



ENERGOM
PROJEKTY



ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE ŘÍZENÍ BOZP NA PRACOVÍŠTI

Společnost:	M&M Development company s.r.o.		
Sídlo:	Ostrava, Moravská Ostrava a Přívoz, Nádražní 535/15		
Zpracoval:	Ing. Michal Rychlík ITI/381/PRE/2016, Š-TPO-38/2016	Podpis:	
Schválil:	Bc. Marek Ivaniš Obchodní ředitel	Podpis:	
Datum:	3. 5. 2017		

OBSAH DOKUMENTU

1	ÚVOD	3
2	SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY	3
3	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE	3
4	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ	4
5	ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ	5
6	LÉKAŘSKÉ PROHLÍDKY	7
7	KATEGORIZACE PRACÍ	9
8	PRACOVNÍ ÚRAZY	9
9	ZÁVĚR	11

1 ÚVOD

Tato organizační směrnice (OS) je zpracována za účelem organizačního zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci a jiných osob, které se zdržují na pracovištích společnosti M&M Development company s.r.o., na základě požadavků platných právních předpisů v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci.

2 SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů

Zákon 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů

3 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce.

Povinnost zaměstnavatele zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci se vztahuje na všechny zaměstnance a jiné osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.

V oblasti BOZP je zaměstnavatel povinen:

- vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací BOZP a přijímáním opatření k předcházení rizikům, přizpůsobovat opatření měnícím se skutečností, kontrolovat jejich účinnost a dodržování a zajišťovat zlepšování stavu pracovního prostředí a pracovních podmínek,
- zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána (tento požadavek se týká také zaměstnanců v pracovním poměru na dobu určitou, mladistvých zaměstnanců a dalších osob v obdobném pracovním vztahu), dále soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování,
- seznámit zaměstnance se zpracovanými vnitřními předpisy a pokyny v oblasti BOZP a provozními řády jednotlivých pracovišť,
- přijímat opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a povodně, jiná vážná nebezpečí a evakuace zaměstnanců včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí,
- zajistit a určit podle druhu činnosti a velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci, zajišťují přivolání zejména zdravotnické záchranné služby, Hasičského záchranného sboru České republiky a Policie České republiky a organizují evakuaci zaměstnanců, zajistit jejich vyškolení a vybavení v rozsahu odpovídajícím rizikům vyskytujícím se na pracovišti,

- zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci, tzn. vybavit pracoviště potřebným počtem lékárníček, umístit je na volně přístupném, suchém a čistém místě, stanovit vybavení lékárníčky a určit osoby odpovědné za lékárníčky,
- nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
- informovat těhotné zaměstnankyně o expozici rizikovým faktorům poškozujícím plod v těle matky (jestliže při práci přichází v úvahu), těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, které kojí, a zaměstnankyně-matky do konce devátého měsíce po porodu seznámit s riziky a jejich možnými účinky na těhotenství, kojení nebo na jejich zdraví a učinit potřebná opatření, včetně opatření, která se týkají snížení rizika psychické a fyzické únavy a jiných druhů psychické a fyzické zátěže spojené s vykonávanou prací, a to po celou dobu, kdy je to nutné k ochraně jejich bezpečnosti nebo zdraví dítěte, přizpůsobovat na pracovišti prostory pro jejich odpočinek,
- umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- nepoužívat takového způsobu odměňování prací, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí újmy na zdraví a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců,
- zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích stanoveného zvláštními právními předpisy,
- pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav a pracovních prostředků, zařízení a vybavení pracovišť a zjištěné nedostatky odstraňovat,
- hradit náklady spojené se zajišťováním BOZP, tyto náklady nesmějí být přenášeny přímo ani nepřímo na zaměstnance, plnit další zde neuvedené povinnosti na základě požadavků zákoníku práce v platném znění.

4 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Každý zaměstnanec je povinen dodržovat veškeré předpisy vztahující se k vykonávané práci, které jsou stanoveny pracovními postupy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením.

Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných osob. Takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.

V oblasti BOZP je zaměstnanec (včetně osob v obdobném pracovním právním vztahu) 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,
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
- dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky a pomůcky, dopravní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu, řídit se návodem výrobce daného přístroje, zařízení apod.,

- oznamovat svému nadřízenému zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
- s ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů,
- poskytnout první pomoc osobám, které utrpěly úraz nebo poranění, případně zavolat lékařskou službu (tel. 155),
- podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Zakázané činnosti zaměstnanců a osob v obdobném pracovně právním vztahu

- Zneužití linky tísňového volání,
- provádění prací, které mohou vést ke vzniku úrazů, požárů nebo havarijních stavů, pokud nemá požadovanou odbornou způsobilost, zejména opravy nebo neodborné zásady na elektrických a tepelných spotřebičích a zařízeních,
- používání poškozených spotřebičů, zařízení a strojů,
- používání nefunkčních nebo poškozených osobních ochranných pracovních prostředků,
- požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek na pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště,
- kouření na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci, příp. v prostorách, kde je kouření zakázáno,
- instalování a používání elektrických a tepelných zařízení a spotřebičů, které nejsou schváleny zaměstnavatelem.

5 ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ

Zaměstnavatel je povinen:

- zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP,
- zajistit řádné zpracování a ukládání záznamů o všech školeních (osnovy a prezenční listiny),
- vést prokazatelné doklady o seznámení příslušných zaměstnanců s návody výrobců strojů, přístrojů, zařízení, náradí, ochranných prostředků a s bezpečnostními listy používaných látek, se kterými přicházejí zaměstnanci do styku (např. čisticí prostředky, pohonné hmoty apod.).

Zaměstnanec je povinen:

- zúčastnit se vstupního a opakovaného školení o BOZP a podrobit se ověření znalostí,

Ve společnosti se provádějí následující školení v oblasti BOZP:

- školení vedoucích zaměstnanců o BOZP a PO,
- školení ostatních zaměstnanců o BOZP a PO,

Obsah školení je stanoven samostatnými vnitřními předpisy. Periody školení a odborné způsobilosti školitelů k provádění prováděných školení jsou uvedeny v následující tabulce:

ČINNOST	ŠKOLITEL	LHŮTA	OVĚŘENÍ ZNALOSTÍ
VSTUPNÍ ŠKOLENÍ BOZP A PO			
Zaměstnanci	Zaměstnavatel (vedoucí zaměstnanec), má-li k tomu potřebné znalosti, příp. odborně způsobilá osoba v prevenci rizik	Při nástupu do pracovního poměru	Ústní pohovor
Vedoucí zaměstnanci	Zaměstnavatel (vedoucí zaměstnanec), má-li k tomu potřebné znalosti, příp. odborně způsobilá osoba v prevenci rizik	Při nástupu do funkce	Ústní pohovor
PERIODICKÉ ŠKOLENÍ BOZP A PO			
Zaměstnanci	Odborně způsobilá osoba v prevenci rizik	1 x ročně	Ústní pohovor
Vedoucí zaměstnanci	Odborně způsobilá osoba v prevenci rizik	1 x ročně	Ústní pohovor

Mimořádné školení musí být provedeno:

- při změně pracovního zařazení, druhu práce nebo pracovních úkolů,
- při zavedení nové technologie,
- při změně výrobních a pracovních prostředků,
- při změně technologických anebo pracovních postupů,
- v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, zejména při zvýšení úrazovosti a zhoršení bezpečnostní situace na pracovišti, při změně situace na pracovišti (např. součinnost dvou organizací, rekonstrukce, opravy atd.), před výkonem zvlášť nebezpečných prací; toto školení musí být provedeno bez zbytečného odkladu.

O každém provedeném školení musí být proveden písemný záznam, který obsahuje:

- druh a délka školení (vstupní, opakované, mimořádné, pro vedoucí zaměstnance apod.),
- čitelné datum konání školení,
- osnova, podle které bylo školení prováděno (legislativa, zpracované směrnice apod.),
- způsob ověření znalostí a jeho výsledek,
- jméno a podpis školených (zkoušených) osob – prezenční listina,
- jméno a podpis školitele, oprávnění ke školení.

Školení (poučení) po pracovním úrazu:

Zaměstnanci, kteří utrpěli pracovní úraz, musí být při nástupu do práce (po ukončení pracovní neschopnosti) prokazatelně poučeni o příčinách a okolnostech úrazu a toto musí být stvrzeno podpisy zaměstnance a toho, kdo poučení prováděl, pokud se jednalo o těžký úraz opakovaný, je přímý nadřízený povinen o poučení zaměstnance požádat bezpečnostního technika a sám se ho zúčastnit.

6 LÉKAŘSKÉ PROHLÍDKY

Poskytovatelem pracovnělékařských služeb může být

poskytovatel v oboru všeobecné praktické lékařství

poskytovatel v oboru pracovní lékařství.

Zaměstnavatel je povinen:

- sdělit zaměstnancům, který poskytovatel pracovnělékařských služeb jim poskytuje pracovnělékařské služby,
- sdělit zaměstnancům, jakým preventivním prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkovaním, prohlídkám a vyšetřením,
- nahradit zaměstnanci, který se podrobí preventivní prohlídce, vyšetření nebo očkování případnou ztrátu na výdělku, a to ve výši průměrného výdělku, popř. ve výši rozdílu mezi náhradou mzdy nebo platu nebo nemocenským a průměrným výdělkem,
- zajistit, aby každý zaměstnanec absolvoval:
- vstupní lékařskou prohlídku – před nástupem do pracovního poměru,
- preventivní lékařskou prohlídku – v průběhu pracovního poměru, ve stanovených lhůtách,
- mimořádnou lékařskou prohlídku – v případě potřeby,
- výstupní lékařskou prohlídku – při rozvázání pracovního poměru, pouze na žádost zaměstnance
- postupovat při zařazování zaměstnanců k práci podle závěrů lékařských posudků o jejich zdravotní způsobilosti,
- odeslat zaměstnance na mimořádnou pracovnělékařskou prohlídku, pokud o to zaměstnanec požádal.

Zaměstnavatel má právo:

- vyslat zaměstnance na mimořádnou pracovnělékařskou prohlídku, má-li pochybnosti o zdravotní způsobilosti zaměstnance k práci.

Zaměstnanec je povinen:

- podrobit se stanoveným pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením, příp. očkovaním v určených lhůtách,
- podrobit se nařízeným pracovnělékařským službám,
- podrobit se určeným mimořádným lékařským prohlídkám,
- sdělit poskytovateli pracovnělékařských služeb na jeho žádost nebo z vlastního podnětu všechny jemu známé nebo podezřelé skutečnosti související s ochranou zdraví při práci.

Vstupní prohlídky - pracovní poměr

vstupní lékařská prohlídka se provádí vždy před uzavřením pracovního poměru, osoba ucházející se o zaměstnání se považuje za zdravotně nezpůsobilou k výkonu práce, k níž má být zařazena, pokud se nepodrobí vstupní lékařské prohlídce.

Vstupní prohlídky - dohody

vstupní prohlídky v případě uzavření dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti nejsou povinné, neboť na pracovištích společnosti nejsou vykonávány rizikové práce. Vstupní prohlídka se v těchto případech může vyžadovat tehdy, má-li zaměstnavatel pochybnosti o zdravotní způsobilosti osoby ucházející se o práci, která má být vykonávána na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti.

Periodické prohlídky – pracovní poměr

Periody lékařských prohlídek jsou dány následující tabulkou:

Kategorie	Věk zaměstnance do 50 let	Věk zaměstnance nad 50 let
I.	6 let	4 let
II.	5 let	3 let
II.R / III.	2 let	2 let
IV.	1 let	1 let

Periodické prohlídky – dohody:

Jde-li o práce vykonávané na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, periodické prohlídky se neprovádějí; to neplatí v případě, kdy je práce na základě těchto dohod u zaměstnavatele prováděna opakovaně a doba, na kterou je práce opakovaně sjednávána, je delší než lhůta pro provedení periodické prohlídky a zaměstnavatel provádění těchto prohlídek vyžaduje.

Mimořádné prohlídky

mimořádná prohlídka se provádí, pokud byl výkon práce přerušen:

- v důsledku úrazu s těžkými následky, nemoci spojené s bezvědomím nebo jiné těžké újmy na zdraví, nebo z jiných důvodů na dobu delší než 6 měsíců,
- mimořádná prohlídka se dále provádí na základě žádosti předložené zaměstnavatelem z vlastního podnětu nebo podnětu zaměstnance.

Výstupní prohlídky

výstupní prohlídka se provádí na základě žádosti zaměstnance, neprovádí se, jde-li o práce zařazené do kategorie první dle zákona o ochraně veřejného zdraví, a pokud u zaměstnance nebyla zjištěna v době výkonu práce u zaměstnavatele nemoc z povolání, ohrožení nemocí z povolání nebo pracovní úraz, neprovádí se u prací na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jestliže nebylo vyžádáno provedení vstupní lékařské prohlídky a není-li podezření na změnu zdravotního stavu v souvislosti s výkonem práce.

Vstupní, preventivní, mimořádné a výstupní lékařské prohlídky jsou prováděny u poskytovatele pracovnělékařských služeb, s nímž má zaměstnavatel uzavřenou písemnou smlouvu, nebo u registrujícího poskytovatele v oboru všeobecné praktické lékařství.

Vstupní lékařskou prohlídku hradí osoba ucházející se o zaměstnání. Zaměstnavatel hradí vstupní lékařskou prohlídku, pokud uzavře s uchazečem o zaměstnání pracovněprávní nebo obdobný vztah, nestanoví-li jiný právní předpis jinak. Věta první a druhá se nepoužije, jestliže osoba ucházející se o zaměstnání se s případným zaměstnavatelem nebo zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodne jinak nebo stanoví-li právní předpis jinak.

Pro provedení vstupních, preventivních i výstupních lékařských prohlídek použije zaměstnanec formulář, který si převezme od zaměstnavatele, ve kterém musí být uvedena profese, příp. všechny profese, které zaměstnanec vykonává, tzn. druh práce, režim práce a pracovní podmínky, ke kterým je posouzení zaměstnance požadováno (formulář – Žádost o posouzení zdravotní způsobilosti k práci).

7 KATEGORIZACE PRACÍ

Kategorizace prací a pracovišť je provedena na základě zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, § 37 odst. 2.

Zaměstnavatel je povinen:

- informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena (v rámci školení),
- ověřit aktuálnost zařazení prací do kategorií při změně prováděných činností, při vzniku nové profese s novou náplní činnosti apod.
- ověřit aktuálnost, příp. zajistit aktualizaci kategorizace prací při změně prováděných činností a současně rizikových faktorů pracovního prostředí nebo při vzniku nové profese s novou náplní činnosti.

8 PRACOVNÍ ÚRAZY

Definice podle § 271k zákoníku práce:

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.

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,
- poskytnout první pomoc osobám, které utrpěly úraz nebo poranění,
- zavolat lékařskou službu (tel. 155), pokud je to nutné,
- zajistit, aby v případě závažného, hromadného či smrtelného úrazu zůstalo místo úrazu v původním stavu až do příchodu vedoucího zaměstnance, příp. šetřící komise,
- odsouhlasit svým podpisem záznam v knize úrazů, příp. záznamu o úrazu,
- spolupracovat při zjišťování příčin vzniku úrazu, poskytovat veškeré potřebné informace.

Zaměstnavatel je povinen:

- vybavit všechna pracoviště knihou úrazů tak, aby byla za všech okolností zabezpečena možnost zápisu o vzniklých úrazech,
- vést evidenci o všech úrazech (v knize úrazů), i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny,
- vyhotovit záznam o úrazu neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl a vést dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo:
 - ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny (tzn. bylo-li vystaveno potvrzení o pracovní neschopnosti a je zřejmé, že pracovní neschopnost přesáhne 3 kalendářní dny), nebo
 - k úmrtí zaměstnance,
- předat postiženému zaměstnanci jedno vyhotovení záznamu o úrazu (v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům),

- ohlásit pracovní úraz a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím,
- ohlásit bez zbytečného odkladu pracovní úraz stanoveným orgánům a institucím, došlo-li k pracovnímu úrazu, u kterého poškození zdraví vyžaduje hospitalizaci zaměstnance (uložení na lůžko ve zdravotnickém zařízení) po dobu delší jak 5 dní, anebo se jedná o smrtelný úraz (ohlašovací povinnost).

Zaměstnavatel je dále povinen:

- objasnit příčiny a okolnosti vzniku každého úrazu za účasti zaměstnance (pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje) a svědků a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu,
- stanovit výši odškodnění poškozenému zaměstnanci, příp. navrhnout snížení, došlo-li k porušení předpisů k zajištění bezpečné práce,
- přijímat opatření proti opakování pracovních úrazů (součást záznamu v knize úrazů).

Zaměstnavatel je povinen ohlásit (telefonicky nebo mailem) pracovní úraz bez zbytečného odkladu:

- územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-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 (pokud jsou ustanoveni),
- příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, trvá-li hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 dnů nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat,
- zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil,
- zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.

Zaměstnavatel je povinen ohlásit (telefonicky nebo mailem) smrtelný pracovní úraz bez zbytečného odkladu:

- územně příslušnému útvaru Policie České republiky,
- odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (pokud jsou ustanoveni),
- příslušnému oblastnímu inspektorátu práce,
- zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil,
- zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.

Zaměstnavatel je povinen zaslat záznam o úrazu za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději do 5. 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,
- zdravotní pojišťovně, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,
- organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Zaměstnavatel je povinen zaslat záznam o smrtelném úrazu nejpozději do 5 dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl:

- územně příslušnému útvaru Policie České republiky,
- příslušnému oblastnímu inspektorátu práce,
- zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,

- organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Záznam o úrazu – hlášení změn:

Pokud zaměstnavatel odešle záznam o úrazu a následně se dozví o skutečnostech, které vedou ke změně v něm uvedených údajů, vyhotoví zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance záznam o úrazu – hlášení změn.

Záznam o úrazu – hlášení změn vyhotoví zaměstnavatel v případě, že:

- hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance přesáhla 5 dnů,
- 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, nebo
- 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.

Záznam o úrazu – hlášení změn zašle zaměstnavatel nejpozději do 5. dne následujícího měsíce:

- příslušnému oblastnímu inspektorátu práce,
- 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,
- organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání,
- odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (pokud jsou ustanoveni).

9 ZÁVĚR

Bezprostředně po vydání této organizační směrnice musí být s jejím obsahem seznámeni všichni zaměstnanci společnosti. Zodpovědnost za splnění tohoto požadavku má zaměstnavatel.

Zaměstnavatel je povinen zajistit řádné zpracování, vedení a ukládání veškeré dokumentace týkající se plnění povinností na úseku BOZP, včetně záznamů o školení, revizních zpráv, návodů k obsluze apod., udržovat zpracovanou dokumentaci aktuální a v případě změn zajistit její aktualizaci oprávněnou osobou.

Tento dokument byl vytvořen na základě informací poskytnutých Bc. Markem Ivanišem, obchodním ředitelem společnosti M&M Development company s.r.o. Společnost ENERCOM Projekty a.s. nenesou zodpovědnost za tento dokument v případě, že jí nebyly poskytnuty úplné nebo pravdivé informace.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu osoby oprávněné ke schvalování dokumentace.

V Ostravě dne 3. 5. 2017