

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnanců samosprávy

Eva Peprníková

Bakalářská práce
2023



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta logistiky a krizového řízení

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta logistiky a krizového řízení
Ústav krizového řízení

Akademický rok: 2022/2023

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Eva Peprníková**
Osobní číslo: **L20643**
Studijní program: **B1022A020002 Management rizik**
Forma studia: **Kombinovaná**
Téma práce: **Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnanců samosprávy**

Zásady pro vypracování

1. Zpracujte literární rešerši na zadané téma bakalářské práce.
2. Analyzujte současný stav zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnanců samosprávy.
3. Na základě výsledků analýz navrhněte opatření pro zlepšení stávající situace.

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

1. JANÁKOVÁ, Anna. *Abeceda bezpečnosti a ochrany zdraví při práci*. Olomouc: Anag, 2018. ISBN 978-80-7554-171-0.
2. NEUGEBAUER, Tomáš. *Školení bezpečnosti práce, požární ochrany a motivační školení k prevenci rizik*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2018. ISBN 978-80-7552-957-2.
3. PAIN, Simon Watson. *Safety, Health and Environmental Auditing: a Practical Guide*, Second Edition. Boca Raton, FL: CRC Press, 2018. ISBN 978-13-5136-682-3.

Další odborná literatura dle doporučení vedoucí bakalářské práce.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Slavomíra Vargová, Ph.D.**
Ústav krizového řízení

Datum zadání bakalářské práce: **1. prosince 2022**
Termín odevzdání bakalářské práce: **5. května 2023**

L.S.

doc. Ing. Zuzana Tučková, Ph.D.
děkanka

Ing. et Ing. Jiří Konečný, Ph.D.
ředitel ústavu

V Uherském Hradišti dne 2. prosince 2022

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému a dostupná k nahlédnutí;
- na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- podle § 60 odst. 1 autorského zákona má Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užit své dílo – bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- pokud je výstupem bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

- že jsem na bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
- že odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou obsahově totožné.

V Uherském Hradišti, dne: 5. 5. 2023

Jméno a příjmení studenta: Eva Peprníková

.....
podpis studenta

ABSTRAKT

Bakalářská práce je zaměřena na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnanců samosprávy. Práce je rozdělena do dvou částí. Teoretická část rozebírá základní principy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, definuje základní pojmy v této oblasti a objasňuje povinnosti a práva zaměstnance a zaměstnavatele. Praktická část je věnována představení vybrané organizace, provedení analýzy a zhodnocení současného stavu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v této organizaci. Na základě výsledků jsou zhodnocena rizika a jsou navrženy opatření, která by vedla ke zlepšení ve vybrané oblasti.

Klíčová slova: bezpečnost a ochrana zdraví při práci, analýza rizik, zaměstnanec, zaměstnavatel

ABSTRACT

The bachelor thesis is focused on ensuring occupational health and safety of local government employees. The thesis is divided into two parts. The theoretical part discusses the basic principles of occupational safety and health, defines the basic concepts in this area and clarifies the obligations and rights of the employee and the employer. The practical part is devoted to the introduction of the selected organization, analysis and evaluation of the current state of occupational safety and health in this organization. On the basis of the results, risks are assessed and proposed measures that would lead to improvements in the selected area.

Keywords: health and safety at work, risk analysis, employee, employer

Touto cestou bych chtěla poděkovat své vedoucí práce paní Ing. Slavomíře Vargové, Ph.D. za její vedení, odborné rady a připomínky k vypracování této bakalářské práce. Zároveň bych chtěla poděkovat svému zaměstnavateli za poskytnutí informací o BOZP organizaci. Poděkování patří i ostatním, kteří mě podporovali nejen při psaní práce, ale i v průběhu celého studia.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

OBSAH

ÚVOD.....	9
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	12
1.1 LEGISLATIVA BOZP.....	13
1.2 ZÁKLADNÍ POJMY BOZP	14
2 KATEGORIZACE PRACÍ V SAMOSPRÁVĚ	17
2.1 ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVA.....	17
2.2 KATEGORIZACE PRACÍ.....	18
2.3 RIZIKOVÉ FAKTORY.....	19
3 PRÁVA A POVINNOSTI V OBLASTI BOZP	21
3.1 PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE	21
3.2 PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE	22
3.2.1 Management rizik v bezpečnosti práce	24
3.2.2 Osoby zajišťující BOZP na pracovišti	26
3.2.3 Dokumentace BOZP	27
3.2.4 Školení zaměstnanců na bezpečnost zdraví a ochranu při práci	27
II PRAKTICKÁ ČÁST	30
4 PŘEDSTAVENÍ SAMOSPRÁVY	31
4.1 PRACOVNÍ ÚRAZY V SAMOSPRÁVĚ	32
4.2 DOKUMENTACE BOZP	34
4.3 ŠKOLENÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI.....	34
5 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU ŘÍZENÍ BOZP.....	36
5.1 SWOT ANALÝZA.....	36
5.2 CLA – CHECKLIST ANALÝZA	39
5.3 WHAT – IF	41
5.4 SHRnutí ANALYTICKÉ ČÁSTI.....	41
6 KATEGORIZACE PRACÍ	43
7 NÁVRH PRO ZLEPŠENÍ STÁVAJÍCÍHO STAVU.....	47
7.1 ŠKOLENÍ BOZP	47
7.2 HLÁŠENÍ A EVIDENCE SKORONEHOD	48
ZÁVĚR	50
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	51
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	53
SEZNAM OBRÁZKŮ	54

SEZNAM TABULEK.....	55
SEZNAM PŘÍLOH.....	56

ÚVOD

Téma zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v samosprávě je důležité i aktuální, nehledě na to, že je to přímo zákonná povinnost každého zaměstnavatele. V dnešní době, kdy je nízká nezaměstnanost a podniky i samospráva mají problém najít kvalitní zaměstnance, je péče o lidské zdroje velmi důležitá. A správně nastavené procesy při ochraně zdraví také přispívají k pozitivní atmosféře na pracovišti a ke správně motivovaným zaměstnancům.

Ve své bakalářské práci *Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnanců samosprávy* se budu zabývat bezpečností práce v samosprávných celcích. Mohlo by se zdát, že se jedná o úzký okruh subjektů, ovšem samospráva zahrnuje širokou škálu oblastí, jako je například stavebnictví, údržba veřejných prostranství, správa nemovitostí, správa městské zeleně, provoz městských jeslí mnoho dalších. Ve všech těchto oblastech jsou pracovníci vystaveni různým rizikům a nebezpečím, jako jsou pády, úrazy, nebezpečné chemikálie a další. Navíc jsou tyto oblasti velmi různorodé, zaměstnanci se tak setkávají se zcela rozdílnými riziky a nebezpečími. Každé pracoviště spadající pod samosprávu má tak své specifické potřeby, které musí při nastavování bezpečnosti vyřešit.

Cílem této bakalářské práce je zhodnotit stávající bezpečnostní a ochranná opatření v samosprávě a navrhnout taková zlepšení, která by mohla snížit rizika spojená s výkonem pracovních povinností zaměstnanců samosprávy. Práce bude zaměřena na studium relevantních právních předpisů a na analýzu zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci u konkrétních situací a pracovních postupů, které jsou spojeny s vysokým rizikem pro zaměstnance.

V rámci práce *Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnanců samosprávy* budou také analyzovány různé metody prevence a ochrany, které mohou představovat například školení zaměstnanců, používání osobních ochranných pomůcek, úpravu pracovního prostředí a mnoho dalších. Cílem bude mimo jiné i navrhnout doporučení pro taková zlepšení bezpečnostních opatření, která by mohla být implementována v praxi. Všechna opatření budou vycházet z nejnovějších poznatků bezpečnosti práce tak, aby pomohla vytvořit bezpečné pracoviště plně odpovídající současné moderní společnosti, ve které budou zaměstnanci rádi pracovat.

CÍL PRÁCE A POUŽITÉ METODY

Cílem této práce je představit samosprávný celek a analyzovat stávající stav zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v dané organizaci. Na základě zjištěných výsledků pak navrhnout doporučení k zefektivnění a optimalizaci stávajícího stavu. K zjištění stávajícího stavu byly využity rozhovory s bezpečnostním technikem a zaměstnanci, kteří mají na starosti bezpečnost a ochrany zdraví v organizaci. Také jsem měla umožněno nahlédnout do interních směrnic a dokumentů, které souvisí s bezpečností a ochranou zdraví při práci.

K dosažení cílů bylo použito několik metod a nástrojů. Pro účel identifikace stávajících rizik byla použita metoda kvalifikovaného odhadu týmu zaměstnanců, kteří mají bezpečnost a ochranu zdraví při práci v samosprávě v gesci. K identifikaci rizik byly použity metody SWOT analýzy a Checklist analýzy. Pro vyhodnocení a navržení zlepšení stávajícího stavu je použita metoda What – if, která je rozpracována v kapitole návrhu na zlepšení stávajícího stavu.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) pojednává o zajištění bezpečných a zdravotně nezávadných pracovních podmínek a ochranu pracovníků před nebezpečím v pracovním prostředí. Jedná se také o prevenci pracovních úrazů, nemocí z povolání a jiných rizik souvisejících s prací. Jejím cílem je minimalizovat rizika spojená s prací a zajistit, aby pracovníci byli chráněni před úrazy a nemocemi. BOZP je důležitá pro každou organizaci, pokrývá velkou oblast činností, je do ní zahrnuta spousta práv a povinností a je na ni nutno brát velký důraz.

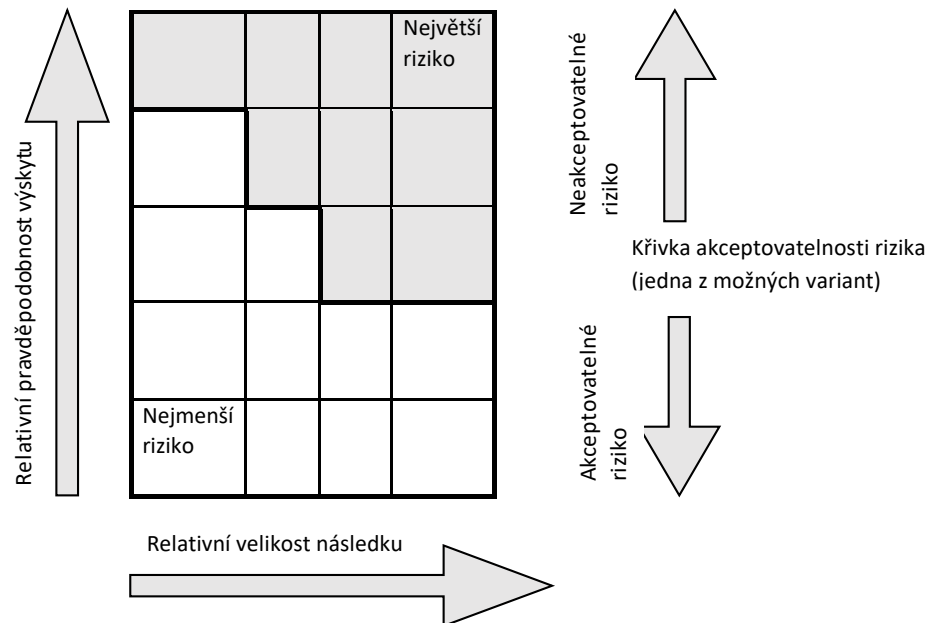
Jedná také o samostatný soubor opatření a pravidel stanovených zaměstnavatelem a právními předpisy, která mají za úkol ochránit zaměstnance před negativními důsledky spojenými s prací, také před pracovním úrazem, nemocí z povolání nebo před zhoršením pracovní pohody. Tento koncept BOZP se snaží minimalizovat všechny negativní aspekty, které s prací souvisí, jako jsou například šikana, obtěžování na pracovišti a stres spojený s pracovní činností. (Neugebauer, 2016)

BOZP se týká mnoha oblastí a problematik, a to především:

- managementu a řízení rizik,
- technických a organizačních požadavků na pracovní prostředí, organizaci práce a pracovní postupy,
- školení zaměstnanců,
- poskytování osobních ochranných prostředků, čistících, dezinfekčních a mycích prostředků a ochranných nápojů,
- bezpečnosti technických zařízení,
- hygieny práce,
- pracovně lékařských služeb,
- ergonomie,
- bezpečnostního značení a signálů,

- řešení pracovních úrazů. (Šimek, 2015a)

Novém pojetí BOZP klade na zaměstnavatele povinnosti ze tří zdrojů, to z vyhodnocování rizik při práci, z vyhledávání těchto rizik, a ze splnění podmínek legislativy a kategorizace práce. (Neugebauer, 2016)



Obr. 1. O čem je současná BOZP? (Neugebauer, 2018)

Následující kapitoly budou věnovány objasnění základních pojmů BOZP a také legislativě vztahující se k dané problematice.

1.1 Legislativa BOZP

Požadavky na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou definovány v různých právních předpisech v závislosti na konkrétních činnostech a pracovních podmínkách. Tyto předpisy vycházejí ze směrnic a legislativy Evropské unie. V České republice jsou základní požadavky na BOZP stanoveny v následujících zákonech a vyhláškách:

- **Zákon č. 262/2006 Sb.** Zákoník práce, který stanoví základní povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců v oblasti BOZP
- **Zákon č. 309/2006 Sb.** o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, který stanovuje další podmínky BOZP

- **Zákon č. 258/2000 Sb.** o ochraně veřejného zdraví
- **Zákon č. 174/1968 Sb.** o státním odborném dozoru nad bezpečností práce
- **Zákon č. 251/2005 Sb.** o inspekci práce
- **Nářízení vlády č.101/2005 Sb.** o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí
- **Nářízení vlády č.361/2007 Sb.**, kterým stanoví podmínky ochrany zdraví při práci
- **Nářízení vlády č.201/2010 Sb.** o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu
- **Nářízení vlády č. 21/2003 Sb.**, kterým se stanoví technické požadavky na osobní ochranné prostředky
- **Nářízení vlády č. 495/2001 Sb.**, kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování OOPP, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
- **Nářízení vlády č. 378/2001 Sb.**, kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a použití strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí
- **Nářízení vlády č. 362/2005 Sb.** o bližších požadavcích na BOZP při práci na pracovišti s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky

Jeden z hlavních úkolů zaměstnavatele je dodržovat právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předcházení ohrožení života a zdraví.

Zákoník práce v § 101 popisuje, že zaměstnavatel povinnost zajistit bezpečnost a ochranu zdraví při práci s ohledem na rizika možného ohrožení svých zaměstnanců a provádět identifikaci rizik spojených s pracovním prostředím, vyhledávat místa vzniku rizik a následně poté zavádět opatření, tak aby nebyl ohrožen život zaměstnanců a všech osob vyskytujících se na místě výkonu práce. (Neugebauer, 2018)

1.2 Základní pojmy BOZP

Jelikož je bezpečnost a ochrana zdraví mezivědní obor, lze v literatuře najít několik různých definic, a to v závislosti na úhlu pohledu a také oboru, kterého se BOZP týká.

Pro pochopení této oblasti, je potřeba definovat základní pojmy, které se v této práci objevují

- **Bezpečnost** – můžeme definovat jako stav, když jsou zůstatková rizika přijatelná. Tedy stav, kdy je téměř nulová pravděpodobnost, že dojde k poškození zdraví, nemoci z povolání nebo úmrtí. Hrozící nebezpečí může být zmenšeno na přijatelnou úroveň rizika, nikoliv plně odstraněno. (Kočí, Kopecká a Stiebitz, 2013)
- **Pracovní úraz** – je dle § 271 zákona č. 262/2006 zákoníku práce 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. (Stránský, 2021)
- **Nemoc z povolání** – dle nařízení vlády č. 290/1995 Sb., o stanovení seznamu nemocí z povolání, je nemoc z povolání nemoc, která vzniká nepříznivým působením chemických, fyzikálních, biologických a jiných škodlivých vlivů, které vznikly za podmínek uvedených v seznamu nemocí z povolání. Za nemoc z povolání se také považuje nemoc, která je uvedena v aktuálním seznamu nemocí z povolání. (Tomšej, 2018)
- **Zaměstnanec** – je dle § 6 zákona č. 262/2006 zákoníku práce fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu. (Stránský, 2021)
- **Zaměstnavatel** – je dle § č. 7 zákona 262/2006 zákoníku práce osoba, pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovně právním vztahu. (Stránský, 2021)
- **Vedoucí zaměstnanec** – jedná se o zaměstnance, kteří mají oprávnění ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci. (Janáková, 2018)
- **Pracoviště** – za pracoviště lze považovat takové místo, kde zaměstnanci pracují, nebo místo, kde se pracuje a zaměstnanci k němu mají přístup. Zahrnuje přístupové a únikové cesty. (Neugebauer, 2016)

- **Protiopatření** – jedná se o postup, proces či technický požadavek navržen s cílem předejít vzniku hrozby nebo alespoň snížení její následné škody. (Smejkal a Rais, 2013)
- **Ergonomie** – jedná se o mezioborovou disciplínu, jejímž cílem je dosáhnout přizpůsobení pracovních podmínek výkonnostním možnostem člověka. Studuje vztahy mezi člověkem, pracovním prostředkem a pracovním prostředím. (Neugebauer, 2016)
- **OOPP** – Osobní ochranné pracovní prostředky jsou zařízení, vybavení nebo oděvy, které jsou určeny k ochraně zaměstnanců při práci před různými druhy nebezpečí. Cílem OOPP je minimalizovat riziko zranění, nemoci nebo jiných druhů poškození zdraví v důsledku práce.
- **Skoronehoda** – jedná se o nežádoucí událost, která mohla mít za následek nehodu ale nedošlo k ní, může to být například: zakopnutí na schodech, které bylo vyrovnáno. (Hughes a Ferrett, 2016)
- **Rizikové faktory** – faktory pracovních podmínek, které při dané práci podle současného poznání mohou významně ovlivňovat nebo ovlivňují zdraví. Mezi ně můžou patřit prach, chemické látky, pracovní poloha, psychická zátěž a další.
- **Rizikové práce** – práce, při které je nebezpečí vzniku nemoci z povolání nebo jiné nemoci související s prací.

2 KATEGORIZACE PRACÍ V SAMOSPRÁVĚ

Z důvodů správného nastavení managementu bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců v samosprávě je nutné správně zařadit jednotlivé zaměstnance do správných kategorií prací. Samospráva zaměstnává lidi na různých pozicích, například úředníky, učitele, zdravotní sestry, hasiče, policisty a další. Proto musí řešit kategorizaci prací dle BOZP.

2.1 Územní samospráva

V kontextu veřejné správy může samospráva zahrnovat správu obcí, městských částí, krajů nebo jiných samosprávných územních celků. Tyto subjekty mají své vlastní volené zastupitelské orgány, jako jsou obecní zastupitelstva, městské rady nebo krajská zastupitelstva, které se podílejí na rozhodování o místních záležitostech, jako jsou místní daně a poplatky, rozvoj infrastruktury, kultura, vzdělání, zdravotnictví, sociální péče a další veřejné služby.

Obecní samospráva má v České republice významnou úlohu v rozhodování o místních záležitostech a v poskytování veřejných služeb občanům. Více informací o fungování obecní samosprávy v České republice lze najít v zákoně č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení) a dalších souvisejících zákonech.

Územní samosprávné celky:

- jsou veřejnou korporací,
- jsou územním společenstvím občanů žijících v daném správním obvodu, které má právo na vlastní samosprávu,
- mohou mít vlastní majetek a hospodaří dle vlastního rozpočtu,
- vystupují v právních vztazích svým jménem a nesou zodpovědnost z těchto vztahů vyplývajících,
- při plnění svých úkolů chrání též veřejný zájem. (Šenk, 2015)

Samospráva, jako každý jiný zaměstnavatel, musí dodržovat platné právní předpisy týkající se zaměstnávání, pracovních podmínek, mzdy a dalších oblastí.

Dále musí být především transparentní, musí dodržovat pravidla týkající se výběrových řízení, hodnocení pracovních výsledků, plánování rozvoje kariéry a dalších oblastí. Zaměstnanci mají právo na spravedlivé odměňování, bezpečné a zdravé pracovní prostředí a na plnění svých pracovních povinností v souladu s pracovním právem. Jako zaměstnavatel také musí zajistit, aby zaměstnanci měli dostatečnou kvalifikaci a zkušenosti pro plnění svých pracovních povinností a byli řádně proškoleni i v oblasti BOZP.

2.2 Kategorizace prací

Kategorizace prací je jednou ze základních a velmi důležitých povinností každého zaměstnavatele. Každá kategorie práce vyžaduje svá specifická opatření v oblasti BOZP. Zaměstnavatelé jsou povinni zajistit bezpečné pracovní podmínky pro své zaměstnance, včetně poskytování školení a ochranných pomůcek v závislosti na kategorii práce, zároveň dle příslušných kategorií jsou zaměstnanci vysíláni na jejich pravidelné pracovní lékařské prohlídky. Zaměstnanci jsou pak povinni dodržovat vnitřní předpisy upravující BOZP.

Dle zákona 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví a vyhlášky č. 432/2003 Sb. podmínky pro zařazování prací do kategorií, jsou celkem 4 kategorie prací, které se od sebe liší mírou ohrožení zdraví pracovníka. Povinností zaměstnavatele je provést kategorizaci prací nejdéle do 30 dnů od zahájení výkonu práce. Rizikovost práce je posuzována dle rizikových faktorů uvedených v kapitole 2.3. (Česko, 2000)

- **1. kategorie** – práce, u kterých dle současného poznání není pravděpodobný nepříznivý vliv na zdraví,
- **2. kategorie** – práce, u kterých lze očekávat nepříznivý vliv na zdraví jen výjimečně, zejména u vnímavých jedinců (nejsou překračovány hygienické limity). O zařazení rozhoduje zaměstnavatel,
- **3. kategorie** – práce, při nichž jsou překračovány hygienické limity či jsou naplněna kritéria pro zařazení dané práce do této kategorie. Zároveň platí, že biologická expozice fyzických osob není spolehlivě snížena technickými opatřeními a za tímto účelem je nezbytné používat OOPP, organizační a jiná ochranná opatření, a dále práce, při nichž se vyskytují opakovaně nemoci z povolání. O zařazení rozhoduje orgán ochrany veřejného zdraví na žádost zaměstnavatele,

- **4. kategorie** – práce, při nichž je vysoké riziko ohrožení zdraví, které nelze zcela vyloučit a ni při používání dostupných a použitelných ochranných opatření. O zařazení rozhoduje orgán ochrany veřejného zdraví na žádost zaměstnavatele. (Jak správně na kategorizaci prací, 2016)

2.3 Rizikové faktory

Rizikový faktorem dle přílohy č. 1 k vyhlášce č. 432/2003 rozumíme každou okolnost, podmínku, činitele či vlastnost pracovního systému, jež může být příčinou pracovního úrazu, nemoci z povolání, profesionální otravy nebo jiného poškození zdraví. Je proto nutné je vyhledávat a následně eliminovat.

Jednotlivé faktory a kategorie, do kterých lze práce zařadit jsou:

- **PRACH** – přístupný expoziční limit se určuje podle povahy prachu, vyjádřený počtem mg/m^3 , nebo počtem vláken/ cm^3 jde-li o vláknité prachy. Zařazuje se do II. - IV. kategorie,
- **CHEMICKÉ LÁTKY A SMĚSI** – kritériem hodnocení je expozice podle naměřených koncentrací chemických látek a směsí v pracovním ovzduší. Jelikož dýchací ústrojí nemusí být jedinou cestou vstupu chemických látek do organismu, zohledňují se i výsledky vyšetření osob pomocí biologicky expozičních testů. Zařazuje se do II. - IV. kategorie,
- **HLUK** – rozhodná je expozice ustálenému, proměnnému nebo impulsnímu hluku na pracovišti. Zařazuje se do II. - IV. kategorie,
- **VIBRACE** – vychází se z průměrné expozice vibracím, přenášeným na ruce nebo celkovým vertikálním a horizontálním vibracím. Zařazuje se do II. - IV. kategorie,
- **NEIONIZUJÍCÍ ZÁŘENÍ A ELEKTROMAGNETICKÁ POLE** – práce při níž je používáno zařízení, které je zdrojem neionizujícího záření, včetně laserů, jemuž jsou osoby vystaveny. Zařazuje se do III. kategorie,
- **FYZICKÁ ZÁTĚŽ** – zde jsou kritéria pro hodnocení: a) práce převážně dynamická, vykonávaná velkými svalovými skupinami, b) práce vykonávána malými skupinami svalů při převaze dynamické složky, c) práce vykonávána malými svalovými

skupinami, při převaze statické složky, d) práce spojená s ruční manipulací s břemeny. Zařazuje se do I. - III. kategorie,

- **PRACOVNÍ POLOHA** – kritériem zařazení je doba práce v podmíněně přijatelných a nepřijatelných pracovních polohách, a to jak ve stoje, vsedě nebo při střídání těchto poloh. Zařazuje se do II. - III. kategorie,
- **ZÁTĚŽ TEPLEM** – jedná se o práce, při níž jsou osoby na venkovním nebo nevenkovním pracovišti vystaveny teplem. Zařazuje se do II. - IV. kategorie,
- **ZÁTĚŽ CHLADEM** – práce na venkovním pracovišti, nebo v prostorách s udržovanou teplotou, kde nejsou teploty nižší než + 4 °C, nebo práce spojená se střídáním pobytu v teple a chladu. Zařazuje se do II. - III. kategorie,
- **PSYCHICKÁ ZÁTĚŽ** – zařazuje se zde práce vykonávaná po dobu delší než 4 hodiny za směnu. A to práce ve vnuceném pracovním tempu, práce spojená s monotonií, práce vykonávaná v třísměnném nepřetržitém pracovním režimu nebo práce pouze v noční době. Zařazuje se do II. - VI. kategorie,
- **ZRAKOVÁ ZÁTĚŽ** – jedná se např. o práci se zařízeními určenými k nepřetržitému monitorování činností strojů nebo kontroly výrobků prostřednictvím obrazovkových terminálů, práci vykonávanou za zvláštních světelných podmínek, nebo s neodstranitelným oslňováním. Také se jedná práci náročnou na rozlišení detailů a činnosti které lze vykonávat jen s pomocí zvětšovacího přístroje. Zařazuje se do II. - III. kategorie,
- **PRÁCE S BIOLOGICKÝMI ČINITELI** – práce spojené se záměrem zacházet s biologickými činiteli nebo jejich zdroji a přenašeči. Zařazuje se do II. - IV. kategorie,
- **PRÁCE VE ZVÝŠENÉM TLAKU VZDUCH** – jedná se o práce, které odpovídají práci pod hladinou v hloubce. Zařazuje se do II. - IV. kategorie. (Česko, 2003)

3 PRÁVA A POVINNOSTI V OBLASTI BOZP

Zaměstnanci a zaměstnavatelé mají určité povinnosti a práva, které vyplývají ze zákonů, vyhlášek a nařízení vlády. Mezi tyto povinnosti nepatří pouze provádění nějaké činnosti ale také zákazy provádět určité činnosti.

V této kapitole jsou uvedena práva a povinnosti z pohledu prevence rizik, povinnosti poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, vyčlenění zakázaných prací, zákazu používání návykových látek a kouření, školení a jeho dokumentace a periodicity, vedení a evidence knih úrazů.

3.1 Práva a povinnosti zaměstnance

Zaměstnanec má na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci několik základních práv a povinností. Také má právo na srozumitelné informace o rizicích práce a opatřeních, která zaměstnavatel přijal proti jejich působení. Dále také má možnost odmítnout práci, u které má důvodné podezření, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje život jeho či jiných osob. (SÚIP, 2019)

Každý zaměstnanec má ale také své povinnosti, které by neměl opomíjet:

- dbát o svou vlastní bezpečnost a zdraví a také dbát o bezpečnost a zdraví jiných osob,
- podrobit se pracovnělékařským prohlídkám, očkováním a vyšetřením,
- účastnit se školení zajištěných zaměstnavatelem zaměřených na BOZP včetně ověření znalostí,
- nepoužívat alkoholické nápoje a návykové látky a nekouřit na pracovištích,
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP,
- oznamovat nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují, nebo by bezprostředně ohrožovaly bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci
- bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz a pracovní úraz jiného zaměstnance, jehož byl svědkem,

- dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky a OOPP a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu. (SÚIP, 2019)

3.2 Práva a povinnosti zaměstnavatele

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci je důležitým tématem pro všechny zaměstnavatele v České republice, kteří jsou zodpovědní za zajištění zdraví svých zaměstnanců v pracovním prostředí. V rámci samosprávy je kladen velký důraz na dodržování všech pravidel a povinností BOZP dle určených zákonů a nařízení vlády.

Zaměstnavatel je povinen za základě zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců s ohledem na všechna rizika. Zákoník práce také udává, na koho se tato povinnost vztahuje a kdo je odpovědný za plnění úkolů, které vyplývají z tohoto zákona. (Malý, 2009)

Náklady na zajištění BOZP je povinen hradit sám zaměstnavatel a tyto náklady nesmí být žádným způsobem přenášeny na zaměstnance. (Šenk, 2015)

Mezi základní povinnosti zaměstnavatelů patří:

- zaměstnavatel je povinen zajistit BOZP s ohledem na rizika možného ohrožení zdraví a života, které se týkají výkonu práce,
- povinnost zajišťovat BOZP se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na jeho pracovištích,
- sestavit seznam předpisů a zajistit dostupnost těchto předpisů pro vedoucí pracovníky, kterými jsou stanoveny požadavky k zajištění BOZP, včetně požadavků na odbornou zdravotní způsobilost zaměstnanců,
- vyhledávat rizika ohrožení zdraví zaměstnanců a ohrožení života, které se týkají výkonu práce, zjišťovat jejich možné příčiny a zdroje a zajistit opatření k jejich odstranění anebo minimalizaci,
- vést knihu úrazů pro evidenci všech pracovních úrazů – povinnost je daná zákoníkem práce,

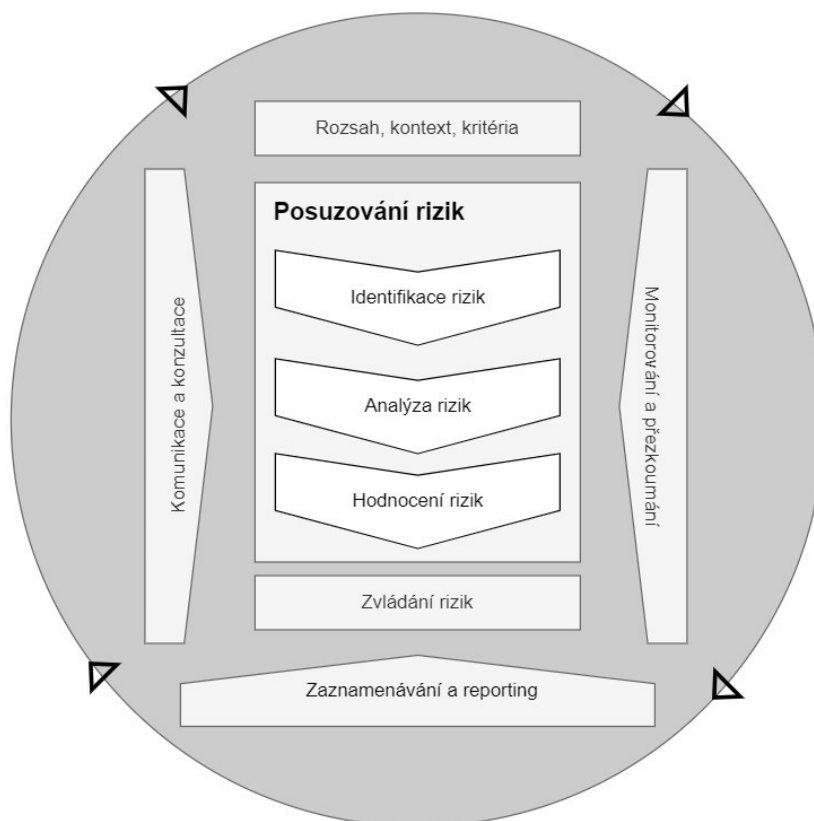
- kontrolovat úroveň BOZP v organizaci a ověřovat znalosti zaměstnanců.
- provádět pravidelné školení BOZP,
- uzavřít zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnanosti za škodu na zdraví při pracovním úrazu a nemoci z povolání,
- nedopustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž náročnost by neodpovídala schopnostem a zdravotní způsobilosti, a aby zaměstnanec nevykonával zakázané práce,
- informovat zaměstnance o tom do jaké kategorie prací byla jeho práce zařazena,
- informovat zaměstnance, u jakého poskytovatele pracovnělékařských služeb jim bude poskytnuta pracovnělékařská služba a jakým druhům očkování, preventivním prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s jejich pracovní činností jsou povinni se podrobit,
- umožnit zaměstnanci nahlížet do své evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajištěním BOZP,
- zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci,
- zajistit, aby pracovníci dodržovali zákaz kouření na pracovištích a užívání návykových látek, které je stanoveno zvláštními právními předpisy,
- informovat a proškolit zaměstnance o BOZP vždy při přijetí zaměstnance, při přeložení zaměstnance do jiného pracovního prostředí nebo při změně pracovních postupů a prostředků. Informace a pokyny musí vést zaměstnavatel ve své dokumentaci,
- pokud dojde k pracovnímu úrazu, je zaměstnavatel povinen objasnit příčinu a okolnosti tohoto úrazu za účasti zaměstnance, pokud to jeho zdravotní stav dovoluje. Také musí zajistit případné svědky pracovního úrazu,
- v knize úrazů je povinen zaměstnavatel vést evidenci o všech pracovních úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost. Dále je povinen vyhotovovat záznamy a vést veškerou dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž

následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, nebo k úmrtí zaměstnance,

- dle počtu zaměstnanců mít příslušného zaměstnance, který je zodpovědný za problematiku BOZP. (Janáková, 2018)

3.2.1 Management rizik v bezpečnosti práce

Řízení rizik v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci je proces identifikace, analýzy a hodnocení potenciálního nebezpečí spojených s pracovním prostředím a pracovními procesy v organizaci, a následného plánování a implementace opatření k minimalizaci rizik a ochraně zaměstnanců před nehodami a zdravotními problémy. Celý tento proces pokračuje následným hodnocením a analýzou nově zavedených opatření, což může vést i k větší produktivitě, nižšímu počtu pracovních úrazů a zlepšení celkové kvality pracovního prostředí.



Obr. 2. Proces řízení rizik (Zdroj: vlastní, dle ISO 31000)

Posouzení rizik

Při posuzování rizik BOZP si musí organizace stanovit cíl a určit jaká rizika a v jakém rozsahu pro něj budou přijatelná a zajistit způsoby, jak nepřijatelná rizika ošetřit. Organizace by měla posuzování rizik začlenit do svého organizačního systému, určit metody a techniky posuzování rizik a navrhnout způsob provádění kontrol a hlášení o rizicích. Důležité je, aby nad celým procesem měla dozor odborně způsobilá osoba. (ISO, 2018)

Posouzení rizik zahrnuje identifikaci rizik, analýzu rizik, ošetření a minimalizace rizik a jako poslední monitorování a přezkoumání rizik.

Identifikace rizik

Identifikace rizik je první krok v posuzování rizik a zachycuje jak vnitřní, tak i vnější rizika. Je vhodné zapojit do tohoto procesu všechny zaměstnance. Mezi nejpřímější identifikaci nebezpečí a předvídání nebezpečných událostí patří návštěva pracoviště a pozorováním zaměstnanců přímo u výkonu práce.

Vstupy pro identifikaci rizik mohou být také popis pracovního postupu, plánované výstupy, popis používaných nástrojů, popis pracovního místa a prostředí. Tato fáze posuzování rizik by měla být provedena kvalitně a důkladně, aby na ni mohla navázat analýza rizik.

Analýza rizik

Analýza rizik má za cíl pochopit povahu rizik, stanovit úroveň a odhad rizika. Poskytuje informace k posouzení a rozhodnutí, jaká rizika je potřeba ošetřit. Volba metody na hodnocení daného rizika záleží na pracovníkovi, který tuto analýzu vypracovává.

Mezi tyto metody může patřit SWOT analýza, Checklist analýza (CLA), Analýza What if?, Matice rizik, FMEA analýza a další. (Pain, 2018)

Hodnocení rizik

Tento krok vychází z analýzy rizik a stanovuje rizika, která je nutná ošetřit. Také může stanovit prioritu těchto rizik na:

- rizika s největší prioritou ošetření – top rizika,
- rizika, která je potřeba nadále monitorovat – akceptovatelná rizika,

- rizika, která je nutno více analyzovat – ostatní rizika.

Ošetření rizik

Aby byla rizika ošetřena, je potřeba vybrat jednu nebo více aktivit, které povedou ke změně a minimalizaci těchto rizik. Je potřeba vždy při výběru správné aktivity najít kompromis mezi náklady a úsilím zavést toto opatření. Také nesmíme zapomínat na zákonné požadavky, vnitřní předpisy a další přínosy při ošetření těchto rizik.

Monitorování a přezkoumání rizik

Proces a plán řízení rizik by měl být v organizaci stále aktuální. Proto je potřeba neustále monitorovat podmínky, které mohou ovlivnit pravděpodobnost nebo přímo dopad rizik. Monitorování a přezkoumání rizik slouží k zjištění, zda nová opatření jsou efektivní a účinná. Slouží také k analyzování změn, úspěchů, a chyb a k další identifikaci nových rizik.

Systémy řízení BOZP

Systém řízení BOZP by měl být nastaven tak, aby mohly být jeho prvky implementovány do ostatních procesů fungování organizace. Výchozím krokem je správné zformulování a nastavení politiky BOZP managementem dané společnosti. Politika BOZP je jedním ze základních požadavků normy ISO 45001 systému managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Společnost se zavedením politiky BOZP zavazuje k plnění stanovených cílů a také k dodržování vytvořených procesů BOZP.

3.2.2 Osoby zajišťující BOZP na pracovišti

Bezpečnost a zdraví zaměstnanců musí být v každé organizaci zajištěny za všech okolností. Způsob zajištění služeb BOZP je rozdílný, a to dle velikosti společnosti.

„Zaměstnává-li zaměstnavatel:

- a) nejvýše 25 zaměstnanců, může zajišťovat úkoly v prevenci rizik sám, má-li k tomu potřebné znalosti,*
- b) 26 až 500 zaměstnanců, může zajišťovat úkoly v prevenci rizik sám, je-li k tomu odborně způsobilý, nebo jednou nebo více odborně způsobilými osobami,*
- c) více než 500 zaměstnanců, zajišťuje úkoly v prevenci rizik vždy jednou nebo více odborně způsobilými osobami.“ (Šenk, 2015, s. 61)*

3.2.3 Dokumentace BOZP

Dokumentace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví na pracovišti není přesně definovaný termín zákonem, jedná se ale o pojmenování všech dokumentů, které jsou spojené s BOZP. Představuje tedy souhrn dokumentů, které jsou spojené s BOZP na pracovišti v konkrétní organizaci. Tyto dokumenty musí reflektovat strukturu organizace, její pracovní postupy, péči o zaměstnance, podmínky na pracovišti dle činností, a hlavně zejména řízení rizika včetně opatření zavedená na snížení těchto rizik. (Šenk, 2015)

Součástí dokumentace BOZP by mělo být zejména:

- evidence a dokumentace k pracovním úrazům a nemocem z povolání,
- směrnice organizace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví na pracovišti,
- dokumentace ke kategorizaci prací,
- záznamy o provedení pracovně lékařských prohlídkách, očkování a vyšetření,
- dokumenty o eliminaci a vyhledávání zdravotních a bezpečnostních rizik,
- dokumentace o osobních ochranných pomůckách, pokud se v organizaci využívají a o jejich pravidelné revizi,
- informace o školení BOZP zaměstnanců,
- provozní dokumentace,
- potvrzení o provádění pravidelné revize skladů, regálů, strojů a zařízení, plán první pomoci a traumatologický plán (Janáková, 2018)

Zaměstnavatel by měl zajistit, aby se každý zaměstnanec s dokumentací BOZP prokazatelně seznámil. To by mělo nejlépe proběhnout v rámci školení, které je důležitou součástí BOZP, proto se mu budu podrobněji věnovat v další podkapitole.

3.2.4 Školení zaměstnanců na bezpečnost zdraví a ochranu při práci

Každý zaměstnavatel musí poskytnout informace a pokyny o BOZP všem zaměstnancům. Základním způsobem toto seznámení probíhá formou školení. Pojem školení BOZP není

přímo definován, avšak se v praxi běžně využívá a zaměstnavatelé jsou povinni tato školení provádět. (Neugebauer, 2018)

Zásady pro zajištění školení jsou stanoveny především v zákoníku práce, proto je tyto právní požadavky pro školení zavést do vnitřního předpisu (směrnici) o BOZP. Ten by měl mimo jiné obsahovat:

- obsah školení (osnovy školení)
- četnost školení (stanovení periodicity školení)
- definovat způsob ověření znalostí zaměstnanců (testem, pohovorem atd.)
- vedení dokumentace (jakým způsobem budou vedeny záznamy ze školení)

Školení musí zaměstnavatel zajistit při nástupu nového zaměstnance do práce, při změně pracovního zařazení nebo změně druhu práce. Dále při zavedení nové technologie, či změny pracovních postupů nebo v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Zaměstnanec je povinen účastnit se školení BOZP zajišťovaných zaměstnavatelem, včetně ověření svých znalostí. Mezi jeho povinnosti dále patří dodržování právních a vnitřních předpisů a pokynů zaměstnavatele k BOZP, se kterými byl správně seznámen a také se musí řídit zásadami bezpečného chování na pracovišti. (Šenk, 2015).

Zaměstnavatel zajišťuje školení prostřednictvím vedoucích zaměstnanců, specializovaných pracovníků (odborně způsobilých osob k prevenci rizik) nebo využívá služeb organizací zabývajících se školením v oblasti bezpečnosti práce. (Janáková, 2018)

Vstupní školení

Úvodní školení o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci musí být zajištěno při nástupu zaměstnance do zaměstnání. Toto školení by mělo být rozděleno na školení vedoucích zaměstnanců a ostatních zaměstnanců. Zaměstnavatelé mají úvodní školení BOZP rozděleno na všeobecné školení, které je pro všechny nové zaměstnance stejné a provádí je personální oddělení nebo odborně způsobilá osoba. Další školení pak probíhá na pracovním místě, které zaměstnance seznamuje s konkrétními podmínkami přímo na tom daném pracovním místě. Toto školení se dále mění dle určitých pracovních pozic. Školení

na jednotlivých pracovištích většinou zajišťuje přímí nadřízený nového proškoleného pracovníka.

Dostatečné informace a pokyny o BOZP podle vykonávané práce, musí zaměstnavatel zajistit všem zaměstnancům. Bez úspěšného absolvování školení nesmí zaměstnanec do práce nastoupit. (Šenk, 2015)

Školení vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci by měli být seznámeni v rámci školení s ustanovením § 302 písm. c) Zákoníku práce o jejich povinnosti vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat BOZP. Vedoucí zaměstnanec musí mít povědomí o všech osobách na pracovišti, o pracovním prostředí, strojích, uspořádání a charakteru pracovišť.

Toto školení by mělo obsahovat seznámení s odpovědností vedoucích zaměstnanců, včetně trestněprávní za zajištění BOZP na jimi řízených pracovištích. V souvislosti s tím by měli být vedoucí zaměstnanci školeni i na provádění soustavné kontrolní činnosti. (Neugebauer, 2018)

Pravidelná školení

Právní předpisy nestanovují pravidla pro četnost a opakování školení BOZP, to je plně v kompetenci zaměstnavatele a četnost by měla odpovídat závažnosti vyskytujících se rizik. Periodicita jednotlivých školení se tedy může v organizaci na jednotlivých pracovištích lišit. U mnoha zaměstnavatelů je pravidelnost školení nastavena stejně jako u školení požární ochrany, které povinně je dáno vyhláškou 246/2001 Sb. o požární prevenci, pro zaměstnance jedenkrát za dva roky a pro vedoucí zaměstnance jedenkrát za tři roky. Stanovení lhůt pro opakování školení by měla navrhnout odborně způsobilá osoba, dle vyhodnocení rizik při práci a zaměstnavatel by je měl uvést ve svém vnitřním předpisu. (Neugebauer, 2018)

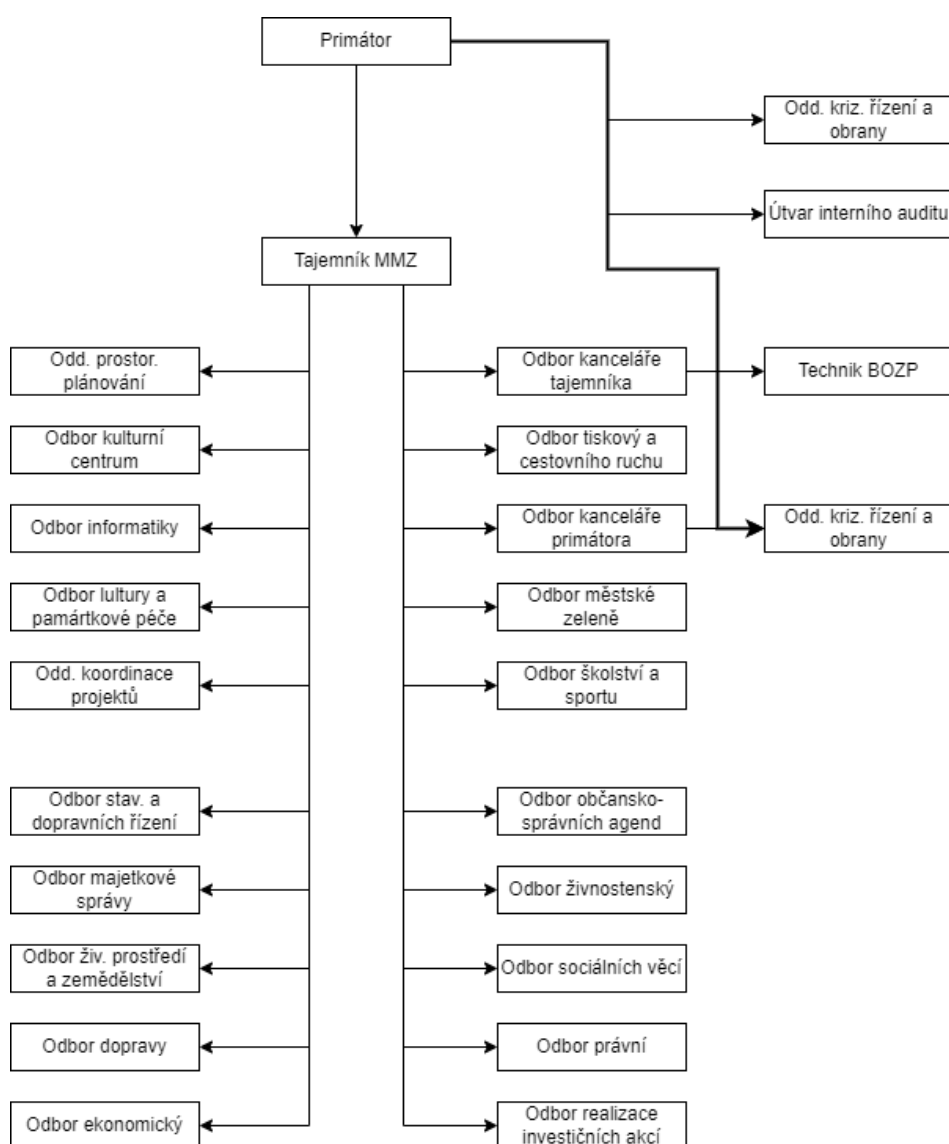
Mimořádná školení

Mimořádná školení by měla být poskytována podle potřeb zaměstnanců a specifických podmínek pracoviště a měla by být průběžně aktualizována. Mezi tato školení může patřit školení agenturních zaměstnanců, školení na provoz automobilu, na osobní ochranné pracovní prostředky, práce v lese, práce ve výškách atd. (Šenk, 2015)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

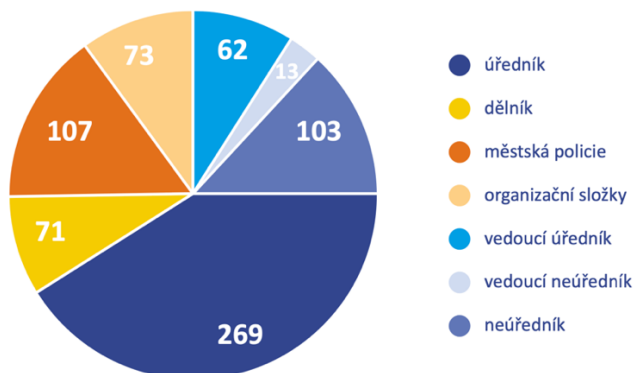
4 PŘEDSTAVENÍ SAMOSPRÁVY

Samospráva, kterou si zde představíme je Statutární město XYZ o velikosti do 100.000 obyvatel, s rozlohou do 110 km², počtem místních částí 16 a počtem domů do 15.000. Jelikož se jedná o krajské statutární město je i administrativa spojená s vedením této samosprávy obsáhlá. Organizační struktura se stává z vedení Statutárního města, tajemníka a jednotlivých odborů. V obrázku níže je zobrazena organizační struktura samosprávy XYZ se zařazením technika BOZP.



Obr. 3. Organizační struktura samosprávy (vlastní, dle interní dokumentace)

Samotná správa tohoto města se nachází v sedmi administrativních budovách, dalších dvou budovách archivů (archivy samosprávy a stavebního úřadu). Dvě budovy jsou v nájmu, zbytek je ve vlastnictví samosprávného celku. Pro samosprávu pracuje celkem 698 zaměstnanců, v obrázku níže jsou uvedeny reálné počty zaměstnanců dle zaměření a kategorie .



Obr. 4. Rozložení počtu zaměstnanců samosprávy (interní dokumentace)

Z důvodů velikosti organizace má statutární město svého referenta BOZP, který má na starosti agendu pro zaměstnance mimo pracovníky v organizačních složkách (rehabilitační stacionář a městské jesle) a mimo zaměstnance městské policie. Z důvodů velikosti mají organizační složky a městská policie má bezpečnost a ochranu zdraví při práci ve své vlastní agendě.

4.1 Pracovní úrazy v samosprávě

Samospráva XYZ má vnitřní směrnici upravující způsob evidence, hlášení a záznamu o pracovním úrazu. Evidenci pracovních úrazů vede organizace v papírové podobě, kdy se na všech pracovištích nachází Kniha evidence úrazů. V knize úrazů jsou vedeny všechny úrazy. Pokud trvá pracovní neschopnost zaměstnance v důsledku úrazu více než tři pracovní dny, je vyplňován i záznam o úrazu.

Při vzniku úrazu hlásí zaměstnanec tuto skutečnost svému vedoucímu zaměstnanci, který kontaktuje referenta BOZP. Poté se neprodleně vyplní Kniha evidence úrazů, která se může doplnit o další dokumenty (jako například jsou Záznam o úrazu, Zápis o dechové zkoušce na alkohol, Protokol o svědecké výpovědi).

Pro představu o pracovních úrazech v organizaci XYZ byla vytvořena tabulka a graf, kde je uvedený celkový počet pracovních úrazů a příčiny pracovních úrazů za posledních deset let. Údaje byly čerpány z vnitřní dokumentace BOZP organizace.

Tab. 1. Pracovní úrazy (vlastní)

Pracovní úrazy	Rok											Celkem
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
Autonehoda					1							1
Manipulace s předměty				2	1	1	2	1		2	1	10
Manipulace s těžkým břemenem							1	1				2
Pád břemena na zaměstnance	1	1	1				1				1	5
Pád při chůzi po schodišti	2	2	1	1	1		2	3	1	1		14
Pád při chůzi na rovném povrchu	3	1	2	3	2		2	3	1	1		18
Sportovní den zaměstnanců											3	3
Celkem	6	4	4	6	5	1	8	8	2	4	5	53



Obr. 5. Graf pracovní úrazy (vlastní)

Většina pracovních úrazů v organizaci vznikla při běžné chůzi a při chůzi po schodech (zakopnutí, uklouznutí), které způsobily jen drobná zranění (vyvrtnutý kotník, naražené koleno). Další položkou je úraz způsobený manipulací s předměty (šanon, krabice s papírem, nářadí odboru městské zeleně). I zde se jednalo o drobná zranění (malé tržné rány, pohmožděné zápěstí).

4.2 Dokumentace BOZP

Vedení dokumentace BOZP ve společnosti zajišťuje interní dokument Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví při práci z roku 1995, která vymezuje jednotný způsob řízení a plnění povinností zaměstnavatele a všech zaměstnanců v organizaci. S touto směrnicí mají být seznámeni všichni zaměstnanci při vstupním školení a dále při pravidelných školeních.

Mezi základní vypracovanou dokumentaci BOZP v organizaci patří:

- kategorizace prací,
- hodnocení pracovních rizik,
- záznamy z kontrol k zajištění BOZP,
- kniha evidence pracovních úrazů,
- evidence a doklady o školení BOZP zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců,
- seznam vybavení lékárniček a jejich umístění,
- seznam poskytovaných OOPP zaměstnancům,
- doklady o zdravotních prohlídkách,
- doklady o příslušné požadované zvláštní kvalifikaci (ořez stromů, školení řidičů, práce ve výškách),
- záznamy o kontrolách a revizích technických zařízení, elektrických spotřebičů, regálů a žebříků.

Dokumentace je vedena u technika BOZP, na personálním oddělení a na jednotlivých pracovištích u vedoucích odborů.

4.3 Školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Nově přijatý zaměstnanec do organizace absolvuje ve svůj nástupní den vstupní školení. Jednou z částí vstupního školení je i obecné proškolení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které s pověřením referenta BOZP provádí pracovník personálního oddělení. Následné školení má provádět na pracovišti nadřízený vedoucí příslušného

zaměstnanec. Dále by měl každý zaměstnanec absolvovat pravidelné školení na BOZP 1x za dva roky. (Interní dokumentace, 1995).

Způsob, osnova školení a test znalostí zásad BOZP je definován ve směrnici k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Záznamy o provedených školeních jsou uchovávány u referenta BOZP a v osobních složkách zaměstnance na personálním oddělení. Dokumenty které jsou vedeny v osobních složkách jsou uvedeny v příloze 1. a 2. této práce.

Školení BOZP je rozděleno na:

- vstupní školení – provádí personální oddělení,
- pravidelné školení – provádí technik BOZP,
- instruktáž na pracovišti/pracovním místě – provádí vedoucí zaměstnanec,
- školení BOZP pro vedoucí zaměstnance – provádí technik BOZP,
- mimořádné školení – provádí externí poskytovatel.

5 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU ŘÍZENÍ BOZP

V rámci posouzení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v samosprávě XYZ byly informace čerpány z aktuálních interních dokumentů samosprávy. Jednalo se především o aktuální vnitřní směrnici k zajištění BOZP a další dokumentace. Jako metody pro analýzy současného stavu byly použity SWOT analýza a Check-list (CLA) analýza. Obě metody byly konzultovány a procházeny s referentem BOZP samosprávy a zaměstnanci, kteří mají problematiku BOZP na starosti.

5.1 SWOT Analýza

SWOT analýza je nástroj používaný pro strategické plánování a hodnocení. Zkratka SWOT je složena ze čtyř anglických slov:

- **strengths** (silné stránky) – jsou vnitřní faktory organizace/ procesu, jako jsou zaměstnanci, výrobky, služby a dobře fungující systémy řízení a provozu,
- **weaknesses** (slabé stránky) – jsou také vnitřní faktory, jako jsou nedostatečné zdroje, nedostatečná kvalita služeb/produktů nebo neadekvátní řízení projektů,
- **opportunities** (příležitosti) – jedná se o vnější faktory, které mohou ovlivnit daný proces/organizaci,
- **threats** (hrozby) – vnější faktory, které mohou mít negativní vliv na daný proces/organizaci.

Hlavní podstatou SWOT analýzy je tedy identifikace slabých, silných stránek, příležitostí a hrozeb organizace nebo daného procesu.

Z výsledků této analýzy vycházejí čtyři strategie. Ofenzivní strategie za pomoci silných stránek využívá příležitosti, které byly identifikovány. Defenzivní strategie minimalizuje hrozby za přispění silných stránek. Strategie spojenectví díky příležitostem snižuje slabé stránky, nebo je zcela odstraní. Strategie úniku/likvidace snižuje dopady hrozeb na slabý podnik. (Smejkal a Rais, 2013)

SWOT analýza organizace XYZ byla vypracována s týmem zaměstnanců samosprávy ve složení, referent BOZP, personalista, koordinátor kvality řízení, vedoucí oddělení městské zeleně a autorka práce. Následující obrázek vyhodnocuje silné stránky, slabé stránky, příležitosti a hrozby, které byly vyhodnoceny při analýze řízení BOZP v organizaci.

Silné stránky	Slabé stránky
<ul style="list-style-type: none"> • Dlouhodobí zaměstnanci • Poskytování OOPP • Lékárničky 	<ul style="list-style-type: none"> • Zastaralá vnitřní směrnice k BOZP v organizaci • Způsob školení BOZP • Vedení BOZP dokumentace
Příležitosti	Hrozby
<ul style="list-style-type: none"> • Lepší spolupráce referenta BOZP s vedoucími pracovníky • Nástup nového zaměstnance (referent BOZP) • Využití moderní technologie ke školení BOZP 	<ul style="list-style-type: none"> • Velké množství pracovníků na dohodu o pracovní činnosti • Nezájem stávajících zaměstnanců o BOZP • Legislativní změny

Obr. 6. SWOT analýza (vlastní)

Mezi silné stránky patří stálí a dlouhodobí zaměstnanci samosprávy, tudíž je nízká potřeba vstupních školení a také méně školení při změně pracovní činnosti. Další silnou stránkou je poskytování OOPP. Zaměstnancům, kteří využívají ke své práci OOPP, tyto prostředky organizace pravidelně nakupuje a doplňuje. Jedná se o ochranné pracovní oblečení, pracovní obuv, ochranné brýle, roušky, dezinfekce atd. Samospráva má nastavený správný proces pro prodej OOPP svým zaměstnancům. To samé se týká i lékárníček, kterými jsou vybaveny všechny odbory a oddělení a je také nastavený proces označení míst, kde se lékárníčky nachází, dále systém jejich kontroly a doplňování.

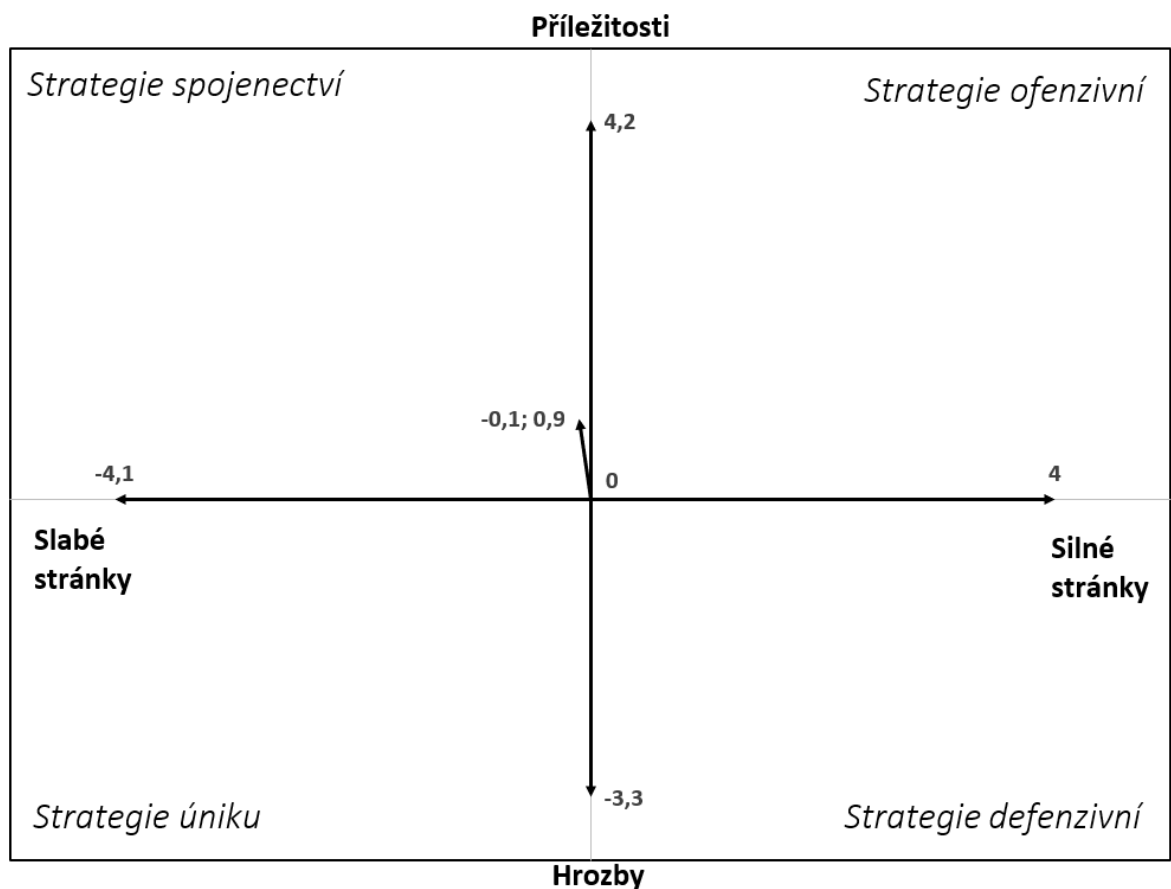
Slabou stránkou řízení BOZP v organizaci je zastaralá dokumentace. Vnitřní směrnice k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví při práci je z roku 1995 a neodpovídá aktuálním požadavkům na řízení BOZP a ani organizační struktuře samosprávy. Z tohoto důvodu je zastaralé školení, které probíhá a také není aktualizovaný obsah školení BOZP. Z důvodu velikosti samosprávy není nastavený ani správný systém, kde se dokumentace nachází a kde jsou vedeny dokumenty k BOZP. Některé se nachází u referenta BOZP, jiné na personálním oddělení nebo na jednotlivých pracovištích. Dokumentace také není aktualizována.

Velkou příležitostí představuje nástup nového zaměstnance na pozici referenta BOZP a užší spolupráce jednotlivých vedoucích v samosprávě s referentem BOZP a také nastavení školení s využitím moderních technologií.

Hrozbami jsou nezájem stávajících zaměstnanců o agendu BOZP, ať už se jedná o pravidelná školení, nebo nezájemem o vyhledávání rizikových faktorů. Posuzovaná samospráva totiž zaměstnává velké množství zaměstnanců na dohodu o pracovní činnosti v druhé a třetí kategorii prací. Další hrozbou jsou legislativní změny, které mohou znamenat další náklady spojené s povinnostmi v oblasti BOZP. Navíc nově přijatou legislativu nemá samospráva možnost příliš ovlivnit.

Tab. 2. Váhy a hodnocení SWOT analýzy (vlastní)

Silné stránky	Váha	Hodnocení	Součin
Dlouhodobí zaměstnanci	0,5	5	2,5
Poskytování OOPP	0,3	3	0,9
Lékárničky	0,2	3	0,6
Součet	1		4
Slabé stránky	Váha	Hodnocení	Součin
Zastaralá vnitřní směrnice k BOZP v organizaci	0.4	-5	-2.0
Způsob školení BOZP	0.3	-4	-1.2
Vedení BOZP dokumentace	0.3	-3	-0.9
Součet	1		-4.1
Příležitosti	Váha	Hodnocení	Součin
Lepší spolupráce referenta BOZP s ved, pracovníky	0.2	3	0.6
Nástup nového zaměstnance (referent BOZP)	0.4	5	2.0
Využití moderní technologie ke školení BOZP	0.4	4	1.6
Součet	1		4.2
Hrozby	Váha	Hodnocení	Součin
Velké množství pracovníků na dohodu	0.3	-4	-1.2
Nezájem stávajících zaměstnanců o BOZP	0.3	-5	-1.5
Legislativní změny	0.2	-3	-0.6
Součet	1		-3.3



Obr. 7. Graf vyhodnocení SWOT analýzy (vlastní)

Z grafu vyhodnocení SWOT analýzy vychází strategie spojení. Ta určuje, že by měla organizace využít příležitostí pro zmírnění slabých stránek v řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

5.2 CLA – Checklist analýza

Checklist analýza představuje jednoduchou metodu, která využívá seznamu položek, kroků nebo úkolů, jedná se o tzv. kontrolní seznam. Výsledek je značen ano nebo ne, tedy zda jsou nebo nejsou splněny dané požadavky. Řadí se mezi nejpoužívanější a jednoduché ale velmi účinné analýzy. Většinou tvoří základ pro další metody analýzy a řízení rizik. (Managementmania, 2017)

Checklist byl zpracován v rámci dotazů ohledně bezpečnosti na pracovišti ve spolupráci s personálním oddělením, referentem BOZP, koordinátorem kvality řízení a vedoucím oddělení provozu a údržby.

Tab. 2 Checklist (vlastní)

Č.	Otázka	ANO/NE	Poznámka
1.	Má samospráva směrnici k zajištění BOZP?	ANO	směrnice z roku 1995
2.	Má samospráva referenta BOZP?	ANO	
3.	Jsou prováděny roční kontroly BOZP?	NE	
4.	Jsou vedeny karty rizik pro jednotlivé pracoviště?	NE	
5.	Jsou pracovníci školeni na BOZP?	ANO	nepravidelně
6.	Probíhá vstupní školení pracovníků BOZP?	ANO	mimo pracovníky na DPČ
7.	Probíhají mimořádná školení BOZP pro vybrané profese?	ANO	řidiči, ořezy stromů, práce pod napětím atd.
8.	Je sestaven plán školení zaměstnanců na BOZP?	NE	
9.	Probíhají pravidelná školení na referenta řidiče?	ANO	
10.	Jsou zaměstnanci školeni na poskytování první pomoci?	NE	
11.	Vede se evidence prezenčních listin školení BOZP?	ANO	
12.	Má organizace smlouvu s poskytovatelem pracovně lékařských služeb?	ANO	
13.	Jsou pracovníci podrobni pravidelným zdravotním prohlídkám?	ANO	
14.	Jsou prováděny vstupní prohlídky zaměstnanců?	ANO	
15.	Jsou pracovníci na všech pracovištích řádně seznámeni s možnými riziky na pracovišti?	NE	
16.	Jsou vytvořeny kategorizace prací?	ANO	kategorizace byla provedena v roce 2013
17.	Je vedena kniha úrazů?	ANO	
18.	Jsou vedeny záznamy skoronehod?	NE	
19.	Jsou prováděny pravidelné revize zařízení?	ANO	
20.	Jsou zaměstnanci seznámeni s návody na zařízení, které využívají k práci?	ANO	
21.	Hrozí při neopatrné manipulaci s nářadím a zařízením k poškození zdraví či úrazu?	ANO	
22.	Jsou na pracovištích viditelně umístěny lékárničky?	ANO	
23.	Probíhají pravidelné kontroly a doplňování lékárniček na pracovištích?	ANO	
24.	Jsou u vybraných profesí poskytovány OOPP?	ANO	
25.	Je vedena evidence poskytnutých OOPP zaměstnancům?	ANO	

V checklistu bylo 6 otázek odpovězeno negativně, z toho vyplývá že:

- samospráva neprovádí pravidelné kontroly BOZP,
- nejsou definovány rizika pro jednotlivá pracoviště,
- není sestaven plán školení zaměstnanců na BOZP,
- zaměstnanci nejsou školeni na poskytování první pomoci na pracovišti,
- pracovníci nejsou seznámeni s možnými riziky na příslušných pracovištích,
- nejsou vedeny záznamy skoronehod.

Na základě checklistu byla vytvořena analýza What – if, kde byly rozpracovány otázky, na které bylo odpovězeno negativně.

5.3 What – if

Analýza What – if, je další metodou, která hledá možné dopady u vybraných situacích. Na začátku je položena otázka, „co se stane, když?“ na kterou se snaží tým vybraných pracovníků odpovědět, definovat možná rizika a navrhnout možná zlepšení. (Smejkal a Rais, 2013)

Analýza byla zpracována na základě předchozího checklistu, na otázky, které byly zodpovězeny negativně, v rámci brainstormingu ve spolupráci s personálním oddělením, referentem BOZP, koordinátorem kvality řízení a vedoucím oddělení provozu a údržby.

Tab. 3. What – if (vlastní)

Č.O.	IF?	WHAT?	NÁVRH OPATŘENÍ
3.	Nejsou prováděny roční kontroly BOZP	Vyšší možnost úrazu, na pracovištích	Zavést plán ročních kontrol
4.	Neexistence karet rizik na jednotlivých pracovištích	Vznik pracovního úrazu, nemoci z povolání	Provedení ohodnocení rizik na pracovištích
8.	Není sestaven plán školení BOZP	Pracovníci nejsou proškoleni na BOZP	Sestavit plán na pravidelná školení
10.	Absence školení na poskytování první pomoci	Neposkytnutí první pomoci	Školení na první pomoc
15.	Jsou pracovníci školeni na BOZP?	Pracovní úrazy	Školení BOZP přímo na pracovišti
18.	Nevedení evidence skoronehod	Neodstranění rizik na pracovišti, vznik úrazu	Zavést systém evidence skoronehod

5.4 Shrnutí analytické části

Analytická část práce se zabývala vyhledáváním rizik řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve statutárním městě XYZ. Nejprve byla zpracována a vyhodnocena SWOT analýza, kde byly vyhodnoceny největší hrozby a slabé stránky organizace, ale také

příležitosti a silné stránky. Pomocí kontrolního Checklistu byly identifikovány hrozby řízení rizik BOZP, které by se měly napravit. Na základě Checklistu byla vypracována What-if analýza, kde tyto hrozby byly rozpracovány.

Bylo zjištěno že samospráva má zastaralou dokumentaci k BOZP a tím pádem je i řízení rizik v této oblasti zastaralé a neodpovídá aktuálním požadavkům a normám. Z tohoto důvodu chybí ucelený proces pro řízení rizik BOZP, plán pravidelných školení pro zaměstnance a aktuální kategorizace prací organizací. Více se tomu bude věnovat následující kapitola.

6 KATEGORIZACE PRACÍ

Kategorizace prací je v rámci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci velmi důležitý a základní dokument organizace. Tento dokument poskytuje informace o tom, jak jsou jednotlivé pracovní činnosti a pracovní místa riziková a v čem tato rizika spočívají.

Statutární město mimo organizační složky a městskou policii zaměstnává 518 zaměstnanců. Poslední kategorizace prací proběhla v roce 2013 a zaměstnanci byli rozdělení dle rizikovosti práce do tří kategorií.

Tab. 4. Kategorie zaměstnanců (vlastní)

Celkový počet zaměstnanců	Počet zaměstnanců v jednotlivých kategoriích		
	1. kategorie	2. kategorie	3. kategorie
518	427	71	20

Z výpisu kategorizace prací vyplývá že ve 3. kategorii jsou nejčastěji zařazeni pracovníci odboru městské zeleně na pozicích lesník a zahradník – sečení a ořez. Ve 2. kategorii prací jsou pak zařazeni zaměstnanci odboru městské zeleně a oddělení provozu a údržby, a to na pozicích automechanik, dělník čištění města, zahradník, řidič, údržbář, truhlář, uklízečka, technický pracovník a referent provozu a údržby. Celkový přehled a počet zaměstnanců v kategorii 2. a 3. kategorie, je k nalezení v příloze 3.

Tab. 5. Kategorizace prací (vlastní)

Návrh kategorizace prací statutární město XYZ															
Posuzované rizikové faktory pracovního prostředí	Prach	Chemické látky	Hluk	Vibrace	Neionizující záření	Fyzická zátěž	Lokální svalová zátěž	Pracovní poloha	Zátěž teplem	Zátěž chladem	Psychická zátěž	Zraková zátěž	Práce s biologickými činiteli	Práce ve zvýšeném tlaku	Výsledná kategorie
Pracovní pozice	technický pracovník														
Odpovídá kategorii práce	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	2
Pracovní pozice	dělník čištění města														
Odpovídá kategorii práce	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	2
Pracovní pozice	zahradník – ořez														
Odpovídá kategorii práce	1	2	3	2	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	3
Pracovní pozice	lesník														
Odpovídá kategorii práce	1	1	3	3	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	3
Pracovní pozice	řidič														
Odpovídá kategorii práce	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	2
Pracovní pozice	tesař														
Odpovídá kategorii práce	1	2	2	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	2
Pracovní pozice	truhlář														
Odpovídá kategorii práce	1	2	2	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	2

Tab. 6. Kategorizace prací – pokračování (vlastní)

Návrh kategorizace prací statutární město XYZ															
Posuzované rizikové faktory pracovního prostředí	Prach	Chemické látky	Hluk	Vibrace	Neionizující záření	Fyzická zátěž	Lokální svalová zátěž	Pracovní poloha	Zátěž teplem	Zátěž chladem	Psychická zátěž	Zraková zátěž	Práce s biologickými činiteli	Práce ve zvýšeném tlaku	Výsledná kategorie
Pracovní pozice	uklízečka														
Odpovídá kategorii práce	1	2	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	2
Pracovní pozice	výdej obědů														
Odpovídá kategorii práce	1	2	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	2
Pracovní pozice	zahradník														
Odpovídá kategorii práce	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	2
Pracovní pozice	zahradník – postřiky														
Odpovídá kategorii práce	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	2

Z návrhu kategorizace prací uvedené v tabulce vyplývá, že zaměstnanci ve 3. kategorii jsou vystaveni nadměrnému hluku, vibracím, zátěži chladem, fyzické zátěži a špatné pracovní poloze. Je tedy nezbytné, aby tyto pracovníci používali adekvátní OOPP. Tito zaměstnanci jsou posíláni na pravidelné lékařské prohlídky 1x za rok, kde jsou podrobena kontrole sluchu. Dále jsou tyto pracovníci očkováni 1x za rok proti klíšťové encefalitidě. Pracovníci ve 2. kategorii rizikovosti práce jsou vystaveni stejným rizikovým faktorům jako zaměstnanci 3. kategorie, jen v nižších hygienických limitech. Tito zaměstnanci jsou posíláni na pravidelné lékařské prohlídky 1x za dva roky.

Statutární město má nejvíc pracovníků zařazeno v kategorii 1. U těchto pracovníků probíhají preventivní prohlídky 1x za 5 let, případně mimořádné preventivní vyšetření na základě požadavku zaměstnavatele.

Před nastoupením do zaměstnaneckého poměru se statutárním městem XYZ je povinnost budoucího zaměstnance podstoupit pracovnělékařskou prohlídku, a to o rozsahu dle kategorie práce, do které byl budoucí pracovník zařazen. (Interní dokumentace organizace, 2005)

7 NÁVRH PRO ZLEPŠENÍ STÁVAJÍCÍHO STAVU

Zaměstnavatel je povinen vyhodnocovat a přijímat opatření k omezování rizik tak, aby ohrožení zaměstnanců bylo minimalizováno. Na základě tohoto by měla organizace vést dokumentaci BOZP, která je aktuální a odpovídá zákonným požadavkům a normám. Autorce práce bylo umožněno nahlédnout do interních dokumentů k BOZP, kde byla zjištěna skutečnost, že základní dokument Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je z roku 1995. Ostatní navazující dokumenty na tuto směrnici jsou tudíž neaktuální. Doporučení pro organizaci je v první řadě aktualizovat interní předpisy dle aktuálních nařízení a norem.

Pro další návrhy na zlepšení stávajícího stavu byly použity otázky z Checklistu a na které následně byla dělána What – if analýza. Pro neexistence procesu vedení skoronehod v organizaci byl podrobně navržen nový proces hlášení a evidence skoronehod, a doporučení jeho zavedení.

Některá identifikovaná rizika přímo souvisí s neaktuálností interní směrnice, proto je doporučuji aktualizovat postupně dle nové směrnice:

- zajistit pravidelnost kontrol BOZP,
- definovat rizika pro jednotlivé pracoviště,
- seznámit zaměstnance s možnými riziky na jednotlivých pracovištích.

7.1 Školení BOZP

Byl proveden návrh a doporučení na změnu školení a zavedení nového plánu školení. Školení na BOZP by mělo být rozděleno na školení pro administrativní pracovníky, vedoucí pracovníky a technické pracovníky (údržba, uklízečky, pracovníci městské zeleně). Doporučeno bylo také provést v brzké době školení na poskytnutí první pomoci pro vybrané klíčové pracovníky v každém oddělení. Školení na první pomoc pro ostatní pracovníky provést dle časových a ekonomických možností statutárního města.

Bylo navrženo pro zaměstnance pracující v administrativě využít online školení na BOZP a poskytování první pomoci. A to z důvodů zjednodušení vedení administrativy a evidence absolvovaných školení.

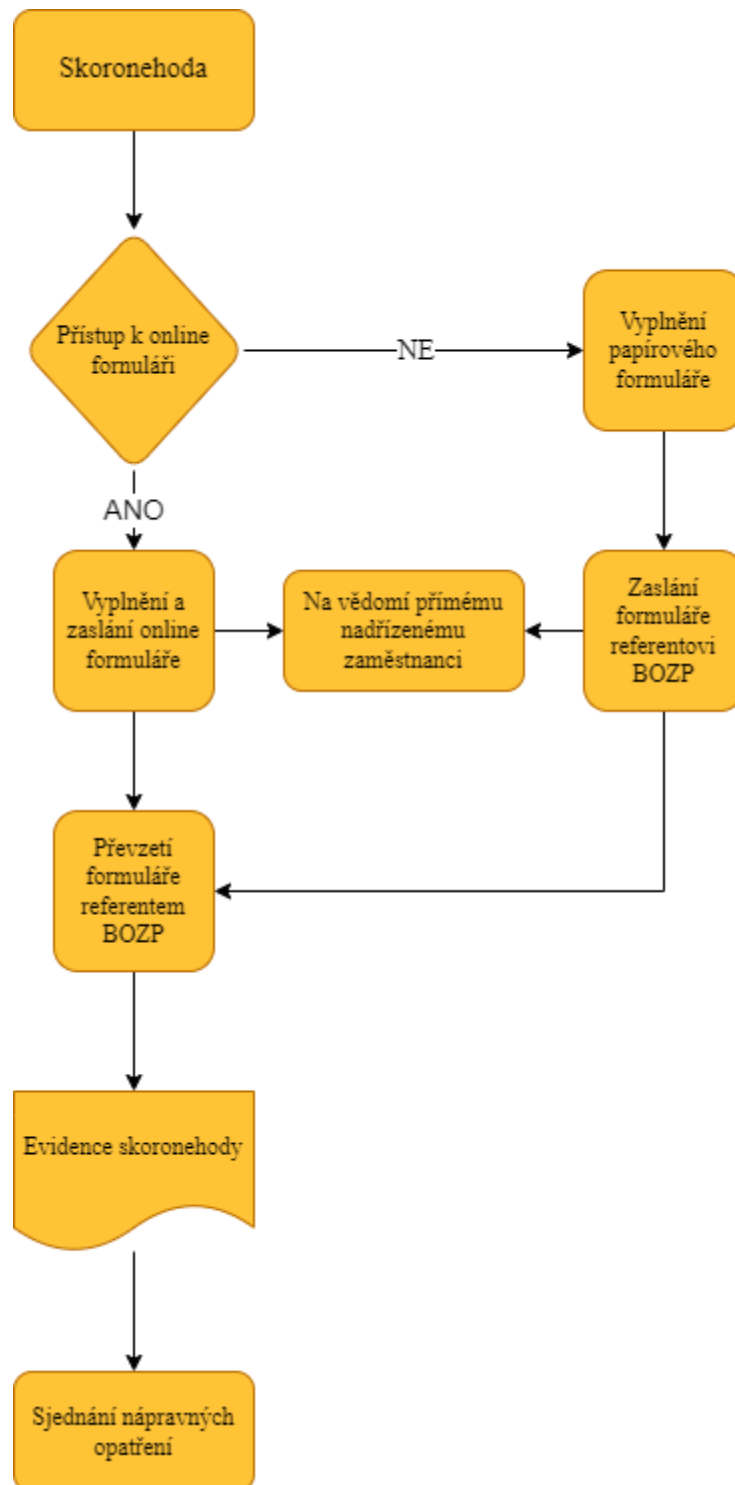
7.2 Hlášení a evidence skoronehod

Jedním z důvodů zavedení hlášení a evidenci skoronehod je, aby organizace mohla identifikovat a odstranit potenciální rizika předtím, než dojde ke skutečné nehodě a tím i k ohrožení zaměstnance a možnosti vzniku pracovního úrazu nebo nemoci z povolání.



Obr. 8. Heinrichova pyramida skoronehod (Neugebauer, 2019)

Pro zavedení nového procesu hlášení a evidence skoronehod byla vytvořena procesní mapa, viz. obrázek 8. Zde jsou popsány jednotlivé kroky a úkoly, jak funguje celý proces, pokud zaměstnanec identifikuje skoronehodu, dále kdo přebírá formulář a eviduje skoronehodu až po sjednání nápravy a minimalizaci škod. Vlastník tohoto procesu je referent BOZP, v příloze č. je uveden formulář pro nahlášení skoronehody.



Obr. 9. Schéma hlášení a evidence skoronehod (vlastní)

Zaměstnanci by měli být seznámeni s pojmem skoronehoda a s novým procesem hlášení a evidence skoronehod v rámci školení BOZP. Také by měli být povzbuzováni, aby hlásili situace, které by mohly vést k nehodě.

ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo posoudit zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnanců samosprávy. Konkrétně se jednalo o větší statutární město s počtem zaměstnanců 500 a více, se zařazením zaměstnanců do kategorizace prací 1.- 3. Z výše uvedeného vyplývá rozsah a náročnost zajištění BOZP v organizaci.

Bakalářská práce se skládá z teoretické a praktické části. V teoretické části byly vypsány cíle a použité metody. Je popsána legislativa a základními pojmy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Tyto pojmy jsou následně použity v celé práci. V dalších kapitolách byly popsány rizikové faktory, kategorizace prací, práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele. Následně je v této části popsán management rizik v bezpečnosti práce a uvedeny metody analýzy rizik.

Praktická část bakalářské práce byla zpracována dle zkušeností a poznatků s řízením BOZP v dané samosprávě, která je představena v první kapitole. V další kapitole je provedena analýza současného stavu BOZP v organizaci, a to pomocí SWOT analýzy, Checklistu a analýzy What – if. Z těchto analýz vyplynula rizika, které nebyla vhodně ošetřena. Také bylo zjištěno, že interní směrnice neodpovídá aktuální době a požadavkům na zajištění BOZP. Dále byla popsána kategorizace prací v organizaci.

Z výše uvedených skutečností vyplývá, že největším problémem posuzované instituce je neaktuálnost vnitřního předpisu BOZP, jehož stáří dosahuje téměř 30 let. Na tuto neaktuálnost navazují ostatní problémy, které na poli BOZP organizace má. Proto bych organizaci doporučila urychlené zpracování nového vnitřního předpisu a dalších navazujících opatření tak, jak byly navrženy a popsány v této práci.

Cílem práce bylo na základě analýzy posouzení stávajícího systému řízení BOZP navrhnout možná zlepšení a optimalizaci zajištění BOZP v organizaci. Tato doporučení byla uvedena v poslední kapitole, kde je popsán i nový proces hlášení a evidence skoronehod.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Bezpečnost práce v kostce: příručka SÚIP 2019. Opava: Státní úřad inspekce práce, 2019. ISBN 978-80-86333-23-6.

ČESKO 258/2000 Sb. Zákon o ochraně veřejného zdraví. Zákony pro lidi – *Sbírka zákonů ČR v aktuálním konsolidovaném znění* [online]. AION CS, s.r.o. 2010 [cit. 20.12.2022]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-258>

ČESKO 432/2003 Sb. Vyhláška, kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů bi.... Zákony pro lidi – *Sbírka zákonů ČR v aktuálním konsolidovaném znění* [online]. AION CS, s.r.o. 2010 [cit. 22.03.2023]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2003-432>

Dokumentace BOZP a PO | BOZP.cz, 2023 Jak správně na kategorizaci prací. [online]. CRDR s.r.o. [cit. 22.03.2023]. Dostupné z: <https://www.dokumentacebozp.cz/aktuality/jak-spravne-na-kategorizaci-praci/>

HUGHES, Phil FERRETT. *Introduction to international health and safety at work: the handbook for the NEBOSH international general certificate*. Amsterdam: Butterworth-Heinemann, 2016. ISBN 978-0-08-096636-4.

ISO, 2018. ISO 31000:2018(en) Risk management – Guidelines. *Iso.org* [online]. [cit. 17.02.2023].

JANÁKOVÁ, Anna. *Abeceda bezpečnosti a ochrany zdraví při práci*. Olomouc: ANAG, 2018, Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-171-0.

JANÁKOVÁ, Anna, 2018. *Minimum z BOZP*. Praha: Verlag Dashöfer. ISBN 978-80-87963-58-6

KOČÍ, Miroslav, Miroslava KOPECKÁ a Jindřich STIEBITZ. *Průvodce odborně způsobilých osob problematikou bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hornické činnosti a požární ochrany*. Olomouc: ANAG, 2013. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-834-5.

ManagementMania.com. Analýza pomocí kontrolního seznamu - CLA (Checklist analysis) *ManagementMania* [online]. 2011 [cit. 15.03.2023]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/analyza-kontrolni-seznam-cla-checklist-analysis>

MALÝ, Stanislav. *Prevence pracovních rizik*. Praha: Výzkumný ústav bezpečnosti práce, 2009. ISBN 978-80-86973-76-0.

NEUGEBAUER, Tomáš. *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci v kostce, neboli, O čem je současná BOZP*. 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2016. ISBN 978-80-7552-106-4.

NEUGEBAUER, Tomáš. *Školení bezpečnosti práce, požární ochrany a motivační školení k prevenci rizik*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2018. ISBN 978-80-7552-957-2.

PAIN, Simon Watson. *Safety, Health and Environmental Auditing: a Practical Guide*, Second Edition. Boca Raton, FL: CRC Press, 2018. ISBN 978-13-5136-682-3.

SMEJKAL, Vladimír a Karel RAIS, 2013. *Řízení rizik ve firmách a jiných organizacích*. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-4644-9.

STRÁNSKÝ, Jaroslav. *Zákoník práce: s podrobným praktickým výkladem pro širokou veřejnost : právní stav k 1.7.2021*. Praha: Soudy, 2021. Paragrafy do kapsy. ISBN 978-80-86846-74-3.

ŠENK, Zdeněk. *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci ve státní správě a samosprávě: právní předpisy BOZP s odborným komentářem, vzorové dokumenty a formuláře, judikáty k problémovým oblastem BOZP, poznámky a doporučení autora*. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-953-3.

ŠIMEK, Martin, © 2015a. Co obsahuje dokumentace BOZP? Přehled toho nejdůležitějšího. *Dokumentacebozp* [online]. [cit. 22.03.2023]. Dostupné z: <https://www.dokumentacebozp.cz/aktuality/co-obsahuje-dokumentace-bozp-prehled-toho-nejdulezitejsiho>

TOMŠEJ, Jakub. *Zákoník práce v praxi: komplexní průvodce s řešením problémů*. Praha: Grada Publishing, 2018-. Právo pro praxi. ISBN 978-80-247-3471-2.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

BOZP Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

ISO Mezinárodní organizace pro normalizaci

NV Nařízení vlády

OOPP Osobní ochranné pracovní pomůcky

SUIP Státní úřad inspekce práce

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. O čem je současná BOZP? (Neugebauer, 2018)	13
Obr. 2. Proces řízení rizik (Zdroj: vlastní, dle ISO 31000)	24
Obr. 3. Organizační struktura samosprávy (vlastní, dle interní dokumentace)	31
Obr. 4. Rozložení počtu zaměstnanců samosprávy (interní dokumentace).....	32
Obr. 5. Graf pracovní úrazy (vlastní).....	33
Obr. 6. SWOT analýza (vlastní)	37
Obr. 7. Graf vyhodnocení SWOT analýzy (vlastní)	39
Obr. 8. Heinrichova pyramida skoronehod (Neugebauer, 2019).....	48
Obr. 9. Schéma hlášení a evidence skoronehod (vlastní)	49

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Pracovní úrazy (vlastní).....	33
Tab. 2 Checklist (vlastní).....	40
Tab. 3. What – if (vlastní).....	41
Tab. 4. Kategorie zaměstnanců (vlastní)	43
Tab. 5. Kategorizace prací (vlastní).....	44
Tab. 6. Kategorizace prací – pokračování (vlastní)	45

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Vstupní školení

Příloha P II: Zápis o vstupní instruktáži

Příloha P III: Kategorie práce

Příloha P IV: Formulář skoronehody

PŘÍLOHA P I: VSTUPNÍ ŠKOLENÍ

VSTUPNÍ ŠKOLENÍ BOZP

Jméno a příjmení zaměstnance :

Datum narození :

Odbor :**Pracovní zařazení :**

Nástup do pracovního poměru : **Školení provedl :**

1. Zaměstnavatel je povinen

- přidělovat práci podle uzavřené pracovní smlouvy,
- zajišťovat BOZP s ohledem na rizika možného ohrožení života a zdraví, které se týká výkonu práce zaměstnanců a všech osob, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích,
- seznamovat zaměstnance s riziky a výsledky hodnocení rizik, opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, které se týkají jeho práce a pracoviště (provádí vedoucí zaměstnanec na pracovním místě),
- informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena,
- seznamovat zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP, ověřovat jejich znalosti a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování,
- přidělovat osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP), mycí, čistící a dezinfekční prostředky v souladu s nařízením vlády a platnými předpisy.

2. Zaměstnanec je povinen

- přidělené OOPP při výkonu práce používat a dbát tak o svou vlastní bezpečnost, své zdraví, jakož i o bezpečnost a zdraví spolupracovníků a všech osob, které jsou na pracovišti přítomny,
- o svěřené OOPP pečovat a řádně s nimi hospodařit,
- při nástupu na pracovní místo se seznámit s pracovním řádem a směrnici pro zabezpečení BOZP a platnými předpisy BOZP, které se musí při práci dodržovat,
- dodržovat právní předpisy k zajištění BOZP, ostatní předpisy a pokyny k zajištění BOZP, zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy,
- nepožívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky na pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovištích,
- podrobit se vyšetření, která provádí zaměstnavatel nebo oprávněný orgán státní správy, aby zjistil, zda zaměstnanci nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- do zaměstnání docházet včas, řádně odpočinutý, věnovat se plně pracovním úkolům, nejednat lehkomyšlně a nepozorně,
- podle své kvalifikace, ze zkušeností, praxe a vykonávané funkce si být vědom nutnosti správného a slušného chování,
- při výkonu práce zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám,
- účastnit se školení a instruktaží prováděných zaměstnavatelem v zájmu zvýšení úrovně BOZP, podrobit se stanoveným přezkoušením a nařízeným lékařským prohlídkám,
- neprodleně oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady, které mohou způsobit úraz nebo ohrozit bezpečnost při práci, dle svých možností a kvalifikace se podílet na jejich odstranění,
- používat a obsluhovat jen stroje, nářadí a zařízení, u nichž byl seznámen s návodem k používání, obsluhou, má platné oprávnění pro práci s nimi, nebo mu byly předány k výkonu práce nadřízeným,

- v případě používání služebního motorového vozidla musí zaměstnanec absolvovat odborné proškolení v souladu s platnými předpisy a musí být seznámen s návodem výrobce o používání konkrétního typu motorového vozidla, pokud toto neabsolvoval, nesmí služební vozidlo řídit,
- před uvedením do chodu nebo spuštěním stroje, nářadí nebo zařízení se přesvědčit, zda nehrozí nebezpečí vzniku úrazu obsluze, jiným osobám nebo nebezpečí vzniku havárie nebo požáru,
- svěřené stroje, nástroje, nářadí a zařízení včetně pracoviště udržovat v pořádku, dobrém provozuschopném stavu, čistotě, vzniklé závady a nedostatky ihned ohlásit nadřízenému,
- nevytvářet na pracovištích rizikové situace, neznečišťovat své okolí a společná zařízení,
- při pohybu na jednotlivých pracovištích používat pouze stanovené cesty, dodržovat a respektovat bezpečnostní značky a signály,
- v případě pracovních pochůzek mimo pracoviště dodržovat bezpečné chování, stanovené trasy a směry pochůzky,
- při příchodu na jiné pracoviště se ohlásit vedoucímu pracoviště a řídit se jeho pokyny k zajištění BOZP,
- nezdržovat se bezdůvodně na rizikových místech, např. v místech manipulace s břemeny, pod nimi, pod náklady apod., nebo na místech dopravy nebo speciální dopravy,
- vykonávat svoji pracovní činnost tak, aby nebyl pracovník ohrožen sám, aby nebylo ohrožováno pracovní okolí a jestliže si to situace vyžaduje, tak se přesvědčit, zda v prostoru, kam bude pracovní činnost zasahovat, nebudou ohroženi další osoby nebo zařízení,
- předcházet všemi dostupnými prostředky vzniku úrazu, pokud úraz vznikne, okamžitě jej ohlásit nejbližšímu nadřízenému, který má za povinnost sepsat záznam o úrazu, a stejně postupovat při vzniku nehod nebo havárie,
- při vzniku úrazu na pracovišti poskytnout zraněné osobě první pomoc, zamezit vzniku dalšího úrazu a spolupracovat při objasňování jeho příčin,
- všechna zranění, bez ohledu na fakt, zda jsou či nejsou příčinou pracovní neschopnosti, musí být taktéž ohlášeny nadřízenému a musí být zapsány v knize evidence pracovních úrazů uložené na pracovišti,
- ohlásit nadřízenému i mimopracovní úraz (úraz, který se stal mimo zaměstnání) a nadřízený má právo sepsat zápis o vzniku mimopracovního úrazu,
- pracovním úrazem není úraz při cestě do zaměstnání a zpět; stejně jako cesta do stravovacího nebo zdravotnického zařízení a zpět, pokud není konána v objektu zaměstnavatele nebo na jeho příkaz,
- hlásit nadřízenému změny zdravotního stavu, u žen i těhotenství, tak aby nadřízený mohl přijmout případná organizační opatření zamezující poškození zdraví,
- při přenášení břemen dodržovat stanovené hmotnostní limity, s ohledem na zdravotní stav, pohlaví, věk, osobní schopnosti a v souladu s platnými předpisy,
- dodržovat stanovené bezpečnostní přestávky v práci na jídlo a oddech.

Prohlášení pracovníka

Svým podpisem stvrzuji, že jsem byl poučen o základních povinnostech v oblasti BOZP, porozuměl jsem jim a jsem si vědom možných následků vědomého nedodržování nebo hrubého porušování zásad BOZP.

.....
podpis zaměstnance

Schválila

PŘÍLOHA P II: ZÁPIS O VSTUPNÍ INSTRUKTÁŽI

Z Á P I S

o vstupní instruktáži BOZP a PO nového zaměstnance na pracovišti, pracovním místě.

V den nástupu:..... byl nový zaměstnanec:.....

jméno a příjmení

pracovní pozice a místo výkonu práce: _____

proškolen(a) o zásadách BOZP a PO na pracovišti.

Zaměstnanec byl(a) seznámen(a) s návodem výrobce o zásadách správného používání, provozování, bezpečnostních pokynech výrobce a možných rizicích ohrožení zdraví při používání těchto strojů, zařízení, předmětů apod.: (vypsat)

Součástí instruktáže bylo seznámení s: *

- pracovními prostory a zásadách pohybu po pracovišti a mezi pracovišti,
- místem uložení lékárničky a knihy evidence úrazů včetně provádění zápisů při vzniku úrazu,
- únikovými značkami a cestami na pracovišti,
- rozmístěním a zásadách používání ručních hasících přístrojů, požárním a evakuačním plánem na pracovišti, zásadami manipulace a ukládání služebních klíčů,
- směrnicí BOZP, pracovním řádem, kolektivní smlouvou,
- zásadami práce ve výškách a při práci a manipulaci s ručním nářadím,
- používáním kuchyňky nebo kuchyňského koutku na pracovišti,

Při práci a dopravní komunikace nutno používat výstražnou reflexní vestu.

prohlášení zaměstnance:

proškolení z výše uvedené problematiky jsem porozuměl(a) a jsem si vědom(a) možných následků nesprávného používání, zacházení a provozování výše uvedených strojů, zařízení a předmětů.

.....
podpis zaměstnance

.....
instruktáž provedl, - podpis

* doplnit případnou další konkrétní instruktáž, nebo nehodící se škrtnout

PŘÍLOHA P III: KATEGORIE PRÁCE

Kategorie_práce - 01_2023 - 04_

Str: 1/2

Kat	Název prac.místa	Název střediska
3	lesník	odd. lesů - těžební činnost
3	lesník	odd. lesů - těžební činnost
3	lesník	odd.lesů - pěstební činnost
2	výdej obědů	odd. městské zeleně
2	automechanik	odd. městské zeleně
3	zahradník - sečení, ořez	středisko správy a údržby
2	dělník čištění města	středisko správy a údržby
3	lesník	středisko správy a údržby
3	lesník	středisko správy a údržby
3	zahradník - sečení, ořez	středisko správy a údržby
2	dělník čištění města	středisko správy a údržby
2	zahradník	středisko správy a údržby
2	zahradník	středisko správy a údržby
2	zahradník	středisko správy a údržby
2	zahradník	středisko správy a údržby
3	zahradník - sečení, ořez	středisko správy a údržby
2	zahradník	středisko správy a údržby
3	zahradník - sečení, ořez	středisko správy a údržby
3	lesník	středisko správy a údržby
2	řidič	středisko správy a údržby
2	zahradník	středisko správy a údržby
2	zahradník	středisko správy a údržby
3	zahradník - sečení, ořez	středisko správy a údržby
3	zahradník - sečení, ořez	středisko správy a údržby
3	zahradník - sečení, ořez	středisko správy a údržby
2	zahradník	odd. městské zeleně - JS
3	lesník	odd. městské zeleně - JS
2	zahradník	odd. městské zeleně - JS
3	zahradník - sečení, ořez	odd. městské zeleně - JS
2	dělník čištění města	odd. městské zeleně - JS
3	lesník	odd. městské zeleně - JS
3	lesník	odd. městské zeleně - JS
3	lesník	odd. městské zeleně - JS
3	zahradník - sečení, ořez	odd. městské zeleně - JS
3	zahradník - sečení, ořez	odd. městské zeleně - JS
2	zahradník	odd. městské zeleně - JS
2	zahradník	odd. městské zeleně - JS
2	zahradník	odd. městské zeleně - JS
2	zahradník	odd. městské zeleně - JS
2	zahradník	odd. městské zeleně - JS
2	tesař	odd. dětských hřišť
2	automechanik	odd. dětských hřišť
2	truhlář	odd. dětských hřišť
2	tesař	odd. dětských hřišť
2	truhlář	odd. dětských hřišť
2	truhlář	odd. dětských hřišť
2	spec.pedagog	Stacionář Nivy
3	ošetřovatel	Stacionář Nivy
2	údržbář	Stacionář Nivy
3	fyzioterapeut	Stacionář Nivy
3	fyzioterapeut	Stacionář Nivy
2	přímá obslužná péče	Stacionář Nivy
3	dětská sestra	Stacionář Nivy
3	dětská sestra	Stacionář Nivy
2	spec.pedagog	Stacionář Nivy
3	ošetřovatel	Stacionář Nivy
3	dětská sestra	Stacionář Nivy
3	ošetřovatel	Stacionář Nivy
3	ošetřovatel	Stacionář Nivy
2	přímá obslužná péče	Stacionář Nivy
2	kuchař	Stacionář Nivy
2	spec.pedagog	Stacionář Nivy
2	kuchař	Stacionář Nivy

2	kuchař	Stacionář Nivy
3	dětská sestra	Stacionář Nivy
2	pomocný správce stadionu	Stadion mládeže
2	správce stadionu	Stadion mládeže
2	vrátný	Stadion mládeže
2	údržbář	Stadion mládeže
2	údržbář	Stadion mládeže
2	uklizečka	oddělení provozu a údržby
2	uklizečka	oddělení provozu a údržby
2	uklizečka	oddělení provozu a údržby
2	uklizečka	oddělení provozu a údržby
2	uklizečka	oddělení provozu a údržby
2	uklizečka	oddělení provozu a údržby
2	referent provozu a údržby	oddělení provozu a údržby
2	uklizečka	oddělení provozu a údržby
2	uklizečka	oddělení provozu a údržby
2	uklizečka	oddělení provozu a údržby
2	referent provozu a údržby	oddělení provozu a údržby
2	uklizečka	oddělení provozu a údržby
2	technický pracovník (správce objektu)	Odbor Kulturní centrum
2	technický pracovník (údržba objektu)	Odbor Kulturní centrum
2	uklizečka	Odbor Kulturní centrum
2	uklizečka	Odbor Kulturní centrum
2	technický pracovník (údržba-slaboproud)	Odbor Kulturní centrum
2	technik scény	Odbor Kulturní centrum
2	uklizečka	oddělení správy nebytových domů

PŘÍLOHA P IV: FORMULÁŘ SKORONEHODY

ZÁZNAM HLÁŠENÍ SKORONEHODY

Jméno, Příjmení:

Útvar:

Telefon/email:

Kde: (místo vzniku skoronehody)

Kdy: (čas vzniku skoronehody)

Stručný popis skoronehody:

Podpis

Datum

Originál záznamu hlášení skoronehody zašlete referentovi BOZP, kopii předejte přímému nadřízenému.