

Desatero zaměstnavatele

Základní informace z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP)

- Stanovit rozsah činností (profesí) v rámci daného předmětu podnikání.
- Sestavit seznam právních předpisů, kterými jsou stanoveny požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení pro jím vykonávané činnosti vč. požadavků na odbornou a zdravotní způsobilost zaměstnanců v dané profesi. Zajistit dostupnost těchto předpisů pro vedoucí zaměstnance.
- Soustavně vyhledávat rizika možného ohrožení života a zdraví zaměstnanců, která se týkají výkonu práce, zjišťovat jejich příčiny a zdroje a přijímat opatření k jejich odstranění. (Je nutné respektovat požadavky např. zákoníku práce, nařízení vlády č. 361/2007 pozdějších předpisů ve znění Sb., nařízení vlády č. 11/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
- Vypracovat na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce seznam osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP), kterými musí být zaměstnanci chráněni v případech, kdy nelze rizika odstranit nebo dostatečně omezit technickými nebo organizačními opatřeními. V souladu se zpracovaným seznamem přidělit OOPP zaměstnancům. (Vyhodnocení rizik u jednotlivých pracovních zařízeních se provádí dle nařízení vlády č. 495/2001 Sb.).
- Informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena. (Kategorizaci prací upravuje zákon č. 258/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 432/2003 Sb.).
- Zajistit zaměstnancům pracovnílékařskou péči. (Zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, směrnice Ministerstva zdravotnictví č. 49/1967, o posuzování zdravotní způsobilosti k práci, ve znění směrnice č. 17/1970.).
- Zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které se týkají jejich práce a pracoviště. O školeních, informacích a pokynech vést dokumentaci. (Vstupní školení, odborné a odborné periodické školení, školení při změně pracovních podmínek, při změně pracovního prostředí, při změně pracovních prostředků, technologie a pracovních postupů.).
- Zavést knihu úrazů pro vedení evidence všech úrazů – povinnost daná zákoníkem práce. (Způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasílá záznam o úrazu určuje nařízení vlády č. 494/2001 Sb.).
- Pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti práce a technických zařízení v organizaci a ověřovat znalosti zaměstnanců.
- Zákonné pojištění vzniká dnem vzniku prvního pracovněprávního vztahu u zaměstnavatele. (Podmínky a sazby stanoví vyhl. č. 125/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů.).

Pro Národní informační centrum BOZP (Český Focal Point)
zpracoval Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v.v.i.

© 2010