

Základní informace BOZP

- Ověřit znalosti zaměstnance z předpisů k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení, se kterými byl seznámen.
- Zavést knihu úrazů pro vedení evidence všech úrazů – povinnost daná zákoníkem práce. (Způsob evidence, hlášení a zaslání 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. 201/2010 Sb., ve znění pozdějších předpisů.)
- Pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti práce a technických zařízení v organizaci a ověřovat znalosti zaměstnanců.
- Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu na zdraví při pracovním úrazu a nemoci z povolání vzniká dnem vzniku prvního pracovněprávního vztahu u zaměstnavatele (podmínky a sazby stanoví vyhláška č. 125/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Kontakty

Ministerstvo práce a sociálních věcí
Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2
tel.: +420 221 921 111, fax: +420 224 918 391
web: <http://www.mpsv.cz>

Najdete nás také na:

[facebook.com/mpsvcz](https://www.facebook.com/mpsvcz) • twitter.com/mpsvcz

Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v.v.i.

www.vubp.cz
www.bozpinfo.cz
[facebook.com/vubp.cz](https://www.facebook.com/vubp.cz)



Vydáno v prosinci 2015.



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 Sb., ve znění pozdějších předpisů, 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 zařazení 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., ve znění pozdějších předpisů.)
- Zajistit zaměstnancům pracovnílékařskou péči (zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách).
- 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).
- Vstupní školení provést v den nástupu pracovníka do práce. Tzn. seznámit zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které musí při své práci dodržovat.
- Vést dokumentaci o provedených školeních, poskytnutých informacích a pokynech.
- Ověřit platnost dokladů o odborné způsobilosti potřebných k výkonu činnosti zaměstnance, které získal v době před nástupem do Vaší organizace (např. odborná způsobilost pro obsluhu zemědělských strojů, montáž lešení, svářečské práce aj.).
- Stanovit dobu zácvičku na pracovišti a odpovědnou osobu, pod jejímž vedením bude zaměstnanec pracovat v době zácvičku.
- Seznámit zaměstnance s místními podmínkami na pracovišti. Školení se provádí před přidělením práce, kterou bude zaměstnanec dle pracovní smlouvy vykonávat. Součástí tohoto školení je informace o rizicích možného ohrožení zdraví a života, jimž je zaměstnanec při práci vystaven a příslušná opatření organizace k odstranění nebo snížení těchto rizik.
- Zajistit, aby zaměstnanci jiného zaměstnavatele vykonávající práci na jeho pracovištích obdrželi před jejich zahájením vhodné a přiměřené informace a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o přijatých opatřeních, zejména ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a evakuace fyzických osob v případě mimořádných událostí.
- Vybavit zaměstnance osobními ochrannými pracovními prostředky (OOPP), kterými musí být zaměstnanec chráněn v případech, kdy nelze rizika odstranit nebo dostatečně omezit technickými nebo jinými opatřeními. OOPP se poskytují na základě vlastního seznamu organizace zpracovaného ve smyslu nařízení vlády č. 495/2001 Sb. Zaměstnanec musí být seznámen s návodem na jejich použití.
- Seznámit zaměstnance s technologickými a pracovními postupy, které musí při své práci dodržovat.
- Seznámit zaměstnance s návody pro bezpečnou obsluhu strojů a zařízení, které bude při své práci používat.