

BOZP - Bezpečnost a ochrana zdraví při práci pro zaměstnance

Kurz lze zvládnout za 120 minut.

Kapitoly kurzu:

1. Co to je BOZP?

2. Zaměstnanci mají v oblasti BOZP právo

3. Povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP

4. Rizika při administrativní práci a jejich opatření

5. Rizika při práci s počítačem

6. Pracovní úrazy

7. Chemické látky a směsi na pracovišti

1. Co to je BOZP?

Obsah lekce:

1.1 Co to je BOZP ?

1.2 Základní právní předpisy pro oblast BOZP

1.1 Co to je BOZP?

BOZP (Bezpečnost a ochrana zdraví při práci) **je obor, který:**

- a) odhaluje rizika ohrožující zdraví člověka v pracovním procesu,
- b) hledá a navrhuje opatření technická, technologická, organizační a zdravotní pro odstraňování rizik nebo jejich minimalizaci,
- c) informuje různým formami, písemně, prostřednictvím internetu nebo různých školení o právech a povinnostech zaměstnanců, vedoucích zaměstnanců a managementu v oblasti BOZP.

Zaměstnavatel je povinen zajistit BOZP ve své firmě.

Za plnění úkolů spojených s BOZP ve firmě odpovídají **vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.**

1.1 Co to je BOZP?



Obrázek 1 - Účelem BOZP je předejít nebezpečným situacím a chránit zaměstnance, zvířata i majetek. Např. tento obrázek popisuje absolutně nevyhovující uskladnění materiálu, zastavěné uličky, nemožnost dostat se bezproblémově k regálům a hrozící pád materiálů.

Základní právní předpisy, které stanovují práva a povinnosti zaměstnanců, vedoucích zaměstnanců a managementu v oblasti BOZP jsou:

Zákoník práce

je základním právním předpisem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), zejména Část pátá a další paragrafy, který stanovuje:

- povinnosti zaměstnavatele,
- práva a povinnosti zaměstnanců
- a také obsahuje další ustanovení týkající se např.: osobních ochranných prostředků (OOPP), pracovních úrazů a dalších témat.

Zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

tento zákon je dalším základním právním předpisem pro oblast BOZP, který stanovuje např. požadavky na pracoviště a pracovní prostředí, výrobní a pracovní prostředky a zařízení a další.

Zákon o ochraně veřejného zdraví

Kromě ustanovení týkajících se zdraví obyvatelstva obsahuje např.: povinnost pro zaměstnavatele zařadit všechny činnosti, které provozuje, do kategorií a další.

Nařízení vlády (NV)

jsou prováděcími právními předpisy k zákonům. Pro oblast BOZP byla přijata NV, týkající se např.: podmínek ochrany zdraví zaměstnanců při práci, provozování dopravy dopravními prostředky, způsobu evidence, hlášení a zasílání záznamů o úrazu a další.

Vyhlášky

jsou zaměřeny na specifické problémy, např. na podmínky pro zařazování prací do kategorií, základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce na strojích a technických zařízeních a další.

1.2 Základní právní předpisy pro oblast BOZP



Obrázek 2 - Právní předpisy v oblasti BOZP hovoří i o tom, že zaměstnanci by měli dodržovat pořádek na pracovišti. Materiál je nutné ukládat na určená místa, neměl by se „povalovat“ na zemi. Pracoviště je nepřehledné a hrozí zakopnutí o neuklizený materiál.

Kapitoly kurzu:

1. Co to je BOZP?

2. Zaměstnanci mají v oblasti BOZP právo

3. Povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP

4. Rizika při administrativní práci a jejich opatření

5. Rizika při práci s počítačem

6. Pracovní úrazy

7. Chemické látky a směsi na pracovišti



2. Zaměstnanci mají v oblasti BOZP právo

Obsah lekce:

2.1 až 2.3 Práva zaměstnanců v oblasti BOZP

2.1 Zaměstnanci mají v oblasti BOZP právo

Zaměstnanci mají v oblasti BOZP právo:

- a. **odmítnout výkon práce**, o níž se důvodně domnívají, že bezprostředně ohrožuje jejich život nebo zdraví nebo život či zdraví jiných osob; takové odmítnutí nelze posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.

I v případě, že se zaměstnanec mylí v odhadu vlivů práce na své zdraví či život, nesmí zaměstnavatel

- odmítnutí práce posuzovat jako nesplnění jeho pracovních povinností,
- ani ho žádnou formou šikanovat, např. snížením odměny za práci, výpovědí, či jiným způsobem.

2.1 Zaměstnanci mají v oblasti BOZP právo

b. na plnění povinností BOZP ze strany zaměstnavatele, stanovené mu právními předpisy, tzn. aby:

- nepřipustil, aby zaměstnanec vykonával práce, které neodpovídají jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
- zajistil takové pracovní podmínky, aby nemohly ohrozit zdraví zaměstnanců,
- organizoval práci a stanovil takové pracovní postupy, aby byly dodržovány zásady BOZP,
- vyhledával a hodnotil pracovní rizika s cílem je odstraňovat nebo minimalizovat,
- informoval zaměstnance o rizicích, která je ohrožují a o provedených opatřeních,
- informoval zaměstnance o zdravotním zařízení, které jim poskytuje pracovnělékařské služby, o očkováních a preventivních prohlídkách souvisejících s výkonem práce,
- umožnil zaměstnanci účastnit se lékařských preventivních prohlídek,
- zajistil poskytnutí první pomoci,
- zajistil zaměstnancům školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.



2.1 Zaměstnanci mají v oblasti BOZP právo



Obrázek 3 - Takto opravený kabel je zdraví ohrožující, zaměstnanec má právo odmítnout pracovat s takovýmto zařízením a má povinnost ohlásit závadu vedoucímu zaměstnanci, který zajistí odstranění závady.

2.2 Zaměstnanci mají v oblasti BOZP právo

- c. **Na srozumitelné informace o pracovních rizicích a opatřeních na ochranu před jejich působením**
- Každý **zaměstnanec má právo** být informován o rizicích spojených s prací, kterou vykonává a spojených se svým pracovním místem (jeho vybavením a uspořádáním).
 - Každý **zaměstnavatel má povinnost** poskytovat svým zaměstnancům informace o rizicích spojených s činnostmi, které zaměstnanec vykonává a opatřeních, která učinil ke snížení působení rizik na zdraví zaměstnanců. Zaměstnavatel dále musí vyžadovat a kontrolovat dodržování opatření, která stanovil.
- d. **Na informace o zdravotním zařízení, které jim poskytuje pracovnělékařské služby, o očkováních a preventivních prohlídkách souvisejících s výkonem práce**
- **Zaměstnavatel musí** zajistit pracovnělékařské služby, které budou sledovat zdraví zaměstnanců a navrhopat zaměstnavateli opatření ke zlepšení jejich zdravotního stavu.
 - **Zaměstnanci mají právo znát**, kterým lékařským prohlídkám, očkováním a vyšetřeními se musí podrobit v souvislosti s vykonávanou prací.



e. Na poskytnutí první pomoci

- Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby na každém pracovišti, pokud možno v každé směně, byl minimálně jeden **speciálně proškolený** zaměstnanec, který je schopen poskytnout první pomoc - to znamená, že neodmlí při pohledu na "kapku krve", která může v rámci pracovního úrazu uniknout.
- Zaměstnavatel je rovněž povinen
- **vybavit každé pracoviště lékárníčkou**, jejíž obsah, tzn. léky, nesmí mít prošlou lhůtu použitelnosti.



Obrázek 4 - Lékárnička musí být na každém pracovišti, musí být vybavena dle druhu práce, pravidelně kontrolována a doplňována a zaměstnanci musejí být s jejím umístěním seznámeni.

f. **podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí**

Zaměstnanec musí sám pracovat podle pravidel BOZP a chránit rovněž zdraví svých kolegů na pracovišti, ale také si všímat nedostatků a závad komplikujících práci a neprodleně na ně upozorňovat svého nadřízeného.

g. **zvolit** radu zaměstnanců, nebo zástupce pro oblast BOZP u zaměstnavatele, u něhož nepůsobí odborová organizace

Toto právo dává zaměstnanci možnost zvolit si „mluvčího“ nebo „několik mluvčích“ (v případě rady zaměstnanců), kteří jsou ochotni a schopni spolupracovat s vedením firmy na zlepšení BOZP a na odstraňování zjištěných nedostatků.

h. **požadovat dodatečné informace a vysvětlení**; zaměstnanci mají rovněž **právo** požadovat osobní jednání se zaměstnavatelem prostřednictvím vedoucích zaměstnanců na příslušných úrovních.

2.3 Zaměstnanci mají v oblasti BOZP právo



Obrázek 5 - S tímto klíčem se bezpečně pracovat opravdu nedá - zaměstnanec má právo požádat vedoucího zaměstnance o nový klíč.

Kapitoly kurzu:

1. Co to je BOZP?

2. Zaměstnanci mají v oblasti BOZP právo

3. Povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP

4. Rizika při administrativní práci a jejich opatření

5. Rizika při práci s počítačem

6. Pracovní úrazy

7. Chemické látky a směsi na pracovišti



3. Povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP

Obsah lekce:

3.1 až 3.3 Zaměstnanci mají v oblasti BOZP povinnost

3.1 Zaměstnanci mají v oblasti BOZP povinnost

- a. řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti, což v praxi znamená dodržovat několik následujících bodů, které se obecně týkají všech činností, tzn. i administrativních prací (stroji a zařízeními jsou v tomto případě počítače, kancelářské vybavení, či spotřebiče v kuchyňkách, apod.):
 - Předcházet všemožně vzniku pracovních úrazů (PÚ). Pokud PÚ vznikne, okamžitě jej hlásit nejbližší nadřízenému vedoucímu zaměstnanci; stejně postupovat při vzniku nehody nebo havárie.
 - Před započítím každé nové práce si vyžádat u svého nejbližší nadřízeného pokyny, jak bezpečně pracovat.
 - Požádat vedoucího o dodatečné vysvětlení v případě, že udělené pokyny byly nejasné nebo nebyly zcela pochopeny.
 - Udržovat svěřené stroje, nástroje, nářadí, technická zařízení a pracoviště v pořádku, v dobrém provozuschopném stavu;

3.1 Zaměstnanci mají v oblasti BOZP povinnost

- Neuvádět do chodu stroj nebo zařízení, pokud se předem nepřesvědčili, že tím neohrozí zdraví nebo život svůj či někoho jiného.
- Neobsluhovat stroje nebo zařízení, pro které nejsou zaškoleni nebo zaučeni; dodržovat požadavky bezpečné práce pro obsluhu strojů a technických zařízení.
- Neprovádět práce, pro které nemají předepsanou kvalifikaci nebo odbornou způsobilost, např. sváření.
- Odpovídat za ztrátu nástrojů, osobních ochranných pracovních prostředků a jiných předmětů, které jim zaměstnavatel svěřil na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.
- Udržovat v čistotě a pořádku místa a prostory pro odkládání osobních věcí, hygienická zařízení, okolí svého pracovního místa apod.

3.1 Zaměstnanci mají v oblasti BOZP povinnost

- Používat pouze vyhrazené cesty a komunikace, zdržovat se pouze na určených místech a pracovištích, neprocházet nebezpečnými technologickými místy a prostory, dodržovat a respektovat bezpečnostní značky a signály.
- V případě pracovních pochůzek dodržovat stanovené postupy a směry; při příchodu na cizí pracoviště se řádně ohlásit vedoucímu zaměstnanci, řídit se jeho pokyny a nezdržovat se bezdůvodně na rizikových místech.
- Bez souhlasu zaměstnavatele nepoužívat pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení. Dodržování zákazu je zaměstnavatel oprávněn kontrolovat.

Zaměstnanec je povinen ohlásit svému nadřízenému každou zjištěnou závadu nebo nedostatek na pracovišti nebo v průběhu pracovní činnosti, ale zaměstnanec nesmí opravit **jím zjištěné závady a nedostatky, pokud nemá odpovídající odbornou způsobilost a není pověřen zaměstnavatelem tyto činnosti vykonávat.**

3.1 Zaměstnanci mají v oblasti BOZP povinnost

PRÁCE MIMO PRACOVIŠTĚ ZAMĚSTNAVATELE

Pracujete-li z domova nebo v „terénu“ mimo pracoviště zaměstnavatele, dbejte zejména na:

- vhodnou úpravu pracovního prostředí (prostorové požadavky, zobrazovací jednotky, mikroklimatické podmínky apod.)
- bezpečné používání zařízení
- osobní bezpečnost při setkání s lidmi, případně zvířaty

3.1 Zaměstnanci mají v oblasti BOZP povinnost

Zvláštnosti v úpravě pracovněprávního vztahu při práci mimo pracoviště zaměstnavatele uvádí § 317 zákoníku práce.



Obrázek 6 - Na obrázku je vidět popraskaná hadice u tlakové nádoby. Zaměstnanci jsou povinni tuto závadu ohlásit a nesmí ji sami odstranit, pokud k tomu nemají odpovídající odbornou způsobilost. Odstranění závady zajistí vedoucí zaměstnanec.

- b. **dodržovat interní předpisy a pokyny zaměstnavatele a stanovené pracovní postupy**, s nimiž ho seznámil vedoucí zaměstnanec na pracovišti.

Interní předpisy (např. směrnice) musí být vydány v písemné nebo elektronické podobě a být **konkrétní**, týkat se všech činností na pracovišti a všech používaných pracovních prostředků souvisejících s prováděnými činnostmi na pracovištích firmy. **Pokyny** mohou být ústní i písemné; **pracovní postupy** musí obsahovat soubor kroků, bez nichž nelze bezpečně provést danou činnost. Všechny pokyny zaměstnavatele musí vždy obsahovat informaci o rizicích spojených s danou konkrétní činností a o opatřeních, která chrání před jejich působením. Pokud by vedlo **nedodržení pracovních nebo technologických postupů k pracovnímu úrazu (PÚ) zaměstnance, musí dojít v rámci šetření PÚ** ke stanovení míry zavinění zaměstnance a k možnému následnému snížení finančního odškodnění za PÚ.

POZOR DŮLEŽITÉ

Nedodržení pracovních postupů může zaměstnavatel posuzovat jako porušení pracovní kázně s následkem možných sankcí.

c. účastnit se školení bezpečnosti práce a podrobit se ověření znalostí

- Zaměstnavatel má povinnost zajistit zaměstnancům pravidelná školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP a pravidelně ověřovat jejich znalosti. Tato školení je zaměstnavatel **povinen zajistit** při:
 - nástupu zaměstnance do práce,
 - změně pracovního zařazení nebo druhu práce,
 - zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů,
 - v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na BOZP, např. v důsledku nastalého pracovního úrazu.

3.2 Zaměstnanci mají v oblasti BOZP povinnost

Součástí těchto školení je i seznámení nebo opakování § 3 vyhlášky č.50/1978 Sb. o odborné způsobilosti v elektrotechnice, v platném znění, které se týká všech zaměstnanců bez elektrotechnické odbornosti, tzn. „pracovníků seznámených“ s tímto paragrafem – viz následující citace:

- Pracovníci seznámení jsou ti, kteří byli organizací v rozsahu své činnosti seznámeni s předpisy o zacházení s elektrickými zařízeními a upozorněni na možné ohrožení těmito zařízeními.
- Seznámení a upozornění podle odstavce 1 provede organizací pověřený pracovník s kvalifikací odpovídající charakteru činností a pořídí o tom zápis, který podepíše spolu s pracovníky seznámenými.

d. používat osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP)

- Zaměstnanec musí používat OOPP pouze pro práce, pro které byly určeny, řádně o OOPP pečovat, provádět vizuální kontrolu, zda OOPP neztratily svoji funkčnost. Pokud ano, musí zaměstnanec ihned žádat o jejich výměnu.
- OOPP poskytuje zaměstnavatel podle vlastního seznamu zpracovaného na základě zhodnocení rizik a konkrétních podmínek na pracovišti.

POZOR DŮLEŽITÉ

OOPP jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví a nesmí bránit při výkonu práce.



Obrázek 7 - Příklady OOPP - ochranná přilba, ochranné brýle, chránič sluchu, svářečská kukla, pracovní obuv, pracovní oděv.

- e. **nepožívat alkoholické nápoje ani návykové látky na pracovišti a v pracovní době, nekouřit na pracovištích.** Zákoník práce přímo zakazuje zaměstnancům v pracovní době:
- požívat na pracovištích zaměstnavatele i mimo ně alkoholické nápoje a užívat jiné návykové látky,
 - vstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele,
 - kouřit na pracovištích,
 - kuřáci musí dodržovat pravidla týkající se kouření vydaná zaměstnavatelem.
 - Povinností zaměstnanců je **podrobit se** na pokyn příslušného vedoucího zaměstnance stanoveného písemně v pracovním řádu nebo v jiném interním pokynu zaměstnavatele, zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. **Tato povinnost je dána zákonem 262/2006 Sb. - Zákoníkem práce.**

POZOR: Požívání alkoholu nebo návykových látek na pracovišti může zaměstnavatel hodnotit jako "závažné porušení pracovní kázně s následkem okamžitého zrušení pracovního poměru" - dovoluje mu to Zákoník práce.

Pokud si zaměstnanec zaviní pracovní úraz v důsledku požití alkoholu nebo návykových látek - nemá nárok na odškodnění.

- f. **podrobit se předepsaným lékařským prohlídkám**, očkování či diagnostickým zkouškám apod., které nařizuje zaměstnavatel ve vztahu k pracovním činnostem zaměstnance, např. na základě výsledků Kategorizace prací.

Pro zaměstnance **obecně**, tzn. i pro ty co pracují např. v administrativě, platí intervaly preventivních lékařských prohlídek. Kromě předepsaných lékařských prohlídek musí zaměstnavatel zajistit prohlídky periodické, a to v intervalech dle kategorizace práce, rozhodnutí hygieny nebo dle jiných právních předpisů.

3.3 Zaměstnanci mají v oblasti BOZP povinnost



Obrázek 8 - Jedním z nejčastějších prohřešků zaměstnanců je porušování zákazů kouření. Nedopalky od cigaret lze nalézt na různých místech pracoviště.

Kapitoly kurzu:

1. Co to je BOZP?

2. Zaměstnanci mají v oblasti BOZP právo

3. Povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP

4. Rizika při administrativní práci a jejich opatření

5. Rizika při práci s počítačem

6. Pracovní úrazy

7. Chemické látky a směsi na pracovišti



4. Rizika při administrativní práci a jejich opatření

Obsah lekce:

4.1 Rizika při administrativní práci

4.2 Opatření k minimalizaci rizik

4.3 Opatření k minimalizaci rizik

4.1 Rizika při administrativní práci

Riziko při práci můžeme chápat jako kombinaci pravděpodobnosti možného poškození zdraví zaměstnance vystaveného při práci různým zdrojům ohrožení zdraví. Pracovní rizika, která není možné podceňovat, hrozí rovněž při práci v administrativě.

a. Rizika související s prací na počítači, s pracovním zatížením, stresem, apod.

Jedná se především o rizika spojená s dlouhodobou prací na počítači, s jednáním se zákazníky, se zodpovědností za finanční záležitosti, s jízdami firemním vozidlem, apod.

b. Rizika související s uspořádáním a vybavením pracoviště.

Jedná se především o:

- Špatné mikroklimatické podmínky (nedostatek vzduchu, špatné větrání, apod.)
- Naražení různých částí těla při pohybu po místnosti v důsledku obcházení nábytku s ostrými hranami a rohy
- Omezení možností a rychlosti úniku osob do bezpečí v případě vzniku požáru či jiného ohrožení
- Nepřirozené polohy těla

4.1 Rizika při administrativní práci

- c. Rizika související s používáním různých pomůcek, s manipulací s kancelářskými potřebami apod.**
 - Jedná se především o podceňování a nedodržování bezpečnostních pravidel při používání různých pomůcek a při manipulaci s kancelářskými potřebami
- d. Rizika související s používáním elektrických spotřebičů, přívodních a prodlužovacích šňůr, vaření kávy, čaje či ohříváním jídel v kuchyňkách.**
 - Jedná se především o zasažení elektrickým proudem, opaření a popálení, apod.
- e. Rizika spojená s chůzí v prostorách firmy, po chodbách a po schodištích v budově.**
 - Jedná se především o možné zakopnutí, uklouznutí a pády, apod.
- f. Rizika spojená s neznalostí chování a postupů v krizových situacích.**
 - Jedná se především o psychickou zátěž a stres v krizové situaci, špatnou orientaci v prostoru a související pohmoždění, naražení těla, rukou a nohou při opouštění pracovních míst. Hrozí rovněž zakopnutí, uklouznutí či pády.

4.1 Rizika při administrativní práci



Obrázek 9 - Na takovéto neuklizené komunikaci je pravděpodobnost vzniku úrazu velmi vysoká.

4.2 Opatření k minimalizaci rizik

Pro minimalizaci možných pracovních rizik v administrativě se přijímají a realizují následující opatření, např.:

- a. Dodržovat bezpečnostní přestávky, např. při dlouhodobé práci s počítačem, dodržovat dobu odpočinku v rámci pracovní přestávky na jídlo a odpočinek, dodržovat pracovní postupy a pravidla vydaná zaměstnavatelem, upozornit vedoucího na vysoké pracovní zatížení a z toho plynoucí stres, apod.
- b. Upozornit vedoucího zaměstnance na nevhodné prostorové uspořádání pracoviště, vybavení nábytkem a umístěním nadměrného počtu zaměstnanců v jedné místnosti, tzn. vybavit nábytkem s kulatými rohy, snížit počet zaměstnanců pracujících v jedné místnosti, apod.
- c. Uspořádat pracovní prostředky a pomůcky s ohledem na délku doby jejich používání, aby nedocházelo k možným nepřírozeným polohám těla a tím např. k nadměrné zátěži páteře, šíje, nohou či zápěstí rukou, apod.
- d. Dodržovat bezpečnostní pravidla např. při používání schůdků při zakládání šanonů do vyšších pater úložných prostor (nestoupat na schůdky v obuvi s vyššími nebo vysokými podpatky, přidržovat se čelního madla, apod.)

4.2 Opatření k minimalizaci rizik

- e. Při manipulaci s kancelářskými potřebami, např. s balíky papíru, dodržovat zásady a limity pro ruční manipulaci s břemeny, tzn.:
 - Muži: při občasném zvedání a přenášení max. 50 kg, při častém zvedání a přenášení max. 30 kg;
 - kumulativní hmotnost nesmí překročit 10000 kg za směnu;
 - Ženy: při občasném zvedání a přenášení max. 20 kg, při častém zvedání a přenášení mezi 5-15 kg;
 - nepřetržité zvedání břemen o hmotnosti 10 - 15 kg nesmí překročit 10 minut, nepřetržité zvedání břemen o hmotnosti 5 -10 kg nesmí překročit 15 minut, kumulativní hmotnost nesmí překročit 6500 kg za směnu;
- f. Nůžky a jiné ostré předměty používat se zvýšenou opatrností.
- g. Při jízdě firemním vozidlem dodržovat pravidla silničního provozu, účastnit se předepsaných školení řidičů a zdravotních prohlídek, dodržovat přestávky nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité jízdy, při dopravní nehodě zajistit poskytnutí první pomoci zraněným, přivolat pomoc a postupovat podle interních směrnic zaměstnavatele.

4.2 Opatření k minimalizaci rizik



Obrázek 10 - Bohužel i takto někdy vypadají administrativní prostory.

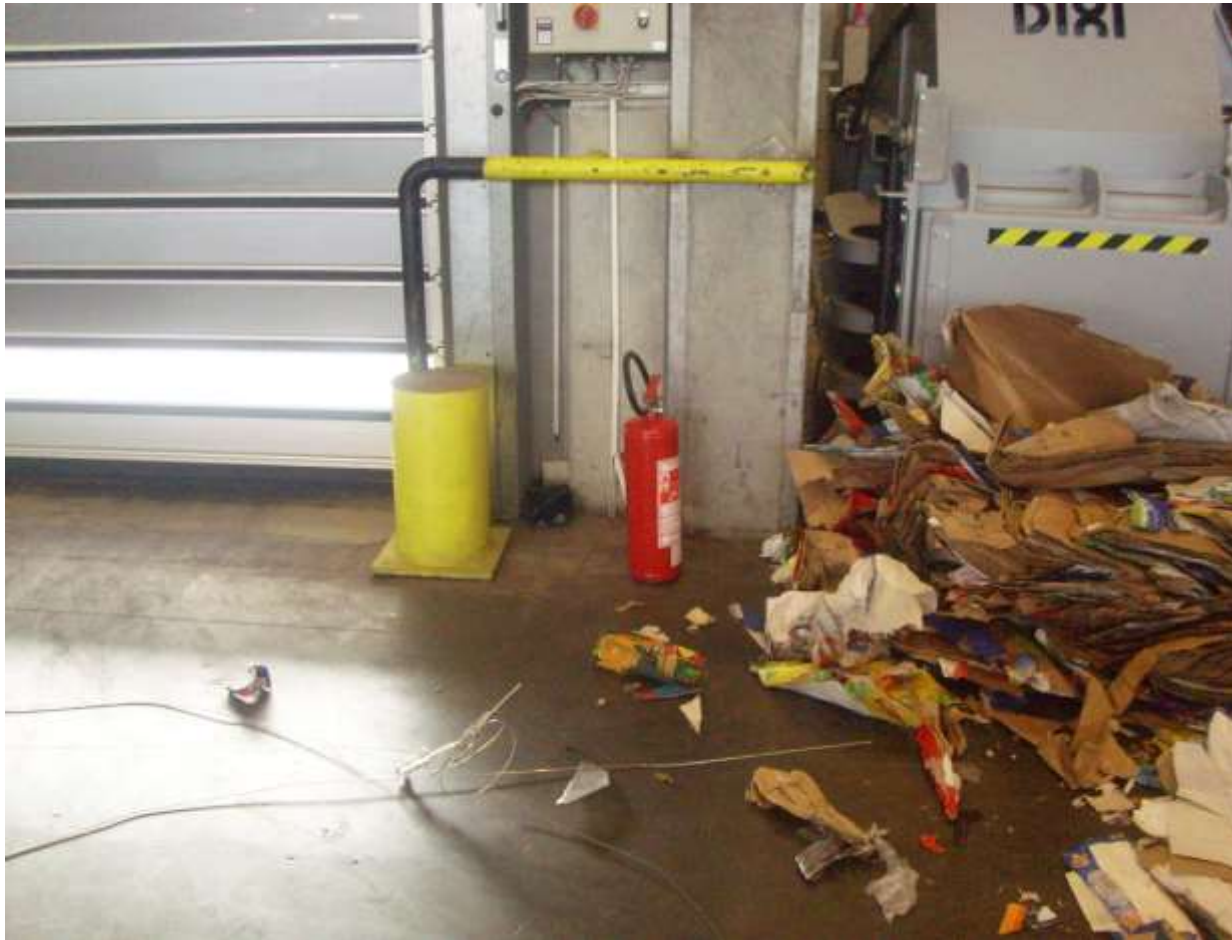
4.3 Opatření k minimalizaci rizik

- h. Vyžadovat, aby zaměstnavatel zajistil pravidelné kontroly a revize el. spotřebičů, el. kabelů, prodlužovacích přívodů a šňůr a kontroly a revize plynových spotřebičů
- i. Účastnit se školení zaměstnanců podle Vyhlášky ČÚBP č.50/78 Sb. § 3 (součást vstupního školení BOZP) a poskytování první pomoci při úrazech el. proudem; Používat varné konvice, mikrovlnné trouby, apod. se zvýšenou opatrností; Přenášet horké nebo vařící nápoje se zvýšenou opatrností; Ohřívat jídla na elektrických nebo plynových vařících se zvýšenou opatrností. Vyžadovat, aby zaměstnavatel zajistil pravidelný úklid; Sledovat kvalitu povrchu podlah, schodišť a zábradlí a upozornit vedoucího zaměstnance na zjištěné nedostatky
- j. V prostorách firmy se pohybovat se zvýšenou opatrností a při chůzi po schodech se přidržovat zábradlí nebo madel
- k. Účastnit se školení či seznámení s postupy a řešením krizových situací a s odpovědnými osobami za řízení krizových situací

4.3 Opatření k minimalizaci rizik

- l. Účastnit se trénování postupů, chování a evakuace pro případ krizových situací
- m. Udržovat pořádek na svém pracovišti
- n. Dodržovat povinnost ponechat únikové cesty za všech okolností volné a průchodné, neodkládat tam zboží ani jiné předměty
- o. Dodržovat povinnost ponechat přístupy k přenosným hasicím přístrojům, hlavním uzávěrům vody, elektřiny a plynu ničím nezastavěné a volné
- p. Dodržovat všechna opatření zaměstnavatele snižující působení rizik na pracovišti.

4.3 Opatření k minimalizaci rizik



Obrázek 11 - Úklid pracoviště je pro některé společnosti opravdu velkým oříškem.

Kapitoly kurzu:

1. Co to je BOZP?

2. Zaměstnanci mají v oblasti BOZP právo

3. Povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP

4. Rizika při administrativní práci a jejich opatření

5. Rizika při práci s počítačem

6. Pracovní úrazy

7. Chemické látky a směsi na pracovišti



5. Rizika při práci s počítačem

Obsah lekce:

5.1 a 5.2 Rizika při práci s počítačem

5.1 Rizika při práci s počítačem

Hodnocení rizik souvisejících s prací na počítači provádí zaměstnavatel s ohledem na možnost nepříznivě ovlivňovat zrak, působit psychickou zátěž a ovlivňovat pohybový aparát, s ohledem na uspořádání pracovního místa na působení faktorů pracovního prostředí, např. hluku. Prací s počítačem jsou míněny veškeré softwarové aplikace, vkládání dat apod.

Mezi rizika spojená s prací na počítači patří:

a. Psychická zátěž

Opatření k minimalizaci rizik:

- Dodržovat požadavek: po každých 2 hodinách nepřetržité práce ji přerušit na 5 až 10 min. bezpečnostní přestávkou nebo vystřídáním činností;

5.1 Rizika při práci s počítačem

b. Únava očí, bolest hlavy

Opatření k minimalizaci rizik:

- Umístit obrazovky tak, aby se na nich neodrážely světelné zdroje nebo sluneční svit;
- Dodržovat vzdálenost očí od horního okraje obrazovky (min. 400 mm; optimum 600 mm);
- Nepoužívat obrazovku, na níž dochází ke kmitání znaků, řádků, apod. a nahlásit tuto skutečnost vedoucímu zaměstnanci.



Obrázek 12 - Bezpečnostní přestávku mohou zaměstnanci využít např. k menšímu občerstvení.

c. Namožení páteře

Opatření k minimalizaci rizik:

- Vyžadovat, aby zaměstnavatel vybavil pracoviště stavitelnými židlemi umožňujícími individuální nastavení sedáku a opěrky zad

d. Namožení rukou: zápěstí, předloktí

Opatření k minimalizaci rizik:

- Sezení u počítače si upravit tak, aby umožňovalo opření zápěstí při používání klávesnice;
- Opěrky židle si nastavit do jedné roviny s deskou stolu, na němž je umístěna klávesnice

e. Namáhání nohou, především lýtek a chodidel

Opatření k minimalizaci rizik:

- Střídat polohu nohou:
 - chodidla umístit na podlaze tak, aby úhel mezi stehnem, kolenem a lýtkem dosáhl 90 stupňů (pravý úhel);
 - opírat chodidla o stavitelné podložky - opěrky o úhlu cca 30°

5.2 Rizika při práci s počítačem



Obrázek 13 - Jako podložku pro nohy lze využít i dětskou stoličku.

Kapitoly kurzu:

1. Co to je BOZP?

2. Zaměstnanci mají v oblasti BOZP právo

3. Povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP

4. Rizika při administrativní práci a jejich opatření

5. Rizika při práci s počítačem

6. Pracovní úrazy

7. Chemické látky a směsi na pracovišti



6. Pracovní úrazy

Obsah lekce:

6.1 Pracovní úrazy

6.2 Povinnosti zaměstnanců týkající se PÚ

6.3 Odškodňování pracovních úrazů (PÚ)

6.1 Pracovní úrazy (PÚ)

Pracovním úrazem je takové poškození zdraví nebo smrt, k nimž došlo při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Pracovním úrazem **není úraz, který se stal na cestě:**

- a. do zaměstnání a zpět do místa bydliště (tím se rozumí cesta z místa bydliště nebo ubytování zaměstnance do místa vstupu do objektu zaměstnavatele nebo na jiné místo určené k plnění pracovních úkolů a zpět)
- b. mimo areál pracoviště do stravovacího zařízení (pokud nejde o pracovní oběd, který je součástí pracovních povinností nebo účast na tomto obědě či večeři je nařízena vedením firmy)
- c. do zdravotnického zařízení mimo objekt zaměstnavatele (pokud není lékařská prohlídka nebo očkování součástí preventivní lékařské péče nařízené vedením firmy).

6.2 Povinnosti zaměstnanců týkající se PÚ

Při vzniku pracovních úrazů mají zaměstnanci především tyto povinnosti:

- a. Bezodkladně ohlásit svému nadřízenému (telefonicky, e-mailem, osobně)
 - svůj pracovní úraz, pokud to zdravotní stav dovoluje,
 - pracovní úraz kolegy, jehož byl svědkem
- b. Zajistit poskytnutí první pomoci nebo ji postiženému kolegovi poskytnout pokud byl zaměstnanec sám předem odborně vyškolen
- c. Následně ohlásit svůj pracovní úraz, pokud to zdravotní stav dovoluje, nebo pracovní úraz kolegy svému nadřízenému nebo osobě určené evidovat pracovní úrazy v Knize úrazů
- d. Pokud došlo k pracovnímu úrazu s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, musí postižený zaměstnanec popsat, jak k pracovnímu úrazu došlo a podepsat záznam o svém pracovním úrazu, který zpracovává jeho přímý nadřízený; sám musí obdržet kopii tohoto záznamu;

POZOR DŮLEŽITÉ

Všechny pracovní úrazy, k nimž ve firmě došlo, musí být evidovány v Knize úrazů, která musí být uložena na místě určeném zaměstnavatelem; o tomto místě musí být informován každý zaměstnanec firmy.

jméno, popřípadě jména a příjmení úrazem postiženého zaměstnance		
datum a hodinu úrazu		
místo, kde k úrazu došlo		
činnost, při níž k úrazu došlo		
popis úrazového děje		
počet hodin odpracovaných bezprostředně před vznikem úrazu		
celkový počet zraněných osob		
druh zranění a zraněná část těla		
druh úrazu	smrtelný	ostatní

Obrázek 14 - Vzor části knihy úrazů.

6.3 Odškodňování pracovních úrazů (PÚ)

Zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz s následkem pracovní neschopnosti delší než 3 kalendářní dny, je zaměstnavatel povinen poskytnout náhradu za:

- ztrátu na výdělku,
- bolest a ztížení společenského uplatnění,
- účelně vynaložené náklady spojené s léčením,
- věcnou škodu vzniklou v souvislosti s pracovním úrazem;

S odškodněním pracovního úrazu souvisí hodnocení míry zavinění postiženého zaměstnance na svém pracovním úrazu.

- Pokud si zaměstnanec zaviní pracovní úraz v důsledku požití alkoholu nebo návykových látek - **NEMÁ NÁROK NA ODŠKODNÉ!**
- **Pokud si zaměstnanec zaviní pracovní úraz nedodržením pracovního či technologického postupu (nebo interních předpisů či pokynů) zaměstnavatele - SNIŽUJE SE MU ODŠKODNÉ O MÍRU ZAMĚSTNANCOVA ZAVINĚNÍ.** Míru zavinění zjišťuje a stanovuje komise k tomuto účelu ustavená zaměstnavatelem; pokud existují ve firmě odbory, stává se jejich zástupce členem této komise; pokud ve firmě funguje zástupce zaměstnanců pro BOZP, stává se on členem komise.

6.3 Odškodňování pracovních úrazů (PÚ)



Obrázek 15 - Příklady pracovních úrazů - umělý kloub na palci a amputace posledního článku prsteníčku při neopatrné práci na hoblovacím stroji.

Kapitoly kurzu:

1. Co to je BOZP?

2. Zaměstnanci mají v oblasti BOZP právo

3. Povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP

4. Rizika při administrativní práci a jejich opatření

5. Rizika při práci s počítačem

6. Pracovní úrazy

7. Chemické látky a směsi na pracovišti



7. Chemické látky a směsi na pracovišti

Obsah lekce:

7.1 Základní pojmy

7.2 Základní povinnosti zaměstnanců

7.3 Základní pravidla pro nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a hořlavými kapalinami

7.4 KEMLER kód a UN kód

Chemická látka - chemický prvek a jeho sloučeniny v přírodním stavu nebo získané výrobním procesem, včetně všech přídatných látek nutných k uchování jeho stability a všech nečistot vznikajících v použitém procesu, avšak s vyloučením všech rozpouštědel, která lze oddělit bez ovlivnění stability látky nebo změny jejího složení.

Chemická směs - směs nebo roztok složený ze dvou nebo více látek.

Klasifikace - je postup zjišťování nebezpečných vlastností látky nebo směsi, hodnocení zjištěných vlastností a následné zařazení takové látky nebo směsi do kategorií s ohledem na stupeň nebezpečnosti a specifickou povahu nebezpečných vlastností.

Nebezpečné chemické látky a/nebo směsi - jedná se o látky a/nebo směsi, které vykazují jednu nebo více nebezpečných vlastností (např. toxické, hořlavé, výbušné, látky nebezpečné pro zdraví atd.).

Nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a chemickými směsmi - je jejich výroba, dovoz, distribuce, prodej, používání, skladování, balení, označování a vnitropodniková doprava.

Bezpečnostní list - je soubor informací (bezpečnostních, ekologických, toxikologických, právních...) pro nakládání s nebezpečnými látkami/směsmi. Bezpečnostní list se dodává v úředním jazyce nebo jednom z úředních jazyků každého členského státu, v němž je látka nebo směs uvedena na trh.

Výstražný symbol nebezpečnosti - jedná se o složené grafické zobrazení obsahující symbol a další grafické prvky, například orámování, vzor pozadí nebo barvu, jež mají sdělovat specifické informace o daném druhu nebezpečnosti.

H-věty - jsou standardní věty o nebezpečnosti chemických látek a jejich směsí. Nahrazují dřívější R-věty se stejným účelem a obdobným obsahem.

P-věty - jsou standardizované pokyny pro bezpečné zacházení s chemickými látkami a jejich směsmi. Nahrazují dřívější S-věty se stejným účelem a obdobným obsahem.

7.1 Základní pojmy

H-věty	P-věty
H200 – Nestabilní výbušnina. H201 – Výbušnina; nebezpečí masivního výbuchu. H203 – Výbušnina; nebezpečí požáru, tlakové vlny nebo zasažení částicemi. H204 – Nebezpečí požáru nebo zasažení částicemi. H205 – Při požáru může způsobit masivní výbuch. H221 – Hořlavý plyn. H222 – Extrémně hořlavý aerosol. H223 – Hořlavý aerosol. H224 – Extrémně hořlavá kapalina a páry. H228 – Hořlavá tuhá látka. H242 – Zahřívání může způsobit požár. H250 – Při styku se vzduchem se samovolně vznítí. H310 – Při styku s kůží může způsobit smrt. H311 – Toxický při styku s kůží. H312 – Zdraví škodlivý při styku s kůží. H315 – Dráždí kůži. H317 – Může vyvolat alergickou kožní reakci. H318 – Způsobuje vážné poškození očí. H319 – Způsobuje vážné podráždění očí. H331 – Toxický při vdechování. H332 – Zdraví škodlivý při vdechování. H334 – Při vdechování může vyvolat příznaky alergie nebo astmatu nebo dýchací potíže. H335 – Může způsobit podráždění dýchacích cest H351 – Podezření na vyvolání rakoviny.	P103 – Před použitím si přečtěte údaje na štítku. P210 – Chraňte před teplem/jiskrami/otevřeným plamenem/horkými povrchy. – Zákaz kouření. P211 – Nestříkejte do otevřeného ohně nebo jiných zdrojů zapálení. P221 – Proveďte preventivní opatření proti smíchání s hořlavými materiály... P222 – Zabraňte styku se vzduchem. P230 - Uchovávejte ve zvlhčeném stavu ... P231 – Manipulace pod inertním plynem. P235 – Uchovávejte v chladu. P242 – Používejte pouze nářadí z nejlépejšího kovu. P244 – Udržujte redukční ventily bez maziva a oleje. P250 – Nevystavujte obrušování/nárazům/.../tření. – Zabraňte styku s očima, kůží nebo oděvem. P263 – Zabraňte styku během těhotenství/kojení. P270 – Při používání tohoto výrobku nejezte, nepijte ani nekuřte. P271 – Používejte pouze venku nebo v dobře větraných prostorách. P272 – Kontaminovaný pracovní oděv neodnášejte z pracoviště. P273 – Zabraňte uvolnění do životního prostředí. P282 – Používejte ochranné rukavice proti chladu/obličejový štít/ochranné brýle. P283 – Používejte ohnivzdorný/nehořlavý oděv.

Tabulka 1 - Př. H-vět a P-vět

7.1 Základní pojmy

				
GHS01 - výbušné látky	GHS02 - hořlavé látky	GHS03 - oxidační látky	GHS04 - plyny pod tlakem	GHS05 - korozivní a žíravé látky
				
GHS06 - toxické látky	GHS07 - dráždivé látky	GHS08 - látky nebezpečné pro zdraví	GHS09 - látky nebezpečné pro životní prostředí	GHS10 - látky s neznámými vlastnostmi

Obrázek 16 - Výstražné symboly nebezpečnosti

7.2 Základní povinnosti zaměstnanců

1. Všichni zaměstnanci jsou povinni seznámit se s vlastnostmi a účinky látek, se kterými přicházejí do styku, se zněním bezpečnostních listů, zejména s údaji o nebezpečných vlastnostech, zásadách první pomoci a o pravidlech bezpečné manipulace.
2. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat pravidla pro skladování chemických látek a směsí.
3. Zaměstnanci jsou povinni při nakládání s chemickými látkami a směsmi používat osobní ochranné pracovní prostředky přidělené zaměstnavatelem.
4. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat právní předpisy a předpisy vydané zaměstnavatelem v oblasti chemických látek a směsí.
5. Zaměstnanci jsou povinni účastnit se školení a v případech stanovených právními předpisy i lékařským prohlídkám.

7.3 Základní pravidla pro nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a hořlavými kapalinami

Nakládat s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi mohou pouze proškolené osoby!

Při nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi používat osobní ochranné pracovní prostředky přidělené zaměstnavatelem!

Nebezpečné chemické látky a směsi skladovat vždy v originálních, označených a uzavřených obalech!

Při nakládání s chemickými látkami a směsmi nejíst, nepít a nekouřit!

Při skladování nebezpečných chemických látek a směsí dodržovat pravidlo odděleného skladování kyselých a zásaditých látek!

Nebezpečné chemické látky a směsi skladovat maximálně do výšky 1,80m!

Dodržovat skladovací podmínky a pokyny (teplota, tlak, uzavřené/otevřené sklady apod.) uvedené na etiketě nebo v bezpečnostním listě!

S prázdnými obaly zacházet stejně jako s plnými!

Nebezpečné chemické látky a směsi skladovat ve skladu chemických látek a směsí a na záchytných vanách!

7.3 Základní pravidla pro nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a hořlavými kapalinami

Skladovací místa/sklady musí být uzamčené, viditelně označené a vybavené:

- výstražnými symboly, které jsou na etiketách všech nebezpečných látek, které se ve skladovacím prostoru nacházejí
- značkou sklad chemických látek
- značkou zákaz vstupu nepovolaným osobám
- značkou zákaz kouření a vstupu s otevřeným ohněm
- písemnými pravidly o bezpečnosti, ochraně zdraví a ochraně životního prostředí projednanými s orgánem ochrany veřejného zdraví příslušným podle místa činnosti, musejí-li být zpracována
- havarijní soupravou pro únik nebezpečných chemických látek a směsí
- bezpečnostními pokyny pro případ úniku nebezpečné chemické látky
- ochrannými pracovními pomůckami (rukavice, brýle, plášť, gumové boty apod.),
- v blízkosti skladu umístit hasicí přístroj.

7.3 Základní pravidla pro nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a hořlavými kapalinami

Hořlavé kapaliny, hořlavé a hoření podporující plyny se skladují pouze v prostorách, které jsou k tomuto účelu určeny (např. kolaudačním rozhodnutím)!

Hořlavé chemické látky a směsi nenechávat u zdroje tepla a vždy dodržovat skladovací podmínky!

Vždy eliminovat zdroje zapálení (jiskry, kouření, zápalky, otevřený oheň, horké povrchy) při práci s hořlavými a vysoce hořlavými látkami!

S hořlavými látkami pracovat v dobře větraném prostoru!

Hořlavé kapaliny nevystavovat slunci a vysokým teplotám!

Hořlavé kapaliny neukládat ve společných a ve sklepních prostorách bytových domů nebo ubytovacích zařízení!

V jednotlivých a řadových garážích lze ukládat nejvýše 40 litrů pohonných hmot pro osobní automobily a 80 litrů pohonných hmot pro nákladní automobily v nerozbitných přenosných obalech a nejvýše 20 litrů olejů na jedno stání!

7.3 Základní pravidla pro nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a hořlavými kapalinami



Obrázek 17 - Obrázek z provozu ukazuje absolutně nepřijatelné uložení chemických látek, které jsou navíc v blízkosti PET láhve s vodou.

7.4 KEMLER kód a UN kód

S nebezpečím chemických látek a směsí souvisí i jejich přeprava, která je řešena vyhláškou o Evropské dohodě o mezinárodní silniční přepravě nebezpečných věcí (ADR) a Řádem pro mezinárodní železniční přepravu nebezpečných věcí (RID)

Tzv. ADR a RID řeší přepravu nebezpečných věcí po silnici a železnici mezinárodními dohodami, které ukládají, jak mají být vozidla a vagóny označeny.

Nejčastěji se můžeme setkat s oranžovou tabulkou o velikosti 40x30 cm, rozdělenou na dvě části, ve kterých jsou napsány číselné kódy – KEMLER kód nahoře a UN kód dole.



Vrchní číslo - KEMLER kód - určuje, jaké nebezpečí nám od látky hrozí - je složen ze dvou nebo tří čísel, někdy doplněných písmenem X. Čísla jsou od 2 do 9 a každé z nich má svůj význam pro přepravovanou látku:

- 2 - Plynná látka (Uvolňování plynů pod tlakem)
- 3 - Hořlavá kapalina (Hořlavost par kapalin a plynů)
- 4 - Hořlavost pevných látek
- 5 - Látka podporující hoření (Oxidační účinky)
- 6 - Jedovatá látka (Toxicita)
- 7 - Radioaktivní látka
- 8 - Žíravá látka (Leptavé účinky)
- 9 - Samovolná reakce (Nebezpečí prudké, bouřlivé reakce)
- 0 - Dodatková číslice bez významu (viz dále)

7.4 KEMLER kód a UN kód

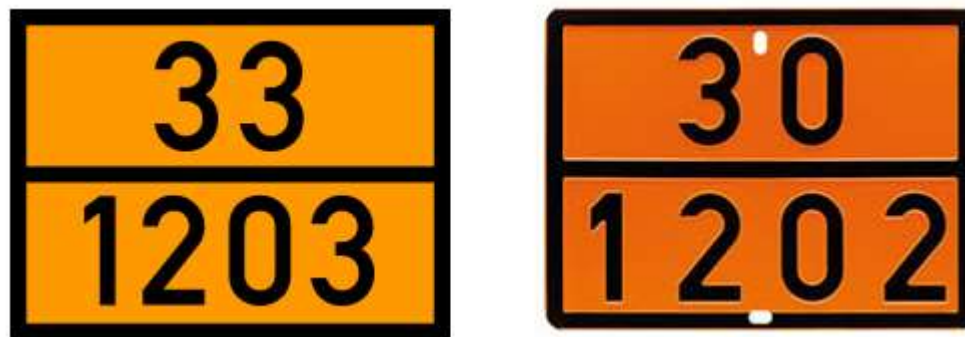
V případě větší intenzity nebezpečí (vysoká hořlavost) se číslice zdvojí nebo ztrojí (vysoká hořlavost - 33). Protože kód musí mít alespoň dvě číslice, používá se 0 na doplnění do dvouciferného čísla. X – látka nesmí přijít do styku s vodou (uvádí se před číslicí).

Pokud je na cisterně vpředu a vzadu jen prázdná oranžová tabulka, znamená to, že převáží více druhů látek najednou.

Spodní číslo – UN kód – zpravidla čtyřmístné číslo značí, o jakou látku se přesně jedná.

KEMLER kód a UN kód má obrovský význam např. pro hasiče, kteří zasahují u dopravní nehody. Na první pohled podle horního čísla poznají, jaké chování lze od látky očekávat a co jim hrozí. Díky dolnímu číslu jsou schopni od dispečinku nebo seznamu, který mají ve vozidle zjistit, o jakou látku se přesně jedná.

Pokud na cisternách uvidíme např. Kemlerův kód **33**, je přepravován benzín nebo jiná prudce hořlavá látka.



Obrázek 18 - Příklad tabulky s KEMLER a UN kódem pro Natural 95 a motorovou naftu

Gratulujeme k absolvování kurzu.