexistuje. Jedná se však o souhrn opatření, jimiž lze eliminovat dopad stanovených a vyhodnocených rizik. Tato opatření jsou především v rovině prevence a jedná se o opatření výchovná, organizační, technická a případná jiná v oblasti pracovních podmínek, pracovně-právních vztahů pracovního prostředí a provozu všech zařízení. Jako základní postulát však musíme vnímat fakt, že proces vyhledávání a hodnocení rizik je činnost kontinuální, respektující vývoj organizace - nikoliv činnost jednorázová.

1.2 Historie BOZP

Historie bezpečnosti práce se datuje na přelom 13. a 14. století, kdy za vlády Václava II. vznikl horní zákoník „*ius regale montanorum*“ s platností pro Kutnou Horu, který obsahoval kromě jiného i pracovní právo a pravidla, jejichž cílem bylo zajištění bezpečnosti práce v dolech. Zákoník se zabýval větráním, osvětlením, odvodněním a stanovoval způsob kontroly dodržování těchto předpisů a sankcí. Tento zákoník byl natolik inovativní, že byl přeložen do několika evropských jazyků a stal se v dané historické etapě nejuznávanějším předpisem svého druhu, respektovaný po celé Evropě.

Nutnost úpravy bezpečnosti práce vyplynula ze skutečnosti, že postupem času se práce stávala složitější a to díky průmyslovému vývoji a požadavků vyvíjejícího se trhu. Na počátku 19. století nastala průmyslová revoluce a s ní i masové používání strojů a zařízení ve výrobním procesu. Se zavedením strojů se práce stávala jednodušší, ale zároveň začala narůstat i úrazovost.

Díky tomu museli zaměstnavatelé v oblasti průmyslového zpracování hledat a zapracovat stále větší a větší množství nových zaměstnanců.

V českých zemích je možné nalézt první zmínky o bezpečnosti práce ve Všeobecném občanském zákoníku habsburské monarchie z roku 1811. Předpis ukládal zaměstnavateli povinnost pečovat o to, aby byl chráněn život a zdraví zaměstnance. Roku 1852 vyšel v platnost trestní zákon, který stanovil trest za přestupky a přečiny proti bezpečnosti v případě, že došlo k těžkému poškození zdraví.

Po vzniku samostatného Československa byl přijat zákon o závodních výborech, který mimo jiné uzákonil působnost závodních výborů v oblasti bezpečnosti práce, ochrany zdraví a pojištění pracujících.

V roce 1951 byl vydán zákon o BOZP, který, podle sovětského vzoru, svěřoval dozor nad dodržováním bezpečnosti práce jednotné odborové organizaci. Následoval zákon o bezpečnosti práce v JZD a u jednotlivě hospodařících rolníků, v roce 1954

Roku 1952 byl při Ministerstvu paliv a energetiky zřízen Ústav technického dozoru, kterému podléhala zařízení, která mohla ohrozit bezpečnost lidského života a zdraví, národní majetek a jiné hospodářské hodnoty. Poprvé se tak objevuje pojem vyhrazená technická zařízení.

V roce 1965 byl vydán Zákoník práce, který upravoval v jistém stupni nadhledu oblast BOZP a dává jí jasnější obrysy, které respektují obecná pravidla platná v tehdejší Evropě. Tento legislativní předpis je dále rozpracován do celé řady prováděcích předpisů, z nichž některé jsou platné do současné doby. Tyto předpisy pak byly postupně (a neustále jsou) novelizovány a upravovány podle vývoje lidských činností, výskytu nedostatků a pracovních úrazů (resp. jejich příčin) a stupně poznání.

Poslední zásadní změnou ve sledované oblasti je vydání nového Zákoníku práce (262/2006 Sb.), kde jsou oblasti BOZP věnovány paragrafy 101 – 108. I tato ustanovení jsou jen základní a pod čarou se odvolávají na prováděcí předpisy. (1)

1.3 Vývoj systémů managementu v ČR

Pro hlubší pochopení spojitosti mezi systémem managementu a reálnými potřebami organizace jakéhokoli typu v oblasti BOZP, je třeba pochopit vazby a smysl systémového pojetí problematiky.

Před více než dvaceti lety byla přijata první verze norem ISO 9000, která obsahovala souhrn univerzálních doporučení pro zabezpečování jakosti (nebo chceme-li - kvality). Do jejich obsahu se promítly tzv. nejlepší praktiky s řízením jakosti. Od počátku devadesátých let se tyto normy podstatně rozšířily v podnikové praxi. Tento pozitivní ohlas norem ISO 9000 zřejmě vedl k tomu,

že obdobný princip se stal v roce 1996 inspirací pro vznik norem ISO 14000, které se zabývají oblastí životního prostředí.

V návaznosti na tento vývoj se začala objevovat i řada dalších oblastí firemního řízení, pro které by opět mohla být použita doporučení v podobě norem. Mezi tyto nově vzniklé normy patří i problematika bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Mezinárodní normalizační instituce ISO rozhodla, že již existující návody pro oblast jakosti a environmentu stačí transformovat pro oblast BOZP. I přesto se objevilo několik organizací, které navrhly nové postupy v BOZP. Mezi takové patřil např. Britský normalizační institut, který vydal normativní doporučení OHSAS 18 001, které bylo zveřejněno v roce 1999 (VEBER, PINCOVÁ 2008).

V roce 2009 byl tento dokument normativní povahy zahrnut do českého normalizačního řádu a vydán jako ČSN OHSAS 18001:2008 jako kriteriální norma, která je certifikovatelná akreditovanými certifikačními orgány (stejně, jako například více známá norma ČSN EN ISO 9001:2009)

Většina národních a mezinárodních norem a legislativ pro pracoviště se soustřeďuje na bezpečnostní rizika, tedy na prevenci pracovních úrazů, než na zdravotní rizika – prevenci nemocí (PALEČEK, 2006).

Alternativou je program „Bezpečný podnik“. Program „Bezpečný podnik“ vyhláshuje Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR a Státní úřad inspekce práce (SÚIP). Tento umožňuje právním subjektům – zaměstnavatelům zavedení systému řízení BOZP, který odpovídá nejen českým předpisům, ale též požadavkům uplatňovaným v zemích EU.

V současné době patří k nejuznávanějším dokumentům v oblasti BOZP v Evropě výše zmíněná norma ČSN OHSAS 18001 a příručka ILO-OSH 2001. Program „Bezpečný podnik“ vychází právě z těchto dokumentů. Dále program vychází z principů a zásad uplatňovaných systémovými normami ISO 14001 a ISO 9001.

Posledním zde zmíněným přístupem, který bude více zaměřen do sledovaného sektoru, je projekt Bezpečná škola. Tento projekt je řízen pomocí kritérií a indikátorů, které monitorují jednotlivé oblasti a suboblasti.

1.4 Hlavní normativní dokumenty užívané pro řízení BOZP

HSG65

Jedná se o návod vydaný Health and Safety Executive na „Úspěšný systém řízení BOZP, z roku 1991. Jeho účelem je prokázat, že BOZP může a má být řízeno se stejným stupněm odbornosti a podle stejných standardů, jako ostatní klíčové podnikatelské činnosti tak, že rizika jsou účinně řízena a zaměstnanci jsou preventivně chráněni.

BS8800

Původní verzi z roku 1996 nahradila v roce 2004 nová, která zahrnuje změny uznávané národní a mezinárodní správné praxe. Poskytuje detailní praktické návody na implementaci systému řízení BOZP. Přílohy, některé nové a některé revidované, pokrývají klíčové činnosti jako např. hodnocení rizik, šetření úrazů, audit. Navíc první příloha porovnává navzájem různé uznávané systémy řízení.

Mezi HSG65 a BS8800 je mnoho vazeb a ve své kombinaci představují zdroj návodů na správnou praxi v oblasti BOZP. Avšak ani BS8800 není specifikací systémů řízení BOZP, podle kterých se dá hodnotit a hlavně certifikovat stávající systém řízení (PALEČEK, 2006).

Více o tomto systému je uvedeno v kapitole 5.

OHSAS 18 001

Cílem této normy je dodržet a podporovat správnou praxi BOZP. Tato norma je koncipována tak, aby umožňovala integraci se systémem řízení kvality a environmentu. Standard je navržen tak, aby byla možná aplikace pro všechny organizace. Detailněji se normou budeme zabývat v dalších kapitolách. (OHSAS)

2.Právní a jiné požadavky

2.1 Obecně

Oblast BOZP je regulována celou řadou legislativních předpisů různé právní úrovně a síly. Vrcholovým zákonem, který zastřešuje celou oblast a udává primární práva a povinnosti jak zaměstnavatele, tak i zaměstnance, je Zákoník práce (dále jen ZP).

Ze ZP plyne, že zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce. Tato péče o zdraví a bezpečnost je nedílnou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení (toto ustanovení bývá v mnohých případech bagatelizováno, ne-li zcela opomíjeno a v případě nedostatků jsou právě tito pracovníci postižitelní). Vztahuje se na všechny fyzické osoby, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na jeho pracovištích; náklady na bezpečnost a ochranu zdraví hradí zaměstnavatel.

Zaměstnavatel má povinnost vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí – a to jak vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, tak i přijímáním opatření k předcházení vzniku rizikům. Soustavným vyhledáváním identifikuje nebezpečné činitele a procesy, zjišťuje zdroje a příčiny. Na základě tohoto postupu vyhledá a zhodnotí rizika a hlavně přijme opatření k jejich odstranění. V případě, že není možné daná rizika odstranit, učiní zaměstnavatel taková opatření, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno. O vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních vede zaměstnavatel dokumentaci.

Mezi opatření, která provádí zaměstnavatel k prevenci rizik, patří např. školení o právních a jiných předpisech, odstraňování rizik u zdroje jejich původu, omezování vzniku rizik, přizpůsobení pracovních podmínek zaměstnancům, nahrazení fyzicky namáhavých prací novými technologickými a pracovními postupy, omezit počet zaměstnanců, kteří jsou vystaveni působení rizikových faktorů a další.

Zákoník práce taktéž vymezuje mimo jiné i povinnosti zaměstnavatele a práva a povinnosti zaměstnance.

Zaměstnavatel je povinen:

- ✓ nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
- ✓ informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena (o kategorizaci prací viz dále)

- ✓ 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
- ✓ zajistit zaměstnancům dostatečné a přiměřené informace a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, zejména formou seznámení s riziky, výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště Školení
- ✓ 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,
- ✓ zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích

Zaměstnanec je povinen:

- ✓ účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí,
- ✓ podrobit se preventivním prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním
- ✓ 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 informacemi zaměstnavatele
- ✓ nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky a podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek
- ✓ oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance
- ✓ Kromě povinností má zaměstnanec i určitá práva:
- ✓ právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením
- ✓ právo 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; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance
- ✓ vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí

Na výše uvedený předpis navazuje zákon 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích.

V první části jsou uvedeny požadavky na pracoviště a pracovní prostředí, výrobní a pracovní prostředky a zařízení, organizaci práce, bezpečnostní značení.

Druhá část zákona obsahuje požadavky na předcházení ohrožení života, specifikuje rizikové faktory pracovních podmínek a kontrolovaná pásma, přináší zákazy výkonu některých prací.

Ve třetí části stanovuje zákon zaměstnavateli úkoly v prevenci rizik, kde jsou, mimo jiné, stanoveny požadavky na osobu, která bude plnit tyto úkoly:

- do 25 zaměstnanců, může zajišťovat úkoly v prevenci rizik sám, má-li k tomu potřebné znalosti
- v intervalu 26 až 500 zaměstnanců, může zajišťovat úkoly v prevenci rizik sám, je-li k tomu odborně způsobilý, nebo jednou nebo více odborně způsobilými osobami
- nad 500 zaměstnanců, zajišťuje úkoly v prevenci rizik vždy jednou nebo více odborně způsobilými osobami

Zákon dále stanovuje předpoklady a požadavky na odbornou způsobilost.

2.2 Osobní ochranné pracovní prostředky

Zákoník práce upravuje i ochranné prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čistící a desinfekční prostředky a ochranné nápoje. Nelze –li rizika odstranit nebo dostatečně omezit pomocí technických prostředků nebo opatřením v oblasti organizace práce, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky. V případě, že zaměstnanec pracuje v prostředí, ve kterém podléhá jeho oděv mimořádnému opotřebení nebo znečištění, je zaměstnavatel povinen poskytnout též pracovní oděv nebo obuv. Zaměstnavatel poskytuje mycí, čistící a desinfekční prostředky, pokud zhodnotí rozsah znečištění zaměstnanců při práci nebo jejich ohrožení dráždivými látkami. Na pracovištích s nevyhovujícími mikroklimatickými podmínkami poskytuje zaměstnavatel ochranné nápoje (bližší podmínky stanoví nařízení vlády 361/2007 Sb. v platném znění) (262/2996 Sb.).

Podle nařízení vlády č.495/2001 Sb. musí osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP) chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví a bránit ve výkonu práce. Zaměstnavatel má povinnost udržovat OOPP v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání. To znamená nejen stanovení praní a údržby oděvů, ale především hlavně u OOPP složitější konstrukce, určených k ochraně zaměstnanců před nebezpečím, které mohou vážně a nevratně poškodit zdraví. Co by měly OOPP splňovat?

- musí být po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům a jejich používání nesmí znamenat další riziko
- musí odpovídat podmínkám daného pracoviště a být přizpůsobeny fyzickým předpokladům jednotlivých zaměstnanců
- respektovat ergonomické požadavky a zdravotní stav zaměstnanců
- v případě, že je nutné používání více OOPP najednou, musí být tyto vzájemně slučitelné
- zaměstnanci musí být seznámeni s používáním OOPP
- pokud více zaměstnanců používá jeden a ten samý OOPP, musí být učiněno opatření, které zabrání ohrožení přenosnými chorobami

OOPP můžeme rozdělit k ochraně jednotlivých částí těla, a to: hlavy, sluchu, očí a obličeje, dýchací prostředky, rukou a paží, nohou, trupu a břicha, celého těla. Používání správných OOPP určí zaměstnavatel na základě vyhodnocení rizik.

Mycí, čistící a desinfekční přípravky je zaměstnavatel povinen poskytovat na základě rozsahu znečištění kůže a oděvu. Stejně jako OOPP je poskytuje na základě vlastního seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce. Podle nařízení vlády 495/2001 Sb. je upřesněno poskytování mycích, čistících s desinfekčních prostředků takto:

- používají se k předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění – různé desinfekční prostředky, za ty se považují i masti s desinfekčním účinkem
- zaměstnancům, kteří přicházejí do styku s látkami, jež mohou způsobit podráždění pokožky nebo znečištění zaměstnance, poskytne zaměstnavatel mycí a čistící prostředky, případně regenerační krémy a masti.

Další v řadě ochranných opatření jsou ochranné nápoje. Jsou to nápoje, které chrání zaměstnance před účinky tepelné zátěže a současně doplňují ztrátu tekutin a minerálních látek vyloučených potem a dýcháním. Poskytování upravuje nařízení vlády 361/2007 Sb. Ochranný nápoj se poskytuje na pracovišti tak, aby byl snadno dostupný. Musí být zdravotně nezávadný a obsah cukru nesmí překračovat více než 6,5 hmotnostních procent. Pro mladistvého pracovníka nesmí obsahovat alkohol. Měl by pokrýt minimálně 70% potřeby tekutin a minerálních látek ztracených za osmihodinovou směnu potem a dýcháním. Hygienický limit činí 1,25 litru za směnu. Za ochranný nápoj nelze považovat čistou vodu – nesplňuje dané požadavky. V případě, že je na pracovišti faktor zátěž chladem, tzn. tam, kde se kvůli technologiím musí udržovat teplota 4°C a nižší a při trvalé práci na venkovním pracovišti při teplotách nižších než 4 °C a nižší, se poskytují teplé ochranné nápoje. (SKRIPTA od ROVS) Teplé nápoje se poskytují v minimálním množství 0,5l na 8hodinovou směnu.

Považuji za vhodné upozornit na obsah Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem

školství, mládeže a tělovýchovy č.j. 37 014/2005-25. Tento metodický pokyn se totiž přímo vztahuje pouze na školy, jejichž zřizovatelem je přímo MŠMT, ale ostatní školy ho musí mít zapracován do školního řádu (nebo školská zařízení do vnitřního řádu). A právě podle článku 7 tohoto metodického pokynu platí, že osobní ochranné pracovní prostředky se žákům poskytují při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, pokud to vyžaduje ochrana jejich života a zdraví. Škola je žákům poskytuje podle vlastního seznamu, zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek na pracovišti. Škola dbá, aby ochranné prostředky byly v použitelném stavu, a kontroluje jejich užívání. Podle článku 11 pak platí dále, že při praktickém vyučování, praktické přípravě, sportovních a jiných činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví, se žáci řídí pokyny vyučujícího. Vyučující nedovolí, aby se žák bez odložení nebo bez zabezpečení proti možnosti zranění a zachycení ozdobných a jiných pro činnost nevhodných a nebezpečných předmětů účastnil příslušné činnosti. Těmito ozdobnými, pro činnost nevhodnými a nebezpečnými předměty, jsou například náramky, hodinky, náušnice, piercing, náhrdelníky, prsteny aj. Žáci tyto předměty odkládají na určená místa, způsob zajištění předmětů stanoví ředitel ve školním řádu. Žáci používají pracovní oděv nebo cvičební úbor a obuv a mají výstroj podle druhu vykonávané činnosti a podle pokynů učitele, který dodržování tohoto požadavku kontroluje. Žák musí mít cvičební úbor, pracovní oděv a obuv v řádném a použitelném stavu. Za dodržování zásad stanovených tímto metodickým pokynem pak odpovídá škola.

2.3 Kontroly a revize

Každý provozovatel zařízení, a tedy i škola, či školské zařízení je povinen přijímat opatření k eliminaci rizik. Jednou z oblastí těchto opatření je i provádění kontrolních a revizních činností na provozovaných zařízeních. Pojem revize je převážně užíván ve spojitosti s vyhrazenými technickými zařízeními. Tato jsou dělena do 4 skupin:

- Elektrická
- Plynová
- Zdvhací
- Tlaková

Ke každé skupině vyhrazených technických zařízení se váží legislativní předpisy, které se v mnohých případech odkazují na české technické normy (které jsou v souladu s §345 Zákoníku práce 262/2006 Sb. jsou i tyto normy vnímány jako legislativní předpis). Tyto předpisy určují typy revizí a jejich četnost.

2.4 Školení a vzdělávání

Jako všechny oblasti, stejně i školení a vzdělávání metodicky udává ZP v § 103. Samozřejmě tato ustanovení nejsou zdaleka jediná, která je třeba naplnit. Je třeba vnímat i řadu dalších předpisů a to zvláště v případech potřebného získání a dalšího udržování odborné způsobilosti.

Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Školení zajistí při nástupu do práce a dále při změně pracovního zařazení, druhu práce nebo zavedení nové technologie. Školení je nutné i v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Zaměstnavatel určí obsah a četnost školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, způsob ověřování znalostí zaměstnanců a vedení dokumentace o provedeném školení. Tedy tato oblast musí být upravena v interní dokumentaci zaměstnavatele, která je tímto závazná jak pro zaměstnance, ovšem stejně tak i pro zaměstnavatele.

Kromě školení o právních a jiných předpisech (kam samozřejmě spadá i interní dokumentace upravující oblast BOZP jako takovou, tedy např. rizika, poskytování OOPP, provádění kontrol a revizí, ... apod.) je zaměstnavatel povinen poskytnout další školení a vzdělávání udržující potřebnou odbornou způsobilost pro výkon některých profesí (např. obsluha některých zemních stavebních strojů, apod.). Tato školení jsou dále upravena jednotlivými právními předpisy.

Dalším neopomenutelným školením je školení o požární ochraně (dále jen PO). Tento typ vzdělávání upravuje zákon 133/85 Sb., který stanovuje zcela konkrétně povinnost zaměstnavatele poskytnout školení (a samozřejmě povinnost zaměstnance se těchto školení zúčastnit) o požární ochraně v maximální periodě 1x za dva roky (vedoucí zaměstnanci maximálně jedenkrát za tři roky).

Ke každému realizovanému školení musí být vedena dokumentace, která prokazuje provedení daného školení. Tato dokumentace zahrnuje především osnovu školení a prezenční listinu se jmény a podpisy všech zúčastněných osob. V případě, je-li znalost ověřena písemně (testy, ...), je i tato část dokumentace archivována jako důkaz o provedeném školení a pochopení probírané látky.

Co se týká školení žáků o BOZP a PO, je nutné provést ho vždy na začátku školního roku. Lze doporučit ověřování znalostí formou pohovoru. Stručný námět témat ke školení je uveden níže a je jen na pedagogovi, kterým tématům se bude věnovat více do hloubky.

1. Při chůzi si počínat opatrně, používat výhradně vyhrazených cest, vchodů a východů, které jsou pro zaměstnance určeny. Nezdržovat se v nebezpečném prostoru nebo na pracovištích, na které nebyl pracovně přidělen.

2. Při přesunech mezi školou a jídelnou, mezi školou a jiným objektem školy a jinými pracovišti používat chodníků k tomu určených, popřípadě levé krajní strany pozemní komunikace, a to maximálně ve dvojicích.
3. Uposlechnout a řídit se pokyny příslušného pedagogického zaměstnance při dozoru na chodbách či pravidelných přestávkách, v jídelně a jiných aktivitách školy – kurzy, výlety apod.
4. Po chodbách školy, schodech, schodištích, pracovištích a ostatních prostorách chodit vždy vpravo, neběhat, neskákat, nevozit se na zachytném madle a předcházet úrazům a nevyklánět se z oken.
5. Při akcích konaných mimo školu, kdy jsou žáci ubytováni v objektech jiných subjektů, dodržovat příslušné bezpečnostní a protipožární pokyny platné v těchto objektech. Dodržovat stanovený režim dne a pokyny vydané po dobu nočního klidu.
6. Před započítím každé nové pracovní činnosti účastnit se školení a postupovat podle pokynů vyučujícího. Nerozumí-li něčemu, nebo není-li mu něco zcela jasné, je povinen požádat svého vyučujícího o vysvětlení.
7. Věnovat se plně a soustředěně jenom té práci, která mu byla vyučujícím přidělena. Dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, stanovené postupy a návody, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi vyučujícího. Při práci se nerozptylovat. Svým chováním nepoškodovat cizí majetek a neohrožovat jiné osoby.
8. Používat a udržovat výrobní a pracovní prostředky a zařízení podle technické dokumentace výrobce a pouze pro ty činnosti, pro které jsou z hlediska BOZP vhodné. Vadné prostředky a zařízení musí být po dohodě s vyučujícím vyřazeny z provozu a vyměněny.
9. Nepoužívat stroje, technická zařízení, přístroje, vozidla, nástroje a nářadí, které mu nebyly podle pokynů vyučujícího přiděleny.
10. Neuvádět stroj nebo zařízení do chodu dříve, pokud se sám nepřesvědčil, že tím nikoho neohrozí na zdraví nebo na životě. Neodcházet od stroje nebo zařízení dokud je nástroj v pohybu.
11. Nedotýkat se pohybujících se částí strojů. Mazání, čištění, seřizování a opravy stroje v chodu jsou zakázány. Nedotýkat se elektrických vedení a zařízení. Shledá-li žák na nich závadu je povinen tuto závadu oznámit svému vyučujícímu, a dále ji neopravovat.
12. Pořádek a čistota na pracovištích, učebnách a jiných místnostech jsou jedním z hlavních předpokladů v boji proti úrazům.
13. Při práci používat předepsané osobní ochranné pracovní prostředky a řádně s nimi hospodařit, používat předepsaná ochranná zařízení a pomůcky, a tato svévolně neměnit a nevyřazovat z provozu.

14. Oznamovat svému vyučujícímu závady a nedostatky, které by mohly ohrozit bezpečnost a ochranu zdraví při práci..
15. Ve speciálních učebnách, tělocvičně a jiných pracovištích dodržovat příslušné řády těchto pracovišť.
16. Nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky při všech činnostech organizovaných školou, na pracovištích, při vyučování a nenastupovat jejich vlivem na vyučování.
17. Nekouřit v objektu školy a objektech jiných subjektů, či jiných akcích pořádaných školou. Dbát o své vlastní zdraví a podle svých možností o svou vlastní bezpečnost.
18. Dodržovat zásady spolupráce s ostatními žáky a nevyrušovat je při výuce a práci.
19. Oznámit ihned svému vyučujícímu nebo jinému pedagogickému zaměstnanci nevolnost a jinou změnu zdravotního stavu, úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí a úraz jiné osoby, jehož byl svědkem a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.
20. Účastnit se školení a výcviku organizovaných školou v zájmu BOZP a podrobit se ověření jejich znalostí.
21. Chemické látky, chemické přípravky a jiné nebezpečné látky používané při výuce uchovávat pouze v obalech k tomu určených, s příslušným označením nebezpečnosti, způsobu ochrany a asanace.
22. Jakékoliv vzdálení a opuštění školy, pracoviště a jiného objektu v rámci vyučování, ihned ohlásit vyučujícímu, třídnímu učiteli či jinému pedagogickému zaměstnanci.
23. Neopouštět třídu, odbornou učebnu a jiné pracoviště, aniž by bylo vše uklizeno, používané nářadí vyčištěno, a nářadí a jiné pomůcky odevzdány na určeném místě.
24. Nepoužívat ve škole a jiných prostorách školy při vyučování mobilní telefony a jiné z domova přinesené elektrické a plynové spotřebiče a nepoužívat v objektech školy, při ubytování v jiných objektech otevřeného ohně.

2.5 Pracovnílékařská péče

Zákon 373/2011 Sb. určuje povinnost zaměstnavatele zajistit pro zaměstnance pracovní lékařskou péči. Samozřejmě stejnou povinností zaměstnance je podrobit se této pracovnílékařské péči. **Vyhláška 79/2013 Sb. o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, (vyhláška o pracovnílékařských službách a některých druzích posudkové péče)** pak stanovuje postupy při zajišťování lékařských prohlídek, druhy, četnost a obsah lékařských prohlídek a další relevantní detaily a upřesnění týkající se pracovnílékařské péče.

V první řadě je povinností obou jmenovaných stran (tedy zaměstnavatele i zaměstnance) provést lékařskou prohlídku před uzavřením pracovně právního vztahu. Tato vstupní lékařská prohlídka musí být provedena smluvním lékařem pracovnělékařské péče a to na předepsaném formuláři (tento je určen prováděcím předpisem k tomuto zákonu)(viz příloha 1).

Kromě vstupních lékařských prohlídek je nutné dále naplnit periodické lékařské prohlídky. Tyto jsou stanoveny opět návazným prováděcím předpisem a tato periodicitu je obvykle zmíněna a ukotvena v interní dokumentaci BOZP zaměstnavatele.

Pracovně lékařskými prohlídkami jsou:

- vstupní prohlídka
- periodická prohlídka
- mimořádná prohlídka
- výstupní prohlídka
- následná prohlídka

Vstupní prohlídka se provádí u všech zaměstnanců bez ohledu na rizikovost práce. Má vyloučit předpoklad, že výkonem dané profese a prací na daném pracovišti dojde k poškození zdravotního stavu. Provádí se vždy před začátkem výkonu práce a při změně pracovní náplně. U činností epidemiologicky závažných musí být zaměstnanci k této činnosti zdravotně způsobilé, osvědčení (dříve tzv. zdravotní průkaz) vydává lékař před zahájením práce.

Periodická prohlídka se provádí za účelem posouzení vývoje zdravotního stavu v průběhu výkonu práce na konkrétním pracovišti. Podrobují se jí pracovníci zařazení do druhé až čtvrté kategorie, pracovníci, jejichž činnost může ohrozit zdraví spolupracovníků nebo obyvatelstva, u pracujících v noci, mladistvých. Náplň a lhůty na rizikových pracovištích stanoví orgán ochrany veřejného zdraví podle typu a faktoru v rizikové kategorii. **Souhrnně můžeme konstatovat, že zaměstnanci zařazení do kategorie 1 podléhají lékařským prohlídkám 1x za 6 let do 50 let věku, resp. 1x za 4 roky po překročení 50 let. Pracovníkům zařazeným o každý stupeň výše se tato lhůta zkracuje vždy o rok. Pracovníci působící ve školách a školských zařízeních podléhají však rizikové práci dle přílohy 2 výše uvedené vyhl. (část II/1), tedy lékařské prohlídky jsou ustanoveny v periodicitě 4 roky do 50 let věku, a 2 roky nad 50 let.**

Mimořádná prohlídka se provádí vždy, kdy lze důvodně předpokládat, že u zaměstnance došlo ke změně zdravotní způsobilosti k práci, změně způsobilosti používat OOPP nebo zavedení nové technologie. Mimořádnou prohlídku musí také absolvovat ti, kteří ukončí pracovní neschopnost delší než 8 týdnů, utrpěli těžký úraz nebo onemocnění spojené s bezvědomím.

Výstupní prohlídka má za účel zjistit takové změny zdravotního stavu, u kterých lze předpokládat, že na jejich vzniku se podílel vliv pracovních podmínek. Provádí se před ukončením

práce u daného zaměstnavatele nebo před ukončením práce z důvodu převedení na jinou práci – pokud má nižší zdravotní náročnost, než práce dosud vykonávaná.

Následná prohlídka se provádí za účelem včasného zjištění změn zdravotního stavu v souvislosti s prací za takových podmínek, jejichž důsledky se mohou projevit i po ukončení práce.

S výjimkou péče u nemocí z povolání je veškerá pracovnělékařská péče vyjmuta ze zdravotního pojištění. Tedy výkony pracovnělékařských prohlídek nelze vykazovat zdravotním pojišťovnám (tedy přesněji řečeno, vykazovat lze, ale pojišťovna je rozhodně nezaplatí).

Týká se to rovněž jakýchkoli odborných či laboratorních vyšetření (často jsou jako podmínka nastaveny orgánem ochrany veřejného zdraví – hygiena – v rámci rozhodnutí o kategorizaci prací) – i tato další vyšetření, která jsou podkladem pro posouzení způsobilosti či nezpůsobilosti k práci nemají být hrazena z veřejného zdravotního pojištění. Pokud by praktický lékař tato indikoval na účet veřejného pojištění, riskuje jejich případnou úhradu vůči pojišťovně.

Veškerou pracovnělékařskou péči mají hradit zaměstnavatelé, výjimkou jsou prohlídky vstupní (tehdy se ještě o zaměstnance nejedná), kde může hradit i (budoucí) zaměstnanec.

Pro poskytovatele, který bude pracovnělékařskou péči provádět (třeba jen prohlídku) platí, že tuto činnost mu uhradí ten, kdo ji od něj vyžádal. Zpravidla půjde o smluvní vztah či objednávku ze strany zaměstnavatele. Není ale vyloučeno ani to, aby tuto péči v hotovosti uhradil namísto zaměstnavatele zaměstnanec s tím, že se následně se zaměstnavatelem vyrovnají (zákon 373/2011 Sb. umožňuje úhradu oběma stranami, ovšem vyhláška 145/1988 o Úmluvě o závodních zdravotních službách uvádí, že pracovnělékařská péče nesmí být jakkoliv na úrok zaměstnance. Tím je myšleno finančně, i časové. To znamená, že zaměstnanec má nárok, aby prohlídky byly provedeny v pracovní době, pokud tomu provozní podmínky tomu nebrání.).

Dle zákona platí, že poskytovatelem pracovnělékařských služeb může být poskytovatel v oboru všeobecné praktické lékařství, nebo poskytovatel v oboru pracovní lékařství. Tedy všeobecný praktický lékař je plně kvalifikován tyto služby poskytovat.

Jaké musí mít lékař provádějící prohlídku podklady a jaký má být jeho postup?

Podkladem pro posouzení způsobilosti musí být v první řadě informace od zaměstnavatele obsahující údaje o druhu práce, riziku, režimu práce a pracovních podmínkách, ke kterým je posouzení zaměstnance požadováno. Bez této informace není možné reálně posouzení vůbec provést (pokud nevíme co je předmětem výkonu činnosti, jaká jsou rizika apod.). Oporou pro tento závěr (kromě logiky, že je třeba vědět, k jaké činnosti posuzují zdravotní způsobilost) je i to,

že v části zákona upravující posudkovou činnost, uvedeno že lékařský posudek je vydáván na základě zhodnocení zdravotní náročnosti pro výkon práce, služby, povolání, pro které je osoba posuzována, a podmínek, za kterých je činnost vykonávána, nebo nároků činnosti na zdraví posuzované osoby.

Ze zákona platí, že podkladem pro posudek je výpis ze zdravotnické dokumentace vedené o posuzované osobě jejím registrujícím poskytovatelem v oboru všeobecné praktické lékařství nebo v oboru praktické lékařství pro děti a dorost

Posudek pracovnělékařské péče musí být doručen zaměstnanci a zaměstnavateli.

Podle § 59 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, platí, že ke vzdělávání na střední škole lze přijmout uchazeče, kteří splnili povinnou školní docházku nebo úspěšně ukončili základní vzdělávání před splněním povinné školní docházky, pokud tento zákon nestanoví jinak, a kteří při přijímacím řízení splnili podmínky pro přijetí prokázáním vhodných schopností, vědomostí, zájmů a zdravotní způsobilosti. Zde je právě důležitý onen moment zdravotní způsobilosti. Žák tedy nemůže být přijat na obor, aniž by nebyl zdravotně způsobilý. Z toho tedy vyplývá, že žáci nemusí před nástupem na praxi – byť je tato praxe u jiné právnické nebo fyzické osoby – absolvovat vstupní lékařskou prohlídku. Žáci jsou zásadně v právním vztahu ke škole. To, že je praxe zajišťována u jiného subjektu, je výhradně záležitostí dohody příslušné střední školy s dotýčným zaměstnavatelem. Zcela odlišná je však věc zajištění BOZP těchto studentů. Podle § 65 školského zákona totiž platí, že vzdělávání ve střední škole se člení na teoretické a praktické vyučování a výchovu mimo vyučování. Praktické vyučování se člení na odborný výcvik, cvičení, učební praxi a odbornou nebo uměleckou praxi a sportovní přípravu, a to podle jednotlivých oborů vzdělání. Odborná nebo umělecká praxe a sportovní příprava může být uskutečňována i v období školních prázdnin po dobu stanovenou rámcovým vzdělávacím programem. Praktické vyučování se uskutečňuje ve školách a školských zařízeních nebo na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a uzavřely se školou smlouvu o obsahu a rozsahu praktického vyučování a podmínkách pro jeho konání. Zde je tedy velice důležitý onen moment smlouvy uzavřené mezi školou a zaměstnavatelem, právě v této smlouvě musí být podmínky BOZP ošetřeny. Školský zákon k tomu již jen dodává, že na žáky se při praktickém vyučování vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých, a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Vzhledem k tomu, že studenti jsou při praktickém vyučování přímo v praxi na pracovišti běžného zaměstnavatele, musí mít zajištěny pracovní podmínky stejně jako ostatní zaměstnanci. To znamená, musí být i pro ně

vyhodnocena rizika vyplývající z práce a tam, kde to je třeba, musí jim být poskytnuty vhodné osobní ochranné pracovní pomůcky. Považuji za vhodné upozornit na obsah Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy č.j. 37 014/2005-25. Tento metodický pokyn se totiž přímo vztahuje pouze na školy, jejichž zřizovatelem je přímo MŠMT, ale ostatní školy ho musí mít zpracován do školního řádu (nebo školská zařízení do vnitřního řádu).

2.6 Pracovní úrazy a nemoci z povolání

Pracovní úraz je poškození zdraví, které se stalo při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, nezávisle na vůli zaměstnance krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů.

Plněním pracovních úkolů je:

- výkon pracovních povinností vyplývajících z pracovního poměru a dohod konaných mimo pracovní poměr – vyplývá z obsahu pracovní smlouvy
- jiná činnost vykonávaná na příkaz zaměstnavatele
- činnost, která je předmětem pracovní cesty – časově omezené vyslání zaměstnance k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce
- dobrovolná výpomoc organizovaná zaměstnavatelem – sponzorské činnosti organizačně zajištěné zaměstnavatelem
- činnost konaná pro zaměstnavatele z vlastní iniciativy, pokud k ní zaměstnanec nepotřebuje zvláštní oprávnění – nejedná se o činnost proti výslovnému zákazu zaměstnavatele!

Přímá souvislost s plněním pracovního úkolu je:

- úkony potřebné k výkonu práce a úkony během práce obvyklé nebo nutné před/po práci, úkony obvyklé v době přestávky v práci na jídlo a oddech konané v objektu zaměstnavatele. Jde např. o převlékání do pracovního oděvu, úklid pracoviště apod.
- vyšetření ve zdravotnickém zařízení prováděné na příkaz zaměstnavatele, ošetření k první pomoci a cesta k nim a zpět. Nejde tedy o běžné vyšetření či ošetření ve zdravotnickém zařízení, na které není zaměstnanec zaměstnavatelem vyslán.
- školení zaměstnanců organizované zaměstnavatelem, kterým se sleduje zvyšování jejich odborné připravenosti. Úraz na školení (pokud se ovšem stane přímo při něm) je tedy úrazem pracovním, i když se stane mimo prostory zaměstnavatele.

Zákoník práce v §105 řeší povinnosti zaměstnavatele při vzniku pracovního úrazu. Zaměstnavatel, u něhož k pracovnímu úrazu došlo, je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku tohoto úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, svědků a za účasti odborové organizace a 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. Zaměstnavatel vede v knize úrazů evidenci o všech úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny. Zaměstnavatel vyhotovuje záznamy a vede dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo k:

- ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, nebo
- k úmrtí zaměstnance.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá zaměstnavatel postiženému zaměstnanci a v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům. Zaměstnavatel je povinen ohlásit pracovní úraz a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím. Zaměstnavatel je povinen přijímat opatření proti opakování pracovních úrazů.

Zaměstnavatel vede evidenci zaměstnanců, u nichž byla uznána nemoc z povolání, která vznikla na jeho pracovištích, a uplatní taková opatření, aby odstranil nebo minimalizoval rizikové faktory, které vyvolávají ohrožení nemocí z povolání nebo nemoc z povolání.

V § 106 zákoníku práce najdeme povinnosti zaměstnance v případě vzniku pracovního úrazu, kdy je zaměstnanec povinen:

- učinit opatření k zabránění vzniku dalšího pracovního úrazu
- poskytnout první pomoc
- oznámit svému nadřízenému pracovní úraz
- ponechat místo nehody beze změn
- a podat pravdivou svědeckou výpověď

Od 1. 1. 2011 vešlo v platnost nařízení vlády č. 201/2010 Sb. o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu. Zaměstnavatel vede evidenci o úrazech v knize úrazů – buď v elektronické, nebo listinné podobě. V evidenci je nutné uvádět:

- jméno a příjmení úrazem postiženého zaměstnance
- datum a hodinu úrazu
- místo, kde k úrazu došlo
- činnost a příčinu, při které k úrazu došlo
- počet hodin odpracovaných bezprostředně před vznikem úrazu
- celkový počet zraněných osob
- druh úrazu, zranění a zraněnou část těla (včetně číselného kódu uvedeného v příloze 3 NV 201/2010 Sb.)
- jména svědků
- jméno a pracovní zařazení toho, kdo zaznamenal údaje.

Zaměstnavatel (pověřený či vedoucí pracovník) je povinen sepsat Záznam o úrazu, v případě, že došlo: ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny (tzn., jestliže bylo vystaveno Potvrzení o pracovní neschopnosti a je zřejmé, že pracovní neschopnost přesáhne 3 kalendářní dny), nebo k úmrtí zaměstnance.

Záznam o úrazu se vyhotovuje zaměstnavatel neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl a předá ho bez zbytečného odkladu oprávněným osobám. Vzor Záznamu o úrazu je uveden v příloze č. 1 nařízení vlády č. 201/2010 Sb.

Zaměstnavatel ohlásí úraz:

- inspektorátu práce – trvá-li hospitalizace více než 5 dnů, nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat (popř. příslušnému obvodnímu báňskému úřadu, podléhá-li činnost, pracoviště nebo technické zařízení vrchnímu dozoru podle jiného právního předpisu, jde-li o závažný prac. úraz)
- územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin
- odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil
- zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.

Na ta samá místa zašle zaměstnavatel hlášení v případě smrtelného pracovního úrazu. Jedná-li se o pracovní úraz, zašle toto hlášení nejpozději do pátého dne následujícího měsíce. Záznam o smrtelném pracovním úrazu zašle nejpozději do pěti dnů od doby, kdy se o úrazu dozvěděl.

Toto nařízení vlády uvádí v praxi novinku, a to hlášení změn týkající se pracovních úrazů. Jestliže zaměstnavatel zašle záznam o úrazu stanoveným institucím a následně se dozví o skutečnostech, které vedou ke změně v něm uvedených údajů, vyhotoví zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance nový formulář Záznam o úrazu – hlášení změn (vzor je uveden v příloze 2 NV 2010/2010 Sb.).

„Záznam o úrazu – hlášení změn“ se vyhotovuje v případě, že:

- hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance přesáhla 5 dnů,
- dočasná pracovní neschopnost úrazem postiženého zaměstnance v důsledku jeho úrazu byla ukončena po odeslání záznamu o úrazu,
- zaměstnanec postižený úrazem na jeho následky nejpozději do 1 roku zemřel, nebo
- došlo ke změně v posouzení zdroje nebo příčiny úrazu, povahy úrazu, popřípadě k jiným skutečnostem majícím vliv na zpracování a obsah záznamu o úrazu – hlášení změn.

Vzor Záznamu o úrazu – hlášení změn je součástí nařízení vlády č. 201/2010 Sb. Zasílá se na stejná místa jako Záznam o úrazu.

Odškodňování pracovních úrazů – dle zákoníku práce

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu vzniklou pracovním úrazem, jestliže škoda vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Zaměstnavatel je dále povinen stanovit výši odškodnění poškozenému zaměstnanci, příp. navrhnout snížení, došlo-li k porušení předpisů k zajištění bezpečné práce; a projednat způsob a výši náhrady škody bez zbytečného odkladu s odborovou organizací a se zaměstnancem.

Zaměstnavatel je povinen nahradit škodu, i když dodržel povinnosti vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud se odpovědnosti zcela nebo zčásti nezprostí.

Zaměstnavatel se může zprostit odpovědnosti a to zcela nebo zčásti.

Zcela se zprostí v případě, že postižený zaměstnanec svým zaviněním porušil právní, nebo ostatní předpisy anebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ačkoliv s nimi byl řádně seznámen a jejich znalost a dodržování byly soustavně vyžadovány a kontrolovány, nebo v důsledku opilosti/zneužití jiných návykových látek a zaměstnavatel nemohl škodě zabránit a že tyto skutečnosti byly jedinou příčinou škody.

Částečné zproštění může být bráno v úvahu proto, že si zaměstnanec počínal v rozporu s obvyklým způsobem chování tak, že je zřejmé, že ačkoliv neporušil právní nebo ostatní předpisy anebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jednal lehkomyšlně, přestože si musel vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem být vědom, že si může způsobit újmu na zdraví (za lehkomyšlné jednání není možné považovat běžnou neopatrnost a jednání vyplývající z rizika práce). Zprostí-li se zaměstnavatel odpovědnosti zčásti, určí zaměstnavatel část škody, kterou nese zaměstnanec, podle míry jeho zavinění (v posledním případě – lehkomyšlné jednání – však uhradí zaměstnavatel alespoň jednu třetinu škody). Při posuzování, zda zaměstnanec porušil právní nebo ostatní předpisy anebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, se zaměstnavatel nemůže dovolávat všeobecných ustanovení, podle nichž si má každý počínat tak, aby neohrožoval zdraví své a zdraví jiných. Zaměstnavatel se nemůže zprostit odpovědnosti zcela ani zčásti v případě, kdy zaměstnanec utrpěl pracovní úraz při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí přímo hrozící životu nebo zdraví, pokud zaměstnanec tento stav úmyslně nevyvolal.

Pokud je tedy zaměstnanci přiznáno odškodnění, může jít o:

- náhradu za ztrátu na výdělku po dobu pracovní neschopnosti (§ 370 ZP)
- náhradu za ztrátu na výdělku po skončení pracovní neschopnosti (§ 371 ZP)
- náhradu za bolest a ztížení společenského uplatnění (§ 372 ZP)
- účelně vynaložené náklady spojené s léčením (§ 373 ZP)

- náhradu věcné škody (ustanovení § 265 odst. 3 ZP platí i zde) (DOBŘANSKÁ, BOŽOVSKÝ, ONDREJČEK, 2011).

Z důvodu toho, že tato metodika bude sloužit vedoucím pracovníkům škol a školských zařízení, je na místě uvést postupy v případě úrazu žáka/studenta.

Školní úraz je takový, ke kterému došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy na vycházkách, výletech, zájezdech, putováních, exkurzích, při koupání, při výuce plavání, při lyžařském výcviku, sportovních a turistických kurzech, zahraničních výletech, při účasti na soutěžích a přehlídkách apod. Úrazem dětí – žáků – studentů není úraz, který se stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo prostory školy při akcích konaných mimo školu.

Stejně jako u úrazů zaměstnanců se v knize úrazů žáků evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů, ke kterým došlo při činnostech uvedených v § 29 odst. 2 školského zákona, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví.

V knize úrazů se uvede:

- pořadové číslo úrazu,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- popis úrazu,
- popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události
- zda a kým byl úraz ošetřen,
- podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,

Záznam o úrazu vyhotovuje škola, pokud jde o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte, žáka nebo studenta ve škole nebo školském zařízení zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů, nebo smrtelný úraz.

O úrazu nezletilého žáka podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. Dále podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků, pokud škola nebo školské zařízení má takové pojištění sjednáno. Škola podá hlášení o úrazu také příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, pokud k úrazu došlo při praktickém vyučování (57/2010).

Nemoci z povolání

Jsou to nemoci vznikající nepříznivým působením chemických, fyzikálních, biologických nebo jiných škodlivých vlivů. Nemoc z povolání lze uznat za předpokladu, že je v seznamu nemocí z povolání, vznikla za podmínek uvedených v seznamu nemocí z povolání a u pracovníka je určitý stupeň poškození zdraví. Tyto nemoci musí splňovat jasná diagnostická a legislativní kritéria, neboť mají závažný dopad pro zaměstnavatele i zaměstnance. Seznam nemocí z povolání nalezneme v příloze k nařízení vlády č.290/1995 Sb. Toto nařízení vlády by mělo ztratit platnost k 1.1.2013.

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu vzniklou nemocí z povolání, jestliže zaměstnanec naposledy před jejím zjištěním pracoval u zaměstnavatele za podmínek, za nichž vzniká nemoc z povolání, kterou byl postižen.

Jako nemoc z povolání se odškodňuje i nemoc vzniklá před jejím zařazením do seznamu nemocí z povolání, a to od jejího zařazení do seznamu a za dobu nejvýše 3 let před jejím zařazením do seznamu (DOBŘANSKÁ, BOŽOVSKÝ, ONDREJČEK, 2011).

2.7 Hygiena práce

V roce 2000 vešel v platnost zákon o ochraně veřejného zdraví, který zahrnuje i řadu požadavků týkajících se ochrany zdraví při práci.

V sedmém oddílu jsou stanoveny požadavky týkající se kategorizace prací. Práce se zařazují podle míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců a jejich rizikovosti do čtyř kategorií. Kritéria, limity a jednotlivé faktory stanovuje vyhláška 432/2003 Sb.

- práce zařazené do první kategorie jsou práce, při nichž podle současného poznání není nepříznivý vliv na zdraví
- práce druhé kategorie jsou takové, u kterých lze očekávat nepříznivý vliv na zdraví jen výjimečně – nejsou u nich překračovány hygienické limity faktorů stanovené zvláštními právními předpisy
- u prací zařazených do třetí kategorie již dochází k překračování hygienických limitů a expozice osob není spolehlivě snížena technickými opatřeními pod úroveň těchto limitů. Je třeba využívat osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP) a jiná ochranná opatření
- práce čtvrté kategorie jsou takové, u nichž je vysoké riziko ohrožení zdraví, které nelze zcela vyloučit ani při používání dostupných ochranných opatření
- práce kategorie třetí a čtvrté jsou práce rizikové, řadí se k nim i práce druhé kategorie – pokud o ní orgán ochrany veřejného zdraví rozhodl jako o práci rizikové.

Příloha č. 1 vyhlášky 432/2003 Sb. uvádí kritéria hodnocení u jednotlivých faktorů pracovního prostředí. Jsou to prach, chemické látky, hluk, vibrace, neionizující záření a elektromagnetická

pole, fyzická zátěž, pracovní poloha, zátěž teplem, zátěž chladem, psychická zátěž, zraková zátěž, práce s biologickými činiteli a práce ve zvýšeném tlaku vzduchu. Abychom mohli tyto faktory přiřadit do správné kategorie, musíme mít dostatečné podklady, mít to čím zdůvodnit. Proto se u faktorů pracovní prostředí používá měření nebo časový snímek. Měření pro účely kategorizace může zaměstnavatel provést jen prostřednictvím držitele osvědčení pro akreditaci nebo držitelem autorizace k příslušným měřením – toto se provádí např. u hluku, vibrací, chemických látek apod. Časový snímek by měl co nejpřesněji definovat skutečnou míru zátěže pracovníka.

Podle výše uvedených faktorů se zařadí daná práce do příslušné kategorie. Práce do druhé kategorie zařazuje zaměstnavatel a oznamuje to příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví - do 30 kalendářních dnů ode dne zahájení jejich výkonu. O zařazení prací do kategorie třetí a čtvrté rozhoduje orgán ochrany veřejného zdraví, tj. Krajské hygienické stanice – na návrh zaměstnavatele.

Zaměstnavatel v návrhu uvede:

- označení práce – bez bližšího popisu často činí potíže o úvaze o vlastním riziku
- název a umístění pracoviště
- délku směny
- výsledky hodnocení expozice – tzn., jak jsme k dané kategorii dospěli – měření, časový snímek. Nejdůležitější část celé kategorizace!
- návrh kategorie, do které má být daná práce zařazena
- počet zaměstnanců vykonávajících danou práci, z toho počet žen
- opatření přijatá k ochraně zdraví zaměstnanců vykonávajících danou práci

Na tento návrh zaměstnavatele potom příslušný orgán ochrany veřejného zdraví rozhodne o:

- tom, že zaměstnavatel zařadil dané práce správně a vydá rozhodnutí o zařazení prací do kategorií, nebo
- zařazení práce, o které má zaměstnavatel za to, že je prací první nebo druhé kategorie, do vyšší kategorie
- tom, že práce druhé kategorie je prací rizikovou – pokud tomu tak skutečně je
- tom, že práce dosud zařazené do třetí nebo čtvrté kategorie již nejsou pracemi této kategorie
- ...a potom opět vydá rozhodnutí o zařazení prací do kategorií

Kategorizace platí tak dlouho, dokud se pracovní podmínky nezmění – nezlepší či nezhorší.

V případě, že je práce riziková - je při ní nebezpečí vzniku nemoci z povolání nebo jiné nemoci (práce kategorie třetí, čtvrté a druhé, pokud o ní takto rozhodl orgán ochrany veřejného zdraví), je zaměstnavatel povinen vést evidenci rizikových prací. V evidenci musí být uvedeno:

- jméno, příjmení, rodné číslo

- počet směn odpracovaných v riziku
- datum a druhy provedených lékařských preventivních prohlídek a jejich závěry
- údaje o výsledcích sledování zátěže

Evidence rizikových prací se ukládá po dobu 10 let od ukončení expozice. V případě, že zaměstnanec pracuje s chemickými karcinogeny, azbestem, fibrogenním prachem a biologickými činiteli, kteří mohou vyvolat latentní onemocnění, se evidence ukládá po dobu 40 let od ukončení expozice. (258/2000 a 432/2003).

Smyslem kategorizace je tedy snaha o optimalizaci pracovních podmínek

3. Systémové postupy

3.1 Úvodní analýza problematiky

Máme-li hovořit o systémovém přístupu k jakékoliv problematice, je bezpodmínečně nutné problematiku řešit analyticky. Jedině analýza stávajícího stavu může poskytnout informace potřebné pro úspěšné řešení dané problematiky. Ovšem i posouzení současného stavu je třeba provést z několika úhlů pohledu a nezdá se, že je třeba spolupráce s odborníky. Tato spolupráce je legislativně stanovena v případě, překročí-li zaměstnavatel (tedy škola, popř. školské zařízení) limit počtu zaměstnanců uvedený v platných legislativních předpisech (v současné době platný Zákon 309/2006 Sb. o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, § 9, odst. 3).

Jistě prvním úhlem pohledu je vybavení školy, nebo školského zařízení, směry působení, stav budov a případného nemovitého majetku a další aspekty mající primární dopad na oblast BOZP. Je účelné pořídit strukturovaný seznam těchto aspektů, ke kterým bude přihlíženo v rámci úvodní analýzy.

Druhým, neméně důležitým okamžikem je znalost platných legislativních předpisů, které se váží k výše popsaným aspektům. V tomto okamžiku není bezúčelné (popř. díky zmíněné legislativní povinnosti i nutné) využít služeb odborně způsobilé osoby v prevenci rizik, coby erudovaného odborníka majícího přehled o povinnostech zaměstnavatele, resp. organizace, nebo chceme-li provozovatele zařízení.

3.2 Vyhodnocení vstupů

Úvodní analýza by měla poukázat na vazby mezi současným stavem a legislativními požadavky. V tomto kroku je zřejmé, v kterých oblastech nejsou plněny legislativní, tedy minimální možné požadavky na řízení oblasti BOZP. Vyhodnocení vstupů bychom mohli rovněž v mnoha případech pojmut jako „Hodnocení souladu“, kterýžto prvek lze nalézt v kritériálních normách ISO 14001, popř. OHSAS 18001. Zároveň v rámci vyhodnocování těchto vstupních informací lze provést nástin identifikace rizik. Tento úkon je dále rozpracován v kapitole 4. V rámci vyhodnocení konfrontace skutečného stavu a legislativních požadavků je třeba stanovit priority, které se opírají o požadavky samotné a jejich závažnost a samozřejmě je třeba přihlídnout k možným rizikům, která hrozí v případě nečinnosti v dané oblasti.

3.3 Provedení opatření vedoucích k souladu s legislativou

V tuto chvíli tedy máme pomyslný seznam, či registr jiného typu oblastí na úseku BOZP, které je třeba sladit s požadavky platných právních předpisů a to včetně stanovení priorit. Při úvahách o cestách vedoucích k narovnání tohoto nepříznivého stavu je nutné prověřit nutnost osob vlastních příslušnou odbornou způsobilost. Nejčastěji se s tímto požadavkem setkáme u provádění revizí (nejen) vyhrazených technických zařízení:

- Elektrická zařízení
- Plynová zařízení
- Zdvihačí zařízení
- Tlaková zařízení
- Spalinové cesty (nespadají do skupiny vyhrazených technických zařízení)

Pomyslný žebříček priorit bude odviset od typu a zaměření školy, popř. školského zařízení. Jiné priority budou stanoveny ve školní kuchyni, jiné na škole gymnazijního typu a jiné ve školních dílnách. Je tedy na vedení školy, aby posoudila současný stav a závažnost. Je pochopitelně vhodné se opřít o případné analýzy, průzkumy, či jiné dostupné podpůrné materiály.

V souladu s prioritami pak organizace zpracuje interní dokumentaci, která upravuje oblast BOZP dle místních podmínek. Při tvorbě dokumentů je nutné respektovat omezení, či nařízení plynoucí z legislativy. Tam, kde oblast nijak upravena není, je vhodné se přidržet obvyklých řešení, konzultovat problematiku s odborně způsobilou osobou, nebo na místně příslušném oblastním inspektorátu práce. Těmito blíže nespecifikovanými oblastmi mohou být například provádění školení zaměstnanců o právních a ostatních předpisech, nebo poskytování osobních ochranných pracovních prostředků.

3.4 Stanovení vlastního systému managementu

Po uvedení opatření vedoucích k narovnání stavu BOZP do souladu s legislativou je třeba nastavit vlastní systém managementu. Jedná se o soubor opatření, která zabrání prodlení v periodicky se opakujících činnostech, nebo zanedbání novelizovaných legislativních požadavků.

V první řadě je třeba stanovit strukturu odpovědností. Je vhodné rozdělit povinnosti a odpovědnosti na více pracovníků tak, aby každý z nich zabezpečoval pouze malý úsek. Pak je vyšší pravděpodobnost absence chyb, neboť je třeba respektovat již stanovenou pracovní náplň. Odpovědnosti by neměly pokrývat pouze výkonné činnosti (provedení revizí, provedení kontrol, přidělení relevantních OOPP, ... apod.), ale měly by zahrnovat i role (či odpovědnosti) koordinační (nebo chceme-li - manažerské). Právě tyto pozice by měly koordinovat a propojovat všechny „realizační“ výkony týkající

se BOZP a tvořit zastřešení. Tyto pozice jsou pak odpovědné za komunikaci s kontrolními orgány, případně s dalšími externími zainteresovanými stranami.

Nesmíme rovněž opomenout radu zaměstnanců ve věcech BOZP.

(1) Radu zaměstnanců a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je možné zvolit u zaměstnavatele, u něhož nepůsobí odborová organizace. Rada zaměstnanců má nejméně 3, nejvýše 15 členů. Počet členů je vždy lichý. Celkový počet zástupců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci závisí na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele a na rizikovosti vykonávaných prací; je možné však ustavit nejvýše jednoho zástupce na 10 zaměstnanců. Počet členů rady zaměstnanců a zástupců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci určí zaměstnavatel po projednání s volební komisí ustavenou podle § 283 odst. 2.

(2) Funkční období rady zaměstnanců a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci trvá 3 roky.

(3) Pro účely volby rady zaměstnanců, popřípadě zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je rozhodný počet zaměstnanců zaměstnavatele v pracovním poměru ke dni podání písemného návrhu na vyhlášení voleb.

(4) Rada zaměstnanců zvolí ze svých členů na svém prvním zasedání předsedu a informuje o tom zaměstnavatele a zaměstnance.

(5) Jestliže při přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů u dosavadního zaměstnavatele i u přejímajícího zaměstnavatele působí zástupci zaměstnanců, přejímající zaměstnavatel v případech uvedených v § 279 a 280 plní povinnosti vůči všem, nedohodnou-li se mezi sebou a zaměstnavatelem jinak. Zástupci zaměstnanců plní své povinnosti do dne, kdy jim uplyne funkční období. Jestliže před uplynutím funkčního období počet členů jedné z rad zaměstnanců klesl na méně než 3, přebírá její funkci druhá rada zaměstnanců. (Zákoník práce, 262/2006 Sb., §281)

4. Řízení provozu, havarijní připravenost a reakce

Organizace musí určit ty operace a činnosti spojené s identifikovaným nebezpečím, které je nezbytné řídit k zajištění managementu rizik v oblasti BOZP. Tyto činnosti včetně údržby musí organizace plánovat tak, aby byly prováděny za přesně stanovených podmínek, a to:

- stanovením a udržováním dokumentovaných postupů pro situace, kde by bez těchto postupů mohlo dojít k odklonu od politiky a cílů BOZP
- ustanovením provozních kritérií v těchto postupech
- stanovením a udržováním postupů pro identifikovaná rizika BOZP zboží, zařízení a služeb, nakupovaných a/nebo používaných organizací a sdělením příslušných postupů a požadavků dodavatelům a smluvním partnerům
- stanovením a udržováním postupů pro návrh pracoviště, procesu, instalací, strojů, provozních postupů a organizace práce, včetně jejich přizpůsobení lidským schopnostem tak, aby byla vyloučena nebo snížena rizika BOZP přímo u jejich zdroje.

Organizace zpracuje v dokumentu postupy pro řízení hlavních identifikovaných rizik (včetně těch, které mohou být vneseny návštěvníky a subdodavateli), které by mohly vést k úrazům, nehodám nebo naopak při práci na pracovištích cizí organizace. Postupy k řízení rizik jsou pravidelně přezkoumávány.

- Nebezpečné úkony:
 - identifikace nebezpečných úkonů
 - určení a schválení pracovních postupů
 - výcvik zaměstnanců před zahájením nebezpečných úkonů
 - systém povolení
- Nebezpečné materiály:
 - identifikace inventářů a skladovacích prostor
 - opatření pro bezpečné skladování
 - přístup k informacím

V souvislosti s tím se dostáváme do oblasti analýzy rizik. Analýza rizik vychází ze systematického sledování všech faktorů pracovního prostředí a pracovních podmínek z hlediska zátěže lidského zdraví těmito faktory a jejich možného škodlivého vlivu na zdraví a bezpečnost pracovníků. Analýza rizik nám předpoví možnost vzniku pracovního úrazu, nemoci z povolání či jiného poškození z práce. Součástí této činnosti je posouzení návrhů na opatření k omezení nebo vyloučení rizik včetně kontroly a hodnocení přijatých opatření.

Hlavní zásady jsou:

- provádíme vždy analýzu všech rizik dané práce, ne jen některých vybraných
- analýza vychází z objektivních měření a zjištění
- teprve po analýze rizik lze provést porovnání s legislativními požadavky – kategorizace, ...

Dostáváme se tedy k obecnému postupu identifikace nebezpečí a hodnocení rizik. Obecně by měl být splněn následující postup, kdy vypíšeme všechny pracovní činnosti, které provádějí zaměstnanci v pracovním procesu. Ke každé jednotlivé profesi identifikujeme nebezpečí, která mohou vést k ohrožení života a zdraví zaměstnanců. Pomocí držitele osvědčení o akreditaci nebo držitele autorizace změříme ta nebezpečí, která jsou měřitelná – hluk, vibrace, chemické látky, ... Zvolíme vhodnou metodu hodnocení rizik s ohledem na pracovní systém, každé nebezpečí ohodnotíme dle parametrů – pravděpodobnost, četnost – expozice, závažnost – následek. Poté stanovíme míru rizika, která se vypočítá jako násobek pravděpodobnosti, expozice a závažnosti

Závažnost lze hodnotit podle následující tabulky:

Stupeň	Důsledek	Popis důsledku
1	Zanedbatelný	drobné poranění, zanedbatelná porucha systému
2	Málo významný	Lehký úraz, drobné porušení systému
3	Významný	závažnější úraz nebo poškození systému, finanční ztráty
4	Kritický	těžký úraz, nemoc z povolání, poškození systému, velké finanční ztráty
5	Katastrofický	smrtelný úraz, úplné zničení systému, nenahraditelné ztráty

Pravděpodobnost lze hodnotit, stejně jako závažnost, podle tabulky:

Stupeň	Pravděpodobnost	Frekvence vzniku	Čas působení
1	Velmi nízká	téměř vyloučen	téměř nemožné ohrožení
2	Nízká	je málo pravděpodobný, ale možný	velmi malé ohrožení
3	Střední	jen někdy	malé ohrožení
4	Vysoká	několikrát během životnosti zařízení	časově omezené ohrožení
5	Velmi vysoká	vzniká velmi často	nepřetržitě ohrožení

Určení hodnoty rizika:

Kombinace pravděpodobnosti a důsledku negativního jevu určuje hodnotu rizika. Podle bodové metody je možné sestavit matici, která je bodovým vyjádřením rizika. Následně je třeba zjištěné hodnoty rizika zařadit do čtyř skupin podle jejich přijatelnosti.

Maticové vyjádření rizika:

Důsledek /pravděpodobnost	zanedbatelný	málo významný	významný	kritický	katastrofický
velmi nízká	1	2	3	4	5
nízká	2	4	6	8	10
střední	3	6	9	12	15
vysoká	4	8	12	16	20
velmi vysoká	5	10	15	20	25

Pomocí tabulky se určí hodnota rizika:

Hodnota rizika	Posouzení přijatelnosti	Kritéria bezpečnosti
1 až 4	riziko přijatelné	systém je bezpečný
5 až 8	riziko mírné	systém je bezpečný podmíněně, nutné vyškolení obsluhy
9 až 12	riziko nežádoucí	systém je nebezpečný, nutné uplatnit ochr.opatření
13 až 25	riziko nepřijatelné	okamžité opatření/odstavení systému

Následně poté, co jsme si rizika vyhodnotili dle uvedených tabulek, dostáváme se k nejdůležitějšímu bodu, a to je zavedení organizačních opatření – tzn. zavedení monitorování a systému kontroly, systému školení, zdravotního stavu zaměstnanců a přidělování OOPP. Výsledkem tohoto procesu musí být fungující systém, ve kterém se hodnocení rizik neustále opakuje a míra rizika se díky opatřením pohybuje v pásmu nevýznamných hodnot.

4.1 Výchova zaměstnanců k BOZP, školení

V návaznosti na zavedení organizačních opatření je nutné vést zaměstnance k tomu, aby si sami byli vědomi důležitosti dodržování bezpečnosti práce. Jde nám o takové změny, kterými usilujeme o odstraňování nevhodných pracovních návyků. Ty vedou k pracovním úrazům a nemocem z povolání. Cílem je tedy nejen získání vědomostí, dovedností a návyků potřebných k výkonu práce, ale i formování osobních vlastností, postojů a vztahů k BOZP. Co se týká školení BOZP, je nedílnou součástí správné výchovy k bezpečné práci a musí vycházet především z posouzení rizik na konkrétních pracovištích.

Jak jsme si již uvedli v kapitole druhé, zákoník práce upřesňuje požadavky na školení a výchovu zaměstnanců k BOZP. Zmiňuje se o tom, že před nástupem do práce musí být zaměstnanec seznámen nejen s pracovním řádem, ale i s právními a ostatními předpisy na

zajištění BOZP. Co si představit pod pojmem právní a ostatní předpisy? Jsou to předpisy na ochranu života a zdraví, předpisy hygienické, technické, různé normy, dopravní předpisy a předpisy o požární ochraně a mnoho dalších, uvedených v zákoníku práce, pokud upravují otázky týkající se ochrany života a zdraví. Ovšem nemusí to být jen zákoník práce, kdo upravuje zajištění BOZP. Pokyny mohou dávat i vedoucí zaměstnanci a zaměstnanec je povinen je uposlechnout.

Školení o právních a ostatních předpisech je povinen zaměstnanci zajistit zaměstnavatel při nástupu do práce, při změně druhu práce nebo pracovního zařazení a tehdy, když se zavede nová technologie – popřípadě se změní pracovní postup anebo výrobní prostředky. Školení se zajišťuje i v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na BOZP. Nabízí se otázka, kdy a jak často má školení BOZP probíhat. Opět se můžeme odkázat na zákoník práce, kde je uvedeno, že zaměstnavatel určí obsah a četnost školení o právních a ostatních předpisech. Dále je plně v kompetenci zaměstnavatele způsob, jakým ověří znalosti zaměstnanců a jak bude vést dokumentaci o proběhlém školení. Z tohoto hlediska je nutné vybudovat v organizaci systém školení BOZP. Každá organizace si patrně vybuduje svůj, který bude plně vyhovovat jejím potřebám a podmínkám. Školení BOZP můžeme rozdělit následujícím způsobem:

- vstupní školení
- praktický zácvik
- školení mladistvých zaměstnanců
- periodické školení
- mimořádné školení
- poučení po pracovním úrazu
- školení zaměstnanců s návody pro obsluhu zařízení
- školení vedoucích pracovníků

Vstupní školení BOZP probíhá před nástupem na danou pracovní pozici. Obvykle ho provádí odborně způsobilá osoba v prevenci rizik, popřípadě vedoucí pracovník. Je pro něj vypracována osnova školení. Obsahem tohoto školení jsou obecné informace pro všechny zaměstnance organizace, bez rozdílu pracovního zaměření. Je nutné ověřit znalosti zaměstnance po proběhlém školení, a to buďto písemnou nebo ústní formou.

Jako další školení můžeme považovat praktický zácvik na pracovišti. Zaměstnanec může být po absolvování vstupní instruktáže na pracovišti zařazen k praktickému zácviku. Jak dlouho bude zaměstnanec v zácviku, stanoví vedoucí zaměstnanec.

Za výchovu mladistvých zaměstnanců zodpovídá jejich přímý nadřízený. Práce jimi vykonávané musí odpovídat jejich fyzickým a psychickým schopnostem. Přímý nadřízený je školí prokazatelně se záznamem o školení.

Periodické školení je takové školení, které se opakuje – např. 1x ročně (periodu školení stanoví zaměstnavatel) a má za cíl opakovaně seznámit zaměstnance s předpisy a pokyny BOZP. Provádí ho buď vedoucí zaměstnanec, nebo odborně způsobilá osoba v prevenci rizik. Stejně jako vstupní školení má svou osnovu.

Mimořádné školení provádějí v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, např. havárie. Dále pak vždy po pracovním úrazu (který si vyžádal dobu léčení delší než 3 dny), kdy budou pracovníci seznámeni se vznikem úrazu, příčinami a důsledky, budou seznámeni s opatřením, které (která) do budoucna budou daný typ úrazu eliminovat, nebo jej přímo vyloučí.

Poučení po pracovním úrazu je možné brát jako rozhovor se zaměstnancem, kterého pracovní úraz postihl. Vedoucí zaměstnanec poučí postiženého ihned nebo při nástupu do práce po pracovním úrazu o zdroji a příčinách vzniku a provede záznam o školení.

Školení zaměstnanců s návody pro obsluhu zařízení se provádí jednorázově, před zahájením činností s daným zařízením. Provádí ho vedoucí pracoviště nebo pracovník ovládající bezpečně obsluhu zařízení. Jako doklad k uvedenému školení slouží záznam v připraveném tiskopise pro každý jednotlivý stroj.

I pracovníci na vedoucích pozicích mají své školení. Instruktaž je povinná pro všechny vedoucí zaměstnance organizace. Tito pracovníci jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat a řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Školení není nutné jen u BOZP. Zákon o požární ochraně požaduje školení a odbornou přípravu zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek. Pro detailnější informace ke školení o požární ochraně nalistujte, prosím, kapitolu Požární ochrana.

Mezi další školení patří například:

- školení řidičů užívajících služební vozidla – dříve řidiči referenti, nemají legislativně určenou lhůtu školení, dle zákoníku práce ale mají povinnost podrobit se školení o právních a ostatních předpisech, nařízené zaměstnavatelem.
- profesní školení řidičů – osvědčení je platné 1 rok od data úspěšného zdokonalování odborné způsobilosti řidiče, a nejdéle vždy 3 roky od úspěšného složení přezkoušení
- motorové manipulační vozíky – provozovatel prokazatelně určí osoby oprávněné s vozíky manipulovat, stanoví požadavky na jejich kvalifikaci, jejich práva, povinnosti a odpovědnosti. K obsluze manipulačních vozíků musí určit pouze osoby k tomu odborně, tělesně a duševně způsobilé.

- regálové zakladače – obsluhované pouze vhodnými a spolehlivými osobami, ve věku nejméně 18 let, které byly školeny a výslovně písemně pověřeny k manipulaci s nimi.
- výtahy - provozovatel výtahu musí zajistit obsluhu výtahu pouze odpovědnými osobami, určit písemně dozorce a řidiče výtahu nejpozději při uvedení výtahu do provozu a zajistit požadovanou kvalifikaci dozorce a řidiče výtahu a kontrolovat plnění jejich povinností. Poučení a přezkušování dozorce a řidiče výtahu musí být provedeno odborně způsobilou osobou, minimálně odborným servisním pracovníkem.
- jeřáby – pro jeřáb je nutné zpracovat Systém bezpečné práce a který musí být dodržován při každé činnosti jeřábu, je třeba mj. zajistit řádně zaškolené a kompetentní osoby, které jsou seznámeny se svými povinnostmi a s povinnostmi ostatních účastníků provozu jeřábu, a odpovídající dozor prováděný zaškolenými a kompetentními osobami s potřebnými pravomocemi.
- parní a horkovodní kotle - Základní topičské zkoušky se vykonávají v organizaci státního odborného dozoru (ITI Praha). Po předepsaném zácviku složí zkoušky pro tu kterou třídu kotlů. Netopí-li topič více jak 5 let, pozbývá topičský průkaz platnost.
- nízkotlaké kotle – kotle mohou obsluhovat odborně a zdravotně způsobilí pracovníci, starší 18 let, kteří ovládají obsluhu celého kotelního zařízení, prošli týdenním praktickým zácvikem a bylo jim na základě úspěšně vykonané komisionální zkoušky vydáno osvědčení o způsobilosti topiče k samostatné obsluze nízkotlakých kotlů.
- tlakové nádoby stabilní - o zacvičení a prověření znalostí obsluhy musí být učiněn zápis podepsaný zpravidla osobou zodpovědnou za provoz nádob nebo revizním technikem a zaměstnancem pověřeným obsluhou nádob. Provozovatel se přesvědčuje o znalostech pracovníků pověřených obsluhou nádob opakovaným přezkoušením, nejméně však 1x za 3 roky. O výsledku přezkoušení se provede záznam.
- plynová zařízení - obsah a délku zaškolení určí provozovatel se zřetelem na charakter a rozsah vykonávané činnosti u daného druhu zařízení. Dále je povinen ověřovat znalosti těchto pracovníků komisionální zkouškou periodicky 1x za 3 roky. Tento požadavek se týká i případů zajišťování odborné způsobilosti u topičů nízkotlakých kotlů s plynovým otopem. U kotlů s výkonem nižším než 50kW stačí pouze seznámení s návodem na obsluhu.
- práce s řetězovou pilou - školení a ověření znalostí se provádí 1x ročně. Ověření zdravotní způsobilosti se provádí 1x za 5 let, nad 50 let 1x za 3 roky.

4.2 Hygiena práce

Obor hygieny práce se zabývá posuzováním práce a jejích vlivů na zdraví zaměstnance.

Základní činností oboru v rámci státního zdravotního dozoru je kontrola plnění zákonných povinností v oblasti ochrany zdraví při práci, což jsou zejména požadavky na provedení pracovišť, včetně osvětlení, větrání, zajištění vyhovujících mikroklimatických podmínek na pracovišti, dodržování hygienických limitů pro fyzikální faktory, chemické škodliviny a prach v pracovním prostředí, ale i dodržení limitů pro fyzickou zátěž, naplnění ergonomických požadavků pro pracovní místo a pracoviště, dodržování zásad pro práce s biologickými činiteli, vybavení pracovišť sanitárními a pomocnými zařízeními, zásobování pracovišť vodou, ale i zajištění závodní preventivní péče.

V souvislosti s tím je hodnoceno působení fyzikálních faktorů, např. hluku, vibrací, neionizujícího záření, mikroklimatických podmínek, chemických faktorů a biologických faktorů v pracovním prostředí na zdravotní stav pracovníků a posuzována technická, organizační a náhradní opatření provedená zaměstnavatelem ke snížení působení rizikových faktorů pracovního prostředí.

Zaměstnavatel je podle právních předpisů povinen provést hodnocení faktorů pracovního prostředí a zařadit podle výsledků hodnocení práci do kategorií. Návrh na zařazení prací do 3. a 4. kategorie spolu s návrhem opatření na ochranu zdraví při práci předkládá zaměstnavatel ve stanovených lhůtách k posouzení orgánu ochrany veřejného zdraví, který vydá rozhodnutí o zařazení práce do těchto kategorií a stanoví minimální lhůty a náplň lékařských preventivních prohlídek, případně minimální rozsah a termíny sledování faktorů pracovních podmínek a způsob sledování zátěže organismu rizikovými faktory pracovních podmínek.

U prací zařazovaných do kategorie 2. (spolu s údaji rozhodnými pro toto zařazení) je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit orgánu ochrany veřejného zdraví. V tomto případě orgán ochrany veřejného zdraví rozhodnutí o zařazení práce do 2. kategorie nevydává. Toto jsme si již uvedli v části druhé, není proto třeba dále problematiku rozebírat.

Další činností oboru je kontrola nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a přípravky včetně projednávání písemných pravidel pro nakládání a přezkušování odborné způsobilosti pro nakládání s vysoce toxickými látkami a přípravky.

Součástí odborné činnosti odboru hygieny práce je ověřování podmínek vzniku onemocnění pro účely posuzování nemocí z povolání.

4.3 Revize a kontroly

Provádění kontrol a revizí technických zařízení je jednou z podmínek pro vytvoření účinné ochrany života a zdraví občanů a jejich majetku před požáry a jinými mimořádnými událostmi. V zájmu vytváření podmínek pro účinnou ochranu života, zdraví a majetku je nezbytné zabezpečovat v předepsaných lhůtách provádění revizí a kontrol. Lhůty provedení revizí a kontrol vyplývají z příslušných právních předpisů a v případě jejich nedodržení se organizace vystavují nebezpečí sankcí, které jim mohou být uloženy orgány státního odborného dozoru. Platí, že vyhrazenými technickými zařízeními jsou zařízení se zvýšenou mírou ohrožení zdraví a bezpečnosti osob a majetku, která podléhají doзору. Jsou to technická zařízení tlaková, zdvihací, elektrická, plynová a v jaderné energetice. Podle stupně nebezpečnosti se vyhrazená technická zařízení zařazují do tříd, popřípadě skupin a stanoví se způsob ověřování odborné způsobilosti organizací, podnikajících fyzických osob a fyzických osob k činnostem na těchto zařízeních. Jsou upraveny i kvalifikační požadavky na revizory těchto zařízení a způsob vydávání osvědčení.

Revize se provádí podle plánu revizí. O všech revizích by měla být vedena jednotná dokumentace, která musí být k dispozici kontrolním orgánům.

Elektrická zařízení

Elektrická zařízení jsou technická zařízení, která ke své činnosti nebo působení využívají účinků elektrických nebo elektromagnetických jevů (řízeno Vyhl. č.73/2010 Sb.). Mezi vyhrazená elektrická zařízení patří zařízení pro výrobu, přeměnu, přenos, rozvod a odběr elektrické energie a elektrické instalace nebo jsou určena k ochraně před účinky atmosférické nebo statické elektřiny. Podle nebezpečí dělíme elektrická zařízení na silnoproudá, v nichž při obvyklém užívání mohou nastat proudy nebezpečné osobám nebo věcem, nebo slaboproudá, v nichž takové proudy obvykle nastat nemohou.

Elektrická zařízení musí být před uvedením do provozu odborně prověřena a vyzkoušena a po dobu svého provozu podrobována pravidelným kontrolám, zkouškám a revizím. Provoz elektrických zařízení elektroinstalací předepisuje norma ČSN 33 1500, která stanovuje lhůty revizí podle prostředí nebo druhu prostoru se zvýšeným rizikem ohrožení osob. Kontroly se provádí podle návodů k obsluze a určuje je výrobce, nebo podle provozních řádů. Slouží ke zjištění technického stavu daného zařízení. Při revizi se provádí prohlídka, měření a přezkoušení stavu zařízení a výstupem z revize je zpráva, která určí bezpečnost daného zařízení. U elektrických zařízení rozeznáváme dva druhy revizí, a to výchozí a pravidelnou. Výchozí revize se provádí před uvedením zařízení do provozu nebo po jejich rekonstrukci. Pravidelná revize je prováděna dle stanovené lhůty určené ve výchozí revizní zprávě.

Mezi elektrické zařízení patří i hromosvody, proto i na nich je nutné provádět pravidelné revize podle platných norem. Tato zařízení slouží k ochraně budov, objektů, lidí a zvířat v nich před nebezpečnými účinky blesku. Pracuje tak, že vytváří umělou vodivou cestu k svedení blesku do země. Tuto problematiku upravuje norma ČSN EN 62 305. (VTZ od ROVSu elektrická)

Plynová zařízení

Plynovým zařízením je zařízení pro výrobu a úpravu plynu, podzemní zásobníky plynu, zásobníky zkapalněných plynů, plynojemy, plnírny, zkapalňovací, odpařovací, kompresní a nízkotlaké, středotlaké, vysokotlaké a přímé plynovody, plynovodní přípojky, těžební plynovody, odběrná plynová zařízení, související technologická zařízení. Plynovým zařízením jsou veškerá plynárenská zařízení a odběrná plynová zařízení.

Revize a kontroly plynových zařízení určuje zákon každému provozovateli odběrného plynového zařízení (např. plynové kotle, spotřebiče) a nese odpovědnost za škody způsobené provozem plynového zařízení. Provádění revizí a kontrol, včetně všech náležitostí o zpracování příslušných protokolů řeší vyhláška č. 85/1978 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Ve lhůtě 1x za rok se provádí kontrola plynového zařízení. Obsahem kontroly je přezkoušení ovladatelnosti armatur, ověření přístupu k hlavnímu uzávěru plynu, plynoměru a všem armaturám, správnosti orientačních a označovacích tabulek. Pravidelná kontrola bývá zpravidla nahrazena provozní revizí v roce jejího provedení. Revize plynových zařízení rozlišujeme na výchozí a provozní. Výchozí revize se musí provést na každém plynovém zařízení před uvedením do provozu. Tuto revizi zajistí dodavatelská organizace a zpravidla bývá součástí dodávky plynového zařízení. Provozní revize se provádí 1x za 3 roky a zajišťuje přezkoušení těsnosti spojů v plynovodní soustavě a připojených zařízení. Kontrolu a přezkoušení provádí odborně způsobilá firma nebo revizní technik.

Tlaková zařízení

Jsou to zařízení, která obsahují ve svém celku stlačenou látku. Stlačenou látkou může být vzduch, pára, voda, ale také nebezpečné chemické látky. Látka neboli také médium je většinou využíváno k vykonání nějaké práce. Tlaková zařízení jsou parní a kapalinové kotle s konstrukčním přetlakem 0,07 MPa a teplotou pracovní látky převyšující bod varu při tomto přetlaku. Nebo tlakové nádoby stabilní, jejichž pracovní přetlak převyšuje 0,07 MPa a které obsahují plyny, páry nebo žíravé, jedovaté a výbušné kapaliny o jakékoliv teplotě nebo jakékoliv kapaliny o teplotě převyšující bod varu při přetlaku 0,07 MPa. Anebo kovové tlakové nádoby k dopravě plynů, jejichž kritická teplota je nižší než 50°C, nebo plynů, u nichž při teplotě 50°C je absolutní tlak vyšší než 0,3 MPa.

Provádění revizí v daných periodách určuje provozovateli takového zařízení vyhláška č. 18/1979 Sb. a norma ČSN 69 0012. Provádí za účelem zjištění technického stavu a bezpečné provozuschopnosti. Případné opravy na tlakových nádobách musí provádět odborné způsobilé osoby či firmy. Opět lze rozlišit revize výchozí, provozní a nově i vnitřní a zkoušku těsnosti. Pro výchozí a provozní revize platí stejné náležitosti jako u elektrických či plynových zařízení s tím, že provozní revize se provádí 14 dnů od zahájení provozu a dále 1x ročně. Vnitřní revize se provádí 1x za 5 let a zkouška těsnosti vždy po každé vnitřní revizi.

Zdvihací zařízení

Rozlišujeme dva typy zdvihacích zařízení – zařízení přenášející břemena o hmotnosti do 5 000 kg a zařízení nad tuto hmotnost neboli tzv. vyhrazená zdvihací zařízení. Pro zdvihací zařízení platí vyhláška č. 19/1979 Sb., kterou se určují vyhrazená zdvihací zařízení a určí některé podmínky k zajištění jejich bezpečnosti, která stanoví, že mezi vyhrazená zdvihací zařízení konkrétně patří zařízení s motorickým pohonem:

- zdvihadla a pojízdná zdvihadla o nosnosti nad 5000 kg (kladkostroje, kočky apod.)
- jeřáby o nosnosti nad 5000 kg
- pohyblivé pracovní plošiny s výškou zdvihu nad 3 m
- stavební výtahy s výškou zdvihu nad 3 m, jimiž se dopravují také osoby
- výtahy, které jsou trvalou součástí staveb o nosnosti nad 100 kg a s výškou zdvihu nad 2 m
- regálové zakladače se svisle pohyblivými stanovišti obsluhy.

V této vyhlášce jsou uvedeny bližší podmínky provádění individuálního vyzkoušení, zkoušky po opravách, revize apod.

Známe i ostatní zdvihací zařízení a vázací prostředky, které mají svou průvodní dokumentaci, ve které musí výrobce nebo dodavatel stanovit způsob a četnost revizí konkrétního zařízení a též kdo ji provádí. Kontrola bezpečnosti provozu zařízení před uvedením do provozu je prováděna podle průvodní dokumentace výrobce. Není-li výrobce znám nebo není-li průvodní dokumentace k dispozici, stanoví rozsah kontroly zařízení zaměstnavatel místním provozním bezpečnostním předpisem. Zařízení musí být vybaveno provozní dokumentací. Následná kontrola musí být prováděna nejméně jednou za 12 měsíců v rozsahu stanoveném místním bezpečnostním předpisem. Provozní dokumentace musí být chována po celou dobu provozu zařízení.

Komíny

Komíny podléhají pravidelným kontrolám a revizím spalinových cest. Kontroly je možno provádět kdykoliv v ročním období, avšak doporučuje se provádět je v letních měsících, kdy se netopí. Po provedené kontrole je nutné nechat si vypracovat zprávu o kontrole, která musí být uložena u provozovatele, majitele nemovitosti. Pokud budou během kontroly zjištěny závažné nedostatky, které mohou ohrozit zdraví lidí vlivem otravy nebo požáru, je nutné ohlásit tento stav stavebnímu úřadu nebo orgánu státního požárního dozoru a ti mohou zakázat používání komínu v nemovitosti do doby, než se podaří odstranit nedostatky. Při zanedbání provádění pravidelných kontrol se majitelé vystavují kromě rizika ohrožení majetku a životů lidí, udělení pokuty až 25 000 Kč. Kontroly je možno vynechat jen v případech, kdy je spotřebič odvětráván fasádou anebo u nepoužívaných komínů, které musejí být označeny cedulkou "mimo provoz". Kontrolu spalinové cesty provádí odborně způsobilá osoba, která má živnostenské oprávnění v oboru kominictví. Kromě kontrol a revizí je třeba spalinové cesty také čistit. Nejvhodnější období pro čištění je před začátkem topné sezóny. Čištění spalinových cest provádí odborně způsobilá osoba, která je držitelem živnostenského oprávnění v oboru kominictví. Spalinovou cestu pro odtah spalin od spotřebičů na pevná paliva se jmenovitým výkonem spotřebiče do 50 kW včetně může provádět čištění majitel svépomoci, kdy je nutno si vést provozní deník s termíny o provedeném čištění. Lhůty stanovuje tabulka:

Kontrola žebříků

V obecně závazném právním předpisu nelze nalézt zákonný požadavek týkající se lhůt kontrol žebříků. O práci na žebřících však poměrně podrobně pojednává 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. V příloze III je stanoveno, že zaměstnavatel zajistí provádění prohlídek žebříků v souladu s návodem na používání. Lhůta kontroly by měla z tohoto návodu vyplývat a stejně jako u jiných strojů, přístrojů a nářadí je třeba návod uchovávat. Pokud by návod výrobce nebyl dostupný a neměli bychom stanoveny termíny revizí žebříků, pak si je musíme stanovit místně bezpečnostním provozním předpisem podle nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí. Kontrola se zaznamenává na připravený formulář.

Kontrola regálů

Nedílnou součástí používání technického zařízení (regály pod technické zařízení spadají) je i jejich pravidelná kontrola a revize což ukládá nařízení vlády 101/2005 Sb, o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí, příloha 10. – Skladování a manipulace s materiálem a břemeny. Bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických

zařízení, přístrojů a náradí upravuje nařízení vlády č. 378/2001 Sb., které stanoví mimo jiné povinnost provádět kontroly regálů minimálně jedenkrát za 12 měsíců a ČSN 26 9030, která upřesňuje co a jak by mělo být při výstavbě regálů dodrženo a následně kontrolováno.

Na základě výše uvedených nařízení je uživatelům regálů a regálových systémů uložena zákonná povinnost zajistit jejich značení, stanovení a dodržování termínů pravidelné kontroly regálů jedenkrát za 12 měsíců a povinnost vést a archivovat provozní a kontrolní dokumentaci po celou dobu životnosti nařízení. Revize je zaměřena hlavně na kontrolu konstrukce regálů a tuhost spojů stability, povoleného zatížení a měření svislosti a vodorovnosti, uskladnění materiálu a vedení provozní dokumentace. Regály musí být trvale označeny štítky s uvedením největší nosnosti buňky a nejvyššího počtu buněk ve sloupci. Manipulační jednotky, materiál a předměty musí být skladovány a stohovány tak, aby se i při ukládání, manipulaci nebo odebírání nemohly sesunout. I regál by měl mít průvodní dokumentaci, ve které jsou kontroly určeny. Pokud se jedná o regál starý, ke kterému nemá zaměstnavatel žádnou průvodní dokumentaci, je doporučováno zpracovat místní provozní předpis.

Roční prověrka BOZP

Na úvod je nutné říct, že žádný legislativně stanovený metodický postup a obsah roční prověrky BOZP neexistuje. Ve skutečnosti nic takového ani stanovené být nemůže, protože každý zaměstnavatel má na svém pracovišti jiné podmínky pro BOZP. Prověrka by měla být takovou inventurou, zda zaměstnavatel při prevenci rizik něco neopomněl, a jestli některý vedoucí zaměstnanec zaměstnavatele nezapomněl např. nahlásit nějakou závadu, která by měla vliv na bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců. Zaměstnavatel měl vyslechnout jednotlivé zaměstnance, jestli nemají k zajišťování BOZP nějaké připomínky, a zda by chtěli něco vylepšit. Nelze zpracovat obecnou metodiku prověrky BOZP použitelnou pro každého, neboť každý zaměstnavatel má jiný provoz a jiné podmínky pro BOZP. Prověrka musí vycházet z prevence rizik a musí při ní být vyslechnuti zaměstnanci nebo jejich zástupci. To jsou jediné dvě zásady pro provádění prověrek BOZP (2,14).

4.4 Požární ochrana

Nejen bezpečnost a ochranu zdraví při práci je v organizaci nutné sledovat. Svůj systém by měla mít i požární ochrana, která je neméně důležitá.

Krátkým pátráním v legislativních požadavcích pro oblast požární ochrany zjistíme, že tato problematika není tak rozsáhlá jako BOZP. Pro fungování většiny organizací si plně vystačíme se zákonem 133/1985 Sb. o požární ochraně a vyhláškou č. 246/2001 Sb. o požární prevenci.

Pro začátek je nutné začlenit všechny provozované činnosti dle požárního nebezpečí. Rozlišujeme tři kategorie:

- bez zvýšeného požárního nebezpečí
- se zvýšeným požárním nebezpečím
- s vysokým požárním nebezpečím

Od tohoto začlenění se potom odvíjí další potřeby a povinnosti organizace, které stanoví zákon o požární ochraně, včetně povinnosti zpracovávat příslušnou dokumentaci požární ochrany. Dokumentací požární ochrany se stanovují podmínky požární bezpečnosti provozovaných činností a prokazuje se plnění některých povinností stanovených předpisy o požární ochraně. Povinnosti na úseku požární ochrany jsou tedy odlišné podle toho, jaké činnosti jsou konkrétním provozovatelem vykonávány. Povinnosti jsou směřovány k jednotlivým činnostem, nikoliv jako dříve k objektům. Činnosti jsou charakterizovány určitými konkrétními znaky, definovanými § 4 odst. 2 a 3 zákona o požární ochraně. Proto musí být každá činnost posouzena individuálně, nelze jednotlivé činnosti začlenit tak říkajíc „od stolu“. Jednotlivé činnosti se začleňují podle největšího požárního nebezpečí. To znamená: jestliže činnost vykazuje znaky charakterizující činnost se zvýšeným požárním nebezpečím a zároveň znaky charakterizující činnost s vysokým požárním nebezpečím, bude tato činnost začleněna do kategorie s vysokým požárním nebezpečím. Písemnou dokumentaci o začlenění zpracuje odborně způsobilá osoba v požární ochraně.

- Dokumentace o začlenění do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím a s vysokým požárním nebezpečím obsahuje:
- označení druhu provozované činnosti a uvedení místa, kde je tato činnost provozována
- uvádění údajů o provozované činnosti rozhodných pro přiřazení charakteristik potřebných pro začlenění
- přiřazení charakteristik, kterými jsou definovány činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím a s vysokým požárním nebezpečím
- prohlášení právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby o začlenění

Dokumentace musí být udržována v aktuálním stavu, a pokud nastanou změny, je nutné dokumentaci zaktualizovat.

Další dokumentaci požární ochrany představují:

- dokumentace o začlenění do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím nebo s vysokým požárním nebezpečím,

- posouzení požárního nebezpečí,
- stanovení organizace zabezpečení požární ochrany,
- požární řád,
- požární poplachové směrnice,
- požární evakuační plán,
- dokumentace zdolávání požárů,
- řád ohlašovny požárů,
- tematický plán a časový rozvrh školení zaměstnanců a odborné přípravy preventivních požárních hlídek a preventistů požární ochrany,
- dokumentace o provedeném školení zaměstnanců a odborné přípravě preventivních požárních hlídek a preventistů požární ochrany,
- požární kniha,
- dokumentace o činnosti a akceschopnosti jednotky požární ochrany, popřípadě požární hlídky.

Za další dokumentaci můžeme považovat např. požárně bezpečnostní řešení, bezpečnostní, bezpečnostní listy, doklady prokazující dodržování technických podmínek a návodů vztahujících se k požární bezpečnosti výrobků nebo činností, rozhodnutí a stanoviska správních úřadů týkající se požární bezpečnosti při provozovaných činnostech.

S požární ochranou v organizaci pomůže odborně způsobilá osoba v PO nebo technik požární ochrany. Zaměstnavatel sám nemá moc možností se v této problematice dobře orientovat. Požární ochrana není jen dokumentace, ale hlavně to, mít v praxi dobře ošetřené všechny možnosti vzniku požáru a nástroje, kterými se požáru bránit. V první řadě by měly být v dostatečném počtu dostupné hasicí přístroje. Měly by být umístěné tam, kde je největší riziko vzniku požáru. Ne vždy ale je možné je umístit přímo na zeď, viditelně. Proto se používá cedulek se symbolem hasicího přístroje k označení místa. Hasicí přístroje rozdělujeme podle jejich použití na různé hořlavé látky – požár pevných hořlavých látek, hořlavý plynů, kapalin a kovů. Podle toho, kde se které riziko vyskytuje, zvolíme i příslušný hasicí přístroj. Pozor na to, že určité typy náplní hasicích přístrojů se nesnáší např. s elektrickým zařízením. Se správnou volbou přístroje ochotně pomůže odborně způsobilá osoba nebo prodejce. Hasicí přístroje podléhají každoročním revizím. Revize provádí pouze oprávněné osoby, které mají příslušné osvědčení. I po provedených opatřeních proti vzniku požáru se může stát, že začne hořet. Co tedy dělat? Nejprve kontaktujeme hasičský záchranný sbor na čísle 150 nebo 112. Než se dostaví, použijeme hasicí přístroj. Použití hasicího přístroje v praxi je graficky i slovně znázorněno na hasicím přístroji. Hořící plocha se hasí od kraje, vždy po směru větru. V případě, že hoří stěna, hasí se zdola nahoru. Pokud máme při

hašení k dispozici víc přístrojů, nasadíme je najednou. Potom, co jsme požár uhasili, musíme dbát na to, aby znovu nevzplál. Důležité je hasicí přístroj po použití znovu naplnit.

I požární ochrana má svůj systém školení. Zatímco na úseku BOZP je na zaměstnavateli, aby stanovil četnost a obsah školení, v požární ochraně to takto benevolentní není. Vyhláška o požární prevenci udává následující:

Druh školení	Lhůty školení / odborné přípravy
Školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně	Při nástupu do funkce, 1x za 3 roky
Školení ostatních zaměstnanců o požární ochraně	Při nástupu do zaměstnání, při každé změně pracoviště *), 1x za 2 roky
Školení osob pověřených zabezpečováním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době	Před zahájením jejich činnosti, 1x za rok
Odborná příprava preventistů požární ochrany	Před zahájením jejich činnosti, 1x za rok
Odborná příprava zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek	Před zahájením činností se zvýšeným nebo s vysokým požárním nebezpečím, 1x za rok

Školení provádí odborně způsobilá osoba v PO nebo technik požární ochrany. Jeho součástí je i tematický plán a časový rozvrh. Znalosti získané při školení se ověřují v rozsahu a způsobem stanoveným v dokumentaci. Část tedy může rozhodnout zaměstnavatel, ale většina náplně školení je dána legislativně.

Není cílem těchto skript podat vyčerpávající pojednání o požární ochraně, pouze zmínit to nejdůležitější, související s bezpečností práce (2).

5. Nástroje řízení

Integrovaný systém řízení je chápán jako jednotný systém péče o BOZP, kvalitu a životní prostředí. Protože je tato část skript věnována pouze oblasti BOZP, pro bližší specifikace dále uvedených oblastí nalistujte, prosím, příslušnou kapitolu skript.

Pro systémy řízení bezpečnosti je příznačné, že budou efektivními jen tehdy, pokud se stanou integrovanou součástí celkového systému řízení uplatňovaného v dané organizaci. Zavedení systému řízení v organizaci nestačí, je to jen první krok, který musí daná organizace pro zlepšení úrovně BOZP učinit. Pouhé zavedení totiž není zárukou, že bude systém funkční. Musí být chápán a realizován jako dynamický proces, navazující na ostatní systémy řízení a který zároveň umožňuje i jeho zlepšování.

5.1 TQM

TQM je považován za nejkomplexnější a nejúčinnější systém řízení. TQM znamená systém, zahrnující všechny osoby ve všech úsecích a na všech úrovních podnikové hierarchie, dále metodu založenou na kroužcích kvality a praktikovaném konceptu učící se organizace a účel neustálého zlepšování kvality, snižování nákladů, uskutečňování dodávek, bezpečnosti provozu, zvyšování morálky a zlepšování ochrany životního prostředí (QCDSME). Systém významně přispívá ke konceptu udržitelné výroby tím, že neustálé zlepšování prostupuje celou organizací a vede k uspokojení potřeb zákazníka s minimem spotřeby zdrojů a tedy minimem dopadů do životního prostředí.

TQM explicitně rozeznává, že dobrá kvalita je odpovědností celého pracovního kolektivu v řetězci kvality. Aby bylo dosaženo cíle, je každý následný pracovník v řetězci považován za zákazníka pracovníka předchozího, takže výsledkem je celková angažovanost všech na nejlepším výsledku. Přístup vyžaduje uvědomění si nákladů kvality a to nejen z hlediska vlastního oddělení, ale především z hlediska celého procesu. Přístup zdůrazňuje princip, že kvalita je tak dobrá, jak je dobrý nejslabší článek. V tomto kontextu je kladen důraz na následující:

- splnění potřeb a očekávání zákazníků
- zahrnutí všech složek organizace
- zahrnutí všech spolupracovníků v organizaci
- zkoumání všech nákladů kvality, zvláště nákladů na selhání produktu/služby
- dělat vše správně hned napoprvé: tedy spíše kvalitu projektovat, než kontrolovat
- vývoj systémů a postupů podporujících kvalitu a zlepšování
- vývoj procesů trvalého zlepšování.

Nástroj využívá kroužků kvality na všech pracovištích, jejichž úkolem je za pomoci sedmi nástrojů a sedmi nových nástrojů kvality identifikovat problémové oblasti a hledat jejich řešení. Vedle důležitého ekonomického přínosu této činnosti ve snižování nákladů a spotřeb materiálů a energií obecně je zde nesmírně cenný přínos v tom, že tímto trvalým procesem se dosahuje stavu „učící se organizace“. Systém je velmi pružný, schopný operativně reagovat na aktuální potřeby organizace. Zavedením systému se dosahuje rovněž velmi vysoké úrovně delegace pravomocí a odpovědností přesně na místa, kde je to nejvýše potřebné. Jen kombinovaný myšlenkový potenciál celé firmy v týmové práci může přinést rozhodující konkurenční výhodu.

Důležitou složkou systému TQM je motivační systém, akcentující úspěch jednotlivce, pracovního týmu (kroužku kvality) a celé organizace. Hlavní důraz je kladen na skutečná řešení problémů, která jsou i nejúčinnějším tréninkem.

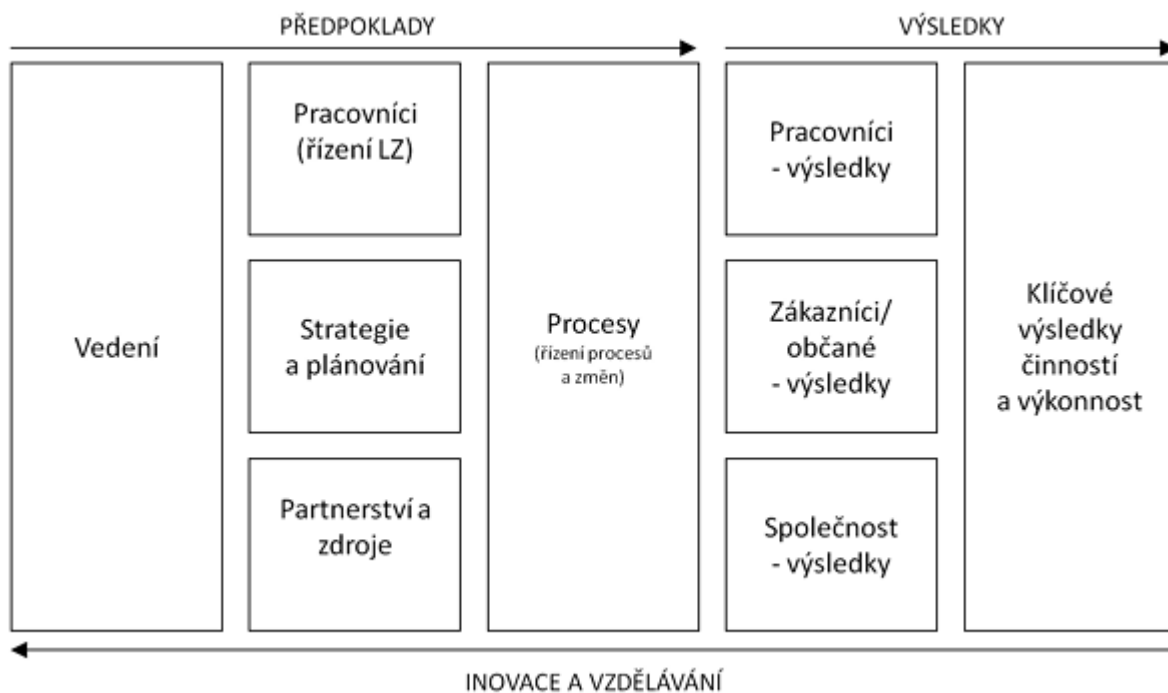
5.2 EFQM

Aby byly organizace úspěšné, potřebují si bez ohledu na odvětví, velikost, strukturu nebo vyzrálост vytvořit vhodný manažerský rámec. Model excelence EFQM je praktickým, dobrovolným rámcem, který umožňuje organizacím:

- Hodnotit, kde se nacházejí na cestě k excelenci. Je tedy nástrojem sebehodnocení, který jim pomáhá pochopit klíčové silné stránky a potenciální mezery ve vztahu ke stanovené vizi a poslání
- Připravit společný slovník a způsob uvažování o organizaci usnadňující efektivní sdělování myšlenek jak uvnitř organizace, tak mimo ni
- Sjednotit existující a plánované iniciativy a přitom odstraňovat duplicity a identifikovat mezery
- Připravit základní strukturu pro systém managementu organizace

„Excelentní organizace dosahují a trvale udržují nejvyšší úroveň výkonnosti splňující nebo překračující očekávání všech svých zainteresovaných stran.“

Model excelence EFQM připouští, že existuje mnoho přístupů, jak dosahovat trvale udržitelné excelence ve všech hlediscích výkonnosti. Vychází z předpokladu, že: Excelentních výsledků s ohledem na klíčové výsledky, zákazníky, pracovníky a společnost se dosahuje prostřednictvím vedení "pohánějícího" strategii, prostřednictvím pracovníků, partnerství a zdrojů a také procesů.



Šipky zdůrazňují dynamický charakter Modelu. Znázorňují, jak učení se, kreativita a inovace napomáhající zlepšovat předpoklady, které naopak vedou ke zlepšeným výsledkům.

EFQM vznikla s cílem uznávat a propagovat trvale udržitelný úspěch a poskytovat rady těm, kteří usilují o jeho dosažení. Uskutečňuje to pomocí *tří integrovaných prvků*:

- **Základní koncepce excellence** – zásadní principy, které jsou pro každou organizaci nezbytným základem pro dosahování trvalé excellence
- **Model excellence EFQM** – rámec napomáhající organizacím převádět základní koncepce a logiku radar do praxe
- **Logika RADAR** – dynamický rámec hodnocení a výkonný nástroj managementu, který je oporou organizace při hledání odpovědi na výzvy, které musí překonávat, hodlá-li realizovat svoji aspiraci dosáhnout trvale udržitelné excellence

(www.csq.cz)

5.3 OHSAS 18001

Norma OHSAS 18001 je zpracována tak, aby byla kompatibilní s normami ISO 9001 a ISO 14001. Vede ke snazší integraci systémů managementu kvality, environmentálního managementu

a managementu BOZP. Záměr zavést systém managementu BOZP podle této normy je plně na rozhodnutí organizace.

Norma zavádí do systému norem požadavky na systém managementu jako takový. Tyto požadavky mají organizaci umožnit přípravu, vytvoření a udržení systému BOZP. Ustanovení normy jsou plněny pomocí politiky a cílů, které berou v úvahu požadavky právních předpisů a informace o rizicích BOZP. Dle této normy je možné zavést systém řízení BOZP do organizací všech typů a velikostí při respektování různých geografických, kulturních a sociálních podmínek, ve kterých organizace působí. Pro zavedení tohoto systému je nutná osobní angažovanost vedení a jeho schopnost zajistit podporu všech úrovní a funkcí organizace. Myšlenka zavedení této normy do praxe si žádá náležité vysvětlení a velkou dávku popularity.

Před tím, než budeme chtít uplatnit tento systém, je doporučováno absolvování počátečního přezkoumání nezávislou odbornou firmou, která má odpovídající zkušenosti v oblasti systémů BOZP. Toto přezkoumání zhodnotí úroveň dosud praktikovaného BOZP, odhalí případné nedostatky a naznačí nejlepší způsob implementace systému managementu BOZP. Organizace pak může vytvořit politiku BOZP, stanoví cíle k dosažení závazků, které si stanovila v politice.

Základní prvky dle normy jsou:



Politika BOZP

Politika BOZP definuje základní představy o chování celé organizace v oblasti BOZP. Plní dva základní úkoly:

- interní sdělení – pro všechny zaměstnance organizace, má za úkol sdělovat důvody, proč se vedení rozhodlo věnovat pozornost BOZP, je obvykle i uveden závazek vedení vyčlenit a zabezpečit zdroje k jejímu dosažení, závazek k prevenci vzniku úrazů a poškození zdraví a závazek plnění právních a jiných požadavků
- externí sdělení – pro obchodní partnery, dodavatele, ale hlavně pro zákazníky – sděluje rozhodnutí vedení věnovat oblasti BOZP významnou pozornost.

V praxi se jedná o jedno až dvoustránkové prohlášení, které definuje základní záměry a zásady organizace v oblasti BOZP. Je závazná jak pro vedení organizace, ale i pro další vedení managementu a řadové zaměstnance. Návrh tohoto prohlášení může stanovit jak manažer, pověřený zaváděním BOZP, tak externí poradce, popřípadě může být výstupem z porady vedení. Politika BOZP podléhá schválení vedením organizace a zveřejnění. V politice by mělo být uvedeno:

- představení organizace a důvodů, které ji vedly k zavedení tohoto systému
- definice záměrů a zásad organizace
- závazky organizace, které mají být splněny – včetně udržování a rozvoje systému managementu BOZP

Mezi typické závazky patří např. zavázat se k vytvoření, udržování a zlepšování funkčního systému řízení BOZP, zvažovat efektivnost v souladu s daným stupněm rizika při nákupu nových technologií, dodržování příslušné platné legislativy v oblasti BOZP, zvyšovat úroveň znalostí a vnímání rizik formou školení, vzdělávání, atd...

Plánování

Organizace plánuje plnění politiky BOZP a stanovených cílů v zájmu dosažení vyšší úrovně BOZP. Plánování předchází počáteční přezkoumání stávajícího systému řízení BOZP uplatňovaného v organizaci. Na základě výsledku přezkoumání vedení organizace stanoví cíle, cílové hodnoty a měřitelné ukazatele úrovně BOZP. Vedení v rámci plánování stanoví termíny, odpovědnosti, pravomoci a zdroje k dosažení cílů a cílových hodnot, priority a tam, kde je to možné, i kvantifikaci cílů - tak, aby byly dosažitelné i reálné, v souladu s předpisy a zaměřené k neustálému zlepšování.

V plánu by mělo být obsaženo následující:

- běžné a mimořádné pracovní činnosti
- činnosti všech osob, které mají přístup do pracovního prostoru
- plán provozu a kontrol zařízení v pracovním prostoru
- plán zajištění monitorování

Kromě stanovování cílů je součástí plánování i identifikace nebezpečí, hodnocení a řízení rizik, a zmapování právních a jiných požadavků týkajících se BOZP. O analýze rizik jsme pojednali

v předchozí kapitole, ale norma OHSAS 18001 stanovuje ještě odlišné požadavky. OHSAS 18001 vnímá ohrožené subjekty podstatně více do šířky, zatímco zákoník práce se zabývá pouze zaměstnanci, coby cílovou skupinou. Ohroženými subjekty mohou být tedy jak zaměstnanci, tak i další osoby, které se mohou v organizaci pohybovat – dodavatelé, odběratelé, zaměstnavatelé, návštěvníci, exkurze, učni, atd....Norma dále podává řadu návodů pro identifikaci nebezpečí – běžné i mimořádné události, nebezpečí, která mají původ na pracovišti i mimo něj (související pracovní činnosti) a další. Jako zdroje nebezpečí můžeme brát v úvahu jak vlastní prostory, budovy, vstupy, komunikace, tak i prostředky zapůjčené pro výkon určitých činností. Zohlednit musíme i místa mimo organizaci, kde se, s ohledem na výkon, mohou zaměstnanci pohybovat.

Zavedení a provoz

Za zavedení a provoz má odpovědnost vedení organizace. Ve vztahu k organizačnímu uspořádání společnosti obvykle nevyžaduje žádné výrazné změny týkající se její struktury. S odpovědnou osobou za vedení systému managementu BOZP musí být seznámeni všichni zaměstnanci. Norma vyžaduje alespoň minimum:

- aby byly stanoveny základní úlohy, odpovědnosti a pravomoci zaměstnanců, které mají vliv na rizika BOZP
- definice činností, procesů a popsání zařízení tak, aby bylo usnadněno řízení rizik a management BOZP
- zabezpečení činností stanovených legislativou, nebo příslušnými odborně způsobilými osobami.

V normě je tato část rozšířena o odbornou způsobilost. Organizace musí zajistit, aby osoba pod její působností byla způsobilá na základě odpovídajícího výcviku, vzdělání nebo zkušeností a organizace musí uchovávat s tím spojené záznamy. Toto v podstatě souvisí i se zněním zákoníku práce, který, jak je uvedeno ve druhé kapitole těchto skript, ustanovuje povinnost uskutečnit vstupní školení a opakovat ho, kdykoliv dojde ke změně pracovního zařazení a druhu vykonávané práce. Přitom pojem odborná způsobilost zaměstnanců není nikde přesně definován. Na zaměstnavateli potom je určit obsah a četnost školení o právních a ostatních předpisech a způsob vedení záznamů o provedeném školení. Opakování školení zákoník nařizuje ve všech případech, vyžaduje-li to povaha rizik a jejich závažnost. Zde je zřejmý vztah na analýzu rizik BOZP.

OHSAS 18001 vyžaduje, aby organizace zavedla postupy pro interní komunikaci, komunikaci s dodavateli a přijímání, dokumentování a odezvu na zásadní podněty od externích zainteresovaných stran. Podstatou je zabezpečit vhodným způsobem určité komunikační kanály a poskytnout úplné a nezbytné informace, které pracovníci potřebují pro bezpečný výkon svých činností. Pracovníky je nutné informovat o dosažených výsledcích, problémech, záměrech, cílech

zlepšovacích aktivitách. Jako komunikační cesty mohou sloužit např. webové stránky, vývěsní tabule, propagační materiály a další.

Norma v tomto směru vyžaduje také doporučení, jak zavést postupy jednak pro účast zaměstnanců, jednak pro konzultace s dodavateli v případě, kdy dojde ke změně ovlivňující jejich BOZP. Stejně jako v předešlých případech, i tentokrát koresponduje do jisté míry s legislativní úpravou danou zákoníkem práce, kdy zaměstnanci mají možnost účastnit se řešení otázek souvisejících s BOZP.

V normách ISO 9001 a 14001 lze najít jakési podepření celého systému dokumentací. Nejnak je to v normě OHSAS 18001. Za dokument můžeme považovat jakýkoliv písemný či jiný předpis, který je schválen příslušnou autoritou a má charakter trvalého příkazu. Je klíčovou součástí celého systému řízení a musí být přizpůsobena potřebám zaměstnavatele. Hlavně pracovní postupy a zásady BOZP je třeba definovat, zaznamenat a podle potřeby aktualizovat. Rozsah a povaha dokumentace se různí v závislosti na velikosti a složitosti pracovních činností zaměstnavatele. Dokumentace obsahuje:

- výklad politiky BOZP
- popis prostředků k plnění cílů v oblasti BOZP
- dokumentaci klíčových úloh.

Zaměstnavatel zajistí, aby v rámci systému řízení BOZP bylo možno identifikovat dokumenty podle data zhotovení, funkce, činnosti, nebo podle kontaktní osoby. Dokumenty mají být pravidelně přezkoumávány – vzhledem k měnícím se legislativním předpisům, vyskytujícím se rizikům, atd. Aktuální verze dokumentace by měla být dostupná na všech místech, kde jsou prováděny důležité činnosti pro systém řízení BOZP, dokumentaci je možné mít v tištěné či elektronické podobě. Pozor na, byť neúmyslné, použití zastaralé dokumentace. Dokumentaci můžeme rozdělit na:

- organizačně – řídicí: dokumenty jako směrnice, upravující základní požadavky na BOZP, směrnice na vydávání OOPP a přidělování ochranných nápojů, o zákazu požívání alkoholu a jiných omamných látek a podobně
- provozně – technická: postupy, podle kterých se připravují nebo realizují provozní činnosti. Patří sem např. projektová dokumentace, technologické postupy, plán kontrol, návody na údržbu, různé manuály
- dokumentace BOZP – školení, první pomoc na pracovišti, pracovní úrazy, kategorizace prací, ...

Kontrola, měření a hodnocení

OHSAS 18001 vyžaduje od organizace vytvoření, zavedení a udržování postupu pravidelného monitorování a měření výkonnosti BOZP. Obsahem musí být :

- kvalitativní a kvantitativní měření faktorů BOZP
- monitorování a míra dosažení cílů BOZP
- monitorování efektivnosti řídicích opatření
- monitorování shody
- reaktivní monitorování, zaměřená na nemoci z povolání, nežádoucí události (úrazy, skoronehody), a další důkazy o minulé nedostatečné výkonnosti BOZP.

Údaje a výsledky se musí zaznamenávat, aby byly usnadněny následné analýzy, opatření k nápravě a preventivní opatření. V případě, že se k monitorování používají měřidla, je nutná jejich kalibrace a metrologie. Z výše uvedeného nám vyplývají tři oblasti, které chtěli autoři normy postihnout. První oblastí je monitorování a měření různých pracovních podmínek, zejména pak fyzikálních a hygienických faktorů s ohledem na provozní kritéria či limity. Faktorem může být např. prach, hluk, fyzická zátěž... Z toho nám vyplývá, že většina organizací neprovádí měření svépomocí, ale využívá externích organizací. Pokud se jedná o měření, jejichž výsledky jsou směrodatné pro orgán ochrany veřejného zdraví, musí být prováděno autorizovaným měřícím pracovištěm. Druhá oblast se týká sledování postupu plnění cílů BOZP. Vrcholové vedení organizace zveřejní informaci o plnění dílčích úkolů BOZP s odhadem, zda cíle budou nebo nebudou dosaženy. Konečně třetí oblast obsahuje posuzování různých dat o úrazech nebo nemocech z povolání, nehodách či jiných nedostacích. Na základě těchto dat lze vysledovat případné trendy či příčiny problémů a následně přijmout příslušná řídicí opatření (9,20).

Přezkoumání

Přezkoumávání nápravných opatření jsou klíčovým prvkem systému. Je třeba brát v úvahu i připomínky zaměstnanců a dalších osob, kterých se problematika bezpečnosti týká. Zaměstnavatel pravidelně přezkoumává a neustále zlepšuje svůj systém řízení BOZP. Neustálé zlepšování by mělo být realizováno na základě provedeného hodnocení rizik a podle následujících kritérií:

- zavedení nových technologií vedoucích ke snížení zjištěných a hodnocených rizik
- nahrazení nebezpečných pracovních postupů
- zlepšení preventivních opatření
- zavádění kolektivních ochranných opatření

Když uplyne lhůta realizace nápravných opatření, je žádoucí zjistit jejich účinnost.

Neustálé zlepšování systému řízení BOZP je proces, který vede ke zvýšení úrovně BOZP a realizuje plán preventivních a nápravných opatření. Rozhodujícím parametrem pro srovnání je porovnání úkolů se stanovenými cíli (16).

5.4 Bezpečný podnik

Tento program má za cíl především zvýšit u právnických a podnikajících fyzických osob úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. A to včetně ochrany životního prostředí. Bezpečný podnik chce docílit zároveň i vyšší úrovně kultury práce a pracovní pohody a vytvořit podmínky pro zavedení integrovaného systému řízení. Program Bezpečný podnik představuje komplexnější pojetí systému řízení BOZP v právním subjektu, než systém řízení zavedený podle OHSAS 18001 nebo příručky ILO-OSH 2001. V programu jsou zahrnuty i požadavky na plnění z oblasti pracovních podmínek, nakládání s odpady, požární ochrany, zdravotní péče – tj. z oblastí, kde kontrolu u subjektu provádí k tomu kompetentní orgány státní správy (ČIŽP, HZS, KHS) a jejichž kladné stanovisko je podmínkou přijetí žádosti o ověření shody zavedeného systému řízení BOZP s požadavky programu Bezpečný podnik. Je zde kladen důraz na plnění požadavku neustálého zlepšování.

Podnik, který získá osvědčení, získá zejména transparentní, efektivní a fungující systém řízení BOZP, který vede ke zvýšení úrovně BOZP. Všechny činnosti včetně poradenství v rámci realizace Bezpečný podnik ze strany OIP a SÚIP jsou bezplatné.

Nevýhoda tohoto programu spočívá v tom, že není mezinárodním programem a není tedy v zahraničí jako systém řízení uznán.

Historie programu začíná v roce 1996, kdy byl vyhlášen ministrem práce a sociálních věcí. Od 1.7 2005 je garantem programu Státní úřad inspekce práce (SÚIP).

V současné době patří k nejuznávanějším dokumentům v oblasti řízení BOZP dokument OHSAS 18001 a příručka ILO-OSH 2001. Program Bezpečný podnik vychází právě z těchto dokumentů. Dále jsou určujícími i normy ISO 9001 a 14001.

Oproti jiným systémům je tento program jednodušší v tom, že uchazeč odpovídá na kontrolní otázky v jednotlivých oblastech a tím si zároveň kontroluje, zda požadavky systému splňuje.

Zavedení tohoto programu v organizaci umožní:

- efektivní systém řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, včetně ochrany životního prostředí (případně integrovaný systém řízení)
- minimalizovat rizika poškození zdraví zaměstnanců, ztráty na životech a minimalizovat ekonomické ztráty v důsledku omezení možného vzniku mimořádných událostí

- dosáhnout stavu, kdy BOZP bude zajištěna v souladu s právními předpisy
- dosáhnout vyšší úrovně BOZP v rámci celé organizace zapojením všech zaměstnanců do plnění závazků stanovených v politice BOZP a tím docílit i větší ochrany jejich zdraví
- zvýšit úroveň kultury práce, pracovní a sociální pohody
- dosáhnout takové úrovně BOZP, která by byla srovnatelná s úrovní v organizacích v zemích Evropské unie
- zlepšit celkovou bezpečnost právního subjektu včetně jeho okolí a tím zlepšit jeho image v očích veřejnosti a obchodních partnerů.

V případě, že má podnik zájem začlenit se do programu Bezpečný podnik, měl by kontaktovat místně příslušný Oblastní inspektorát práce (OIP) a vyžádat si aktuální příručku Bezpečný podnik s návodem k zavedení systému řízení BOZP, nebo si ji lze stáhnout na webových stránkách SÚIP.

Vedení podniku by mělo jasně vyjádřit svůj úmysl a rozhodnutí zapojit se do programu. Samozřejmě k tomu musí mít odpovídající organizační, personální, ekonomické a materiální podmínky. Plnění podmínek není věcí bezpečnostního technika.

Prvním krokem je vyplnění seznamu otázek všech dotčených oblastí programu. Po zavedení systému řízení provede právní subjekt vnitřní audit, jehož výsledkem budou: vyplněný seznam kontrolních otázek a zpráva o zavedení systému řízení BOZP dle programu. Ve zprávě subjekt zdokumentuje, jak jsou otázky splněny. Právní subjekt vyplní žádost o vydání osvědčení Bezpečný podnik a připojí k ní potřebné dokumenty. Vzor žádosti je opět k nalezení na webových stránkách SÚIP. Tyto náležitosti pak zašle ve dvojím vyhotovení na místně příslušný OIP.

Ve druhém kroku realizace provede OIP kontrolu úplnosti a formální správnosti podané žádosti. V případě zjištěných nedostatků vrátí žádost, i se všemi přílohami, žadateli zpět k doplnění. Po zjednání nápravy domluví termín kontroly v podniku. Oficiální zahájení kontroly provede zpravidla vedoucí inspektor místně příslušného OIP. Výsledek kontroly je zaslán na SÚIP s doporučením vydat či nevydat žadateli osvědčení. Osvědčení se předává slavnostně ve dvou termínech, dubnu a říjnu. Proto je třeba, aby výsledky kontroly byly předány nejpozději v únoru, resp. srpnu běžného roku. Platnost osvědčení je tři roky. Držitel osvědčení je povinen každoročně zaslat místně příslušnému OIP zprávu o vývoji úrazovosti. (19,17).

5.6 Bezpečná škola

Mezinárodní program Bezpečná škola vznikl v roce 2001 jako součást projektu Světové zdravotnické organizace (WHO) Bezpečná komunita. V České republice je tento program pod

záštitou Centra úrazové prevence. Zaměřuje se dvěma směry, a to vytvoření bezpečného prostředí ve škole a jejím okolí a začlenění výchovy k bezpečí do praxe školy. V programu nejde jen o to, získat ocenění Bezpečná škola, ale především o to, aby se na našich školách začalo myslet na prevenci úrazů, fyzického a psychického násilí a tak se vytvořilo příjemné psychosociální klima pro děti a také pro všechny ostatní členy školní komunity.

Škola, která chce být přijata do mezinárodní sítě Bezpečných škol WHO obvykle postupuje tak, že:

1. zpracuje svůj projekt Bezpečná škola. V projektu uvede, co je třeba udělat, aby se bezpečí dětí (i ostatních účastníků) zlepšilo. Situace v jednotlivých školách se liší, liší se tedy i jednotlivé projekty
2. škola projekt začne naplňovat
3. po nějaké době (např. po roce) projekt vyhodnotí a aktualizuje
4. pokud dojde k závěru, že projekt je dobře nastartován, požádá prostřednictvím Centra úrazové prevence o přijetí do mezinárodní sítě Bezpečných škol
5. mezinárodní síť vyšle do školy komisaře (akreditován WHO), aby na místě prověřil kvalitu projektu
6. pokud nová Bezpečná škola vyhovuje kritériím, následuje vydání osvědčení.

Akreditovaný komisař se při kontrole zaměřuje především na kvalitu týmové a komunitní spolupráce a na dlouhodobou udržitelnost projektu. V rámci projektu mohou školy pořádat např. pravidelné akce k tématům jako je dopravní výchova, první pomoc, prevence šikany, atd., spolupracovat se zřizovatelem na plánování údržby a investic v zájmu bezpečí (hřiště, tělocvična, schodiště), zařadit témata bezpečí do školního vzdělávacího programu nebo zmapovat rizika v okolí školy a vytvořit tzv. bezpečnou cestu do školy.

V současné době byly do mezinárodní sítě Bezpečných škol přijaty pouze čtyři školy z ČR, všechny z Kroměříže. V rámci tohoto programu probíhají další dílčí projekty, jako například Bezpečná třída (týká se žáků 1. stupně), Bezpečná školní družina, nebo projekty, které připravují žáci druhého stupně pro své mladší spolužáky. Prohlubují v nich vědomosti a dovednosti v oblasti první pomoci, dopravních situací či osobního bezpečí. Další jsou projekty Bezpečná cesta do školy, Osobní bezpečí pro 1. stupeň, Na kolo jen s přílbou, Šikana pro žáky VII. tříd, Den proti kouření atd. Ve škole pracuje žákovský parlament složený ze zástupců tříd, který na pravidelných schůzkách projednává s vedením školy své návrhy, náměty a problémy.

V rámci projektu probíhá spolupráce s organizacemi a odborníky jako je například Městská policie a Policie ČR, Červený kříž, HZS.

Tento program má přiblížit žákům přiměřeně jejich věku informace o negativních jevech, které je mohou obklopovat. Cílem projektu je zvýšit odolnost žáků vůči rizikovému chování a snížit

nebezpečí a vlivy, které ohrožují zdravý sociální vývoj žáků. Také budovat u žáků pocit bezpečí ve škole a důvěry vůči pedagogům (11). Kritéria Bezpečné školy naleznete v příloze těchto skript.

5.7 Ostatní systémy managementu

HSG65

Jedná se o návod vydaný Health and Safety Executive na „Úspěšný systém řízení BOZP, z roku 1991. Jeho účelem je prokázat, že BOZP může a má být řízeno se stejným stupněm odbornosti a podle stejných standardů, jako ostatní klíčové podnikatelské činnosti tak, že rizika jsou účinně řízena a zaměstnanci jsou preventivně chráněni.

Systém ale není strukturován tak, aby mohl být snadno přeměněn na normu, podle které lze hodnotit. Health and Safety Executive nevydal žádné průvodní dokumenty, které by bylo možné porovnat s podklady vydanými ISO na podporu 9001 a 14 001.

BS8800

Tento standardu je napomáhá organizacím při rozvíjení základního rámce pro řízení zaměstnanců a ostatních zainteresovaných stran v rámci podnikových aktivit. Cílem je minimalizace rizika zaměstnanců díky rozvíjení správné pracovní praxe s cílem zabránit nehodám a ohrožení zdraví. Jako další si BS8800 klade za cíl zlepšit výkonnost organizace v oblasti managementu BOZP a pomoc dosáhnout shody v souladu s jejich politikou a stanovenými cíli.

Původní verzi z roku 1996 nahradila v roce 2004 nová, která zahrnuje změny uznávané národní a mezinárodní správné praxe. Poskytuje detailní praktické návody na implementaci systému řízení BOZP. Přílohy, některé nové a některé revidované, pokrývají klíčové činnosti jako např. hodnocení rizik, šetření úrazů, audit. Navíc první příloha porovnává navzájem různé uznávané systémy řízení.

Mezi HSG65 a BS8800 je mnoho vazeb a ve své kombinaci představují zdroj návodů na správnou praxi v oblasti BOZP. Avšak ani BS8800 není specifikací systémů řízení BOZP, podle kterých se dá hodnotit a hlavně certifikovat stávající systém řízení (15,20).

ILO-OSH 2001

V roce 1998 zahájila Mezinárodní organizace práce (ILO) ve spolupráci s Asociací hygieny práce (IOHA) činnost na identifikaci klíčových prvků systému řízení BOZP. Zrevidovali současné standardy a dokumenty, které se týkaly systému řízení BOZP. Tato činnost vedla k identifikaci společných prvků těchto systémů a k vytvoření směrnic. Návrhy směrnic zkoumali mezinárodní experti a usilovali o jeho zlepšení. Konečný návrh směrnice byl předložen v lednu roku 2001 a

schválen v prosinci téhož roku. Směrnice jsou kompatibilní s jinými normami a návody pro systémy řízení. Nejsou právně závazné, ale promítají se do nich hodnoty, které vyznává ILO – tripartita, relevantní mezinárodní standardy, včetně úmluvy č.155 o BOZP a úmluvy č. 161 o závodních zdravotních službách.

Aplikace směrnic nevyžaduje certifikaci, ale současně ji nevylučuje (20)

10 Seznam použité literatury

1. <http://www.csq.cz/cs/o-modelu-excelence-efqm.html>
2. <http://www.suip.cz/files/suip-9fd62b9dc7c28625325b7505f6d4434/historie.pdf>
3. ČERMÁK, Jaroslav. Bezpečnost práce: aktualizované okruhy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Vyd. 1. Praha: Eurounion, 2008, 710 s. ISBN 978-80-7317-071-4.
4. Česká republika. Nařízení vlády o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu. In: 67. 2010, roč. 2010, č. 201, 67. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=71230&nr=201~2F2010&rpp=100>
5. Česká republika. Vyhláška, kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli. In: 2003, roč. 2003, č. 432, 142. Dostupné z: <http://www.sbcr.cz/cgi-bin/khm.cgi?typ=1&page=khc:SBA3432A>
6. Česká republika. Zákon o ochraně veřejného zdraví. In: 74/2000. 2000, roč. 2000, č. 258. Dostupné z: <http://www.tzb-info.cz/pravni-predpisy/zakon-c-258-2000-sb-a-souvisejici-predpisy>
7. Česká republika. Zákon o specifických zdravotních službách. In: 2011, roč. 2011, č. 373, 131. Dostupné z: <http://www.sbcr.cz/cgi-bin/khm.cgi?akce=Vyhledat4&typ=1&oblastv=6&soubor=373%2F2011&OK=Hledat&indexcis=1&pr=1&no=1&ms=1>
8. Česká republika. Zákon, 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). In: 2006, č. 309, 96. Dostupné z: <http://www.sbcr.cz/cgi-bin/khm.cgi?akce=Vyhledat4&typ=1&pr=1&no=1&ms=1&platne=0&indexcis=1&raze=0&soubor=309%2F2006&zneni=0&datodv=&oblastv=6&druhv=0&rous=1&ronss=1&rons=1&rocjsenat=&rocjznacka=&rocjcislo=&rocjrok=&roden=&romesic=&rorok>
9. Česká republika. Zákoník práce. In: 2006, roč. 2006, č. 262, 84.
10. ČSN OHSAS 18001. *Systém managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci - Požadavky*. březen 2011. Český normalizační institut, 2008.

11. DOBŘANSKÁ, Marcela, Josef BOŽOVSKÝ a Marian ONDREJČEK. *Evidence, hlášení a zasílání záznamů o úrazu*. ROVS, 2011, 48 s.
12. HRUBÁ, Kateřina. *Bezpečná škola*. [online]. 2011 [cit. 2012-06-19]. Dostupné z: http://www.bozpinfo.cz/win/knihovna-bozp/citarna/tema_tydne/bezpecna_skola110328.html
13. Hygiena pracovního prostředí: Hygiena práce. In: [online]. [cit. 2012-06-25]. Dostupné z:
http://www.wikiskripta.eu/index.php/Hygiena_pracovn%C3%ADho_prost%C5%99ed%C3%AD
14. ONDREJČEK, Marian, Vladimír TOMAN a Zdeněk GORECKI. *Osobní ochrana zaměstnanců*. ROVS, 2011, 24 s.
15. *Přehled školení a zkoušek zaměstnanců vykonávajících práce, pro něž je požadován doklad o kvalifikaci podle zvláštních předpisů*. 2011. Dostupné z: http://www.traiva.cz/online_dokumentace/hledat.php
16. PALEČEK, Miloš. *Prevence rizik*. Vyd. 1. Praha: Oeconomica, 2006, 257 s. ISBN 80-245-1117-7.
17. ROSICKÝ, Jan, Iva DREIMEROVÁ a Marcela DOBŘANSKÁ. *Prevence rizik, hodnocení rizik*. ROVS, 2011, 16 s.
18. STÁTNÍ ÚŘAD INSPEKCE PRÁCE. *Bezpečný podnik: Systém řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci*[leták]. 2012, 4 s. Dostupné z: <http://www.suip.cz/bezpecnost-prace/bezpecny-podnik/>
19. TUČEK, Milan, Miroslav CIKRT a Daniela PELCLOVÁ. *Pracovní lékařství pro praxi: příručka s doporučenými standardy*. Vyd. 1. Praha: Grada, 2005, 327 s., ISBN 80-247-0927-9.
20. VÁCHOVÁ, Miluše, Vladimír TOMAN, Mian ŘEHÁČEK a Zdeněk GORECKI. *Bezpečnost práce a její přínos pro zaměstnavatele*. ROVS, 2011, 20 s.
21. VEBER, Jaromír a Eva PINCOVÁ. *Management bezpečnosti a ochrany zdraví při práci*. 1. vyd. Příbram: Professional Publishing, 2008. ISBN 978-80-86946-4
- 22.

11 Přílohy

Příloha č. 1 – blabla

Příloha č. 2 – blabla

...

LÉKAŘSKÝ POSUDEK O PRACOVNĚLÉKAŘSKÉ PROHLÍDCE

dle vyhlášky MZ č. 98/2012 Sb. o zdravotnické dokumentaci

1. Evidenční číslo:

2. Účel vydání posudku

pracovnílékařská prohlídka, vyšetření zaměstnance pro splnění požadavku § 103 Zákoníku práce

3. Druh prohlídky vstupní* periodická* mimořádná* výstupní*

4. Identifikační údaje zaměstnavatele

IČ:

název:

sídlo:

5. Identifikační údaje posuzované osoby

jméno, příjmení a titul:

Datum narození:

adresa trvalého pobytu:

PSČ:

pracovní zařazení:

druh práce:

režim práce: jednosměnný, 40h/týden

6. Hodnocení zdravotních rizik při práci, včetně míry výskytu faktorů pracovních podmínek

Zaměstnanec pracuje v pracovních podmínkách, které jsou zařazeny u jednotlivých faktorů v kategorii 2 až 4 dle NV č. 432/2003 Sb.:

faktor	kategorie	faktor	kategorie	faktor	kategorie

Neuvedené faktory pracovních podmínek jsou v kategorii 1 dle NV č. 432/2003 Sb.

7. Posudkový závěr

posuzovaná osoba:

je zdravotně způsobilá*

je zdravotně způsobilá s podmínkou*:

je zdravotně nezpůsobilá*

pozbyla dlouhodobě zdravotní způsobilost*

8. Datum vydání lékařského posudku:

9. Datum ukončení platnosti lékařského posudku:

10. Poskytovatel pracovnílékařských služeb, který vydal lékařský posudek pracovnílékařské prohlídky

IČ:

název:

adresa sídla/místa podnikání:

razítko
poskytovatele

.....
jméno a příjmení posuzujícího lékaře

.....
podpis posuzujícího lékaře

11. Poučení: Proti tomuto pracovnílékařskému posudku je možno podat podle § 46 odst. 1 zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotnických službách, návrh na jeho přezkoumání. Má-li posuzovaná osoba nebo osoba, které uplatněním lékařského posudku vznikají práva nebo povinnosti, za to, že lékařský posudek je nesprávný, může do 10 pracovních dnů ode dne jeho prokazatelného předání podat návrh na jeho přezkoumání poskytovateli, který posudek vydal. Návrh na přezkoumání lékařského posudku nemá odkladný účinek, jestliže z jeho závěru vyplývá, že posuzovaná osoba je pro účel, pro nějž byla posuzována, zdravotně nezpůsobilá, zdravotně způsobilá s podmínkou nebo pozbyla dlouhodobě zdravotní způsobilost.

12. Prokazatelné předání pracovnílékařského posudku:

Převzal dne:

.....
podpis posuzované osoby

