

RIZIKA
NA PRACOVÍŠTĚ

ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI



Řídící dokumenty

K zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) je vhodné využívat řídicí nástroje (nazývané např. jako řídicí dokumenty, řídicí akty či vnitřní předpisy), popřípadě je vhodné si tyto nástroje vytvořit.

Vhodný řídicí dokument může mít například následující kapitoly:

1

Úvod

Úvod by měl obsahovat stručný popis činnosti zaměstnavatele, definovat to, pro koho je předpis určen a jaký si předpis klade cíl.

2

Definice
vybraných
pojmu

Uvedeny by měly být pojmy, se kterými předpis pracuje. Může jít například o pojem „zaměstnavatel“, „vedoucí zaměstnanec“, „zaměstnanec“, „odborně způsobilá osoba v prevenci rizik (OZO PR)“, „personalista“, „návštěvník“, „klient“, „dodavatel“, „pracoviště“ či „prevence rizik“.

3

Úvodní
ustanovení

Součástí úvodních ustanovení by měly být základní cíle zaměstnavatele a případně provazba na další řídicí předpisy zaměstnavatele. Je vhodné, aby byla součástí této kapitoly i klauzule zavazující všechny zaměstnance k dodržování tohoto předpisu.

KDE BLB, TAM NEBEZPEČNO

#bozpmasmysl

4 Organizační struktura zajištění BOZP

Organizační struktura by se měla věnovat oblasti BOZP (nejedná se tedy o organizační strukturu zaměstnavatele jako takovou) a měla být popsána v logické posloupnosti od nejvýše postavené fyzické osoby (např. jednatel) po samotné zaměstnance s definováním jejich odpovědnosti k oblasti BOZP. Součástí organizační struktury mohou být též fyzické osoby, jako jsou například OZO PR či personalista. V rámci organizační struktury je vhodnější uvádět relativní označení osob pracovních funkcí než konkrétní jména. Předejde se tím nutnosti aktualizovat předpis při změně zaměstnanců.

5 Povinnosti zaměstnavatele a vedoucích zaměstnanců

Uvedeny by měly být zákonné povinnosti zaměstnavatele, zpracované tak, aby reflektovaly místní podmínky (bylo možné jasně identifikovat, kdo má jaké povinnosti). V podstatě by se mělo jednat o rozpracované konkretizované požadavky uvedené v § 103, 104 a 105 zákona č. 262/2006 Sb. (Zákoník práce). Je vhodné zde pracovat s odkazy na konkrétní přílohy (např. příloha věnující se: analýze rizik, osobním ochranným pracovním prostředkům (OOPP), způsobu zajišťování první pomoci – umístění lékárničky, školení BOZP, bezpečnostním značkám či místním provozně bezpečnostním přepisům.

6 Práva a povinnosti zaměstnanců

Uvedeny by měly být zákonná práva a povinnosti zaměstnance, zpracované tak, aby reflektovaly místní podmínky (bylo možné jasně identifikovat, kdo má jaká práva a povinnosti). V podstatě by se mělo jednat o rozpracované požadavky uvedené v § 106 zákona č. 262/2006 Sb. (Zákoník práce). Důležitou povinností by mělo být zaškolení zaměstnanců na podmínky konkrétního pracoviště a způsobu provádění konkrétní práce prostřednictvím vedoucích zaměstnanců.

7 Odborně způsobilá osoba v prevenci rizik

Pokud není OZO PR věnována zvláštní pozornost v rámci části věnující se organizační struktuře, je vhodné jí věnovat samostatnou kapitolu. Je vhodné, aby měla OZO PR v hierarchii řízení podniku zvláštní postavení (např. mohla navrhnout nápravná opatření, vyžadovat odstranění závad či mohla zastavit prováděnou činnost). OZO PR může mít také například za povinnost vyhotovovat a vést dokumentaci k BOZP a spoluplytvářet bezpečnostní pokyny technologických postupů.

8 Identifikace nebezpečí a hodnocení rizik

Popsán by měl být způsob provádění identifikace nebezpečí a hodnocení rizik, toto je vhodné řešit samostatnou přílohou, jejíž součástí by měla být jednak metodika, jak tuto činnost provádět, jednak výsledná identifikace nebezpečí a hodnocení rizik, včetně navržených opatření a způsobu toho, jak budou navrhovaná opatření realizována.