

1 Účel

Tato směrnice konkretizuje postupy v oblasti pracovněprávních vztahů uplatňované na Fakultě podnikohospodářské Vysoké školy ekonomické v Praze.

2 Platnost

Pro všechny útvary a všechny zaměstnance Fakulty podnikohospodářské VŠE v Praze.

3 Definice pojmů a zkratky

3.1 Definice pojmů

Pracovní poměr je uzavírán mezi zaměstnancem a děkanem fakulty (zaměstnavatelem) pracovní smlouvou na druhy práce uvedené ve Vnitřním mzdovém předpisu Vysoké školy ekonomické, Příloha B – Katalog prací (<http://www.vse.cz/predpisy/predpisy.php>).

Další pracovní poměr nelze uzavřít na stejný druh práce jako v již platné pracovní smlouvě. Pracovní poměr může být uzavírán na dobu určitou, zvláště pak na projektech fakulty s omezenou dobou trvání.

Dohoda o provedení práce se uzavírá mezi pracovníkem a děkanem fakulty (zaměstnavatelem) obvykle na provedení práce, přitom není rozhodující, jde-li o opakující se charakter práce. Rozsah práce nesmí být vyšší než 150 hodin v kalendářním roce.

Do rozsahu práce se započítává doba práce konané zaměstnancem pro zaměstnavatele v tomtéž kalendářním roce i na základě jiné dohody o provedení práce uzavřené na VŠE.

Dohoda o pracovní činnosti se uzavírá mezi pracovníkem a děkanem fakulty (zaměstnavatelem) na práci, jejíž rozsah nepřekračuje v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.

Dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena.

Na fakultě se preferuje uzavírat dohodu o pracovní činnosti až po vyčerpání limitu 150 hodin za rok na zaměstnance u dohody o provedení práce.

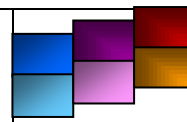
V případě, že chce děkan pracovníkovi hradit další výdaje vzniklé v souvislosti s výkonem práce, např. cestovní výdaje, stravování, ubytování apod., lze tento nárok sjednat v DPP a DPČ ve zvláštních ujednáních viz bod 9 (příloha č. 4a, Systém řízení dokumentace).

Mimořádná odměna může být přiznána zaměstnanci na návrh přímého nadřízeného, se souhlasem děkana a správce rozpočtu – viz. čl. 12 Vnitřního mzdového předpisu Vysoké školy ekonomické.

Dohoda dle § 51 občanského zákoníku se uzavírá s pracovníkem, který není v zaměstnaneckém poměru s VŠE pouze pro vyplacení cestovních náhrad na formuláři cestovní příkaz.

Správce rozpočtu - úlohu správce rozpočtu plní tajemník/tajemnice fakulty.

Nadřízený pracovník – pro účely této směrnice se jím míní:



- děkan fakulty ve vztahu k tajemnici fakulty, tajemnici pro informatizaci, tajemníku pro studentské záležitosti, sekretářce děkana, a dále k proděkanům, vedoucím katedry, vedoucím pracovníkům institutů či jiných pracovišť fakulty,
- vedoucí katedry ve vztahu ke zbývajícím členům katedry,
- proděkan pro pedagogiku ve vztahu ke studijním referentkám,
- proděkan pro vědu ve vztahu k vedoucí dokumentačního střediska,
- proděkanka pro zahraniční vztahy ve vztahu k asistentovi pro zahraniční vztahy.

3.2 Zkratky

BOZP – bezpečnost práce a ochrana zdraví při práci

FPH – Fakulta podnikohospodářská

MPO – Mzdové a personální oddělení

PO – požární ochrana

ŘVŘ - Řádem výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a pracovních míst vybraných vedoucích funkcí Vysoké školy ekonomické v Praze ze dne 23. května 2008 (<http://www.vse.cz/predpisy/171>)

4 Pracovněprávní vztahy

4.1 Personální řízení

Systematizace pracovních míst na katedrách a dalších útvech fakulty vychází ze záměrů těchto pracovišť, respektování pracovněprávní legislativy a finančních možností kateder, resp. dalších útvarů fakulty.

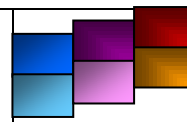
Záměr přijmout nového pracovníka/y a propouštění pracovníků projedná příslušný vedoucí katedry nebo dalších útvarů fakulty s děkanem fakulty.

4.2 Pracovní poměr

4.2.1 Výběrové řízení

Výběrovému řízení v souladu s ŘVŘ podléhají obsazovaná místa akademických pracovníků, tajemníka fakulty a případně dalších pracovních míst dle rozhodnutí děkana fakulty.

Výběrové řízení pro akademické pracovníky vypisuje děkan. Vypsání výběrového řízení se zveřejňuje v hromadném sdělovacím prostředku s celostátní působností, na úřední desce a webu fakulty po dobu nejméně 30 dnů od data vypsání výběrového řízení, kdy jsou přijímány



příhlášky. Pokyny a požadavky pro podání přihlášek jsou uvedeny v textu vypsaného výběrového řízení.

Pro obsazování ostatní pracovních míst kromě akademických pracovníků stanoví podmínky děkan fakulty.

Výběrové řízení organizuje tajemnice fakulty ve spolupráci s předsedou výběrové komise, ve smyslu ŘVŘ. Vlastní výběrové řízení řídí předseda výběrové komise a závěry výběrového řízení uvede v zápisu. V rámci výběrového řízení je s potenciálními zájemci prověřena jejich práce a určeno předpokládané pracovní zařazení včetně určení mzdového tarifu.

4.2.2 Vznik pracovního poměru

Nadřízený pracovník předloží správci rozpočtu nejméně 5 pracovních dní před vznikem pracovního poměru řádně vyplněný „Návrh na přijetí nového zaměstnance“ (příloha č. 4c, Systém řízení dokumentace) spolu s dalšími přílohami:

- Osobní dotazník (příloha č. 4d, Systém řízení dokumentace)
- Profesní životopis
- Doklady o dosaženém vzdělání
- Pracovní náplň, kterou připraví přímý nadřízený nastupujícího zaměstnance (zaměstnanci je předána nejpozději při podpisu pracovní smlouvy a ten její převzetí stvrzuje svým podpisem)
- Další doklady nezbytné k osvědčení požadavků stanovených pro výkon pracovních činností na obsazovaném pracovním místě

Správce rozpočtu přiřadí k žádosti Zápis z výběrového řízení, doplní údaje na návrhu na přijetí, zajistí souhlas děkana s nástupem nového zaměstnance za navrhovaných podmínek a předá všechny podklady mzdovému a personálnímu oddělení k vyhotovení pracovní smlouvy a vyřízení dalších náležitostí nástupu zaměstnance.

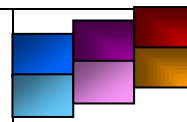
Čistopis pracovní smlouvy a ostatní připravené písemnosti (vždy ve dvojnásobném vyhotovení) MPO předá správci rozpočtu fakulty k zajištění podpisů obou smluvních stran. Jeden originál každé písemnosti je vždy předán zaměstnanci, druhý zůstává k založení do osobního spisu mzdového a personálního oddělení.

Nadřízený pracovník zhodnotí uvedenou praxi ve vztahu k obsazovanému místu a zapíše míru jejího započtení přímo do osobního dotazníku nově přijímaného zaměstnance. V závislosti na rozsahu uznané praxe je zaměstnanec zařazen do příslušného mzdového stupně platné mzdové tabulky.

4.2.3 Nástup do zaměstnání

Nově přijímaný zaměstnanec předloží nejpozději v den nástupu mzdovému a personálnímu oddělení následující doklady:

- Platný průkaz totožnosti
- Doklad o vstupní lékařské prohlídce (prokazující způsobilost vykonávat danou práci)
- Průkaz příslušné zdravotní pojišťovny



- Potvrzení o předchozím zaměstnání (zápočtový list)
- Výpis z rejstříku trestů, pokud je stanoveno požadavkem na pracovní místo
- Doklady pro uplatnění nezdanitelných částek ze základu daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků
- Rozhodnutí o přiznání starobního, invalidního nebo částečného invalidního důchodu
- Pracovníci v důvodovém věku podepisují vyjádření (čestné prohlášení) o nepobírání důchodu v zahraničí apod

Proškolení nastupujícího zaměstnance v BOZP a PO probíhá ve dvou etapách:

- všeobecné školení zabezpečí při nástupu MPO a vede o této skutečnosti záznam,
- zaškolení na pracovním místě provede přímý nadřízený pracovník, bezprostředně při nástupu do zaměstnání a vede o tom záznam na formuláři - Záznam o školení BOZP a PO na pracovišti FPH – příloha č. 2.

Vedoucí pracovníci jsou proškoleni v termínech stanovených bezpečnostním technikem VŠE. O provedeném školení je vždy vyhotoven záznam.

Přímý nadřízený uvede svého nového zaměstnance na pracovní místo, seznámí jej s rozsahem předmětů, které budou svěřeny do jeho užívání. Nadřízený pracovník je povinen zajistit, aby nový zaměstnanec byl zapsán jako zodpovědná osoba v evidenci majetku u svěřených předmětů.

4.2.4 Změny v rámci pracovního poměru

Změny pracovního poměru mohou mít řadu příčin:

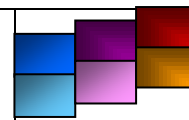
- zaměstnanec dosáhl vyšší kvalifikace (Ph.D., doc., prof. apod.) - o těchto skutečnostech informuje příslušný zaměstnanec fakulty tajemnici fakulty a MPO, tajemnice si vyžádá stanovisko nadřízeného pracovníka ke změně pracovního zařazení, změně pracovní smlouvy apod., a zabezpečí realizaci této změny,
- zaměstnanec splňuje podmínku přeřazení do kategorie s vyšší praxí v rámci mzdové tabulky, a tím má i nárok na platový postup, návrh na tuto změnu iniciuje tajemnice fakulty a předkládá jej ke schválení děkanovi fakulty,
- zaměstnanec přechází na jiné pracoviště v rámci fakulty, v tomto případě musí se změnou souhlasit nadřízený pracovníci jak původního, tak nového pracoviště.

V případě přestupu do pozice akademického pracovníka z pracovní pozice neakademické musí zaměstnanec projít výběrovým řízením.

Zaměstnanec je povinen MPO neprodleně nahlásit na formuláři "Ohlášení změn osobních údajů" (příloha č. 4e, Systém řízení dokumentace) každou změnu osobních údajů (bydliště, stav, občanský průkaz, vzdělání apod.).

4.2.5 Ukončení pracovního poměru

Při ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnance podává zaměstnanec dokument (dohoda o ukončení pracovního poměru, výpověď, zrušení pracovního poměru ve zkušební



době) písemně svému přímému nadřízenému, který mu potvrdí příjem podání, den jeho doručení, opatří dokument svým stanoviskem a neprodleně jej předá děkanovi fakulty; ten jej s vlastním stanoviskem bez odkladu předá správci rozpočtu. Předání dokladu nesmí být bezdůvodně odkládáno.

V souvislosti s ukončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen vypořádat závazky vůči VŠE a toto prokázat správci rozpočtu a poté i na MPO příslušnými pracovišti potvrzeným „Výstupním listem“ (příloha č. 4f, Systém řízení dokumentace) nejpozději v den jeho ukončení (ve výstupním listu mohou být zaznamenána budoucí řešení dalších práv a/nebo povinností, vázaných k zaměstnanci a jeho pracovnímu poměru s VŠE).

Při ukončení pracovního poměru ze strany VŠE předloží vedoucí zaměstnanec děkanovi fakulty písemný návrh na ukončení pracovního poměru výpovědí se zdůvodněním a vyjádřením odborové organizace dle podmínek daných obecnými předpisy a uzavřenou kolektivní smlouvou.

Dnem ukončení pracovního poměru musí být vypořádány všechny závazky fakulty vůči zaměstnanci (cestovní náhrady, odměny, převod majetku v evidenci majetku apod.).

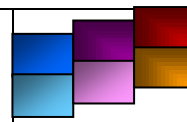
V případě ukončení pracovního poměru nebo výkonu funkce děkana, proděkanů, vedoucích kateder, vedoucích jiných útvarů fakulty je mezi uvolněným a nastupujícím vedoucím pracovníkem podepsán protokol o předání všech dokumentů souvisejících s výkonem funkce.

4.3 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Při uzavírání dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr vyplní pracovník, jež bude konat sjednávanou práci, do příslušného formuláře (příloha č. 4a, Systém řízení dokumentace) své osobní údaje. Podmínky týkající se období konání prací, rozsahu hodin, odměny za vykonanou práci, klasifikace úhrady popř. další ujednání doplní přímý nadřízený, který předá takto vyplněnou listinu ke schválení správci rozpočtu a k podpisu děkanovi fakulty. Teprve poté je dohoda předložena k podpisu zaměstnanci. Jedno vyhotovení dohody obdrží pracovník, druhé vyhotovení zůstává na pracovišti pro účely likvidace. Pro vyplacení odměny za vykonanou práci je nezbytné, aby příkazce operace (zaměstnanec, který práci převzal), na zadní straně dohody vykázal období, za něž je likvidace prováděna, odpracované hodiny v tomto období a částku, která odpovídá sjednaným podmínkám dohody. Rovněž uvede klasifikaci úhrady a podepíše. Takto vyhotovený pokyn k likvidaci dohody předá neprodleně správci rozpočtu ke schválení a ten ji předává mzdovému a personálnímu oddělení. Likvidaci dohody je nutné provádět bezprostředně po převzetí vykonané práce, aby bylo možné zajistit výplatu v nejbližším stanoveném výplatním termínu.

Při předpokladu dlouhodobější spolupráce během semestru se doporučuje uzavřít DPP (DPČ) na maximální počet hodin a maximální částku. DPP (DPČ) lze po provedení dílčích částí práce postupně proplácet.¹

¹ **Dohody nelze proplácet zpětně**, např. žádat u uzavřené dohody pouze na měsíc leden její proplacení v březnu. Není, problém uzavřít dohodu na celý semestr či rok, i když bude práce vykonávána pouze v některých měsících, a pak ji lze proplatit i později, po dobu trvání smluvního vztahu (dohody).



Přímý nadřízený pracovník, bezprostředně při nástupu do zaměstnání provede vstupní školení BOZP a PO a vede o tom záznam na formuláři - Záznam o školení BOZP a PO na pracovišti FPH – příloha č. 2.

5 Doklady pro vyplacení mimořádných odměn

Návrh mimořádné odměny nadřízený pracovník, resp. odpovědný pracovník za zakázku předloží správci rozpočtu nejpozději do 25 dne daného měsíce na formuláři **F-F3- SD-01/09-1**. Správce rozpočtu ověří reálnost návrhu (jeho finanční pokrytí) a předá jej děkanovi k odsouhlasení.

Po odsouhlasení děkanem správce rozpočtu zpracuje tyto návrhy do elektronické podoby, opatří svým podpisem, podpisem děkana a předá nejpozději 28. den v měsíci na MPO.

6 Doklady o pracovní neschopnosti

Doklady o pracovní neschopnosti je zaměstnanec povinen neprodleně doručit vedoucí mzdového a personálního oddělení (p. Kubelkové, NB 19). Zaměstnanec je též povinen neprodleně oznámit pracovní neschopnost svému nadřízenému telefonicky nebo e – mailem.

7 Doklady pro čerpání dovolené

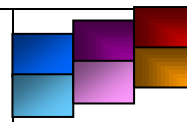
Zaměstnanec žádá svého přímého nadřízeného o dovolenou na formuláři „Dovolenka“ (příloha 4b, Systém řízené dokumentace). Tuto dovolenku předloží svému nadřízenému a ten čerpání dovolené odsouhlasí nebo zamítne. V případě povolení čerpání dovolené nadřízený dovolenku podepíše a předá správci rozpočtu.

Těžiště čerpání dovolené musí být směřováno do období od 10. července do 15. srpna. Převod dovolené do následujícího roku je možný pouze v rozsahu 10 dnů u akademických a 5 dnů u ostatních zaměstnanců z nevyčerpané dovolené.

8 Související dokumenty

Pokyn vychází z následujících předpisů:

- Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole
- Vnitřní mzdový předpis Vysoké školy ekonomické v Praze
- Kolektivní smlouva Vysoké školy ekonomické v Praze
- Statut Vysoké školy ekonomické v Praze
- Statut Fakulty podnikohospodářské Vysoké školy ekonomické v Praze
- Systém řízené dokumentace



- Pravidla hospodaření s veřejnými prostředky poskytovanými na institucionální podporu výzkumu a vývoje Vysoké školy ekonomické v Praze

9 Závěrečná ustanovení

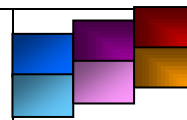
Směrnice děkana o pracovně právních vztazích představuje novou fakultní směrnici, která neruší žádné předcházející dokumenty, její platnost je od 1. března 2009.

10 Přílohy

Příloha č. 1 Vyplacení mimořádných odměn zaměstnancům FPH VŠE v Praze

Příloha č. 2 Záznam o absolvovaném školení k zabezpečení BOZP a PO

Příloha č. 3 Podklady pro školení BOZP



Záznam o absolvovaném školení k zabezpečení BOZP a PO

Pracoviště Fakulty podnikohospodářské:

Zaměstnanec:

Nadřízený pracovník:

Obsah školení:

- seznámení s riziky BOZP a PO, která se vztahují k danému pracovišti a místům působení zaměstnance při výkonu jeho práce
- pokyny k zajištění BOZP a PO na pracovišti
- bezpečné pracovní postupy
- umístění prostředků pro poskytování první pomoci
- požární instrukce, umístění zásahových prostředků PO
- evakuační plány

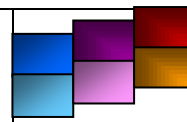
Závazek zaměstnance:

- při obsluze přístrojů a zařízení se budu řídit pokyny pro obsluhu těchto zařízení,
- nebudu provádět jakékoliv opravy (zejména pod napětím), mimo běžnou údržbu a postupy uvedené v pokynech pro obsluhu,
- nahlásím přímému nadřízenému bez zbytečného odkladu i drobný úraz, který nevyžaduje lékařské ošetření,
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele,
- nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci,
- nerozdělávat v prostorech fakulty a učebnách otevřený oheň,
- oznamovat svému nadřízenému pracovníkovi nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení.

V Praze dne:

Podpis zaměstnance:

Podpis nadřízeného pracovníka /školiče/:



Příloha č. 3

OSNOVA ŠKOLENÍ BOZP PRO ZAMĚSTNANCE

1. Informace a pokyny k zajištění BOZP na pracovišti

Seznámení s:

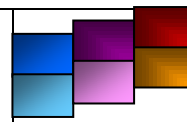
- hodnocením rizik a opatřeními na ochranu před působením rizik
- bezpečnými pracovními postupy
- bezpečné používání pracovních prostředků (návody k obsluze)
- umístění prostředků pro poskytování první pomoci

2. Právní a ostatní předpisy k zajištění BOZP

- základní pravidla BOZP (§ 101 zákoníku práce)
- prevence rizik – rizikové faktory, kategorizace prací (§ 102 zákoníku práce, § 7 zákona č. 309/2006 Sb., vyhláška č. 432/2003 Sb., § 37 zákona č. 258/2000 Sb.)
- základní úkoly zaměstnavatele (§ 103 zákoníku práce)
- práva a povinnosti zaměstnance (§ 106 zákoníku práce)
- pracovně lékařská péče
- školení (§ 103 zákoníku práce, § 11 zákona č.309/2006 Sb.)
- ochranné prostředky, mycí, čistící a dezinfekční prostředky (§ 104 zákoníku práce, nařízení vlády č.495/2001 Sb.)
- organizace práce a pracovní postupy (§ 5 zákona č. 309/2006 Sb.)
- mimořádné události (§ 2 zákoníku práce)
- pracovní úraz (§ 105 zákoníku práce, nařízení vlády č. 494/2001 Sb.)
- pracoviště a pracovní prostředí (§ 2 zákona č. 309/2006, nařízení vlády č. 361/2007 Sb., nařízení vlády č. 101/2005 Sb. a vyhláška č.48/1982 Sb.)
- bezpečnostní značky a signály (§ 6 zákona č.309/2006 Sb., nařízení vlády č. 11/2002)
- zařízení a pracovní prostředky (§ 4 zákona č. 309/2006 Sb., nařízení vlády č. 378/2001 Sb.)
- elektrická zařízení (§ 3 vyhlášky č. 50/1978 Sb.)
- manipulace s břemeny
- pracovní podmínky žen (§ 238 zákoníku práce, vyhláška č. 288/2003 Sb.)
- zobrazovací jednotky, počítače (nařízení vlády č. 178/2001 příloha č.7a, 7b, § 12)
- důležitá telefonní čísla

3. Dokumentace a vnitřní předpisy

- Směrnice č.13/2007 – poskytování osobních ochranných prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
- Směrnice č.14/2007 - kouření na pracovišti, zákaz používání alkoholu a jiných návykových látek
- Směrnice č. 16/2007 - postup při vzniku pracovního nebo školního úrazu
- Oběžník rektorky č.2/2003 - zajištění závodní preventivní péče
- Analýza rizik
- Kategorizace prací
- Směrnice č. 15/2007 – Organizační uspořádání, řízení a kontrola požární ochrany



ŠKOLENÍ – BOZP PRO ZAMĚSTNANCE

podklady pro školení

ZÁKLADNÍ PRAVIDLA BOZP (§ 101 zákoníku práce)

Zaměstnavatel zajišťuje BOZP s ohledem na rizika související s výkonem práce.

Péče o BOZP uložená zaměstnavateli je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.

Zaměstnavatel je povinen zajišťovat BOZP pro všechny osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.

Náklady spojené se zajištěním BOZP hradí zaměstnavatel.

Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením a spolupracovat při zajišťování BOZP.

Znalost povinností vyplývajících z obecných předpisů a požadavků zaměstnavatele k BOZP je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů každého zaměstnance (§ 106 zákoníku práce).

PŘEDPISY A DOKUMENTACE BOZP

Požadavky, pravidla a pokyny BOZP upravují zejména:

- Právní a ostatní předpisy k zajištění BOZP podle zákoníku práce (§ 349 zákoníku práce).
- Dokumentace k zařízením a strojům (návody k obsluze apod.).
- Bezpečnostní listy a pokyny k nebezpečným látkám.
- Interní dokumentace BOZP zaměstnavatele.

PREVENCE RIZIK

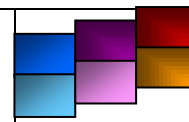
Základním úkolem každého zaměstnavatele při zajišťování BOZP je prevence rizik.

Prevence rizik (§ 102 zákoníku práce)

Prevence rizik představuje vyhledávání rizik, jejich hodnocení a všechna opatření, která mají za cíl rizikům předcházet, odstraňovat je nebo minimalizovat.

Odborná způsobilost v prevenci rizik (§ 9 zákona č. 309/2006 Sb.)

Prevenci rizik zaměstnavatel zajišťuje prostřednictvím odborně způsobilé osoby. Touto osobou může být sám zaměstnavatel, jeho zaměstnanec nebo i externí poradce.



Rizikové faktory (§ 7 zákona č. 309/2006 Sb., vyhláška č. 432/2003 Sb.)

Rizikovými jsou ty faktory pracovních podmínek, které mohou mít nepříznivý vliv na zdraví zaměstnanců. Patří mezi ně zejména prach, hluk, vibrace, chemické látky, zátěž teplem, zátěž chladem, fyzická zátěž, psychická zátěž, zraková zátěž, biologické činitele (viry, bakterie, plísně apod.), neionizující záření a elektromagnetické pole apod.

Zaměstnavatel měřením zjišťuje a kontroluje hodnoty rizikových faktorů a zabezpečuje, aby byly vyloučeny nebo alespoň omezeny na nejmenší rozumně dosažitelnou míru.

Kategorizace prací (§ 37 zákona č. 258/2000 Sb.)

Podle míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců a jejich rizikosti pro zdraví, se práce zařazují do čtyř kategorií. Kritéria, faktory a limity pro zařazení prací do kategorií stanovuje vyhláška č. 432/2003 Sb.

Hodnocení rizika a minimální ochranná opatření stanovují zvláštní právní předpisy (např. nařízení vlády č. 361/2007 Sb.). Měření pro účely kategorizace prací může provádět pouze držitel osvědčení o akreditaci nebo držitel autorizace k příslušnému měření.

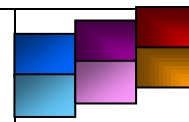
ZÁKLADNÍ ÚKOLY ZAMĚSTNAVATELE

Zaměstnavatel je povinen zejména (§ 103 zákoníku práce):

- **nepřipustit**, aby zaměstnanec **vykonával zakázané práce** a práce, jejichž **náročnost neodpovídá jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti**
- **informovat** zaměstnance o tom, do jaké **kategorie** byla jím vykonávaná **práce** zařazena (kategorizace prací)
- zajistit, aby práce **v případech stanovených právními předpisy** vykonávali pouze zaměstnanci, kteří mají zdravotní průkaz, kteří se podrobili **zvláštnímu očkování** nebo mají doklad **odolnosti proti nákaze** (jedná se zejména o činnosti epidemiologicky závažné podle zákona č. 258/2000 Sb., např. práce s potravinami, výroba kosmetických přípravků, ale i provozování kadeřnictví, pedikúry, masérských služeb či provoz solárií apod.)
- sdělit zaměstnancům, které **zdravotnické zařízení** jim poskytuje „**pracovně lékařskou péči**“ a jakým pracovně lékařským **prohlídkám, vyšetřením, popř. očkováním** souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit
- zajistit zaměstnancům **školení** o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, **obsah a četnost** školení, **způsob ověřování znalostí** a **vedení dokumentace** o školení určuje zaměstnavatel
- zajistit zaměstnancům a dalším osobám zdržujícím se na jeho pracovištích podle potřeb vykonávané práce **přiměřené informace a pokyny o BOZP**, zejména formou **seznámení s riziky a opatřeními** na ochranu před jejich působením
- zajistit zaměstnancům poskytnutí **první pomoci**
- nepoužívat takového způsobu odměňování prací, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí újmy na zdraví a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení BOZP
- zajistit, aby zdraví zaměstnanců nebylo **ohrožováno kouřením** na pracovištích (mimo jiné zajistit dodržování zákazu na pracovištích, kde pracují také nekuřáci)

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE (§ 106 ZÁKONÍKU PRÁCE)

Zaměstnanec má právo i povinnost podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí.



Zaměstnanec má právo zejména:

- na zajištění BOZP
- na informace o rizicích jeho práce a opatřeních na ochranu před jejich působením
- odmítnout výkon práce, která bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě zdraví a život jiných osob

Zaměstnanec je povinen zejména:

- **účastnit se školení BOZP** a podrobit se ověření znalostí
- **podrobit se pracovně lékařským prohlídkám**, vyšetřením nebo očkováním stanoveným právními předpisy
- **dodržovat** právní a ostatní **předpisy a pokyny** zaměstnavatele k zajištění BOZP
- **řídít se zásadami** bezpečného chování na pracovišti a informacemi o BOZP
- **dodržovat** stanovené **pracovní postupy**, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu
- **nepožívat alkoholické nápoje** a **nezneužívat** jiné **návykové látky** na pracovišti a v pracovní době ani mimo pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště
- **nekouřit** na pracovištích, kde pracují také nekuřáci
- **oznamovat** nadřízenému vedoucímu zaměstnanci **nedostatky a závady** na pracovišti
- **bezodkladně oznamovat** nadřízenému vedoucímu **pracovní úrazy**, pokud mu to zdravotní stav dovolí, úraz jiné osoby, jehož byl svědkem a spolupracovat při vyšetřování příčin úrazu
- **podrobit se** na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem **zjištění**, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek

PRACOVNĚ LÉKAŘSKÁ PÉČE

Zaměstnavatelé zajišťují pro své zaměstnance tzv. pracovně lékařskou péči. Ve spolupráci se zdravotnickými zařízeními zajišťují zaměstnavatelé zejména následující činnosti:

- stanovují a vyhodnocují nebezpečí, která ohrožují zdraví na pracovišti
- dohlíží na činitele v pracovním prostředí a pracovní zvyklosti, které mohou ovlivňovat zdraví pracovníků
- dohlíží na zdraví pracovníků v souvislosti s prací
- vyhodnocují nová zařízení ze zdravotního hlediska
- podporují přízpůsobování práce pracovníkům
- poskytují informace, výcvik a výchovu v oblasti zdraví a hygieny při práci a ergonomie

Lékařské prohlídky, vyšetření nebo očkování, které zaměstnavatel organizuje v rámci pracovně lékařské péče, absolvují zaměstnanci u zdravotnického zařízení vybraného zaměstnavatelem. **Pracovně lékařská péče je vyňata ze svobodné volby lékaře.**

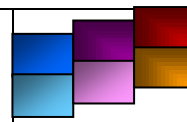
ŠKOLENÍ

Školení o BOZP jsou předepsána právními předpisy a lze je členit následovně.

Z časového hlediska na:

Vstupní (§ 37a § 103 zákoníku práce) - při nástupu do práce musí být zaměstnanec seznámen s předpisy a informacemi o BOZP, které musí při práci dodržovat.

Opakovaná (§ 103 zákoníku práce) - zaměstnanec musí být i nadále školen o předpisech a seznamován s informacemi o BOZP. Obsah, četnost školení, způsob ověřování znalostí a vedení dokumentace o školení určuje zaměstnavatel.

**Podle činnosti na:**

Základní školení (§ 103 zákoníku práce) - školení, které absolvují všichni zaměstnanci bez ohledu na pracovní činnosti.

Specializovaná školení k získání zvláštní odborné způsobilosti (§ 11 zákona č. 309/2006 Sb.) - školení, která musí absolvovat zaměstnanci vykonávající práce či činnosti (obsluha, montáž, kontrola, oprava apod.) na technických zařízeních, která představují zvýšenou míru ohrožení života a zdraví (práce na elektrických zařízeních, obsluha manipulačních vozíků, obsluha plynové kotelny apod.).

OCHRANNÉ PROSTŘEDKY (§ 104 zákoníku práce, nařízení vlády č. 495/2001 Sb.)

Pokud není možné rizika odstranit nebo dostatečně omezit technickými prostředky nebo opatřeními v oblasti organizace práce, poskytuje zaměstnavatel zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky (pracovní oděv, rukavice, boty, přilbu, ochranné brýle apod.).

Osobní ochranné pracovní prostředky přiděluje zaměstnavatel na základě vlastního vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce. Požadavek na používání ochranného prostředku může být také přímo stanoven právním předpisem, návodem k obsluze zařízení, bezpečnostním listem k chemické látce apod.

Zaměstnanec je povinen přidělené ochranné prostředky používat!

Ochranné nápoje

Na pracovištích s nevyhovujícími mikroklimatickými podmínkami (vysoká či nízká teplota) poskytuje zaměstnavatel rovněž tzv. ochranné nápoje (§ 8 nařízení vlády č. 361/2007 Sb.).

Mycí, čistící a dezinfekční prostředky

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům rovněž mycí, čistící a dezinfekční prostředky, a to na základě rozsahu znečištění kůže a oděvu (nařízení vlády č. 495/2001 Sb.).

PRACOVNÍ ÚRAZ

Pracovní úraz lze definovat jako poškození na zdraví nebo smrt úrazem, ke kterým došlo při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

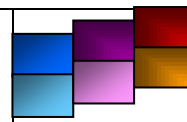
Plnění pracovních úkolů je:

- výkon pracovních povinností vyplývajících z pracovního poměru a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
- činnost vykonávaná na příkaz zaměstnavatele
- činnost, která je předmětem pracovní cesty

V přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů jsou:

- úkony potřebné k výkonu práce
- úkony obvyklé během práce nebo nutné před počátkem práce nebo po jejím skončení
- úkony obvyklé v době přestávky na jídlo a oddech konané v objektu zaměstnavatele
- školení zaměstnanců organizované zaměstnavatelem nebo odborovou organizací, popř. orgánem nadřízeným zaměstnavateli, kterým se sleduje zvyšování odborné způsobilosti zaměstnance
- vyšetření ve zdravotnickém zařízení na příkaz zaměstnavatele, ošetření při první pomoci a cesta k nim a zpět

POZOR! V přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů však nejsou cesta do zaměstnání a zpět, stravování, vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení ani cesta k nim a zpět, pokud není konána v objektu zaměstnavatele).



Povinnosti při pracovním úrazu (§ 105 zákoníku práce, nařízení vlády č. 494/2001 Sb.)

Zaměstnanec bezodkladně oznamuje svému nadřízenému svůj pracovní úraz nebo úraz jiné osoby, jehož byl svědkem.

Zaměstnavatel vede evidenci o všech pracovních úrazech v knize úrazu (i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny).

Dojde-li následkem pracovního úrazu u zaměstnance k pracovní neschopnosti delší než 3 kalendářní dny nebo k úmrtí zaměstnance, vyhotovuje zaměstnavatel záznam o úrazu a vede další dokumentaci o úrazu.

Zaměstnavatel pracovní úraz hlásí a záznam o úrazu zasílá příslušným orgánům a institucím. Způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu stanovuje nařízení vlády č. 494/2001 Sb.

BEZPEČNOSTNÍ ZNAČKY A SIGNÁLY (§ 6 zákona č. 309/2006 Sb.)

K zajištění bezpečnosti je na pracovištích či zařízeních používáno bezpečnostní značení a zaváděny signály poskytující informace nebo instrukce týkající se BOZP. Vzhled a požadavky na umístění bezpečnostního značení jsou stanoveny nařízením vlády č. 11/2002 Sb.

Základní přehled významu, barev a tvaru bezpečnostního značení:

ZÁKAZ - červená barva, kruhový tvar, černý piktogram

VÝSTRAHA - žlutá barva, trojúhelníkový tvar, černý piktogram

PŘÍKAZ - modrá barva, kruhový tvar, bílý piktogram

BEZPEČÍ - zelená barva, obdélníkový nebo čtvercový tvar, bílý piktogram

Informativní značky pro únik a evakuaci osob a značky překážek na únikových cestách musí být i při přerušení dodávky energie viditelné a rozpoznatelné minimálně po dobu nezbytně nutnou k bezpečnému opuštění objektu.

ZAŘÍZENÍ A PRACOVNÍ PROSTŘEDKY (§ 4 zákona č. 309/2006 Sb.)

Rizika

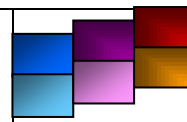
- neodborná instalace
- závada na zařízení
- neodpovídající údržba a stav
- nesprávná obsluha
- chyba obsluhy
- elektrická a mechanická nebezpečí
- nedostatečný prostor pro obsluhu

Současná právní úprava klade důraz na maximální využití dokumentace výrobců a dodavatelů zařízení k jejich bezpečnému provozování (návodů k obsluze apod.). Vzhledem k množství různých zařízení je tento požadavek naprosto logický a tato dokumentace se stává jedním z nejdůležitějších podkladů v prevenci rizik.

Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly z hlediska BOZP vhodné pro práci, při které budou používány.

Zařízení musí:

- být vybavena ochrannými zařízeními
- odpovídat ergonomickým zásadám a nesmí vystavovat zaměstnance nežádoucím účinkům hluku a vibrací



- být pravidelně udržována, kontrolována a revidována

Bližší požadavky na bezpečný provoz a používání všech zařízení stanovuje nařízení vlády č.378/2001 Sb.

- údržba a opravy na zařízení musí být prováděny v souladu s návodem dodaným výrobcem a je-li pro některé činnosti předepsána zvláštní odborná způsobilost, musí být tyto činnosti zajištěny pouze osobou s odpovídající zvláštní odbornou způsobilostí
- zařízení může být používáno pouze k účelům a za podmínek, pro které je určeno, v souladu s provozní dokumentací
- zařízení může být spouštěno pouze záměrným úkonem obsluhy pomocí ovladače, který je k tomu účelu určen
- zařízení musí být vybaveno výstražnými nebo informačními značkami, sděleními, značením nebo signalizací v souladu s návodem dodaným výrobcem
- kontrola bezpečnosti provozu zařízení před uvedením do provozu se provádí podle průvodní dokumentace výrobce
- zařízení musí být vybaveno provozní dokumentací, tato dokumentace musí být uchovávána po celou dobu provozu zařízení

ELEKTRICKÁ ZAŘÍZENÍ

Rizika

- dotyk s živými částmi - přímý dotyk
- dotyk s částmi, které se stávají živými vlivem špatných podmínek - nepřímý dotyk
- elektrostatické jevy
- vyzařování tepla
- vystříknutí roztavených částí, chemické účinky zkratu apod.

Obsluha elektrického zařízení - úkony jako např. spínání, regulování, čtení údajů, výměna závitových a přístrojových pojistek, žárovek apod.

Práce na elektrickém zařízení - montáž, revize a údržba elektrického zařízení

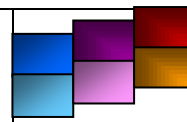
Práce na elektrických zařízeních mohou provádět pouze osoby s příslušnou odbornou kvalifikací (vyhláška č.50/1978 Sb.).

Zaměstnanci, kteří nemají kvalifikaci pro práci na elektrických zařízeních, mohou:

- obsluhovat jen jednoduchá elektrická zařízení malého a nízkého napětí (mn a nn) tak, že při obsluze nemohou přijít do styku s částmi pod napětím

Zásady bezpečného používání elektrických zařízení:

- používejte pouze bezpečná zařízení, jejichž provedení odpovídá platným předpisům
- pro každé zařízení musí být zajištěn bezpečný provoz a údržba
- opravy elektrických zařízení mohou provádět pouze osoby se zvláštní odbornou způsobilostí
- seznamte se s bezpečnostními pokyny, zejména návodem k obsluze
- zařízení obsluhujte způsobem popsaným v návodu k obsluze
- provozní dokumentace k zařízení musí být uchovávána po celou dobu jeho provozu
- pro obsluhu zařízení musí být dostatečný prostor
- dodržujte minimální vzdálenosti stanovené v provozní dokumentaci zařízení pro odstup od hořlavých látek
- nikdy neodstraňujte ze zařízení ochranné kryty
- elektrická zařízení chraňte před vodou a mechanickým poškozením, nesmí být vystavena dešti, nesmí se používat ve vlhku, mokru ani ve výbušném prostředí
- při přemístění zařízení vždy odpojte od sítě



- do sítě zapojujete zařízení pouze s vypnutým vypínačem
- nikdy nehaste požár elektrických zařízení vodními nebo pěnovými hasicími přístroji
- zařízení nepřenášejte a nezvedejte za přívodní kabely

Před každým použitím zkontrolujte stav zařízení, kontrola představuje zevní prohlídku a zkoušku chodu.

Při zevní prohlídce platí:

- kryty, držadla, ovládací prvky apod. nesmějí být poškozeny
- pohyblivý přívod (vč. případně prodlužovacího přívodu) nesmí mít poškozenou, zpuchřelou nebo nadměrně ztvrdlou izolaci
- pohyblivý přívod musí být u vstupu do spotřebiče opatřen ochrannou závlačkou
- vidlice ani zásuvka nesmí být poškozeny
- větrací otvory nesmí být zaprášené nebo zakryté

Při zkoušce chodu platí:

- ovládací a bezpečnostní prvky nesmí být poškozeny a musí plnit svoji funkci
- v případě, že je elektrický spotřebič vybaven motorem, musí být jeho chod pravidelný bez nadměrného hluku. Pokud zjistíte závadu, která ohrožuje bezpečnost při obsluze, zařízení nepoužívejte a zajistěte (výstražná tabulka apod.). Závady hlase nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nebo pověřené osobě.

Záchranný postup při zásahu elektrickým proudem

- vypnete proud nebo přerušete kontakt mezi postiženým a elektrickým zařízením (je-li zařízení pod proudem, zraněného se nesnažte odtáhnout, mohli byste být sami zasaženi, ale pokuste se odstranit zařízení nevodivým předmětem)
- zjistěte, zda zraněný dýchá, pokud ne, zahajte ihned ožívování dýcháním z úst do úst, popř. masáž srdce (můžete pokračovat až 30 minut)
- jakmile postižený začne sám dýchat, ošetřete popáleniny, uložte jej do stabilizované polohy a zaříd'te lékařské ošetření.

Hoří-li na zraněném šaty účinkem elektrického proudu nebo z jiné příčiny, uhas'te jej po vypnutí elektrického proudu přikrývkou nebo hasicím přístrojem s náplní CO₂ (při použití vodního přístroje hrozí zraněnému opaření).

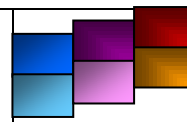
MANIPULACE S BŘEMENY

Rizika

- nesprávné držení těla při manipulaci
- nesprávná manipulace
- překážky na komunikaci
- poranění o břemeno
- přenášení těžkých břemen
- neznalost vlastností manipulovaného břemene

Pro bezpečnou manipulaci s břemeny platí:

- nepodceňujte prováděnou manipulační činnost a nepřeceňujte svoje schopnosti
- dodržujte průchodnost komunikací - neodkládejte věci do komunikačních cest
- odstraňte nadbytečné manipulační úkony
- při vodorovném přemísťování břemen mezi pracovišti se snažte, aby břemeno zůstalo ve stejné výšce



- při zdvihání a přenášení břemen se snažte, aby těžiště manipulovaného břemene bylo co nejbližší u těla

Hmotnost břemen ručně přenášených muži nesmí překročit při dobrých úchopových možnostech při občasném zvedání a přenášení 50 kg, při častém zvedání a přenášení 30 kg. Občasné zvedání a přenášení znamená po dobu kratší než 30 minut za směnu.

Zásady bezpečné manipulace s břemeny

Při manipulaci přemýšlejte!

- Kam má být uloženo?
- Potřebujete s nákladem pomoci?
- Rozmyslete si, jak břemeno zvednout.
- Jsou-li dostupné, použijte vhodné manipulační prostředky (vozík apod.).
- Odstraňte překážky z cesty.
- Při zdvihu ze země až po ramena si připravte židli nebo stoličku nebo lavici na přeložení, abyste si mohli náklad přechytit.

Správná pozice

- Při zvedání ze země pokrčte kolena, ale neklekejte si.
- Držte rovná záda, pomáhá tah bradou.
- Nakloňte se mírně přes náklad, pokud to pomůže k lepšímu uchopení.
- Udržujte ramena a čelo ve stejné rovině jako boky.

Poloha chodidel

- Nohy od sebe Vám dají stabilní základ pro zvedání.
- Pozor na těsné oblečení a nevhodnou obuv.

Pevný úchop, zvedání bez škrubnutí

- Nejlepší způsob úchytu závisí na okolnostech a individuálním předpokladu; musí ale být bezpečný.
- Úchop za hranu je méně únavný než přenos s nataženými prsty.
- Pokud potřebujete změnit úchop během práce, dělejte to s rozmyslem a co nejbezpečněji.
- Zvedejte klidně a plynule.

Břemeno u těla, pracujte nohama

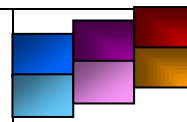
- Přenášejte břemeno těžší stranou blíže u těla.
- V případě, že přístup k břemeni je ztížený, přisuňte nebo přišoupejte si ho a teprve potom zkuste zvednout.
- Při otáčení netočte trupem, pracujte nohama!
- Po přemístění břemeno nejdříve položte a až poté narovnejte na místě.

PRACOVNÍ PODMÍNKY ŽEN (§ 238 zákoníku práce)

Ženy nesmějí být zaměstnávány pracemi, které jsou pro ně fyzicky nepřiměřené nebo škodí jejich organismu, zejména pracemi, které ohrožují jejich mateřské poslání.

Práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám a matkám do 9. měsíce po porodu stanovuje zvláštní předpis (vyhláška č. 288/2003 Sb.).

Těhotné ženy a matky do konce devátého měsíce po porodu nesmějí být zaměstnávány též pracemi, které podle lékařského posudku ohrožují jejich zdraví.



ZOBRAZOVACÍ JEDNOTKY, POČÍTAČE

Rizika:

- zraková zátěž
 - zátěž svalstva drobnými opakujícími se pohyby (RSI) – tenisový (myši) loket, zánět šlach, syndrom karpálního tunelu (bolesti v oblasti zápěstí z dlaňové strany, kudy prochází šlachy), ganglion v oblasti zápěstí (otoky, boule) nebo zablokování páteře
- Základní požadavky při práci se zobrazovacími jednotkami upravuje nařízení vlády č. 361/2007 Sb.

Nepřetržitá práce se zobrazovacími jednotkami musí být přerušována bezpečnostními přestávkami (5-10 minut po každých 2 hodinách) nebo změnami činnosti (§ 35 nařízení vlády č. 361/2007 Sb.).

Důležité je dodržování ergonomických zásad pro počítačová pracoviště a využití ergonomických pomůcek.

Uspořádání pracoviště, poloha těla a světlo

Monitor

- vzdálenost očí od monitoru by neměla být menší než 40 cm
- horní hrana obrazovky by neměla být výše než oči
- monitor umístěte přímo před sebe, ne do stran
- nezapomeňte monitor pravidelně čistit
- větrací otvory nikdy nezakrývejte

Židle

- sedák by měl být tak vysoko, aby se chodidla dotýkala země celou plochou
- zádová opěrka by měla být nastavitelná jak výškově, tak úhlem sklonu

Stůl

- máte-li nastavitelný stůl, nastavte si výšku tak, aby klávesnice byla lehce pod úrovní Vašich loktů
- ideální umístění stolu je kolmo k oknu

Poloha těla

- chodidla by se měla dotýkat podlahy celou plochou
- kolena by měla být přibližně v pravém úhlu
- lokty by měly svírat přibližně pravý úhel
- zápěstí by mělo být vodorovné a podepřené

Světlo

- okna musí být vybavena regulovatelnými žaluziemi
- monitor by neměl odrážet světlo svítidel ani jiných zdrojů (okna, odrazy skel nábytku apod.)
- deska stolu by měla být matná, aby nevytvářela odrazy zdrojů světla

DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

Hasiči 150

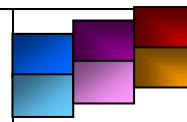
Záchranná služba 155

Policie 158

Pro celý integrovaný záchranný systém (IZS) je zřízena společná linka 112. Pro urychlení je však vhodné volat raději přímá čísla jednotlivých složek IZS.

STÁTNÍ DOZOR NAD BOZP

Kontrola nad dodržováním povinností vyplývajících z právních předpisů k zajištění bezpečnosti práce je předmětem činnosti tzv. inspekce práce.



Působnost a příslušnost orgánu inspekce práce, práva a povinnosti při kontrole a sankce za porušení stanovených povinností upravuje zákon č. 251/2005 Sb.

Za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů k zajištění bezpečnosti práce mohou orgány inspekce práce ukládat na základě uvedeného zákona pokuty až do výše 2 000 000 Kč.

NA ZÁVĚR

Pro vaše bezpečí, ale i bezpečí vašich kolegů je rovněž nezbytné, abyste znali dokonale podmínky na Vašem pracovišti. Seznamte se proto zejména s:

- bezpečným používáním pracovních prostředků (nejlépe návody k obsluze)
- umístěním lékárničky první pomoci
- umístěním hasicích přístrojů a požárních hydrantů
- dokumentací na Vašem pracovišti (požární evakuační plán, požární poplachová směrnice apod.)
- únikovými cestami

Zjistíte-li závadu na pracovišti, oznamte ji svému nadřízenému, aby mohla být včas odstraněna.

Nebuďte lhostejní vůči svému zdraví ani zdraví svých kolegů.