



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Výukový modul VI/2

Vytváření podmínek pro rozvoj znalostí, schopností a dovedností v oblasti finanční gramotnosti

Téma VI.2.1

Řemeslná živnost v praxi

17. BOZP

Mgr. Zuzana Válková

Co znamená zkratka BOZP?

- Jedná se o **bezpečnost a ochranu zdraví při práci**
- Cílem je vytvářet taková pravidla, která chrání nejen zaměstnance, ale také žáky a studenty na odborné praxi a OSVČ
- BOZP se snaží omezit negativní vlivy související s prací (stresu, šikany, obtěžování, nerovného zacházení)
- BOZP myslí na pracovní úrazy, ale také na nemoci, které se mohou projevit až po několika letech v práci.

Kde všude jsou uvedena pravidla a předpisy týkající se BOZP?

- Právní a technické předpisy – právní předpisy z oblasti pracovního práva jsou nejdůležitějšími dokumenty. Pro EU jsou vydávány v Úředním věstníku, pro Českou republiku ve Sbírce zákonů (Zákoník práce).
- Technické normy
- Interní předpisy firem a institucí

BOZP se zabývá několika oblastmi:

- Technickými a organizačními požadavky na pracovní prostředí, na organizaci práce a na pracovní postupy,
- Hygienou práce
- Zakázanými pracemi a zakázaným pracovištěm pro jisté skupiny zaměstnanců
- Bezpečností technických zařízení
- Kontrolou pracoviště, zdravotními prohlídkami zaměstnanců
- Ergonomií
- Poskytnutím osobních ochranných pomůcek a prostředků
- Bezpečnostním značením a signály
- Školením zaměstnanců a dalších osob
- Pracovní úrazovostí a nemocemi z povolání

BOZP se vztahuje na:

- Zaměstnavatele a zaměstnance
- Zaměstnavatele jako na fyzickou osobu, která pracuje (lékař, právník, auditor...)
- Na fyzickou osobu, která pracuje jako OSVČ
- Spolupracujícího manžela nebo dítě
- Fyzickou nebo právnickou osobu, která je zadavatelem stavby nebo jejím zhotovitelem
- Všechny FO, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na jeho pracovišti.

Za zajištění BOZP jsou odpovědni vedoucí pracovníci

Školení zaměstnanců

- Za zajištění školení zaměstnanců **odpovídá zaměstnavatel**, popř. vedoucí pracovník.
- Školení se koná **v rámci pracovní doby a je povinné** pro všechny zaměstnance!!!
- Školení se věnuje nejen pracovním podmínkám, ale také chování zaměstnanců na pracovišti (využívá se tzv. skoro nehod)
- Je-li zaměstnanec řádně proškolen, může se zaměstnavatel tzv. vyvinit (zproští se odpovědnosti za úraz zaměstnance)

Zajištění povinných školení ze strany zaměstnavatele

1. Školení při nástupu zaměstnance do práce

Skládá se ze vstupního školení a školení na pracovišti.

- Při nástupu do zaměstnání musí být zaměstnanec řádně seznámen s pracovním řádem podniku se zásadami BO, a PO, s poskytováním první pomoci a chováním na pracovištích.
- Instruktaž BOZP, ŽP a PO provádí technik BOZP dle požadavků zaměstnavatele, který zároveň provede zápis o provedeném školení do osobní karty zaměstnance.
- Provádí se ještě před nástupem na pracoviště, při převedení na jinou práci nebo pracoviště, při změně pracovních podmínek.

Zajištění povinných školení ze strany zaměstnavatele

2. Úvodní školení na pracovišti

- Absolvuje nově nastupující zaměstnanec ihned po příchodu na pracoviště před zahájením práce v den nástupu.
- Plnění této povinnosti platí i při přeřazování nebo změnách zaměstnání v rámci podniku, popř. při změně technologie (nová zařízení).
- Ke dni nástupu zaměstnance na pracoviště musí mít zaměstnanec provedenou **platnou vstupní zdravotní prohlídku**.

Zajištění povinných školení ze strany zaměstnavatele

3. Periodické školení zaměstnanců

- Provádí se v pravidelných intervalech
- Ověřuje se ústně, písemně nebo s využitím výpočetní techniky.

4. Mimořádné školení

- Mimořádné školení se provádí v případech změn právních předpisů, pracovních podmínek nebo při zvýšené úrazovosti zaměstnanců.

Zajištění povinných školení ze strany zaměstnavatele

5. Poúrazové školení

- Provádí se bezprostředně po ukončení pracovní neschopnosti zraněného (příčiny vzniku zranění)

6. Školení vedoucích pracovníků

- Povinně se zúčastňují všichni vedoucí zaměstnanci.
- Obsahem školení jsou právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (zajištění vhodných pracovních podmínek pro podřízené)

Frekvence školení

- Opakovaně, při zvýšeném riziku a jeho závažnosti.
- Termín by neměl přesahovat 2 roky
- Obsah školení se upravuje podle změn v předpisech
- Lhůty opakovaného školení stanovuje zaměstnavatel

Otázky k zopakování:

1. Co znamená zkratka BOZP?
2. Kterými oblastmi se BOZP zabývá?
3. Na koho se BOZP vztahuje?
4. Kdo zodpovídá za školení zaměstnanců a je toto školení povinné?
5. Jak často by měl být zaměstnanec proškolen?
6. Vyjmenuj příklady, kdy je zaměstnanec proškolen.

Použité webové stránky:

1. www.BOZPinfo.cz
2. www.ipodnikatel.cz



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Děkuji Vám za pozornost !!!