



ÚSTAV CHEMICKÝCH PROCESŮ AV ČR, v.v.i.

Vnitřní směrnice č. 1 BOZP

Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

1.00. Platnost

1.01. Směrnice se vztahuje na všechna pracoviště, zařízení a zaměstnance ÚCHP (zaměstnavatele).

1.02. Zaměstnanci, kteří jsou v pracovním nebo obdobném poměru k ÚCHP jsou povinni se touto směrnicí řídit i v případě, kdy plní pracovní úkoly mimo pracoviště.

1.03. Touto směrnicí jsou povinni se přiměřeně řídit i zaměstnanci jiných zaměstnavatelů, pracují-li v ÚCHP, nebo na jeho zařízení a to v rozsahu, v jakém byli odpovědným zaměstnancem se směrnicí prokazatelně seznámeni.

2.00. Odpovědnost za zajišťování BOZP

2.01. Za plnění úkolů v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci. Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci je jejich nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností v rozsahu pracovních míst, která zastávají.

2.02. Vedoucími zaměstnanci se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovovat a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

3.00. Základní úkoly vedoucích zaměstnanců při zajišťování BOZP

Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení zajišťují v péči BOZP zejména následující plnění úkolů:

- zabezpečují dodržování právních a jiných předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- nesmějí připustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti
- identifikují rizika, zjišťují jejich příčiny a zdroje, navrhnou, popř. zajišťují opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci
- pravidelně kontrolují úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav technické prevence a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek
- zajišťují zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon práce
- pravidelně ověřují znalosti zaměstnanců a soustavně vyžadují a kontrolují dodržování právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- zajišťují zaměstnancům podmínky pro poskytnutí první pomoci
- zajišťují dodržování zákazů kouření na pracovištích stanovených zvláštními právními nebo vnitřními předpisy
- zajišťují poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků podle vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce, kontrolují jejich používání
- vyšetřují příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu, přijímají opatření proti opakování pracovních úrazů

- zajišťují vedení evidence, hlášení úrazů a zaslání záznamu o úrazu institucím podle příslušných právních předpisů
- zajišťují, aby výrobní a pracovní prostředky a technická zařízení, která představují zvýšenou míru ohrožení života a zdraví zaměstnanců, obsluhovali jen zdravotně a zvláště odborně způsobilí zaměstnanci
- zajišťují, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly vybaveny ochrannými zařízeními a byly pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány

4.00. Základní úkoly zaměstnanců při zajišťování BOZP

4.01. Znalost předpisů a požadavků k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů všech zaměstnanců.

4.02. Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci.

4.03. Zaměstnanci plní v péči o bezpečnost a ochranu zdraví zejména následující úkoly:

- účastní se školení zajišťovaných zaměstnavatelem a podrobují se ověření znalostí
- podrobují se lékařským prohlídkám, očkování, vyšetření a diagnostickým zkouškám stanoveným právními předpisy nebo požadavky
- dodržují právní a ostatní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- řídí se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci
- dodržují při práci stanovené pracovní postupy, používají stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení
- oznamují svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se účastní na jejich odstraňování
- bezodkladně oznamují svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud jim to zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiné osoby, jehož byli svědkem, a spolupracují při vyšetřování jeho příčin

5.00. Školení o BOZP

5.01. Za účelem zvyšování kvalifikace zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je prováděno školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, seznámení s riziky, výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik.

5.02. Vstupní školení absolvují nově nastupující zaměstnanci v rozsahu tematického plánu.

Školení všeobecné části provádí personalista, nebo pověřená osoba. Školení a zácvik na pracovišti provádí vedoucí zaměstnanec pracoviště. O školení se vede písemný záznam.

5.03. Periodické školení absolvují všichni zaměstnanci v rozsahu tematického plánu. Školení se provádí průběžně při změně pracovních podmínek, pracovního zařazení, právních předpisů nebo interních předpisů, nejméně však 1x za 3 roky pro vedoucí zaměstnance a administrativní zaměstnance, 1x za 2 roky pro ostatní zaměstnance. Školení zaměstnanců provádí vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s osobou odborně způsobilou v oblasti prevence rizik. Školení vedoucích zaměstnanců provádí osoba odborně způsobilá v oblasti prevence rizik, nebo jiná osoba s příslušnou odbornou způsobilostí podle zaměření činnosti pracoviště. O školení se vede písemný záznam.

5.04. Specializovaná školení absolvují zaměstnanci za účelem získání zvláštní odborné způsobilosti pro provádění pracovních činností určených právními a ostatními předpisy. Školení provádí osoba odborně způsobilá a oprávněná k jeho provedení ve lhůtách stanovených právními a technickými předpisy. O školení se vede písemný záznam se všemi náležitostmi podle právních a technických předpisů.

5.05. Tematický plán a záznam o vstupním a periodickém školení BOZP je uveden v příloze č. 2

6.00. Pracovní úrazy

6.01. Všichni zaměstnanci jsou povinni bezodkladně oznamovat svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud jim to zdravotní stav dovolí, pracovní úraz jiné osoby, jehož byli svědkem nebo se o něm dověděli, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.

6.02. O všech pracovních úrazech je vedena evidence v „Knize úrazů“. Zápisy provádí vedoucí zaměstnanec, na jehož pracovišti k úrazu došlo. Kniha úrazů je uložena v recepci.

6.03. O pracovních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než tři kalendářní dny, nebo k úmrtí zaměstnance, vyhotovuje vedoucí zaměstnanec záznamy a vede dokumentaci podle příslušných právních předpisů ve spolupráci s osobou odborně způsobilou v oblasti prevence rizik.

6.04. Opatření proti opakování úrazu, vyhotovení záznamu, vedení dokumentace, hlášení pracovních úrazů a další povinnosti podle požadavků právních a ostatních předpisů zajišťuje vedoucí zaměstnanec pracoviště, na kterém k úrazu došlo.

6.05. Postup hlášení, evidence a vedení záznamů o vzniku úrazu je uveden v příloze č. 3.

7.00. Podmínky pro poskytování první pomoci

7.01. Vedoucí zaměstnanci zajišťují na svých pracovištích podmínky pro poskytování první pomoci.

7.02. Za účelem poskytnutí první pomoci a zajištění přivolání záchranných složek jsou jmenováni zdravotníci pracovišť.

7.03. Na pracovištích jsou umístěny lékárníčky, s vybavením pro poskytnutí první pomoci, které doplňují zdravotníci pracovišť.

7.04. Postupy při poskytování první pomoci pro vybrané druhy poranění obsahuje interní předpis „Traumatologický plán“.

8.00. Zdravotní způsobilost

8.01. Vedoucí zaměstnanci nesmí připustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.

8.02. Vedoucí zaměstnanci zařazují zaměstnance na práci a pracoviště se zřetelem k jejich zdravotnímu stavu.

8.03. Všichni noví zaměstnanci absolvují vstupní lékařskou prohlídku před uzavřením pracovní smlouvy.

8.04. Zaměstnanci, u kterých to vyžadují právní a ostatní předpisy absolvují pravidelné lékařské prohlídky ve lhůtách a rozsahu stanoveném právními předpisy.

8.05. Potvrzení lékařů se vydávají na formulář „Posudek o zdravotní způsobilosti“.

8.06. Lhůty ověřování zdravotní způsobilosti k práci jsou uvedeny v příloze č. 5

9.00. Dokumentace BOZP

9.01. Za účelem zajištění BOZP je vedena dokumentace podle požadavků právních a ostatních předpisů.

9.02. Tato dokumentace je závazná pro všechny zaměstnance a všechny osoby vyskytující se na pracovištích společnosti v rozsahu, ve kterém byly s dokumentací seznámeny.

9.03. Dokumentaci BOZP schvaluje a vydává statutární zástupce.

9.04. Přehled dokumentace BOZP je uveden v příloze č. 1

10.00. Prevence rizik

10.01. Vedoucí zaměstnanci vyhledávají rizika, zjišťují jejich příčiny a zdroje a přijímají opatření k jejich odstranění.

10.02. Pravidelně kontrolují úroveň bezpečnosti, ochrany zdraví při práci, zejména stav technické prevence a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek.

10.03. Při zajišťování prevence rizik, dodržují tyto zásady:

- omezují vznik rizik
- odstraňují rizika u zdroje jejich původu
- přizpůsobují pracovní podmínky potřebám zaměstnanců s cílem omezit působení negativních vlivů práce na jejich zdraví
- nahrazují fyzicky namáhavé práce a práce ve ztížených pracovních podmínkách novými technologickými a pracovními postupy
- nahrazují nebezpečné technologie, pracovní prostředky, suroviny a materiály méně nebezpečnými nebo méně rizikovými, v souladu s nejnovějšími poznatky vědy a techniky
- omezují počet zaměstnanců vystavených působení škodlivých faktorů na nejnižší počet nutný pro zajištění provozu
- upřednostňují prostředky kolektivní ochrany před riziky před prostředky individuální ochrany
- provádí opatření směřující k omezování úniku škodlivin ze strojů a zařízení

10.04. Všichni zaměstnanci jsou povinni hlásit veškeré závady a nedostatky v oblasti BOZP nebo i podezření na závady svému nadřízenému.

10.05. Vedoucí zaměstnanci dále zajišťují opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí (havárie, požáry, jiné vážné nebezpečí) a evakuace zaměstnanců.

10.06. Za účelem zajištění prevence rizik je ve společnosti soustavně prováděna identifikace nebezpečí a hodnocení rizik. Změny na pracovištích a nové skutečnosti jsou ohlášeny k posouzení osobě odborně způsobilé v oblasti prevence rizik.

10.07. Bližší podmínky jsou stanoveny interním předpisem BP_S_04 „Organizace a řízení rizik“.

11.00. Výrobní a pracovní prostředky a zařízení

11.01. Vedoucí zaměstnanci zajišťují, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vhodné pro práci, při které budou používány.

11.02. Vedoucí zaměstnanci dále zajišťují, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly:

- vybaveny ochrannými zařízeními, která chrání život a zdraví zaměstnanců
- vybaveny nebo upraveny tak, aby zaměstnanci nebyli vystaveni zejména nepohodlné pracovní pozici a nežádoucím účinkům hluku a vibrací
- pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány

11.03. Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě hlásit jakékoliv závady nebo i podezření na závadu stroje, technického zařízení, dopravního prostředku, přístroje a nářadí, kterou zjistili nebo se o ní dověděli svému nadřízenému zaměstnanci.

11.04. Údržba, kontroly, revize a opravy musí být prováděny ve lhůtách stanovených právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP, a to osobami k tomu způsobilými a oprávněnými.

11.05. Bližší požadavky stanoví místní provozní bezpečnostní předpisy v příloze č. 1

12.00. Osobní ochranné pracovní prostředky

12.01. Pokud nelze rizika odstranit nebo dostatečně omezit technickými prostředky nebo opatřeními, jsou zaměstnancům poskytovány na ochranu před těmito riziky osobní ochranné pracovní prostředky.

12.02. Všichni zaměstnanci, kterým jsou osobní ochranné pracovní prostředky na ochranu před riziky přiděleny, jsou povinni je používat a udržovat v řádném stavu.

12.03. Činnosti, pro které je předepsáno používání osobních ochranných pracovních prostředků nesmí zaměstnanci bez jejich použití provádět.

12.04. V případě ztráty ochranné funkce jsou osobní ochranné pracovní prostředky zaměstnancům poskytovány nové.

12.05. V případě ztráty osobního ochranného pracovního prostředku nebo ztráty jeho ochranné funkce jsou zaměstnanci povinni tuto skutečnost neprodleně ohlásit svému nadřízenému.

12.06. Osobní ochranné pracovní prostředky jsou zaměstnancům poskytovány podle interního seznamu, který je zpracován na základě zhodnocení rizik. Rizika pro poskytování ochranných prostředků jsou zhodnocena v příloze interního předpisu.

12.07. Přidělování ochranných pomůcek zaměstnancům je evidováno na formuláři „Seznam poskytnutých OOPP“.

12.08. Bližší podmínky poskytování OOPP jsou stanoveny interním předpisem BP_S_02.

13.00. Pokyn k zjištění požití alkoholu nebo omamných prostředků

Oprávnění dát zaměstnanci pokyn, aby se podrobil vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných prostředků, mají všichni vedoucí zaměstnanci vůči svým podřízeným.

14.00. Závěrečná ustanovení

14.01. Tato směrnice nahrazuje všechny předchozí verze interních předpisů s tímto související.

14.02. Za aktualizaci odpovídá OZO BOZP a PO.

14.03. Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení zajistí, aby jim podřízení zaměstnanci byli s obsahem tohoto předpisu seznámeni v rozsahu své činnosti.

14.04. Za dodržování ustanovení tohoto předpisu odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.

14.05. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2023.

V Praze, 01. 01. 2023
Č.j. UCHP-161/POD-2023



Ing. Michal Šyc, Ph.D.

ředitel ústavu

Přílohy k směrnici pro zajištění BOZP

- 1) Přehled dokumentace BOZP
- 2) Tematický plán a záznam o školení BOZP
- 3) Postup hlášení, evidence a vedení záznamů o vzniku úrazu
- 4) Traumatologický plán
- 5) Lhůty ověřování zdravotní způsobilosti k práci

**Příloha č. 1 Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
Přehled dokumentace BOZP**

1.	ZÁKLADNÍ ORGANIZAČNÍ PŘEDPISY
	BP_S_01 Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci P1) Přehled dokumentace BOZP P2) Tematický plán a záznam o vstupním a periodickém školení BOZP P3) Postup hlášení, evidence a vedení záznamů o vzniku úrazu P4) Traumatologický plán P5) Lhůty ověřování zdravotní způsobilosti k práci BP_S_02 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků P1 Vyhodnocení rizik pro poskytování OOPP P2 Seznam poskytovaných OOPP P3 Záznam o poskytnutí OOPP BP_S_03 Výrobní a pracovní prostředky a zařízení P1 Bezpečnostní pokyny P2 Jmenování osob odpovědných za provoz BP_S_04 Organizace a řízení rizik BP_S_05 Seznam prací a pracovišť zakázaných ženám a mladistvým
2.	MÍSTNÍ PROVOZNÍ BEZPEČNOSTNÍ PŘEDPISY
	BP_MPBP_01 Provozní řád laboratoře BP_MPBP_02 Práce s chemickými látkami BP_MPBP_03 Provoz služebních vozidel BP_MPBP_04 Tlakové nádoby stabilní BP_MPBP_05 Manipulace, obsluha a skladování tlakových lahví na plyny BP_MPBP_06 Dopravně-provozní řád BP_MPBP_07 Provozní řád plynové kotelny BP_MPBP_08 Práce ve výškách BP_MPBP_09 Opatření před výbuchy plynů a par BP_MPBP_10 Provozní řád úpravny odpadních vod BP_MPBP_11 Havarijní plán kanalizace
3.	Prověrka BOZP Záznamy o výkonu státního odborného dozoru Záznamy o výkonu státního zdravotního dozoru
5.	ŠKOLENÍ A ODBORNÁ PŘÍPRAVA
	Záznam o provedeném školení BOZP a PO Záznam o seznámení s výrobními a pracovními prostředky Příručka BOZP Příručka PO

Příloha č. 2 Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Tematický plán a záznam o školení BOZP a PO 2023

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci BP_Z_2023, BP_TL_2023, BP_CHL_2023
dle §103 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ...

- právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti práce
- interní organizační předpisy, místní provozní předpisy, průvodní dokumentace strojů a zařízení
- rizika vyskytující se v souvislosti s plněním pracovních úkolů a stanovená opatření
- prostředky pro přivolání pomoci, poskytnutí první pomoci, zdolávání mimořádných událostí
- kategorizace prací, rizikové faktory a ochrana před jejich působením, pracovní-lekářská péče

Požární ochrana TP- PO_Z_2023

dle §16 zákona č. 133/1985 Sb. ... a vyhl. č. 246/2001 Sb., o požární prevenci

- organizace a zajištění požární ochrany, povinnosti vyplývajícími z právních předpisů,
- požární nebezpečí v místě výkonu práce, podmínky požární bezpečnosti, požární řád
- interní předpisy a pokyny souvisejícími s podmínkami požární bezpečnosti,
- zajištění požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době,
- postup v případě vzniku požáru, požární poplachové směrnice, požárním evakuačním plán
- rozmístění a způsob použití věcných prostředků požární ochrany,
- funkce a obsluha požárně bezpečnostních zařízení

Základy poskytování předlékařské první pomoci PP-2023

dle §102 a § 103 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů

- prostředky pro poskytnutí a přivolání pomoci
- poskytnutí technické a zdravotní předlékařské pomoci

Školení je provedeno formou konzultací a samostudia. Přezkoušení pohovorem a testem.

Seznam školených osob

Potvrzují svým podpisem, že jsem byl/a poučen/a podle výše uvedené osnovy, tématům jsem porozuměl/a a byly mi zodpovězeny všechny dotazy.

Jméno a příjmení	Pracovní zařazení	Podpis

Jméno příjmení a podpis osoby, která školení provedla

Seznámení zaměstnanců s výrobními a pracovními prostředky 2021

Seznámení s průvodní dokumentací nebo místním provozním předpisem

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seznámení s účelem a podmínkami užívání (pracovní operace, vnější vlivy – prostředí) ▪ Seznámení s pracovním postupem, obsluhou a údržbou (rozsah obsluhy a údržby) ▪ Zakázané manipulace, výskyt nebezpečí – nebezpečná místa, rizikové faktory ... ▪ Mimořádné provozní stavy, řešení závad ... (postupy, provozní stavy, rozsah činnosti) ▪ Osobní ochranné pracovní prostředky ▪ Kontroly, revize, zkoušky, zvláštní odborná způsobilost ▪ Školení je provedeno formou samostudia dokumentace a zácvicem pověřenou osobou ▪ Přezkoušení pohovorem a praktickou ukázkou 				
Ev.č.	Druh stroje, zařízení, technologie			
Seznámení s místními provozními bezpečnostními předpisy			ANO	NE

Potvrzuji svým podpisem, že jsem byl/a poučen/a podle výše uvedené osnovy a byly mi zodpovězeny všechny dotazy

Datum školení	Jméno a příjmení	Pracovní zařízení	Podpis

Seznámení, zácvik a přezkoušení provedl:

Příloha č. 3 Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Postup hlášení, evidence a vedení záznamů o vzniku úrazu

Postup dle nařízení vlády č. 170/2014 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, v návaznosti na ustanovení § 105 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů

Nařízení vlády dělí pracovní úrazy na úrazy:

- smrtelné
- s hospitalizací delší než 5 dnů
- ostatní

Pro statistické účely se smrtelným pracovním úrazem rozumí takové poškození zdraví, na jehož následky úrazem postižený zaměstnanec nejpozději do 1 roku zemřel.

DEFINICE PRACOVNÍHO ÚRAZU

- Pracovním úrazem pro účely tohoto zákona je poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.
- Jako pracovní úraz se posuzuje též úraz, který zaměstnanec utrpěl pro plnění pracovních úkolů.
- Pracovním úrazem není úraz, který se zaměstnanci přihodil na cestě do zaměstnání a zpět.

POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE PŘI PRACOVNÍCH ÚRAZECH A NEMOCECH Z POVOLÁNÍ (dle § 105 ZP)

(1) Zaměstnavatel, u něhož k pracovnímu úrazu došlo, je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku tohoto úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, svědků a za účasti odborové organizace nebo zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu. O pracovním úrazu zaměstnanec jiného zaměstnavatele zaměstnavatel podle věty první bez zbytečného odkladu uvědomí zaměstnavatele úrazem postiženého zaměstnance, umožní mu účast na objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu a seznámí ho s výsledky tohoto objasnění.

(2) Zaměstnavatel vede v knize úrazů evidenci o všech úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny.

(3) Zaměstnavatel vyhotovuje záznamy a vede dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo:

- a) ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, nebo
- b) k úmrtí zaměstnance.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá zaměstnavatel postiženému zaměstnanci a v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům (oprávněné osoby).

(4) Zaměstnavatel je povinen ohlásit pracovní úraz a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

(5) Zaměstnavatel je povinen přijímat opatření proti opakování pracovních úrazů.

(6) Zaměstnavatel vede evidenci zaměstnanců, u nichž byla uznána nemoc z povolání, která vznikla na jeho pracovištích, a uplatní taková opatření, aby odstranil nebo minimalizoval rizikové faktory, které vyvolávají ohrožení nemocí z povolání nebo nemoc z povolání.

POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE (dle § 106 ZP)

- Zaměstnanec je povinen bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem.
- Zaměstnanec je povinen spolupracovat při objasňování příčin úrazu.

KNIHA ÚRAZŮ (dle § 105 ZP a § 2 nařízení vlády č. 201/2010 Sb. (v platném znění))

- Zaměstnavatel je povinen vybavit všechna pracoviště knihou úrazů tak, aby byla za všech okolností zabezpečena možnost zápisu o vzniklých úrazech. Zaměstnavatel určí počet knih a místo jejich uložení vzhledem k velikosti pracoviště, počtu zaměstnanců apod.
- Zaměstnavatel (pověřený či vedoucí pracovník) vede v knize úrazů evidenci o všech úrazech, tzn. od drobného poranění až po závažný či smrtelný pracovní úraz.
- Kniha úrazů se vede v elektronické nebo listinné podobě.
- Evidence obsahuje tyto údaje:
 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení (dále jen „jméno“) úrazem postiženého zaměstnance,
 - b) datum a hodinu úrazu,
 - c) místo, kde k úrazu došlo,
 - d) činnost, při níž k úrazu došlo,
 - e) počet hodin odpracovaných bezprostředně před vznikem úrazu,
 - f) celkový počet zraněných osob,
 - g) druh zranění a zraněná část těla podle přílohy č. 3 k tomuto nařízení,
 - h) popis úrazového děje,
 - i) druh úrazu,
 - j) zdroj úrazu,
 - k) příčiny úrazu,
 - l) jména svědků úrazu,
 - m) jméno a pracovní zařazení toho, kdo údaje zaznamenal.

- Došlo-li k úrazu u jiného zaměstnavatele, k němuž byl zaměstnanec vyslán nebo dočasně přidělen, zaznamenají údaje podle odstavce 1 do knih úrazů zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance a zaměstnavatel, k němuž byl úrazem postižený zaměstnanec vyslán nebo dočasně přidělen.
- Zaměstnavatel vydá zaměstnanci na jeho žádost potvrzenou kopii nebo výpis údajů v knize úrazů o jeho úrazu; dojde-li ke smrtelnému úrazu, zaměstnavatel je vydá rodinným příslušníkům zaměstnance na jejich žádost.

ZÁZNAM O ÚRAZU (dle § 105 ZP a § 5 nařízení vlády č. 201/2010 Sb.)

- Zaměstnavatel (pověřený či vedoucí pracovník) je povinen sepsat Záznam o úrazu, v případě, že došlo:
 - ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny (tzn. jestliže bylo vystaveno Potvrzení o pracovní neschopnosti a je zřejmé, že pracovní neschopnost přesáhne 3 kalendářní dny), nebo
 - k úmrtí zaměstnance.
- Záznam o úrazu se vyhotovuje zaměstnavatel **neprodleně**, nejpozději však do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl.
- Záznam o úrazu se předává bez zbytečného odkladu oprávněným osobám.
- Záznam o úrazu se zasílá stanoveným orgánům a institucím, a to v určených termínech.
- Vzor Záznamu o úrazu je uveden v příloze č. 1 nařízení vlády č. 201/2010 Sb.

OHLAŠOVACÍ POVINNOST (dle § 4 nařízení vlády č. 201/2010 Sb.)

Zaměstnavatel ohlásí PRACOVNÍ ÚRAZ bez zbytečného odkladu:

- územně příslušnému útvaru Policie České republiky, navzděčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
- odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti, a trvá-li hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 dnů nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat,
- příslušnému obvodnímu báňskému úřadu, podléhá-li činnost, pracoviště nebo technické zařízení vrchnímu dozoru podle jiného právního předpisu, jde-li o závažný pracovní úraz podle jiného právního předpisu,
- zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil,

Zaměstnavatel ohlásí SMRTELNÝ PRACOVNÍ ÚRAZ bez zbytečného odkladu:

- územně příslušnému útvaru Policie České republiky,
- odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti,
- příslušnému obvodnímu báňskému úřadu, podléhá-li činnost, pracoviště nebo technické zařízení vrchnímu dozoru podle jiného právního předpisu,
- zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil,
- zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.

ZASÍLÁNÍ ZÁZNAMŮ O ÚRAZECH (dle § 6, § 7, § 7a nařízení vlády č. 201/2010 Sb.)

Zaměstnavatel zašle záznam o úrazu, resp. záznamy o všech úrazech (souhrnně), za uplynulý kalendářní měsíc **nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:**

- územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
- příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti,
- příslušnému obvodnímu báňskému úřadu, podléhá-li činnost, pracoviště nebo technické zařízení vrchnímu dozoru podle jiného právního předpisu,
- zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,

V případě smrtelného pracovního úrazu zašle zaměstnavatel záznam o úrazu **nejpozději do 5 dnů** ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl:

- územně příslušnému útvaru Policie České republiky,
- příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti,
- příslušnému obvodnímu báňskému úřadu, podléhá-li činnost, pracoviště nebo technické zařízení vrchnímu dozoru podle jiného právního předpisu,
- zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,

Zaměstnavatel zašle, pro účely likvidace pojistných událostí z důvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, záznam o úrazu i organizační jednotce pojišťovny, u které je pro tento účel pojištěn.

Komentář:

Termín, do kdy tento záznam zaslat, již není stanoven. Posílá se až po ukončení pracovní neschopnosti, společně s žádostí o odškodnění.

HLÁŠENÍ ZMĚN (dle § 8 nařízení vlády č. 201/2010 Sb.)

- Jestliže zaměstnavatel zašle záznam o úrazu stanoveným institucím a následně se dozví o skutečnostech, které vedou ke změně v něm uvedených údajů, vyhotoví zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance nový formulář Záznam o úrazu – hlášení změn.
- Záznam o úrazu – hlášení změn se vyhotovuje v případě, že:
 - hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance přesáhla 5 po sobě jdoucích dnů a byla ukončena po odeslání záznamu o úrazu,
 - dočasná pracovní neschopnost úrazem postiženého zaměstnance v důsledku jeho úrazu byla ukončena po odeslání záznamu o úrazu,
 - zaměstnanec postižený úrazem na jeho následky nejpozději do 1 roku zemřel,
 - došlo ke změně v posouzení zdroje nebo příčiny úrazu, povahy úrazu, popřípadě k jiným skutečnostem majícím vliv na zpracování a obsah záznamu o úrazu – hlášení změn,
 - na základě téhož pracovního úrazu vznikla a byla ukončena další pracovní neschopnost.

Komentář:

Záznam o úrazu – hlášení změn se vyhotoví také v případě, kdy v souvislosti s jedním pracovním úrazem vznikla i další pracovní neschopnost zaměstnance.

- Záznam o úrazu – hlášení změn zašle zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance **nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:**
 - příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti,

- příslušnému obvodnímu báňskému úřadu, podléhá-li činnost, pracoviště nebo technické zařízení vrchnímu dozoru podle jiného právního předpisu,
- zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,
- územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin nebo v případě smrtelného pracovního úrazu,
- Zaměstnavatel zašle pro účely likvidace pojistných událostí z důvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání a při smrtelném pracovním úrazu záznam o úrazu – hlášení změn i organizační složce pojišťovny, u které je pro tento účel pojištěn.
- V případě, že došlo ke změně v posouzení zdroje nebo příčiny úrazu, povahy úrazu, popřípadě k jiným skutečnostem majícím vliv na zpracování a obsah záznamu o úrazu – hlášení změn, předá zaměstnavatel jedno vyhotovení záznamu o úrazu – hlášení změn úrazem postiženému zaměstnanci a v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům.
- Vzor Záznamu o úrazu – hlášení změn je uveden v příloze č. 2 nařízení vlády č. 201/2010 Sb.

Komentář:

Záznam o úrazu – hlášení změn se zasílá také pojišťovně, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, a to pro účely likvidace pojistných událostí. Termín, do kdy tento záznam zaslat, již není stanoven. Posílá se až společně s žádostí o odškodnění.

FORMA ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ (dle § 9 nařízení vlády č. 201/2010 Sb.)

- Záznam o úrazu i Záznam o úrazu – hlášení změn zasílá zaměstnavatel elektronicky nebo v listinné podobě.
- V případě elektronického zasílání záznamů lze použít tiskopisy, které jsou zveřejněny Ministerstvem práce a sociálních věcí (www.mpsv.cz).

ODŠKODŇOVÁNÍ PRACOVNÍCH ÚRAZŮ (dle ZP)

Zaměstnavatel je dále povinen:

- stanovit výši odškodnění poškozenému zaměstnanci, příp. navrhnout snížení, došlo-li k porušení předpisů k zajištění bezpečné práce,
- projednat způsob a výši náhrady škody bez zbytečného odkladu s odborovou organizací a se zaměstnancem.

SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE (FORMULÁŘE)

Formuláře pro oznámení pojistné události ze zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele:

- Hlášení pojistné události
- Záznam o úrazu
- Záznam o úrazu - hlášení změn
- Náhrada za ztráty na výděлку - ušlý výdělek
- Potvrzení lékaře o příčinné souvislosti PN s pracovním úrazem
- Posudek o bolestném
- Posudek o ztížení společenského uplatnění
- Vyúčtování lékařských nákladů
- Vyúčtování nákladů na jízdné
- Vyúčtování nákladů za použití osobního motorového vozidla
- Vyúčtování lékařských nákladů - náklady na léky
- Prohlášení o neuplatňování škody na zdraví z pojištění provozu motorového vozidla

Poznámka: Výše uvedené formuláře jsou k dispozici na internetových stránkách pojišťovny Kooperativa (www.koop.cz) nebo Česká pojišťovna (www.ceskapojistovna.cz). Kooperativa pojišťuje všechny zaměstnavatele od 1. 1. 1993.

Příloha č. 4 Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci



TRAUMATOLOGICKÝ PLÁN

PRO PRACOVIŠTĚ: Ústav chemických procesů AV ČR, v. v. i.

Postup při poskytování předlékařské první pomoci

Zajistěte bezpečnost pro sebe a postiženého ! Zajistěte přístup. Při zasažení el. proudem - vypněte el. proud. V případě požáru, úniku nebezpečných látek, nebo nutnosti vyproštění postiženého apod. přivolejte HZS (tel.: 150, 112).

Zajistěte základní životní funkce

Při stavech ohrožujících život nejdříve provádějte resuscitaci, nejlépe dle pokynů operátora ZZS (tel. 155).

- postižený nedýchá - okamžitě provádějte umělé dýchání
- zástava srdce - okamžitě provádějte nepřímou masáž srdce (stlačování hrudníku)
- bezvědomí - uložte postiženého do stabilizované polohy na boku

Zasažení chemickou látkou – kontaminován místa oplachovat pitnou vodou. Informace o první pomoci poskytuje TIS, tel.: 224 919 293 nebo 224 915 402

Krvácení – ránu kryjte sterilním obvazem. Pokud prosakuje použijte tlakový obvaz. Postiženou končetinu nadzdvihnout. Tepenné a jiné silné krvácení nad místem poranění zaškrtit.

Popálení a opaření – menšího rozsahu chladit pitnou vodou, větší rozsah pouze sterilně krýt, neodstraňovat přilepený oděv.

Zajistěte přivolání pomoci

Při stavech ohrožujících život přivolejte zdravotní záchrannou službu a předlékařskou první pomoc provádějte podle pokynů operátora ! Přivolejte zdravotníka pracoviště.

Zdravotníci pracoviště	Osoby zajišťující transport postižených

Pracovně-lékařská péče:

Hasičský záchranný sbor	<input type="checkbox"/> 150	Integrovaný záchranný systém <input type="checkbox"/> 112
Zdravotní záchranná služba	<input type="checkbox"/> 155	
Policie ČR	<input type="checkbox"/> 158	

Příloha č. 5 Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Lhůty ověřování zdravotní způsobilosti k práci

<i>Pracovní pozice/činnost</i>	<i>RF</i>	<i>K</i>	<i>Četnost LP*</i>
Technicko-hospodářský zaměstnanec		1	vstupní
Technický pracovník / Technická pracovníce v laboratoři Odborný pracovník / Odborná pracovníce v laboratoři Vedoucí útvaru vědecké, výzkumné a vývojové organizace Vědecký pracovník v oborech biologických a příbuzných	CHL	2	48/24
Obsluha, opravy a montáž vyhrazených plynových, tlakových, zdvihacích, nebo elektrických zařízení	PR	1	48/24

*četnost lékařských prohlídek do 50 let/nad 50 let,

PR – profesní riziko

BČ - Biologičtí činitelé

CH- Chemické škodliviny

K – kategorie práce

