



Metodika systému řízení BOZP a prevence
pracovních rizik ve státní organizaci s více
než 500 zaměstnanci

Číslo výzkumného úkolu: **VUS4_08_VÚBP**

Název výzkumného úkolu: **Návrh systému řízení
bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a prevence
pracovních rizik pro státní organizace s více jak 500
zaměstnanci**

Hlavní řešitel: **Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v. v. i.**



Autoři

Řešitelský tým výzkumného úkolu VUS4_08_VÚBP „Návrh systému řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a prevence pracovních rizik pro státní organizace s více jak 500 zaměstnanci“: Ing. Jiří Tilhon, Ph.D. (hl. řešitel projektu), Ing. Lenka Frišhansová, Ing. Zdeňka Opletalová, Kateřina Hrubá, Martin Drobek, Gabriela Holubová, všichni Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v. v. i.)

Oponenti

Certifikovaná metodika systému řízení BOZP a prevence pracovních rizik ve státní organizaci s více než 500 zaměstnanci

Praha 2019

Obsah

1	Preambule	4
1.1	Cíl metodiky	4
1.2	Novost postupů	5
1.3	Popis a forma uplatnění metodiky v praxi	5
2	Metodika systému řízení BOZP	6
2.1	Prvotní prohlídka pracovišť	6
2.2	Směrnice BOZP	8
2.3	Analýza rizik	8
2.4	Návrh korekčních – bezpečnostních opatření	9
2.5	Kategorizace prací	9
2.6	Osobní ochranné pracovní prostředky	9
2.7	Použití chemických látek a chemických směsí	10
2.8	Školení BOZP	10
2.9	Kontroly a revize technických zařízení	10
2.10	Úrazová dokumentace	10
2.11	Kontrolní a riziková pracoviště	11
2.12	Sklady	11
2.13	Pracovnělékařské prohlídky	11
2.14	Bezpečnostní informace	11
3	Závěr	12
	Seznam příloh	13

Seznam zkratk

BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CHLS	chemické látky a chemické směsi
OOPP	osobní ochranné pracovní prostředky
OZO PR	odborně způsobilá fyzická osoba pro zajišťování úkolů v prevenci rizik

1 Preambule

Vzhledem ke společenské potřebě sjednocení náhledu na potřebnost a obsah systémového řízení BOZP u státních organizací vznikla tato metodika systému řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a prevence pracovních rizik pro státní organizace s více jak 500 zaměstnanci.

Při uvědomění si značného rozsahu oblasti BOZP, je metodika směřována k pracovním rizikům vyplývajícím z kancelářského způsobu výkonu práce, aby byly dostatečným způsobem vystiženy nejzákladnější požadavky na výkon bezpečné a zdraví neohrožující práce.

Při uvědomění si, že konkrétní rizika pracovních činností a pracovního prostředí vychází z konkrétních charakteristik vykonávané činnosti a prostředí, v němž jsou činnosti vykonávány, jakož i charakteristik používaných materiálů a nářadí či technických zařízení a technologií, je nutné k definování systému řízení vybudovat modelovou státní organizaci.

1.1 Cíl metodiky

Řízení BOZP je v současné době prvotně řízeno ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími právními předpisy vztahujícími se k oblasti BOZP. Konkrétní zaměstnavatel se řídí toliko těmi právními a ostatními předpisy k BOZP, které definují bezpečný a zdraví neohrožující výkon práce vztahující se k podmínkám a charakteru vykonávané práce a pracovnímu prostředí na jeho pracovištích. Proto se podmínky BOZP u různých zaměstnavatelů různí, proto jsou jiné přístupy konkretizovány i u zaměstnavatelů shodných oborů činnosti či stejných strojních vybavení.

Cílem metodiky je navržení postupu pro vytvoření základní dokumentace k navození systému řízení BOZP u dané státní organizace, s definováním požadavků bezpečnosti práce a požadavků ochrany zdraví pro modelovou státní organizace s více jak 500 zaměstnanci.

Takto vytvořená dokumentace pro modelovou státní organizaci sice umožňuje definování základních rizik a přijetí vhodných opatření, umožňuje nastínění vybudování vhodné organizace BOZP, k řízení rizik a přijímání vhodných korekčních opatření, je vhodná pro nastavení organizace péče o zaměstnance a pracovní prostředí, stejně tak pro provádění údržby technických zařízení, není však vhodná pro nepromyšlené převzetí do praxe dané státní organizace. Při převzetí je nutné aktualizovat uvedené dokumenty právě s ohledem

na provozované prostory, činnosti a technická zařízení. Bez této aktualizace není možné dospět k věcně správnému zavedení systému řízení BOZP u konkrétní státní organizace (jakékoli organizace).

1.2 Novost postupů

Metodika stanovuje základní dokumentaci a uvádí její vzory, které lze vhodně převzít při řízení BOZP v organizaci.

Novost postupu spočívá ve skutečnosti, že mnohé přístupy nejsou uvedeny ani jako doporučený postup, ani jako vzory, že žádný právní předpis nestanoví, jaké konkrétní druhy dokumentace musí zaměstnavatel vést a kdo tuto dokumentaci má vytvořit. Zaměstnavatel tak vlastně netuší, co se za jednotlivými pojmy skrývá a co může po osobě předkládající jednotlivé druhy dokumentace BOZP požadovat, či jaké druhy dokumentace požadovat.

1.3 Popis a forma uplatnění metodiky v praxi

Metodika předkládá výčet vedené dokumentace BOZP pro státní organizace s více jak 500 zaměstnanci, odhaduje rizika z vykonávané práce a z pracovního prostředí s definováním doporučených pracovních postupů, doporučených korekčních opatření ke snížení odhadnuté míry rizika, navozuje vhodný systém zabezpečení BOZP v dané organizaci (modelové organizaci), včetně uvedení jednotlivých, použitelných vzorů dokumentů – viz přílohy č. 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 17, 18, 22.

Modelovou organizací je smyšlené Ministerstvo veřejnosti s 520 zaměstnanci, kteří vykonávají administrativní práci v několika různých budovách ministerstva. Jeden ze zaměstnanců občasně provádí při výkonu administrativní práce i údržbářské práce v dílně. Hlavní budova ministerstva má vlastní plynovou kotelnu, v níž tento pracovník vykonává dohled. Za BOZP odpovídá ministr (zaměstnavatel), který řízením a organizováním činností na úseku BOZP pověřil svého náměstka pro řízení úřadu. Výkonným orgánem činností na úseku BOZP (údržba, kontroly, opravy, aj. činnosti zabezpečení BOZP) je vedoucí oddělení správy budov, v jehož podřízenosti se nachází referent – správce objektu koordinující činnosti BOZP dle lhůtníků a úzce spolupracující s externě působící OZO PR. U modelové organizace působí odborová organizace.

S ohledem na specifika pracovišť a vykonávané práce lze metodiku použít bez úprav pouze v omezeném rozsahu. Po zohlednění konkrétních charakteristik pracovišť a vykonávané práce lze jednotlivé části metodiky – konkrétní dokumenty uvedené v přílohách této metodiky vhodně aktualizovat a plně použít. Přílohy nejsou vyhotoveny

jen pro pracoviště modelové organizace, ale snaží se přiblížit řešení BOZP i dalších pracovišť a přinést tak větší záběr příkladů možného přístupu k naplnění požadavků BOZP. Stále však, s ohledem na zadání metodiky, akceptují příklady méně rizikových pracovišť a prací.

Metodiky jsou cíleny pro užití laiky, nikoli odborníky v BOZP (OZO PR), aby právě tito vedoucí zaměstnanci dokázali posoudit činnost svých podřízených zaměstnanců a OZO PR předkládané návrhy a řešení konkrétní situace na jejich pracovištích.

2 Metodika systému řízení BOZP

V současnosti je vytvoření systému řízení BOZP ponecháno na zaměstnavateli, který úkoly v prevenci rizik musí zajišťovat prostřednictvím jedné nebo více odborně způsobilými fyzickými osobami v prevenci rizik. K tomu jí musí poskytnout potřebnou dokumentaci a informace o všech skutečnostech, které mají vliv na BOZP při výkonu provozovaných činností na konkrétních pracovištích zaměstnavatele, popř. již vyhotovenou dokumentaci ohledně rizik pracovišť, přijetí ochranných opatření, volbě ochranných zařízení, týkající se pracovních úrazů a nemocí z povolání.

Nicméně, systém řízení není jen o naplnění požadavků právních předpisů, ale o vytvoření funkčního celku. Samotné definování způsobů provedení jednotlivých úkonů k zabezpečení řízení BOZP je jen definováním procesů nezbytných k zajištění řízení BOZP. A těmto procesům se tato metodika věnuje především.

2.1 Prvotní prohlídka pracovišť

Základem pro nastavení správného systému BOZP u daného zaměstnavatele je provedení prvotní prohlídky pracovišť – viz příloha č. 1 a zjištění základní organizační struktury zaměstnavatele, oprávnění vedoucích a jiných pracovníků a jejich odpovědnosti. Do této struktury se pak vhodně implementuje řídicí odpovědnost a pravomoci na úseku BOZP.

Při samotné prohlídce pracovišť si všímáme rozhodných skutečností, které je vhodné průběžně zaznamenávat k pozdějšímu vyhotovení souhrnů a soupisů odhalených nebezpečí a rozhodných charakteristik pro provedení analýzy rizik, definování vhodných korekčních opatření, přijetí opatření k ochraně zaměstnanců před zbytkovými riziky, vyhotovení kategorizace práce, nastavení vhodného systému řízení BOZP opřeného o školení, předávání informací, stanovení vhodných rolí, oprávnění, pravomocí a odpovědností na úseku BOZP.

Při hodnocení pracovišť je potřebné postupovat systematicky a všimnout si všech charakteristik, které by mohly mít vliv na výkon bezpečné a zdravé neohrožující práce.

1. Při vstupu do místnosti je potřebné vnímat rozhodné charakteristiky podlahy (její povrch, kvalita, čistota, rovnost, výstupky, značení), stěn (rozmístění rozvodů, jejich čistota, usazený prach) a stropu (umístění technických zařízení, jako osvětlení, odsavače, klapky), oken (typ, otvírání, možnost přímého větrání) a dveří (velikosti, otvírání, značení) se sledováním, zda je k dveřím, oknům, a rozvodům vhodný a trvale volný přístup, zda jsou na vstupu do prostoru vhodné informace, je-li to nutné či potřebné. Je potřebné zhodnotit mikroklimatické podmínky pracoviště (teplota, vlhkost, průvan), kvalitu ovzduší a pracovního pozadí (emise a dopadající imise z pracovišť či ze sousedních prostorů: chemická zátěž, prach, aerosoly, hluk, biologická zátěž, otřesy, vibrace) a umístění zařízení spojeného s budovou (osvětlovací tělesa, tělesa topení, hygienická zařízení) a rozmístění zásahových a bezpečnostních prostředků (prostředky požární bezpečnosti, havarijní výbava). Při tomto seznamování se s prostorem eviduje všechna nebezpečí (zvláště ta rozhodná pro kategorizaci práce či definování druhu ochrany pracovníků) a možná rizika, jakož i nedostatky, které bude potřebné odstranit (zúžené či znemožněné průchody, přístupy, usazeniny prachu, citelný průvan či velké rozdíly teplot apod.).
2. Po seznámení se s prostorem a jeho nebezpečími jsou hodnoceny celkové dispoziční uspořádání pracovišť v daném prostoru, tj. rozmístění technologie, technických a jiných zařízení, dílenského, laboratorního či kancelářského vybavení, strojů a to zvláště s ohledem na bezpečný a volný pohyb pracovníků, organizaci práce, řád na jednotlivých pracovištích. Sleduje chování zaměstnanců mezi sebou, postoje vedoucích pracovníků (vnímá jejich reakce na viditelné nedostatky a porušení předpisů), vnímá zájem pracovníků o lepší pracovní prostředí a způsob plnění jejich návrhů a žádostí.
3. Po zjištění celkového stavu pracoviště přistupuje k jednotlivým pracovištím a hodnotí jejich uspořádání (dostupnost a uložení náradí, pomůcek), organizaci práce (stanovení pracovních postupů a navazujících činností, definování nebezpečných či zdraví poškozujících situací), technická a organizační řešení bezpečnosti práce a ochrany zdraví pracovníka pracoviště (kryty pracovních prostorů strojů, vymezení nebezpečných prostorů, signalizace nebezpečných stavů, řešení ochrany zdraví před emisemi – laminární boxy, odsávání), seznamuje se s činností jednotlivých technických zařízení a strojů (vč. jejich napojení na další pracoviště).
4. Po seznámení se s pracovištěm přistupuje k hodnocení samotného pracovního místa konkrétního pracovníka. Všimá si přizpůsobení pracovního místa pracovníkovi, hodnotí pracovníkem prováděné jednotlivé úkony (s ohledem na psychické a fyzické nároky, stanovené hygienické limity, pracovní polohy, aj.), hodnotí expozici pracovníka rizikovým faktorům. Vše s cílem definování nebezpečí, rizikových faktorů k určení kategorizace práce.

5. Po seznámení se s pracovištěm i pracovním místem, provozovanými technickými zařízeními i technologickými postupy, hodnotí odbornou a zdravotní způsobilost konkrétního pracovníka, jeho ochranu před zjištěnými riziky, dostupnost pracovních dokumentů, dokumentů stanovujících bezpečnost práce a ochranu zdraví, záznamovým dokumentům o provozovaných zařízeních a jejich údržbě, vč. samotného systému údržby, revizí, kontrol a servisu.

Je nanejvýš vhodné pořádit z prohlídky jednotlivých pracovišť záznam – viz příloha č 2, vč. možné fotodokumentace, pro pozdější porovnání aktuálního stavu s předchozím. Výše naznačeným postupem lze prověřit BOZP z pohledu:

- charakteristik budovy – nositele vnějších a vnitřních vlivů pracovního prostředí
- používaných strojů a technických zařízení
- používaných materiálů
- požadavků na způsobilost pracovníků – zaměstnanců,

a posoudit, zda jsou důsledně naplněny požadavky právních předpisů – viz příloha č. 3.

2.2 Směrnice BOZP

Po prověření stavu pracovišť, seznámení se s jednotlivými pracovišti a organizací BOZP, je možné přikročit k vyhotovení základního dokumentu BOZP, kterým je zpravidla Směrnice BOZP – viz příloha č. 4. Je vhodné, aby směrnice byla vyhotovena ve smyslu základních povinností a odpovědností jednotlivých skupin zaměstnanců a ostatní dokumentace BOZP k pracovištím a provozovaným technickým zařízením či péči o zaměstnance, byly řešeny jako samostatné přílohy. Jde jen o praktické doporučení, jehož akceptací není nutné měnit celou směrnici se všemi přílohami kvůli provedení aktualizace jednoho dílčího prvku konkrétního pracoviště.

2.3 Analýza rizik

Po prověření stavu jednotlivých pracovišť je potřebné shrnout rizika pracovišť a vykonávané práce, rizika vyplývající z používané technologie, technických zařízení či materiálů zpracovat z pohledu hrozících nebezpečí a rizikových dějů, které by mohly ústít do poškození zdraví zaměstnanců. Odhadnutá rizika jsou podrobena zvážení přijatelnosti a ta méně přijatelná jsou podrobena zvážení, zda je možné definovat a uplatnit v praxi preventivní opatření, která pokud možno zamezila vzniku úrazového děje či podmínky jeho vzniku, nebo která by buď snížila možnost četnosti výskytu události, nebo dopadu události na zdraví zaměstnance – viz příloha č. 5.

2.4 Návrh korekčních – bezpečnostních opatření

Na základě odhalených nebezpečí při prohlídce pracovišť a analýzou rizik odhalených a definovaných rizik je možné stanovit korekční – bezpečnostní opatření, kterými lze výskyt nevhodné situace na pracovišti omezit. Návrh těchto opatření by měl být doložitelný v rámci historického trvání organizace k doložení soustavné péče o zdravé pracovní prostředí. Proto je vhodné vyhotovit záznam takových opatření pro jednotlivá pracoviště zaměstnavatele, ačkoli to není vysloveně podmínkou – viz příloha č. 6.

2.5 Kategorizace prací

Kategorizaci prací podléhají tzv. rizikové faktory, které jsou spojeny s konkrétními charakteristikami pracovišť, vykonávanými pracemi, používanými technickými zařízeními. Ve smyslu zákona o veřejném zdraví jsou stanoveny čtyři kategorie, se vzestupnou rizikovostí podmínek a výkonu práce pro zaměstnance. Kategorizace musí být vyhotovena do 30 dní od započetí výkonu dané práce na příslušném pracovišti a vyjma kategorie 1 oznámena (kategorie 2) či předložena (riziková kategorie 3 a 4) orgánu ochrany veřejného zdraví.

V případě kategorie 1 lze vyhotovit přehlednou tabulku – viz příloha č. 7 a tuto uložit v dokumentaci BOZP. Zvláště u rizikových kategorií, a kategorie 2, stanoví-li tak právní předpis (nařízení vlády č. 361/2007 Sb.), je nutné zadat měření rizikového faktoru a podle naměřených hodnot stanovit příslušnou kategorii pro daný rizikový faktor. Celková kategorie práce se stanoví podle nejvyšší kategorie rizikového faktoru.

2.6 Osobní ochranné pracovní prostředky

Z prohlídky pracovišť, charakteristik vykonávané práce, provozu technických zařízení či používaných materiálů, vyplývá potřeba, i po zavedení korekčních opatření, vybavit zaměstnance osobními ochrannými prostředky ke snížení tzv. zbytkového rizika. Tj. rizika, které i po uplatnění ochranných opatření dosahuje takové míry, že může způsobit poškození zdraví zaměstnance. Výrobce technických zařízení na taková rizika upozorňuje v návodu výrobce, výrobce např. chemických látek a chemických směsí na taková rizika upozorňuje v bezpečnostním listu. Z prohlídky pracovišť dokumentace výrobce, charakteristik práce je nutné posoudit vliv definovaných rizik na pracovníka, s použitím přílohy č. 1 k nařízení vlády č. 495/2001 Sb., a stanovit vhodné osobní ochranné pracovní prostředky, včetně prostředků, která lze zaměstnanci přidělit z důvodu nadměrného opotřebení či zašpinění při výkonu práce (např. montérky pro dílenského pracovníka) – viz příloha č. 8. Takto definované osobní ochranné pracovní prostředky se přidělují konkrétním zaměstnancům, nebo na konkrétní pracoviště ke společnému použití – viz příloha č. 9.

2.7 Použití chemických látek a chemických směsí

Používání chemických látek a chemických směsí na pracovištích zaměstnavatele má řadu specifických požadavků, které jsou definovány jak v zákoně o ochraně veřejného zdraví, tak v zákoně o prevenci závažných havárií. Ten po zaměstnavateli požaduje vyhotovení protokolu, podle kterého se jeho podnik zařazuje do konkrétní skupiny podle množství používaných látek. Zaměstnavatelé tak musí mít vyhotoven seznam používaných CHLS – viz příloha č. 10. Po zaměstnavatelích, kteří používají malá množství CHLS požaduje vyhotovení protokolu o nezařazení – viz příloha č. 11.

Zákon o ochraně veřejného zdraví požaduje vyhotovení písemných pokynů k nakládání s CHLS konkrétních charakteristik – viz příloha č. 12. Tyto pokyny musí být projednány s orgánem ochrany veřejného zdraví.

2.8 Školení BOZP

Nakládání s konkrétními CHLS podléhá školení odbornou osobou, která jej musí provádět v zákonem o ochraně veřejného zdraví stanovené periodě. Obdobně jsou stanoveny periody opakování školení obsluh některých druhů vyhrazených technických zařízení revizním technikem či jinou technickým předpisem stanovenou osobou. Jinak platí, že školení organizuje zaměstnavatel v četnosti či periodách dle svého uvážení. Školení musí být provedeno vždy při nástupu do zaměstnání či na nové pracoviště (reorganizace, změna místa), nebo při změně charakteristiky práce (nové technologie, výrobní postupy) – viz příloha č. 13.

2.9 Kontroly a revize technických zařízení

Pro potřeby zajištění bezporuchového chodu technických zařízení se provádí periodické revize a kontroly těchto zařízení odbornými osobami (revizní technici, servisní pracovníci). Součástí těchto kontrol je i údržba prováděná obsluhou, která by měla odpovídat požadavkům uvedeným v návodu výrobce – viz příloha č. 14, nebo požadavkům stanovených v místním provozně bezpečnostním předpise daného technického zařízení – viz příloha č. 15. Zaměstnavatel by měl mít vyhotovený přehled termínů prováděných revizí a kontrol technických zařízení, bez ohledu na to, zda se jedná o vyhrazené technické zařízení, stroj, ruční elektrické nářadí, nebo schůdky či regál – viz příloha č. 16.

2.10 Úrazová dokumentace

V případě vzniku pracovního úrazu je tento nutné zaznamenat do Knihy úrazů – viz příloha č. 17. V případě, že úraz nabude více jak 3 dny nepřítomnosti úrazem postiženého zaměstnance v práci, je nutné vyhotovit Záznam o úrazu ve smyslu příloha

č. 1 k nařízení vlády č. 201/2010 Sb. a dále postupovat podle tohoto nařízení. Záznamy o úraze jsou nositelem citlivých informací a podléhají ustanovením GDPR.

2.11 Kontrolní a riziková pracoviště

Na základě provedené prohlídky pracovišť, používané technologie a používaných či manipulovaných materiálů, lze stanovit buď kontrolní pásma (používání nebezpečných materiálů ve smyslu zákona č. 309/2006 Sb. – např. azbest, olovo) nebo riziková pracoviště (výskyt rizikových faktorů zařazených do 3. nebo 4. kategorie práce). Zaměstnanci pracující v kontrolovaných pásmech podléhají evidenci – viz příloha č. 18, stejně tak zaměstnanci pracující na rizikových pracovištích – viz příloha č. 19.

2.12 Sklady

Manipulované materiály jsou zpravidla ukládány ve skladech. Za ty lze považovat nejen samotná místa pro dlouhodobé uložení různých zásob (kancelářských, materiálových), ale i pro uložení vedených písemností (úložny dokumentů, archivy). Pro sklady musí být ve smyslu české technické normy vyhotoven Místní řád skladu – viz příloha č. 20. Jeho provozování je zpravidla spojeno s periodickou kontrolou regálů – viz příloha č. 21, popř. a schůdků – viz příloha č. 22.

2.13 Pracovnílékařské prohlídky

Zaměstnavatel nesmí připustit práci zaměstnance, která by neodpovídala jeho zdravotní způsobilosti. Tu pro zaměstnavatele posuzuje poskytovatel pracovnílékařských služeb nebo registrující lékař (pro 1. kategorii práce) na základě žádosti – viz příloha č. 23. Ta musí mj. obsahovat rozhodující faktory práce, na základě kterých pak lékař posoudí zdravotní způsobilost zaměstnance k výkonu takové práce. Posudek obsahuje pouze závěr posouzení způsobilosti – viz příloha č. 23, nikoli lékařské nálezy a popisy zdravotního stavu. Zaměstnanec i zaměstnavatel se proti závěru posudku mohou odvolat.

2.14 Bezpečnostní informace

Zaměstnavatel je povinen informovat své zaměstnance o přijatých opatřeních, o změnách v systému zabezpečení BOZP. To může provést jak přímým projednáním, např. se zástupci zaměstnanců, nebo seznámením jak v rámci školení, nebo v rámci poskytnutí písemné informace – viz příloha č. 24.

3 Závěr

Předložená metodika je shrnutím stávající dobré praxe a přizpůsobena podmínkám především administrativního výkonu práce. Stanovené postupy lze uplatnit u kteréhokoli zaměstnavatele a je možné nejen zkvalitnit právními předpisy požadované výstupy, ale i zefektivnit kontrolu plnění požadavků právních předpisů. Zpětná kontrola zvýší míru BOZP na pracovištích a samotnou úroveň kultury BOZP u zaměstnavatele.

Při postupu podle metodiky je možné v dostatečném předstihu identifikovat nebezpečná místa u zaměstnavatele a přijmout včasná opatření vpravdě preventivního charakteru, je možné při změně pracovních podmínek či výkonu práce identifikovat nové požadavky právních a technických předpisů, či sledovat změny těchto předpisů, jestliže se dotýkají prováděné činnosti. Právě včasné odhalení takovýchto požadavků umožňuje provedení potřebných úprav či přijetí vhodných opatření a vede tak ke zvýšení úrovně BOZP.

Výše uvedený metodický postup pomáhá zaměstnavatelům vytvořit vhodné podmínky pro efektivní naplnění fundamentálních požadavků zákoníku práce pro zajištění BOZP na pracovišti a vytvoření zcela bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí.

Seznam příloh

- Příloha č. 1 Rozsah provedení prvotní prohlídky BOZP pracovišť
- Příloha č. 2 Záznamu z prohlídky BOZP pracovišť
- Příloha č. 3 Požadavky právních předpisů
- Příloha č. 4 Směrnice BOZP
- Příloha č. 5 Stanovení rizik podle prováděných činností – Analýza rizik
- Příloha č. 6 Návrh opatření
- Příloha č. 7 Zpracování kategorizace prací
- Příloha č. 8 Vyhodnocení potřebnosti OOPP
- Příloha č. 9 Evidenční list OOPP
- Příloha č. 10 Seznam chemických látek
- Příloha č. 11 Protokol o nezařazení
- Příloha č. 12 Písemné pokyny pro manipulaci s CHLS – bezpečnostní karta
- Příloha č. 13 Identifikační list nebezpečného odpadu
- Příloha č. 14 Vstupní školení zaměstnanců
- Příloha č. 15 Lhůtník školení BOZP
- Příloha č. 16 Definování úkonů údržby obsluhou a záznam jejich provedení
- Příloha č. 17 MPBP – plynová kotelna
- Příloha č. 18 Lhůtník revizí a kontrol
- Příloha č. 19 Kniha úrazů – elektronická verze
- Příloha č. 20 Evidence zaměstnanců vstupujících do kontrolního pásma
- Příloha č. 21 Evidence zaměstnanců pracujících na rizikových pracovištích
- Příloha č. 22 Místní řád skladu: Úložna dokumentace - archiv
- Příloha č. 23 Záznam o kontrole regálů
- Příloha č. 24 Záznam o kontrole schůdků
- Příloha č. 25 Žádost o vystavení záznamu o vystavení posudku o zdravotní způsobilosti k práci
- Příloha č. 26 Závěr pracovnělékařské prohlídky – lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci



Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v. v. i.
Jeruzalémská 1283/9, 110 00 Praha 1

Příloha č. 27 Bezpečnostní informace

Příloha č. 28 Záznam o provedení orientační dechové zkoušky na alkohol