

LEGRO CONSULT s.r.o.

Vzdělávací program BEZPEČNOST

Metodika vzdělávacího programu pro školy a školská zařízení

Autor: Ing. Jakub Čepelák, Mgr. Anna Brutovská

České Budějovice, verze 2, XII/2014



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 Plzeňském kraji v oblasti měkkých dovedností, kvality, environmentu a
bezpečnosti

Registrační číslo: CZ.1.07/1.3.08/04.0011

Autor: Ing. Jakub Čepelák, Mgr. Anna Brutovská

Počet stran: 62

Za jazykovou a formální stránku odpovídají autoři díla.

© Ing. Jakub Čepelák, Mgr. Anna Brutovská

© Plzeňský Kraj

Obsah

1.	Úvod	5
1.1	Předmluva.....	5
1.2	Historie vzniku BOZP a její vývoj v ČR.....	5
1.3	Vývoj systémů managementu v ČR	6
1.4	Hlavní normativní dokumenty užívané pro řízení BOZP	7
2.	Právní a jiné požadavky	9
2.1	Zákoník práce	9
2.2	Zákon č. 309/2006 Sb.	11
2.3	Zákon 258/2000 Sb. a kategorizace prací	12
2.4	Lékařské prohlídky a zákon 373/2011 Sb.....	14
2.5	Pracovní úrazy a jejich hlášení dle nařízení vlády 201/2010 Sb.	17
2.6	Osobní ochranné pracovní prostředky	23
2.7	Ostatní předpisy	25
3.	Systémové postupy.....	27
3.1	Úvodní analýza problematiky	27
3.2	Vyhodnocení vstupů.....	27
3.3	Provedení opatření vedoucí k souladu s legislativou	27
4.	Řízení provozu, havarijní připravenost a reakce	29
4.1	Výchova zaměstnanců k BOZP, školení.....	32
4.2	Poskytování OOPP	34
4.3	Hygiena práce.....	35
4.4	Revize a kontroly	36
4.5	Požární ochrana.....	45
5.	Nástroje řízení	49
5.1	OHSAS 18001	49
5.2	Bezpečný podnik.....	54
5.3	Bezpečná škola.....	56

6	Seznam použité literatury	59
7	Seznam příloh	61

1. Úvod

1.1 Předmluva

Proč je třeba starat se o bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen BOZP)?

V první řadě jde o etické důvody – Pochopitelně, z hlediska lidské etiky jde primárně o lidské zdraví, o absenci úrazů. Nicméně jde i o ekonomické důvody zaměstnavatele, protože každý pracovní úraz znamená pro zaměstnavatele ekonomickou ztrátu. Nicméně, Listina základních práv a svobod garantuje zaměstnancům právo na odpovídající pracovní prostředí, podmínky a odměnu za práci. Další důvody jsou zákonné, kdy např. Zákoník práce a jeho prováděcí právní předpisy stanovují zaměstnancům a zaměstnavatelům povinnosti v oblasti.

Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci lze volně definovat jako souhrn všech opatření výchovných, organizačních, technických a jiných v oblasti pracovních podmínek, pracovních vztahů pracovního prostředí a provozu strojů a technických zařízení, které vedou k ochraně života a zdraví zaměstnanců. BOZP můžeme také chápat jako souvislý proces vyhledávání a vyhodnocování rizik a jejich řízení v pracovním procesu (19).

1.2 Historie vzniku BOZP a její vývoj v ČR

Bezpečnost práce je známa již od přelomu 13. a 14. století, kdy za vlády Václava II. vznikl horní zákoník *ius regale montanorum* s platností pro Kutnou Horu. Tento obsahoval kromě jiného i pracovní právo a pravidla pro zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví v dolech. Zákoník se zabýval větráním, osvětlením, odvodněním a stanovoval způsob kontroly dodržování těchto předpisů a sankcí. Tento zákoník byl tak pokrokový, že byl přeložen do několika evropských jazyků a stal se nejuznávanějším předpisem svého druhu, respektovaný po celé Evropě.

Nutnost úpravy bezpečnosti práce vyplynula ze skutečnosti, že postupem času se práce stávala složitější. Na počátku 19. století nastala průmyslová revoluce a s ní i masové používání strojů ve výrobním procesu. Se zavedením strojů se práce stávala jednodušší, ale zároveň začala narůstat i úrazovost. Díky tomu museli průmyslníci hledat a zapracovat stále větší a větší množství nových zaměstnanců – stát měl menší výběr daní a snižoval se i počet mužů schopných vojenské služby.

Na území českých zemích je možné se s bezpečností práce prvně setkat ve Všeobecném občanském zákoníku habsburské monarchie z roku 1811. Zákoník 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. (1)

1.3 Vývoj systémů managementu v ČR

Více než před dvaceti lety byla přijata první verze norem ISO 9000, která obsahovala souhrn univerzálních doporučení pro zabezpečování jakosti. Do jejich obsahu se promítly tzv. nejlepší praktiky s řízením jakosti. V porevoluční době se systémové normy rozšířily i do podnikové praxe, kde začaly mít svůj význam a to v celosvětovém měřítku. Tento stav můžeme považovat za impuls pro vznik norem environmentálních systémů managementu v podobě programu EMAS, či vznik norem řady ISO 14000.

V návaznosti na tento vývoj se začaly objevovat i další systémy managementu zaměřené na specifické úhly pohledu. Pochopitelně, jedním z prvních byl i pohled řízení společnosti zaměřený na bezpečnost a ochranu 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 nejprve British standard 99, z něhož se následně vyvinulo doporučení OHSAS 18 001, které bylo zveřejněno v roce 1999 (20).

Většina národních a mezinárodních norem a legislativ pro pracoviště se zaměřuje na rizika BOZP, tedy na eliminaci pracovních úrazů, než na zdravotní rizika – prevenci nemocí (15), jimiž se zabývá hygiena práce.

Dalším možným podpůrným prostředkem pro řízení společnosti z hlediska BOZP je národní program „Bezpečný podnik“. Program „Bezpečný podnik“ vyhláší 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 také požadavkům uplatňovaným v zemích EU.

Nelze nezmínit přístup, či projekt Bezpečná škola. Tento je řízen pomocí kritérií a indikátorů a více o něm naleznete v páté kapitole.

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 cílem je zajistit a prokázat, že BOZP v organizaci lze řídit a regulovat se stejným stupněm odbornosti a podle stejných standardů, jako ostatní klíčové podnikatelské činnosti. Respektuje tedy primárně pojem riziko, které je zde zohledněno a přirovnáno k více rovinám – riziko vzniku pracovního úrazu je možné řídit stejně jako riziko ztráty trhu, riziko nemoci z povolání, riziko snížení sash flow, či další podnikatelská rizika. Všechna rizika musí být účinně řízena, čímž lze efektivně chránit jak zaměstnance, tak i společnost jako takovou.

Systém ale není strukturován tak, aby mohl být snadno přeměněn na normu, podle které lze hodnotit – jedná se o jakýsi soubor doporučení a návodů bez stanovených kritérií.

BS8800

Tento standardu je napomáhá organizacím při rozvíjení základního rámce pro řízení zaměstnanců a ostatních zainteresovaných stran v rámci podnikových aktivit. Tedy primární fokus je zaměřen na zaměstnance (popř. Na třetí strany). Cílem je snížení ohrožení zaměstnanců díky rozvíjení správné pracovní praxe s cílem zabránit nehodám a ohrožení zdraví.

Avšak, z hlediska kritériálního pojetí je tento standard lépe organizován a lze již vyžadovat po organizaci jistá opatření. Již je zde zmíněna politika BOZP (tedy

průřezový požadavek současně využívaných systémových norem), cíle BOZP, a další systémové prvky a přístupy.

První vydání z roku 1996 nahradilo v roce 2004 nové, která již respektuje vývoj mezinárodních aspektů správné praxe (best practice). Poskytuje ucelené návody na implementaci systému managementu BOZP včetně všech doprovodných systémových efektů - hodnocení rizik, šetření úrazů, audit.

Mezi HSG65 a BS8800 existují vazby, jež při vhodné kombinaci představují zdroj návodů na správnou praxi v oblasti BOZP. Avšak, ani BS8800 není specifikací systému řízení BOZP, podle které lze 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. V rámci těchto aktivit byly zrevidovány současné standardy a dokumenty týkající se systému řízení BOZP. Identifikace společných prvků a rysů vedla k jejich spojení, definování nepopsaných míst a celkovému vytvoření finálního návrhu nového dokumentu. Konečný návrh směrnice byl předložen v lednu roku 2001 a schválen v prosinci téhož roku. Směrnice je kompatibilní s jinými normami zaměřenými na řízení oblasti BOZP. Nejsou sice právně závazné, ale obsahují hodnoty a principy, které vyznává ILO – tripartita, aplikovatelné mezinárodní standardy, včetně úmluvy č.155 o BOZP a úmluvy č. 161 o závodních zdravotních službách.

Aplikace směrnic nevyžaduje certifikaci, ale současně ji nevyklučuje (20).

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 (12).

2. Právní a jiné požadavky

2.1 Zákoník práce

Primárním právním předpisem na poli BOZP je zákoník práce 262/2006 Sb. v platném znění. Zejména pak část pátá, kde §101 – 108 určují povinnosti a práva zaměstnance a zaměstnavatele na úseku BOZP.

Ze zákoníku 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. Vztahuje se na všechny fyzické osoby, které se se zaměstnavatelovým vědomím 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 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. 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 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

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.

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 opatření 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) (8).

2.2 Zákon č. 309/2006 Sb.

Vedle Zákoníku práce je vydán Zákon 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích.

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

Druhá část zákona pak uvádí požadavky na předcházení ohrožení života, specifikuje rizikové faktory pracovních podmínek a kontrolovaná pásma, či stanovuje zákazy provádění některých prací.

Ve třetí části ukládá 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.

V další části je uvedeno zajištění BOZP mimo pracovněprávní vztahy, např. u živnostníků.

Závěrečná část zákona se vztahuje na úkoly pro zadavatele stavby a koordinátory BOZP při práci na staveništi (7).

2.3 Zákon 258/2000 Sb. a kategorizace prací

V roce 2000 byl vydán Zákon o ochraně veřejného zdraví, který obsahu i požadavky z oblasti BOZP.

V sedmém oddílu jsou ukotveny požadavky týkající se kategorizace prací. Práce se zařazují podle intenzity výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců a jejich rizikovitosti do čtyř kategorií. Kritéria, limity a jednotlivé faktory stanovuje vyhláška 432/2003 Sb. **a další navazující předpisy, jako např. Nařízení vlády 272/2011 Sb. O ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací**

- 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. Jedná se o:

- 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.

Jak výše uvedená vyhláška uvádí, jednotlivé faktory můžeme zařadit do 4, resp. 5 kategorií (stupeň 2 lze ještě charakterizovat jako 2R – tedy i v tomto případě jsme povinováni vést evidenci rizikových prací). Pro toto zařazení (tedy, pro návrh na zařazení) musíme mít jasnou argumentaci, která vychází z vybavení pracoviště, povahy prací, ale také v relevantních případech z měření faktorů k tomu odborně způsobilou laboratoří (používá se například pro měření hluku, vibrací, prašnosti, chem. látek, biol. činitelů, apod.). Jako doplnění návrhu na zařazení prací můžeme vypracovat časový snímek pracovního dne.

Podle výše uvedených faktorů se zařadí daná práce do příslušné kategorie. Práce zařazené do druhé a vyšší kategorie oznamuje zaměstnavatel příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví (regionální pracoviště Krajské hygienické stanice) - 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

Rozhodnutí o zařazení prací do příslušné kategorie platí, dokud se pracovní podmínky nezmění.

V případě, že je práce zařazena do kategorie 2R, 3, nebo 4 - je při ní nebezpečí vzniku nemoci z povolání nebo jiné nemoci, 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 je zaměstnanec vystaven chemickým látkám, karcinogenům, azbestu, fibrogennímu prachu a biologickým činitelům (které mohou vyvolat latentní onemocnění), se evidence ukládá po dobu 40 let od ukončení expozice. (5).

Smyslem kategorizace je tedy snaha o optimalizaci pracovních podmínek a ochranu zaměstnanců před vznikem nemoci z povolání.

2.4 Lékařské prohlídky a zákon 373/2011 Sb.

S kategorizací prací a péčí o zdraví zaměstnanců velmi úzce souvisí i Zákon 373/2011 Sb. o speciálních zdravotních službách. Orgán ochrany veřejného zdraví

nebo zvláštní právní předpis stanoví u rizikových prací lhůty lékařských prohlídek a jejich náplň.

Každý zaměstnavatel bez ohledu na počet zaměstnanců má povinnost uzavřít písemnou smlouvu s poskytovatelem pracovně-lékařské péče. Navíc, v souladu s § 103 ZP je zaměstnavatel povinen sdělit zaměstnancům, které zařízení závodní preventivní péče jim poskytuje pracovně-lékařskou péči a jakým druhům očkování a jakým preventivním prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit.

Podle Zákona 373/2011 Sb. však může zaměstnavatel, pokud jde o práce zařazené do kategorie první a pokud není součástí této práce činnost, pro jejíž výkon jsou podmínky stanoveny jinými právními předpisy, zajišťovat provádění pracovně lékařských prohlídek a posuzování zdravotní způsobilosti k práci na základě písemné žádosti u všeobecného praktického lékaře, který je registrujícím poskytovatelem zaměstnance nebo uchazeče o zaměstnání. Nicméně (což je v současné právní úpravě paradoxní) jej to nikterak nezbavuje povinnosti mít uzavřenou smlouvu s „nějakým“ poskytovatelem pracovně-lékařské péče.

Vstupní lékařskou prohlídku osoby ucházející se o zaměstnání lze tedy uskutečnit u poskytovatele pracovně lékařských služeb, s nímž má zaměstnavatel uzavřenou písemnou smlouvu, nebo u registrujícího poskytovatele (lékaře uchazeče), ke kterému vyslal zaměstnavatel, na jehož pracovištích jsou vykonávány práce pouze v kategorii první.

Vstupní lékařskou prohlídku hradí osoba ucházející se o zaměstnání. Zaměstnavatel hradí vstupní lékařskou prohlídku, pokud uzavře s uchazečem o zaměstnání pracovněprávní nebo obdobný vztah, nestanoví-li jiný právní předpis jinak. Jinými slovy – legislativa neurčuje, kdo je povinen hradit vstupné LP, záleží tedy na dohodě mezi uchazečem o zaměstnání a zaměstnavatelem.

V současné době je již vydána Vyhláška 79/2013 Sb. o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, (vyhláška o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče), tedy předpis, který stanovuje postupy při zajišťování lékařských prohlídek, druhy, četnost a obsah lékařských prohlídek nezbytných pro zjištění zdravotního stavu posuzované osoby a posuzování zdravotní způsobilosti, obsah dokumentace o pracovně lékařských službách prováděných pro zaměstnavatele, rozsah odborných vyšetření, organizaci, obsah a rozsah pracovně lékařských služeb, rizikové faktory pracovního prostředí a nemoci, stavy a vady, které při výskytu těchto faktorů vylučují nebo omezují zdravotní způsobilost k práci nebo službě, náležitosti žádosti o provedení pracovně lékařské prohlídky a náležitosti lékařského posudku ve vztahu k posuzované činnosti.

Zaměstnavatel je povinen:

- umožnit pověřeným zaměstnancům poskytovatele pracovně lékařských služeb vstup na každé své pracoviště a sdělit jim informace potřebné k hodnocení a prevenci rizik
- při zařazování zaměstnanců k práci postupovat podle závěrů lékařských posudků
- při odeslání zaměstnance k pracovně lékařské prohlídce jej vybavit žádostí obsahující údaje o druhu práce, režimu práce a pracovních podmínkách
- odeslat zaměstnance na mimořádnou pracovně lékařskou prohlídku, pokud o to zaměstnanec požádal
- zaměstnavatel má právo vyslat zaměstnance na pracovně lékařskou prohlídku, má-li pochybnosti o zdravotní způsobilosti zaměstnance k práci.
- zaměstnavatel bude hradit veškeré pracovně lékařské služby poskytovatele

A zaměstnanec je povinen se příslušnému pracovně lékařskému vyšetření podrobit (6).

Pracovně lékařskými prohlídkami jsou:

- vstupní prohlídka
- periodická prohlídka
- mimořádná prohlídka
- výstupní prohlídka (tato není povinná, ovšem je doporučena)
- následná prohlídka

Vstupní prohlídka se provádí u všech zaměstnanců bez ohledu na rizikovost práce. Má za úkol posoudit zdravotní stav zaměstnance a jeho zdravotní způsobilost k pracím, které by měl u zaměstnavatele vykonávat. Tato se provádí se vždy před začátkem výkonu práce a následně vždy 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 (týká se např. prací spojených přípravou pokrmů, apod.).

Periodická prohlídka se provádí za účelem posouzení vývoje zdravotního stavu v průběhu výkonu práce na konkrétním pracovišti. Podrobují se jí všichni pracovníci bez ohledu na zařazení prací do kategorií. Náplň a periodicitu pravidelných

lékařských prohlídek stanoví orgán ochrany veřejného zdraví podle typu a faktoru v rizikové kategorii.

Periodicita lékařských prohlídek je závislá na mnoha faktorech a samozřejmě neustále v ní hraje primární roli zařazení prací do kategorií. Všeobecně lze tedy říct, že zaměstnanci zařazení do kategorie 1 podléhají lékařským prohlídkám 1x za 6 let do 50 let věku a 1x za 4 roky po překročení této věkové hranice. Pracovníkům zařazeným o každý stupeň výše se tato lhůta zkracuje vždy o rok. Pracovníci působící ve školách a školských zařízeních však 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 vážný úraz (jakýkoli – tedy nikoli pouze pracovní), 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.

Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k posuzované práci obsahuje údaje, které umožní jednoznačnou identifikaci zaměstnance. Ve svém výroku je vždy jednoznačný (osoba je nezpůsobilá, způsobilá nebo způsobilá s podmínkou - uvedenou v posudku) a neobsahuje diagnózu. Platnost končí vždy nejpozději v den, kdy měla být provedena periodická prohlídka. (18).

2.5 Pracovní úrazy a jejich hlášení dle nařízení vlády 201/2010 Sb.

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 uvádí 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 bylo vydáno Nařízení vlády č. 201/2011 Sb. o způsobu evidence úrazů, hlášení a zaslání záznamu o úrazu. Zaměstnavatel vede evidenci o úrazech v knize úrazů – buď v elektronické, nebo listinné podobě. Evidence musí obsahovat:

- 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 (dle novely platné k 1. 1. 2015 k těmto údajům připojí i numerický klasifikátor uvedený v příloze 3 Nařízení vlády)
- jména svědků a 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 dnů nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat
- územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin
- zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil
- zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.
- **Zaměstnavatel zašle pro účely likvidace pojistných událostí z důvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání záznam o úrazu i organizační jednotce pojišťovny, u které je pro tento účel pojištěn**

Těm samým institucím zasílá zaměstnavatel Záznam o úrazu i v případě smrtelného pracovního úrazu. Jedná-li se o pracovní úraz, zašle tento Záznam o pracovním úrazu nejpozději do pátého dne následujícího měsíce. Záznam o smrtelném pracovním úrazu zašle nejpozději do pěti dnů od doby, kdy se o úrazu dozvěděl (**v případě smrtelného úrazu je jeden výtisk Záznamu o úrazu (či hlášení změn) zaslán i pozůstalým rodinným příslušníkům**).

Toto nařízení vlády uvádí v praxi novinku, a to hlášení změn (Záznam o úrazu – 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.

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. (3).

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 nezproští.

Zaměstnavatel se může zprostit odpovědnosti a to zcela nebo zčásti.

Zcela se zproští 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). Zproští-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 přiznána náhrada, jde o:

- náhradu za ztrátu na výdělků po dobu pracovní neschopnosti (§ 370 ZP)
- náhradu za ztrátu na výdělků 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) (10).

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 přešůpek, 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 u podá hlášení o úrazu podle také příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, pokud k úrazu došlo při praktickém vyučování (10).

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, vzniklo 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 pozbyt platnosti k 1. 1. 2013 – pozn. aut).

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 (10).

2.6 Osobní ochranné pracovní prostředky

Zákoník práce stanovuje zaměstnavateli povinnost zajistit bezpečnost a ochranu zdraví při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce a také vytvářet zdraví neohrožující pracovní prostředí.

Není-li možné rizika odstranit nebo dostatečně eliminovat jejich dopad pomocí technických prostředků (s důrazem na kolektivní ochranné prostředky), 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) (8).

Podle nařízení vlády č. 495/2001 Sb. kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků 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 (ZP uvádí tuto povinnost pro vedoucí pracovníky). 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 musí 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
- dýchacích orgánů
- rukou a paží
- nohou
- trupu a břicha
- celého těla

Používání správných OOPP určí zaměstnavatel na základě vyhodnocení rizik. Definování používání příslušných OOPP poskytovaných na pracoviště/pracovní pozici/typ práce musí být určeno interním předpisem zaměstnavatele.

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. kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci.

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 ze 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 a to v množství 0,5l za 8h pracovní směnu (13).

2.7 Ostatní předpisy

Vyhrazená technická zařízení

Jsou to zařízení se zvýšenou mírou rizika ohrožení života a zdraví osob a majetku. Pro jejich výrobu, uvádění do provozu, revize, zkoušky a vlastní provoz platí zvláštní požadavky, které jsou uvedené v příslušných právních předpisech. Jedná se o vyhrazená zařízení

- elektrická
- tlaková
- plynová

- zdvihací

Elektrická zařízení upravuje vyhláška 20/1979 Sb., tlaková zařízení 18/1979 Sb., plynová 21/1979 Sb. a zdvihací 19/1979 Sb. Organizace musí ve stanovených případech zajistit:

- při uvádění do provozu a při provozování těchto zařízení bezpečnostní opatření a provedení prohlídek, revizí a zkoušek
- aby revize, montáž nebo obsluhu těchto zařízení vykonávaly jen odborně způsobilé osoby a ve stanovených případech jsou též držiteli osvědčení.

Vyhrazená technická zařízení se dělí do tříd nebo skupin a stanoví se způsob prověřování odborné způsobilosti – ať už fyzických osob nebo organizací (20).

Není cílem této metodiky se hlouběji zabývat problematikou vyhrazených technických zařízení, avšak je nutné být s touto skutečností seznámen a dbát na pravidelnou údržbu a revize pomocí odborně způsobilých osob. Revize a kontroly těchto zařízení jsou popsány v dalších kapitolách těchto skript (4. Řízení provozu).

3. Systémové postupy

3.1 Úvodní analýza problematiky

Hovoříme-li o systémovém přístupu, je nutné problematiku řešit analyticky. Analýza stávajícího stavu nám poskytuje informace potřebné pro efektivní řešení dané problematiky. Ovšem i úvodní posouzení je třeba provést z několika úhlů pohledu a nezdůrazňuje se spolupráce s různými odborníky. Tato spolupráce je bezpodmínečně pak povinná 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).

Primárním úhlem pohledu je vybavení školy, nebo školského zařízení, směry působení, počet a stav budov (popř. jiného nemovitého majetku) a další okolnosti ovlivňující oblast BOZP. Bývá velmi užitečné zpracovat seznamy všech majetků, zařízení a dalšího vybavení, které následně bude posuzováno z hlediska dopadu na bezpečnost a ochranu zdraví, ale také bude zahrnuto do režimu pravidelných revizí a kontrol.

3.2 Vyhodnocení vstupů

Vstupní analýza (nebo chceme-li prověrka) zhodnocuje soulad mezi současným stavem a platnými 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 pojmout jako „Hodnocení souladu“ (jeden z mandatorních požadavků ČSN OHSAS 18001). Zároveň v rámci vyhodnocování těchto vstupních informací lze provést nástin identifikace rizik, neboť tato vstupní prověrka pokrývá veškeré činnosti a aspekty (viz kap. 4)

Následně se stanovují jednotlivé kroky a priority, které se opírají o požadavky legislativy a potenciální dopad (kombinace pravděpodobnosti a možných následků) na lidské zdraví či majetek školy.

3.3 Provedení opatření vedoucí k souladu s legislativou

V souladu s výše uvedeným následně rozhodneme o spolupráci s dalšími externími odborně způsobilými osobami (např. revizními technikami, apod.). Dalším úkolem bude nastavit pravidla pro jednotlivé sub-oblasti celého spektra povinností na poli BOZP. Tyto si zkusme rozdělit např. na:

- Zpracování dokumentace BOZP
- Poskytování OOPP
- Zajištění revizí
- Zajištění a provedení kontrol
- Zajištění školení (veškerých školení majících dopad na BOZP)
- Zajištění pracovně-lékařské péče
- Evidence a hlášení pracovních úrazů
- ... a další

Je vysoce efektivní mít každou tuto sub-oblast rozpracovanou do větší míry detailu (jakýsi seznam povinností spadajících do každé sub-oblasti), definované lhůty jednotlivých úkonů a odpovědné osoby. Těmito kroky by se měly eliminovat komunikační nedostatky při řízení BOZP. Samozřejmě, je bezpodmínečně nutné s danými úkoly seznámit stanovené/jmenované pracovníky (samozřejmě písemně).

4.Řízení provozu, havarijní připravenost a reakce

Organizace musí určit veškeré činnosti spojené s identifikovaným nebezpečím, a tyto nadále řídit tak, aby byla snížena jejich potenciální nebezpečnost, resp. Riziko vedoucí k incidentu, či pracovnímu úrazu. Veškeré tyto úkony musí organizace plánovat tak, aby byly prováděny za přesně stanovených podmínek:

- stanovením a udržováním dokumentovaných postupů
- ustanovením provozních, výkonnostních a kritických parametrů 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 zahrnujících rozmístění strojů a technologií, stanovením průchozích uliček, definicí kritických momentů, stanovení značení a výstrah, umístění prostředků pro zdoání požáru a poskytnutí první pomoci.

Organizace musí zpracovat postupy pro řízení rizik s největším dopadem na lidské zdraví, resp. na možnost vzniku pracovního úrazu, či jiného typu incidentu (včetně těch, které mohou být vneseny návštěvníky, subdodavateli, či jinými osobami). Postupy k řízení rizik musí být pravidelně přezkoumávány z hlediska jejich relevance a aktuálnosti.

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

Výše uvedené ústí do analýzy rizik. Analýza rizik se provádí na základě vyhodnocení všech faktorů pracovního prostředí, pracovních podmínek, povahy prováděných činností, a dalšími souvisejícími aspekty. Výsledek analýzy nám poskytne informaci o charakteru

zátěže na lidské zdraví a bezpečnosti zdraví a jejich míře. Jinými slovy, do jisté míry nám analýza rizik ukazuje pravděpodobnost vzniku pracovního úrazu.

Hlavní zásady jsou:

- sledovat a vyhodnotit všechna rizika (i ta zdánlivě bezvýznamná) související se sledovanou činností
- analýza musí vycházet z objektivních sledování, popř. měření

Dostáváme se tedy k obecnému postupu identifikace nebezpečí a hodnocení rizik.

Na úvod této statě je nutné předestřít, že neexistuje obecný návod, jak se má zpracovat dokumentace o vyhodnocení rizik. Pohledů je několik, avšak v zásadě lze rozdělit tato pojetí na 2 základní typy:

- textové
- indexové

Textové vyhodnocení zřejmě není třeba dále popisovat – rizika (a k nim přijatá opatření, pochopitelně) jsou v interním předpisu zaměstnavatele popsána prostým textem. Oproti tomu indexová metoda pracuje s numerickým vyhodnocením rizik. I zde existuje více možností a je pouze na zaměstnavateli, který způsob přijme jako nejvhodnější pro daný provoz. Níže uvádíme příklad indexové metody:

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

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	nepřetržité ohrožení

Pravděpodobnost lze hodnotit, stejně jako závažnost, podle tabulky:

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	system je bezpečný
5 až 8	riziko mírné	system je bezpečný podmíněně, nutné vyškolení obsluhy
9 až 12	riziko nežádoucí	system je nebezpečný, nutné uplatnit ochranná opatření
13 až 25	riziko nepřijatelné	okamžité opatření/odstavení systému

Poté, co jsme rizika vyhodnotili dle uvedených parametrů, je nutné přijmout veškerá opatření pro jejich eliminaci, či alespoň snížení jejich dopadu na bezpečnost zaměstnanců. Níže jsou uvedené některé principy, jimiž lze dosáhnout snížení dopadu rizik.

4.1 Výchova zaměstnanců k BOZP, školení

Jedním z účinných opatření je poskytovat školení o právních a ostatních předpisech v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Nejde v tomto případě ale pouze o to, aby byl zaměstnanec seznámen s požadavky legislativy, ale v souladu s § 349 ZP především s veškerými návody výrobců, interními předpisy a dalšími relevantními předpisy, které uvádí praktické návody, postupy a samozřejmě i zákazy při používání vybraného zařízení.

Jak je uvedeno v kapitole 2, Zákoník práce definuje požadavky na poskytování školení a výchovu zaměstnanců k BOZP. Před nástupem do práce musí být zaměstnanec seznámen nejen s pracovním řádem a interními předpisy zaměstnavatele, ale i s právními a ostatními předpisy na zajištění BOZP. Mezi ostatní předpisy můžeme zařadit předpisy na ochranu života a zdraví, předpisy hygienické, technické, různé normy, dopravní předpisy a předpisy o požární ochraně a mnoho dalších (dle výše uvedeného §349 ZP).

Školení o právních a ostatních předpisech je povinen zaměstnanci zajistit zaměstnavatel:

- před nástupem do práce
- praktický zácvik
- periodicky ve vhodných intervalech
- při změně druhu práce nebo pracovního zařazení
- v případě zavedení nové technologie
- při změně pracovních postupů a/nebo výrobních prostředků
- poučení po pracovním úrazu
- v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na BOZP.

Četnost školení o právních a ostatních předpisech je velmi otevřeně zmíněna v ZP, 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. Není tedy nutné při každém školení psát testy, avšak zaměstnavatel by si měl být jist, že zaměstnanci látce porozuměli. Rovněž je nutné v dnešní době

připomenout, že takové školení musí být provedeno v jazyce, kterému zaměstnanci rozumí. Nicméně, zaměstnavatel musí ukládat záznamy ze školení. Nejčastěji se dnes setkáváme s tištěnými (a podepsanými) prezenčními listinami, které doprovází osnova školení. Ovšem lze samozřejmě respektovat i moderní formy výuky (např. e-learning) a výstupy poskytnuté v datových souborech, které jsou dostatečně zabezpečené proti zfalšování, či zneužití.

Praktický zácvik podstupuje nově přijatý zaměstnanec obvykle pod odborným dohledem služebně staršího pracovníka, který má již dostatek zkušeností a návyků a nového zaměstnance upozorňuje na skrytá úskalí jím vykonávané práce a provádí zácvik při obsluze svěřených zařízení, apod.

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. 1× 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. Avšak i toto školení může být rozšířeno např. pro zaměstnance vykonávající stejný typ činnosti, nacházející se na stejném pracovišti, či s jiným vztahem k úrazem postiženému zaměstnanci. 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.

Rovněž Zákon o požární ochraně 133/85 Sb. Stanovuje zaměstnavateli povinnost školení a odbornou přípravu zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek (více v kapitole Požární ochrana).

Mezi další školení můžeme zařadit například:

- školení řidičů užívajících služební vozidla

- motorové manipulační vozíky
- výtahy
- parní a horkovodní kotle
- nízkotlaké kotle
- tlakové nádoby stabilní
- plynová zařízení
- práce s řetězovou pilou
- a celou řadu dalších (14).

4.2 Poskytování OOPP

Správnou a efektivní cestou je mít řádně vypracovanou dokumentaci BOZP, konkrétně dokumentaci pro poskytování OOPP a s touto samozřejmě řádně obeznámit zaměstnance. Nestačí mít zpracovaný pouze zákonem požadovaný seznam poskytovaných OOPP (§ 104, zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce), ale opravdu je nutno stanovit přesnou metodiku ve vztahu k OOPP a to od A až po Z, zejména tedy:

- postupy při hodnocení rizik pro výběr a poskytnutí OOPP,
- postupy pro výběr a nákup OOPP,
- zásady poskytování OOPP zaměstnancům,
- postupy seznamování zaměstnanců s poskytnutými OOPP,
- požadavky na používání OOPP;
- nejlépe i postupy vrácení, skladování a likvidace OOPP.

Snad nemá smysl připomínat, že celá dokumentace musí být vypracována pro konkrétní podmínky organizace. Skutečně není vůbec vhodné převzít, či zkopírovat tuto dokumentaci z jiných firem a vzorů z internetu, byť by se jednalo o organizace obdobného charakteru.

Vzhledem k tomu, že problematika OOPP je úzce spjata s oblastí řízení rizik – ono vůbec poskytování OOPP je jedním z posledních opatření pro minimalizaci hodnocených rizik a rovněž s ohledem na množství právních a ostatních předpisů, které se k OOPP váží, je nanejvýše vhodné, aby se na vypracování dokumentace podílel OZO v prevenci rizik. Avšak vedení dané organizace nemůže zůstat stranou, zde je nutná kooperace obou složek.

Velmi důležitou roli při poskytování OOPP hraje doklad o jejich předání konkrétním zaměstnancům – v praxi často označován jako evidenční list pro výdej, někdy i pro vrácení OOPP. Evidenční list musí obsahovat všechny potřebné náležitosti. Jsou to údaje o zaměstnavateli, údaje o zaměstnanci, včetně uvedení pracovní pozice / práce

zaměstnanec, která by měla korespondovat se seznamem pro poskytování OOPP. Dále jsou v listu pole pro ID poskytovaného OOPP, tj. interní označení poskytovaných OOPP, pole pro výpis poskytovaných OOPP, pole „TNP“ = trvale na pracovišti, které je možno u konkrétních OOPP zakřížkovat v případě, že tyto OOPP nejsou zaměstnanci poskytnuty do vlastních rukou, ale že jsou trvale k dispozici na pracovišti a zaměstnanec si je může kdykoliv dle potřeby vzít z tohoto místa. Toto se často využívá např. u jednorázových rukavic, průmyslových ochranných přileb apod. Další jsou pole datum převzetí a uvedení počtu přebraných kusů a podpis příjemce OOPP.

Velmi důležité je prohlášení zaměstnance, které zaměstnanec stvrdí svým podpisem. Z prohlášení mimo jiné plyne, že zaměstnanec byl seznámen s důvodem přidělení OOPP, o způsobu použití a zacházení včetně čištění OOPP, o údržbě OOPP a o rizicích, proti kterým OOPP chrání. Už toto je s ohledem na dříve uvedený pracovní úraz velmi důležité a může zcela změnit pohled na celou věc.

Stále se však najdou tací, kteří by i výše uvedené měli snahu napadnout, pro formálnost a malou konkrétnost. Proto je nanejvýše vhodné, výše uvedený postup (prohlášení a seznámení při poskytování OOPP), doplnit. Jako velmi osvědčené se jeví, pro každý poskytovaný OOPP vytipovat konkrétní činnosti, při nichž musí být tento OOPP zaměstnanci používán. Čím konkrétnější toto upřesnění bude, tím lépe.

4.3 Hygiena práce

Odbor hygieny práce a pracovního lékařství se zabývá ochranou zdraví lidí v souvislosti s jejich pracovní činností. Cílem je zamezit vzniku profesionálních onemocnění, která vedou k poškození zdraví z práce.

Pracovníci odboru hygieny práce a pracovního lékařství jako zaměstnanci orgánu ochrany veřejného zdraví:

- plní v preventivním hygienickém dozoru funkci dotčeného správního úřadu; posuzují soulad předkládaných projektových dokumentací s požadavky předpisů na ochranu zdraví, vydávají stanoviska k dokumentacím k územnímu řízení, ke stavebnímu povolení, ke změně užívání a ke kolaudaci;
- provádějí dozor na pracovištích zaměřený na dodržování požadavků stanovených předpisy na ochranu zdraví, což jsou zejména požadavky na provedení pracovišť, osvětlení, větrání, vyhovující mikroklimatické podmínky, dodržování hygienických limitů pro fyzikální faktory, chemické škodliviny a prach v pracovním prostředí, limitů pro fyzickou zátěž, ergonomických požadavků pro pracovní místo, vybavení pracovišť sanitárními a pomocnými

zařízeními, zásobování pracovišť vodou, a zajištění pracovně-lékařských služeb;

- na návrh zaměstnavatelů rozhodují o zařazení prací do kategorií, u rizikových prací stanovují minimální rozsah a termíny sledování faktorů pracovních podmínek;
- provádějí ověření podmínek vzniku onemocnění vzniklých při práci pro účely posouzení nemocí z povolání;
- účastní se kontrol provozů podle zákona o prevenci závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami a chemickými přípravky;
- kontrolují plnění závazných podmínek stanovených v integrovaném povolení k ochraně veřejného zdraví v oblasti ochrany před nepříznivými účinky hluku, vibrací a neionizujícího záření, podle zákona o integrované prevenci;
- provádí dozor nad dodržováním ustanovení chemického zákona a souvisejících přímo použitelných nařízení EU z hlediska ochrany zdraví
- kontrolují dodržování předpisů v oboru speciální ochranné desinfekce, dezinfekce a deratizace, stanovují opatření pro tyto činnosti, pokud se při nich používají vysoce toxické přípravky a jsou členy komise pro přezkoušení odborné způsobilosti pracovníků v tomto oboru;
- a další

Zaměstnavatel je podle právních předpisů povinen provést hodnocení faktorů pracovního prostředí a zařadit podle výsledků hodnocení práci do kategorií. Návrh na zařazení prací do 2., 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 (12).

4.4 Revize a kontroly

Provádění kontrol a revizí vyhrazených technických zařízení je jedním z hlavních principů řízení rizik, resp. opatření ke snížení jejich dopadu na lidské zdraví. Je nezbytně nutné zabezpečovat v předepsaných lhůtách provádění revizí a kontrol a to

především zájmu vytváření podmínek pro účinnou ochranu života, zdraví a majetku. Lhůty pravidelných revizí a kontrol jsou uvedeny z příslušných právních předpisů. V případě nezajištění revizí a kontrol se organizace vystavují nejen nebezpečí sankcí, které jim mohou být uloženy orgány státního odborného dozoru, ale také zvýšenému riziku vzniku pracovního úrazu se všemi následnými důsledky plynoucími pro zaměstnavatele. Platí, že vyhrazenými technickými zařízeními jsou zařízení se zvýšenou mírou ohrožení zdraví a bezpečnosti osob a majetku, která podléhají doзору. Jedná se o technická zařízení

- tlaková
- zdvihací
- elektrická
- plynová
- v jaderné energetice (jimiž se zde zabývat nebudeme)

Podle stupně nebezpečnosti se vyhrazená technická zařízení zařazují do jednotlivých tříd, popřípadě skupin a stanoví se způsob ověřování odborné způsobilosti. Legislativně jsou stanoveny i kvalifikační požadavky na revizní techniky těchto zařízení a způsob vydávání osvědčení.

Je vhodné vést interní plán revizí a kontrol, podle nějž pak jednotlivé revize zajišťovat. O revizi je veden záznam (revizní zpráva), který je nutno uchovat nejméně po dobu jeho platnosti (s výjimkou výchozích revizí, které společnost uchovává po celou dobu provozování daného zařízení).

Elektrická zařízení

Elektrická zařízení jsou technická zařízení, která ke své činnosti nebo působení využívají účinků elektrických nebo elektromagnetických jevů. 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. Dále se elektrická zařízení dělí do tříd a do skupin.

Avšak, mezi elektrická vyhrazená zařízení nepatří:

- elektrická zařízení držené v ruce do napětí 400V střídavých nebo 440 V stejnosměrných, pokud toto není pevně připojené k elektrické síti,
- elektrické zařízení přenosné do napětí 400V střídavých nebo 440V stejnosměrných, pokud toto není pevně připojené k elektrické síti,

- elektrické zařízení nepřenositelné nebo upevněné do napětí 400V střídavých nebo 440V stejnosměrných, pokud toto není pevně připojené k elektrické síti,
- pohyblivé přívody a šňůrová vedení pro elektrická zařízení do napětí 400V střídavých nebo 440V stejnosměrných, která mají průřez fázového nebo krajního vodiče 6 mm² nebo menší, pokud nejsou pevně připojená k elektrické síti.

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. Provoz elektrických zařízení – elektrospotřebičů – limituje norma ČSN 33 1600 ed. 2, kde jsou uvedeny periody pravidelných revizí.

Další případné kontroly se provádí podle návodů k obsluze a určuje je výrobce, nebo podle provozních řádů. Tyto kontroly slouží ke zjištění technického stavu daného zařízení.

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

Dle platné legislativy jsou odběrná plynová zařízení veškerá zařízení připojená na plynárenská zařízení. Prvním plynovým zařízením je hlavní uzávěr plynu a posledním kusem je konečné zařízení pro využití plynu (sporák, kotel, bojler,), jediným zařízením připojeným k soustavě, které nespadá do skupiny plynových je měřící zařízení.

Plynovým zařízením je zařízení pro výrobu a úpravu plynu, podzemní zásobníky plynu, zásobníky zkapalněných plynů, plynojemy, plnárny, zkapalňovací, odpařovací, kompresní a RS 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. Energetický zákon obsahuje definici plynového zařízení v § 2 odst. 2, písm. b) bod 12.

Dle § 2 vyhlášky č. 21/1979 Sb. Českého úřadu bezpečnosti práce a Českého báňského úřadu jsou definovány vyhrazená plynová zařízení jako zařízení pro:

- Výrobu a úpravu plynu
- Skladování a přepravu plynu
- Plnění nádob plyny, včetně tlakových stanic
- Zkapalňování a odpařování plynu
- Zvyšování a snižování tlaku plynu
- Rozvod plynu
- Spotřebu plynu spalování

Plyn je látka kterou při teplotě nad 50°C nelze zkapalnit tlakem nebo látka, u níž při teplotě 50°C převyšuje tlak 0,3MPa. Za plyn lze považovat i směsi plynu, které splňují definici.

Svítiplyn – bezbarvý plyn, lehčí než vzduch, ve směsi s kyslíkem nebo vzduchem je hořlavý a výbušný. Je jedovatý, má charakteristický zápach. Obsahuje vodík, metan, oxid uhelnatý, oxid uhličitý, dusík a další uhlovodany.

Zemní plyn – je plyn, který je lehčí než vzduch, není jedovatý, je výbušný a hořlavý. Při úniku se hromadí v horní části místnosti. Při špatné funkčnosti plynového zařízení a špatného spalování (vlivem nízkého obsahu vzduchu) dochází k vytváření vysoce jedovatého oxidu uhelnatého (CO).

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 patřičných protokolů popisuje a nařizuje 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 jiné nebezpečné látky. Látka neboli také médium je většinou využíváno k vykonání nějaké práce.

Dle vyhlášky č.18/1979 Sb. §2 jsou vyhrazená tlaková zařízení:

- Parní a kapalinové kotle s konstrukčním přetlakem 0,07 MPa a teplota pracovní látky převyšuje bod varu při tomto přetlaku.
- Tlakové nádoby, 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.
- 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.

Vyhláška dále rozděluje parní kotle do 4 tříd:

- třída – parní kotle s jmenovitým množstvím vyráběné páry nad 115 t/h,
- třída – parní kotle s jmenovitým množstvím vyráběné páry nad 50 t/h do 115 t/h (včetně) nebo horkovodní kotle s tepelným výkonem nad 35 MW,
- třída – parní kotle s jmenovitým množstvím vyráběné páry nad 8t/h do 50 t/h (včetně) nebo horkovodní kotle s tepelným výkonem nad 5,8 MW do 35 MW (včetně),
- třída – parní kotle s jmenovitým množstvím vyráběné páry do 8 t/h (včetně) nebo horkovodní kotle s tepelným výkonem do 5,8 MW (včetně) a všechny ostatní kotle kapalinové.

Tlakové nádoby se dělí do skupin podle nejvyššího pracovního přetlaku.

- Skupina A, tlakové nádoby s nejvyšším pracovním přetlakem přesahujícím 0,2 MPa, jejichž bezpečnostní součin má hodnotu vyšší než 103.
- Skupinu B, tvoří všechny ostatní tlakové nádoby.

Provádění revizí v daných periodách určuje provozovateli takového zařízení vyhláška č. 18/1979 Sb. a norma ČSN 69 0012. Tlakové nádoby podléhají několika typům revizí:

- Výchozí revize TNS – provádí se vždy u nových před uvedením do provozu, u rekonstruovaných před opětovným uvedením do provozu a u TNS a u kterých došlo ke změně použití nebo přemístění.
- Provozní revize TNS – prověří se bezpečnost zařízení za provozního tlaku a běžných podmínek. První provozní revize se provádí do 14 dnů od zahájení provozu TNS (v praxi se realizuje výjimečně) a dále ve lhůtě 1x ročně (výjimku tvoří zásobníky LPG a chladicí zařízení kde je lhůta stanovena 1x za 2 roky).
- Vnitřní revize TNS – při této činnosti se ověřuje stav i vnitřního povrchu tlakového celku, korozních jevů a případných usazenin. Provádí se ve lhůtě 1x za 5 let, další případy provádění vnitřních revizí: před rekonstrukcí a po ní, byla-li TNS mimo provoz déle než 2 roky, při sezónním provozu vždy před započítáním sezóny, před změnou stlačené látky (média) nebo zhoršení její jakosti, byla-li odstavena z důvodu havarijního stavu.
- Zkouška těsnosti TNS – se provádí vždy po každé vnitřní revizi.

Tyto činnosti zajišťuje revizní technik na základě získaného oprávnění Technické inspekce České republiky (TIČR). Ve stanovených lhůtách ověřuje, zda-li aktuální stav zařízení je v souladu s platnou normou. V případě zjištěných nedostatků je provozovatel povinen závadu neprodleně odstranit v předepsaném termínu. V některých případech může revizní technik nařídit odstavení tlakové nádoby z provozu, pokud takové závady zabraňují jejímu bezpečnému užívání. Výsledkem revize je vystavený dokument tzv. revizní zpráva s konstatováním zjištěného stavu a případným návrhem na odstranění zjištěných závad.

Dle § 7 vyhlášky č. 18/1979 Sb. je nutné minimálně 1x za 9let od předchozí tlakové zkoušky (u zásobníku na LPG 1x za 12 let) vykonat tlakovou zkoušku TNS. Další případy provádění tlakové zkoušky: po každé opravě nebo rekonstrukci, po překročení limitních provozních parametrů, kdy by mohlo dojít k poškození stěn TNS nebo určí-li to orgán dozoru. Tlaková zkouška se provádí zkušebním tlakem, který je vyšší než maximální provozní a je uveden v pasportu daného zařízení.

Tlakové zkoušky se neprovádí u tlakových nádob s membránou z důvodu, že by mohlo dojít k jejímu protržení!

Pro provedení provozní revize, vnitřní revize, nebo tlakové zkoušky je třeba doložit:

- zprávu o výchozí revizi

- podle druhu prováděné činnosti zprávu o provozní revizi, vnitřní revizi nebo tlakové zkoušce
- zprávu o ostatních revizích na souvisejících zařízeních
- pasport zařízení

Zdvihací zařízení

Z hlediska používání 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 stanoví 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.

Vyhláška dále uvádí bližší podmínky provádění individuálního vyzkoušení, zkoušky po opravách, revize apod.

Ve školách a školských zařízeních se můžeme často setkat s výtahy. Výtahy jsou dopravní prostředky z kategorie vyhrazených zdvihacích zařízení pro dopravu osob nebo nákladů. Výtah je plošina, která je tažena nebo tlačena mechanickými prostředky, nejčastěji lany, řetězy nebo hydraulicky. Tyto technologie je třeba udržovat a pravidelně kontrolovat. Provoz výtahů upravují normy ČSN 27 4002 a ČSN 27 4007.

Dle výše uvedených norem pak je třeba zajistit následující revize a zkoušky:

- Provozní prohlídka - jedná se o vizuální prohlídku a prověření správnosti funkce výtahu za účelem ověření bezpečného provozu výtahu. Prohlídky se provádějí u výtahů pro přepravu osob nebo osob a nákladů vždy 1x za 2 týdny, pokud není stanoveno výrobcem výtahu jinak. U malých nákladních výtahů se provozní prohlídka provádí 1x za 4 týdny. Prohlídku provádí zodpovědná osoba, kterou bývá dozorce výtahu.

- Odborná prohlídka - jedná se o funkční prohlídku, při které se prověří bezpečnostní prvky výtahu za účelem globálního posouzení stavu výtahu. V rámci odborné prohlídky se prověří vedení dokumentace k výtahu a proškolení zodpovědné osoby k řízení výtahu. U výtahů určených k přepravě osob nebo osob a nákladů je odborná prohlídka provádí v periodách dle zařazení výtahu (druh a kategorie). U výtahů k dopravě nákladů a u malých nákladních výtahů se prohlídky provádí v periodách 1x za 6 měsíců.
- Zkouška po opravě a podstatných změnách - tato zkouška se provádí, jak už její název napovídá, po podstatných změnách anebo po opravě výtahu, kdy se ověřuje správná funkce celku i opravovaných částí výtahu. Zkoušku provede servisní firma, která provedla změny na výtahu nebo inspekční orgán.
- Odborná zkouška – provádí se v periodách dle tabulky uvedené v normě. První odborná zkouška se provede dle lhůty od uvedení výtahu do provozu. Zkoušku provádí inspekční technik servisní firmy, který stanoví závěr k dalšímu provozu výtahu. V protokolu je rovněž stanoven příští termín zkoušky s termínem inspekční prohlídky. Součástí zkoušky u výtahů pro přepravu osob nebo osob a nákladů. je stanovení provozních rizik, zjištěná rizika je třeba uvést do přílohy protokolu. U výtahů k dopravě nákladů se rizika posuzují s technickým provedením výtahu.
- Inspekční prohlídka – Vykonává se u výtahů pro přepravu osob nebo osob a nákladů 1x za 6 let. Inspekční prohlídky provádí inspekční orgán typu A dle normy ČSN EN ISO/IEC 17020, kdy cílem inspekční prohlídky je posouzení provozních rizik stanovených v příloze protokolu z odborné zkoušky a závěrem je vytvoření inspekční zprávy, ve které jsou stanoveny opatření na odstranění rizik a vad.

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 uvědomit tento stav stavebnímu úřadu nebo orgánu státního požárního dozoru a ti mohou zakázat topení v nemovitosti do doby, než se podaří napravit nedostatky. Při zanedbání provádění pravidelných kontrol se

majitelé vystavují kromě rizika ohrožení majetku a životů lidí, udělení pokuty až 25 000Kč. 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

Nejen výše uvedené revize V TZ (+ spalinové cesty), ale i další zařízení podléhají periodickým kontrolám v souladu s různými legislativními předpisy.

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. Vzhledem k tomu, že lhůta provedených kontrol není zda ovšem určena, musíme tuto vztáhnout k nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí, kde je stanovena roční kontrola všech zařízení, a tedy i žebříků. Pochopitelně, z důvodu pozdějšího prokazování je třeba o takové kontrole provést záznam.

Kontrola regálů

Stejně tak používání regálů (které jsou součástí technických zařízení) je podmíněno jejich pravidelnou kontrolou. Tuto povinnost stanovuje 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 nářadí 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 legislativních a normativních dokumentů 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.

Roční prověrka BOZP

Současně platná legislativa stanovuje zaměstnavateli povinnost provádět pravidelnou roční prověrku BOZP, avšak žádný z právních předpisů nestanovuje její obsah, ani formu. Nicméně tato prověrka by měla být zaměřena na celý rozsah činností ve společnosti, které jakkoli souvisí s bezpečností a ochranou zdraví při práci. Tedy nejen hlavní činnosti, ale i skladování, manipulace, provoz vozidel, administrativní úkony, značení, apod.

Prověrka má sloužit ke kontrole, zda zaměstnavatel plní veškeré legislativní či jiné požadavky ve vztahu k zaměstnancům a jejich bezpečnosti. 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).

4.5 Požární ochrana

Většina společností řeší bezpečnost práce souběžně s požární ochranou. Tedy systém řízení použitý pro BOZP je použit i na požární ochranu.

Problematika požární ochrany není tak rozsáhlá a pestrá, 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.

Prvním úkolem každé společnosti je začlenit všechny provozované činnosti dle požárního nebezpečí. Rozlišujeme tři kategorie:

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

Začlenění do příslušné kategorie pak určuje další povinnosti, které jsou ze strany legislativy na zaměstnavatele, 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 jsou určeny ve vztahu k činnostem, nikoli k objektům. Tato okolnost je velice důležitá, neboť v celé řadě

případů je v jednom objektu realizováno více činností. Činnosti jsou charakterizovány parametry, které jsou definované v § 4 odst. 2 a 3 Zákona o požární ochraně. Každá provozovaná činnost musí být tedy posouzena individuálně, nelze jednotlivé činnosti začlenit tak říkajíc „od stolu“. Jednotlivé činnosti se pak začleňují podle největšího požárního nebezpečí.

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.

Pro řešení oblasti v požární ochraně lze využít odborně způsobilé osoby v PO nebo technika požární ochrany. Zaměstnavatel sám nemá kompetence ke všem úkonům v požární ochraně. Oblast požární ochrany nezahrnuje pouze dokumentaci, ale především prakticky řízená rizika a opatření proti vzniku požáru a nástroje, kterými se požáru bránit.

V první řadě musí být k dispozici v dostatečném počtu dostupné hasicí prostředky (hydranty, přenosné hasicí přístroje, apod.). Měly by být umístěné tam, kde je největší riziko vzniku požáru. Ne vždy ale je možné je umístit přímo na stěnu, či jinou konstrukci v předepsané výšce a viditelně. V případech, kdy nemůžeme umístit hasební prostředek dle požadavků, použijeme informativního značení. Hasicí přístroje rozdělujeme podle jejich použití na různé hořlavé látky – požár pevných hořlavých látek, hořlavý plynů, kapalin a kovů. V souvislosti s tím volíme i typ (objem a počet) hasicích přístrojů. Avšak, je nutné volit hasicí přístroje i s ohledem na další vybavení pracoviště (elektrika, elektronika, apod.). Se správnou volbou přístroje pomůže odborně způsobilá osoba, nebo odborný prodejce.

Hasicí přístroje jsou vnímány jako tlakové nádob a tedy podléhají každoročním revizím, či kontrolám. Revize provádí pouze oprávněné osoby, které mají příslušné osvědčení, avšak za zajištění revizí je odpovědný zaměstnavatel.

I po provedených opatřeních proti vzniku požáru může vypuknout požár. Co dělat v takovém případě a jak se zachovat? Nejprve kontaktujeme hasičský záchranný sbor na čísle 150 nebo 112. Než se dostaví, použijeme hasicí přístroj, či jiné hasební prostředky k hašení požáru. Použití hasicího přístroje v praxi je graficky i slovně znázorněno na hasicím přístroji. Hořící plocha se hasí od okraje ke středu, vždy po směru větru. V případě, že hoří stěna, hasí se zdola nahoru. Pokud máme při hašení k dispozici více přístrojů, nasadíme je všechny najednou. Po uhašení požáru musíme dbát na to, aby znovu nezahořelo. Každý požár – tedy i takový, který sami zlikvidujeme uhašením, musíme nahlásit hasičskému záchrannému sboru.

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 požární ochrany. Část tedy může rozhodnout zaměstnavatel, ale většina náplně školení je stanovena legislativou (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.

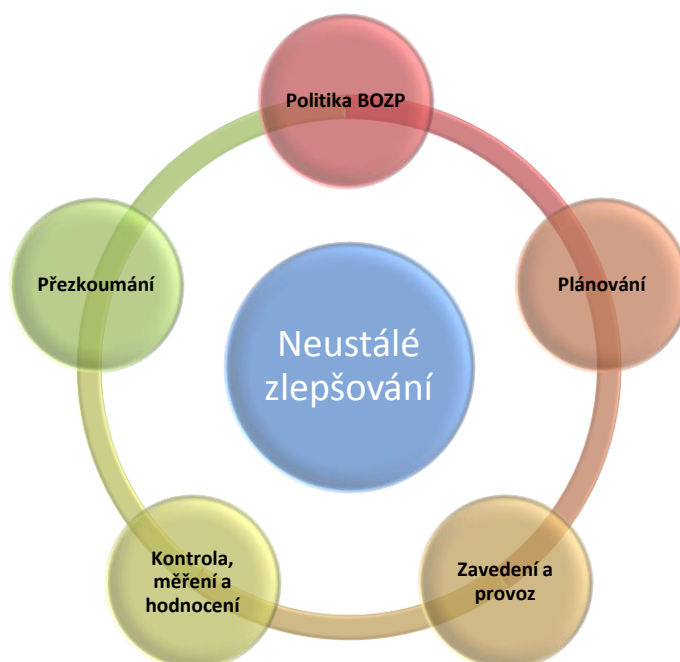
5.1 OHSAS 18001

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.

Tato norma zavádí do systému norem požadavky na systém managementu jako takový. Tyto požadavky mají organizaci umožnit přípravu, vytvoření a udržení systému BOZP. Požadavky 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 uveden závazek vedení vyčlenit a zabezpečit zdroje k jejímu dosažení
- 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 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 a 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. Nejinak 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, incidenty), 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 metrologická confirmace. 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 měřicím 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 nedostatcích. 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).

5.2 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).

5.3 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, tělocvičny, 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 přilbou, 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.

6 Seznam použité literatury

1. <http://www.suip.cz/files/suip-9fd62b9dc7c28625325b7505f6d4434/historie.pdf>
2. 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.
3. Česká republika. Nařízení vlády o způsobu evidence úrazů, hlášení a zaslání 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&pp=100>
4. 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>
5. 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>
6. 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>
7. 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&rozeni=0&soubor=309%2F2006&zneni=0&datodv=&oblastv=6&druhv=0&rous=1&ronss=1&rons=1&rocjsenat=&rociznacka=&rocjicislo=&rocjrok=&roden=&romesic=&rorok>
8. Česká republika. Zákoník práce. In: 2006, roč. 2006, č. 262, 84.
9. ČSN OHSAS 18001. *Systém managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci - Požadavky*. březen 2011. Český normalizační institut, 2008.

10. DOBŘANSKÁ, Marcela, Josef BOŽOVSKÝ a Marian ONDREJČEK. *Evidence, hlášení a zasílání záznamů o úrazu*. ROVS, 2011, 48 s.
11. 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
12. 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
13. ONDREJČEK, Marian, Vladimír TOMAN a Zdeněk GORECKI. *Osobní ochrana zaměstnanců*. ROVS, 2011, 24 s.
14. *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
15. PALEČEK, Miloš. *Prevence rizik*. Vyd. 1. Praha: Oeconomica, 2006, 257 s. ISBN 80-245-1117-7.
16. ROSICKÝ, Jan, Iva DREIMEROVÁ a Marcela DOBŘANSKÁ. *Prevence rizik, hodnocení rizik*. ROVS, 2011, 16 s.
17. 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/>
18. 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.
19. VÁCHOVÁ, Miluše, Vladimír TOMAN, Mian ŘEHÁČEK a Zdeněk GORECKI. *Bezpečnost práce a její přínos pro zaměstnavatele*. ROVS, 2011, 20 s.
20. VEBER, Jaromír a Eva PINCOVÁ. *Management bezpečnosti a ochrany zdraví při práci*. 1. vyd. Příbram: Professional Publishing, 2008. ISBN 978-80-86946-4
21. Česká republika. Vyhláška o pracovnělékařských službách a druzích posudkové péče., roč. 2013, č. 79. Dostupné z: <https://portal.gov.cz/app/zakony/zakon.jsp?page=0&nr=79~2F2013&rpp=15#seznam>

7 Seznam příloh

1. Vzor lékařského posudku o pracovně-lékařské prohlídce
2. Vzor záznamu o pracovním úrazu a hlášení změn
3. Formulář knihy úrazů
4. Kritéria Bezpečné školy