



ZO OZ KOVO KAUF LAND, predseda VZO Ing. Rastislav Hruška

Organizačné číslo: 03-2905-7103, IČO: 30804078 9261

Trnavská cesta 41/A, 831 04 Bratislava

Pomocník pre zástupcov zamestnancov pre BOZP

2024

Ing. Rastislav Hruška

Petra Masaryková

Obsah

Zoznam tabuliek a obrázkov	3
Úvod	4
1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	5
2. Odborová organizácia	5
3. Zástupca zamestnancov pre BOZP	6
4. Čo môžeš kontrolovať?	9
5. Ako komunikovať	11
6. Komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci	15
7. Inšpekčné orgány	17
8. Povinnosti zamestnávateľa	18
9. Spolupráca zamestnávateľa a zamestnancov	21
10. Práva a povinnosti zamestnancov	21
11. Ochrana práce	23
12. Kontrola odborovým orgánom	23
13. Pracovný úraz, iný úraz, choroba z povolania	24
14. Posúdenie zdravotnej spôsobilosti	27
15. Posúdenie rizika	27
16. Bremená a manipulácia s nimi	29
17. Uspokojujúce pracovné podmienky	33
Záver	35



Zoznam tabuliek

Tab. 1 Maximálna hmotnosť bremien a celozmenová hmotnosť premiestnených bremien ...	30
Tab. 2 Maximálna hmotnosť ručne zdvíhaných a prenášaných bremien	31



Úvod

Vážení kolegovia, zástupcovia zamestnancov pre BOZP spoločnosti Kaufland Slovenská republika.

Bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci možno charakterizovať ako súbor opatrení, zásad, princípov, postojov, správania a aktivít, ktoré pomáhajú eliminovať nepriaznivé dôsledky práce. Pojem „Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci“ je známy aj pod skratkou BOZP, avšak jeho obsah a uplatňovanie sú podstatne širšie, ako naznačuje význam týchto slov.

Tieto usmernenia a rady sú vypracované s cieľom zvýšiť vaše povedomie a prehľad v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, nadobudnúť istotu a sebavedomie pri komunikácii so zamestnávateľom a získať sebadôveru pri argumentovaní rôznych zistení, nápadov a odporúčaní súvisiacich s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci. Informácie a vedomosti sú najlepším priateľom človeka v prípadoch, kedy sa musí obhájiť. Nepodceňujte preto vzdelanie v špecializácii BOZP a neustále si zvyšujte rozsah vašich poznatkov.

V prípade záujmu o podrobnú analýzu niektorej z tém v oblasti BOZP sa môžete obrátiť na ktoréhokoľvek z členov Výboru odborovej organizácie /VZO/ ZO OZ KOVO KAUF LAND. Na vypracovaní pomocníka pre zástupcov zamestnancov pre BOZP boli ako zdroje informácií využité platné právne predpisy a publikácia Šlabikár zástupcu zamestnancov, ktorý je výsledkom spolupráce medzi Národným inšpektorátom práce (NIP) a Konfederáciou odborových zväzov SR (KOZ SR).

Tento dokument prešiel kontrolou: Ing. Mária Špiriaková, vedúca úseku ZIBP a vzdelávania OZ KOVO a Mgr. Peter Rampašek, Head of the association of inspectors for OHS, špecialista ochrany práce OZ KOVO - Metodické pracovisko.

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Čo je bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci?

Zdá sa ti otázka príliš jednoduchá a odpoveď na túto otázku úplne samozrejmalá? Mnoho ľudí spája bezpečnosť a ochranu zdravia len s protiúrazovou prevenciou a s predchádzaním chorobám z povolania. Nový prístup však rieši okrem bezpečnosti a ochrany zdravia aj pracovné prostredie, pracovné podmienky, pracovné vzťahy, sociálnu ochranu zamestnancov, stres, záťaž a ostatné faktory ktoré ovplyvňujú pohodu pri práci, rieši vytváranie uspokojivých pracovných podmienok. Právo zamestnanca na bezpečnosť, ochranu zdravia a na spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky je zakotvená aj v Ústave SR, čl. 36. Zákonník práce zaviedol pojem „OCHRANA PRÁCE“. Tento pojem treba chápať ako širšiu oblasť zahŕňajúcu bezpečnosť, ochranu zdravia, pohodu na pracovisku a sociálnu pohodu - teda OCHRANU ČLOVEKA PRI PRÁCI.

Ochrana práce sa dotýka všetkých aspektov, ktoré súvisia s prácou.

Nedodržiavanie pravidiel bezpečnosti nie sú náhodné chyby, ale dôsledky nevhodnej organizácie práce.

- BOZP nie je len protiúrazová prevencia, je to aj vytváranie priaznivých pracovných podmienok, pohody na pracovisku a riešenie sociálnych aspektov práce.
- Pre zaistenie BOZP nestačí splniť požiadavky bezpečnostných predpisov, musia byť odhaľované aj ďalšie riziká, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie a byť vykonané príslušné opatrenia.
- Zamestnávateľ nemôže dosiahnuť BOZP bez aktívnej účasti zamestnancov, má im umožniť účasť na riadení BOZP.
- Presadzovanie BOZP je efektívne iba vtedy, ak nespočíva len v naprávaní jednotlivých nedostatkov, ale skúma aj príčiny ich výskytu.
- Bezpečnosť systému je určená spôsobom, akým sú ľudské a strojové časti systému zostavené do celku, to znamená, že organizačné riešenie je rovnako dôležité ako technické.
- Efektívne predchádzanie nehodám možno dosiahnuť cielenou analýzou akýchkoľvek nedostatkov a nežiadúcich udalostí, ktoré ešte nespôsobili škodu.
- Zlepšovanie BOZP vedie nielen k bezpečnejším a zdravším pracoviskám, ale má aj celkový pozitívny účinok na prevádzkové a výrobné faktory, vedie k vyššej produktivite, efektívnosti a kvalite práce.
- Bezpečnosť a ochrana zdravia a starostlivosť o pracovné podmienky je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plnenia pracovných a výrobných úloh.

2. Odborová organizácia

Odbory sú organizácie združujúce zamestnancov podľa jednotlivých druhov zamestnania, s cieľom hájiť ich spoločné sociálne záujmy. Naplňa sa tým právo zamestnancov združovať sa a odborovo sa organizovať. Odbory, ako reprezentatívna inštitúcia zamestnancov sú sociálnym partnerom vo vzťahu k zamestnávateľom a ku štátu. Práva odborov vyplývajú z medzinárodných zásad, ktoré sú zastrešené Medzinárodnou organizáciou práce a medzinárodných odborových organizácií.

Odborové hnutie je v takmer každej krajine na svete. Na Slovensku je najvyšším odborovým orgánom Konfederácia odborových zväzov. V nej sú združené profesné odborové zväzy, ktorých je v súčasnosti 28. Konfederácia odborových zväzov vedie kolektívne vyjednávanie s vládou SR a Asociáciou zamestnávateľských zväzov a uzatvára s nimi generálnu dohodu, ktorá je základom pre kolektívne zmluvy vyššieho stupňa v štátnej a verejnej sfére. Ťažisko odborovej činnosti je však v základných odborových organizáciách. V našej spoločnosti Kaufland pôsobí Odborový zväz KOVO prostredníctvom našej základnej organizácie, ktorá pre našich zamestnancov vyjednáva kolektívnu zmluvu.

Čo sú odbory??

Mnohí zamestnanci spájali členstvo v odboroch len s výhodami pri pridelení rekreácií. Dnes je dôležitým poslaním odborov obhajovať práva zamestnancov. Naše zákony im k tomu poskytujú široké práva:

- Kolektívne vyjednávať

- Prerokovať s vedením najmä tieto skutočnosti:
 - rozvrhnutie pracovného času a práce nadčas
 - stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, najmä ak je ohrozená zamestnanosť
 - zásadné otázky sociálnej politiky zamestnávateľa, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia
 - opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia zamestnancov
 - organizačné zmeny, za ktoré sa považujú obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa alebo jeho časti, zlúčenie, splynutie, rozdelenie, zmena právnej formy zamestnávateľa
 - Dávať predchádzajúci súhlas na:
 - vydanie pracovného poriadku
 - vydanie predpisov na zaistenie BOZP
 - Kontrolovať:
 - dodržiavanie kolektívnej zmluvy
 - plnenie opatrení na zaistenie BOZP
 - dodržiavanie predpisov na ochranu zamestnancov
 - stav BOZP v rámci pravidelných previerok na pracovisku
 - Zúčastňovať sa na:
 - kolektívnom vyjednávaní a riešení otázok ochrany zamestnancov
 - vyšetrovaní pracovných úrazov
 - previerkach ochrany práce vykonávaných dozornými orgánmi a mnohé ďalšie práva.

Ak ťa do funkcie zástupcu zamestnancov pre BOZP navrhla odborová organizácia po tvojom súhlase, je na mieste od nej žiadať pomoc, radu, podporu a spoluprácu.

Mať záujem v odborovej organizácii je veľkou výhodou pre zástupcu zamestnancov najmä v tom, že odborová organizácia má vybudované formálne vzťahy s vedením, vedie kolektívne vyjednávanie, má dlhoročné skúsenosti, pozná problémy podniku a zamestnancov.

V akých oblastiach môžeš spolupracovať s odborovou organizáciou?

- pri výkone kontroly odborových orgánov nad BOZP
- pri vyšetrovaní príčin pracovných úrazov a chorôb z povolania
- pri vydávaní požiadaviek na prerušenie práce
- pri odškodňovaní pracovných úrazov a chorôb z povolania
- pri riešení konfliktov na pracoviskách
- pri zákaze práce v prípade bezprostredného ohrozenia života alebo zdravia zamestnancov
- pri zákaze práce nadčas a práce v noci, ktorá by ohrozovala bezpečnosť a zdravie zamestnancov
- pri prerokovaní informácií, ktoré dostane zástupca zamestnancov od zamestnávateľa z oblasti BOZP
- pri príprave námetov na kolektívne vyjednávanie
- pri kontrole plnenia kolektívnej zmluvy
- pri presadzovaní opatrení na zlepšenie BOZP

3. Zástupca zamestnancov pre BOZP

Aktívne zapájanie zamestnancov do riešenia úloh bezpečnosti a ochrany zdravia je jedným zo základných princípov prístupu, ktorý je zakotvený v Zákone NR SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v platnom znení.

Zamestnancom bolo priznané právo vyjadriť sa k výberu pracovných prostriedkov, technológií, organizácie práce a k zabezpečeniu pracovného prostredia a pracoviska, prerokovávať so zamestnávateľom všetky otázky bezpečnosti a zdravia pri práci súvisiace s ich prácou a zúčastňovať sa na ich riešení. Skúsenosti nám ukazujú, že ak za bezpečnosť pri práci zodpovedá zamestnávateľ, je ťažké dosiahnuť zodpovedajúci pokrok bez aktívnej



účasti zamestnancov. Bezpečná práca, dobré pracovné podmienky a spokojnosť zamestnancov idú ruka v ruku s vyššou produktivitou a kvalitou práce, zlepšením pracovnej morálky a zvýšením kreativity zamestnancov.

Funkcia zástupcu zamestnancov ti dáva možnosť podieľať sa na vytváraní lepších pracovných podmienok, zlepšovaní bezpečnosti a ochrany zdravia na tvojom pracovisku. Nezabudni pozorne počúvať svojich kolegov, aby si včas rozpoznal problémy, ktoré ich trápia. Snaž sa chápať aj zábery vedenia vašej firmy a pohnútky k ich stanoviskám.

Na zabezpečenie efektívnej spolupráce bol zákonom ustanovený inštitút zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť „zástupca zamestnancov pre bezpečnosť“ je legislatívna skratka pre „zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci“. Títo majú za úlohu presadzovať záujmy svojich kolegov, ktorých zastupujú, zabezpečovať komunikáciu so zamestnávateľom a zapájanie zamestnancov do otázok súvisiacich s ich ochranou pri práci.

Zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť je zamestnávateľ povinný vymenovať na základe návrhu príslušného odborového orgánu. Zamestnanca možno navrhnúť alebo zvoliť za zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť len s jeho písomným súhlasom. Zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť spolupracujú pri výkone svojej činnosti s inšpekčnými orgánmi.

Jeden zástupca zamestnancov pre bezpečnosť môže zastupovať viac ako 50 zamestnancov, ale nie viac ako 100 zamestnancov.

Zamestnávateľ je povinný zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť zabezpečiť na plnenie úloh vzdelávanie, poskytnúť v primeranom rozsahu pracovné voľno s náhradou mzdy a vytvoriť nevyhnutné podmienky na výkon ich funkcie.

Zamestnávateľ je povinný sprístupniť na svojich pracoviskách na obvyklom a voľne prístupnom mieste zoznam zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť spolu s uvedením pracoviska, na ktorom pracujú.

Oprávnenia zástupcov zamestnancov pre BOZP:

- zhromažďovať pripomienky zamestnancov k otázkam BOZP, s ktorými oboznamuje zástupcu zamestnávateľa
- kontrolovať, či vedúci zamestnanci vytvárajú na pracovisku priaznivé pracovné podmienky a zaisťujú bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu
- kontrolovať dodržiavanie predpisov na poskytovanie OOPP (osobné ochranné pracovné prostriedky), umývacích a čistiacich prostriedkov
- zúčastňovať sa vyšetrenia príčin pracovných úrazov, havárií a porúch technických zariadení
- požadovať od vedúcich zamestnancov informácie o rizikách a spôsoboch ochrany proti nim s cieľom zaistiť BOZP
- vykonávať kontrolu dodržiavania predpisov na zaistenie BOZP, upozorňovať na nedostatky priameho nadriadeného a požadovať ich odstránenie. Na nedostatky upozorňovať aj výbor odborovej organizácie
- sledovať plnenie záväzkov kolektívnych zmlúv v oblasti BOZP
- mať v rámci pracovnej doby vyčlenený dostatok času na vykonávanie svojej činnosti
- predkladať pripomienky a návrhy orgánom inšpekcie práce pri výkone inšpekcie práce u zamestnávateľa
- zúčastňovať sa vzdelávania zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť.

Čo sa od teba očakáva?

- všímať si nedostatky na pracovisku
- navrhovať zlepšenia podmienok
- presadzovať práva zamestnancov
- byť sprostredkovateľom medzi vedením a kolegami
- vykonávať nábor nových členov do radov odborovej organizácie

- budovať si dôveru a nezneužívať ju
- byť vnímavý k potrebám kolegov
- komunikovať s ľuďmi a riešiť konflikty
- dotiahnuť riešenie vecí do konca
- hľadať cestu aj k vedúcim zamestnancom
- naučiť sa vychádzať s ľuďmi a pestovať dobré vzťahy na pracovisku
- spolupracovať s odborármi, inšpektormi práce
- učiť sa a stále na sebe pracovať

Čo môžeš?

- zhromažďovať pripomienky zamestnancov k otázkam BOZP, s ktorými oboznamuješ zástupcu zamestnávateľa
- kontrolovať, či vedúci zamestnanci vytvárajú na pracovisku priaznivé pracovné podmienky a zaisťujú bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu
- kontrolovať dodržiavanie predpisov na poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP), umývacích a čistiacich prostriedkov
- zúčastňovať sa vyšetrovania príčin pracovných úrazov, havárií a porúch technických zariadení
- požadovať od vedúcich zamestnancov informácie o rizikách a spôsoboch ochrany proti nim, na zaistenie BOZP
- vykonávať kontrolu dodržiavania predpisov na zaistenie BOZP, upozorňovať na nedostatky priameho nadriadeného a požadovať ich odstránenie
- na nedostatky upozorňovať výbor odborovej organizácie
- sledovať plnenie záväzkov kolektívnych zmlúv v oblasti BOZP
- mať v rámci pracovnej doby vyčlenený dostatok času na vykonávanie svojej funkcie
- predkladať pripomienky a návrhy orgánom inšpekcie práce pri výkone inšpekcie práce u zamestnávateľa
- zúčastňovať sa školenia a doškoľovania zástupcov zamestnancov pre BOZP.

Pomôcť ti môže aj

- štúdium bezpečnostných predpisov
- absolvovanie kurzov asertivity, komunikácie, vyjednávania, sociálnych zručností, BOZP a iných
- systematické zapisovanie objavujúcich sa problémov a ich riešení
- príručky, letáčky, zpisníky vydávané v iných firmách
- konzultácie s bezpečnostným technikom a zamestnancami pracovnej zdravotnej služby
- konzultácie s inými zástupcami zamestnancov (aj z iných firiem)
- čítanie populárnych publikácií a článkov z oblasti BOZP.

4. Čo môžeš kontrolovať?

Uplatňuj si právo na vykonávanie kontroly.

Vykonávanie kontroly na pracoviskách je právom, ale nie povinnosťou zástupcu zamestnancov. Zástupca zamestnancov by nemal nahradzovať úlohu bezpečnostného technika a povinnosti vedúcich zamestnancov. Na druhej strane je vhodné, aby sa zástupca zamestnancov prezentoval využívaním svojich práv aj v oblasti kontroly.

Kedy vykonávať kontroly?

- v pravidelných intervaloch – po dohode so zamestnávateľom
- po registrovanom úraze, havárii, alebo inej významnej nežiadúcej udalosti
- po zmene pracovných podmienok, zmene technológie, po zavedení nových strojov
- na podnet a upozornenia ostatných zamestnancov, pri konkrétnych sťažnostiach
- po previerkach inšpekčných orgánov, či boli zistené nedostatky odstránené

Čo je predmetom kontroly?

- dodržiavanie bezpečnostných predpisov a zásad bezpečnosti práce
- plnenie opatrení z predchádzajúcich previerok
- dokumentácia súvisiaca s ochranou práce
- venovať pozornosť aj ostatným podmienkam práce, napr. stresu, pracovnej záťaži, medziľudským vzťahom na pracovisku, mikroklimatickým podmienkam, sociálnym a osobným záležitostiam zamestnancov a pod.

Odporúčame dodržiavať nasledovné zásady:

- je vhodné vypracovať si dopredu plán vykonávaných kontrol na určité obdobie (napr. polrok)
- informovať svojho priameho nadriadeného, keď ideš vykonávať aktivity súvisiace s činnosťou zástupcu zamestnancov. Vykonanie kontroly pracoviska alebo dokumentov vopred ohlásiť aj príslušnému vedúcemu, ktorý zodpovedá za kontrolovaný úsek, ak to nebude brániť účelu kontroly
- konzultovať pomery na pracovisku so zamestnancami, ktorí tam pracujú
- vyžadovať od vedúcich zamestnancov a od bezpečnostného technika informácie o skutočnostiach ovplyvňujúcich BOZP
- zamerať sa na odhaľovanie toho, čo môže ľuďom ublížiť, čo im zneprijemňuje život na pracovisku
- nezabudnúť overovať plnenie opatrení z predchádzajúcich upozornení
- viesť písomné záznamy o zisteniach pri kontrolách

Čo môže byť predmetom kontroly?

- bezpečnosť komunikácií, objektov a budov
- usporiadanie pracovísk
- stav a funkčnosť ochranných zariadení
- funkčnosť bezpečnostných zariadení
- sociálne vybavenie pracovísk, zariadenia na osobnú hygienu
- technický stav strojov a zariadení
- bezpečnosť vyhradených technických zariadení
- bezpečnostné značenie, výstražné a informačné tabuľky a značky
- bezpečnosť technologických postupov
- používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov
- pracovná činnosť zamestnancov
- mikroklimatické pomery
- faktory pracovného prostredia
- špecializované bezpečnostné požiadavky
- ergonómia
- psychické faktory pracovnej činnosti a stres
- sociálne faktory práce
- pracovné vzťahy

Áké dokumenty môžeš vyžadovať k nahliadnutiu?

- pracovný a organizačný poriadok, určuje aj povinnosti v oblasti BOZP, štruktúru riadenia a zodpovedností podnikové bezpečnostné predpisy, prevádzkové pravidlá, pracovné postupy podľa § 6 ods.1 písm. l) zákona č. 124/2006 Z. z. má zamestnávateľ vydávať vnútorné predpisy, pravidlá o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a dávať pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, má určiť zamestnancom bezpečné pracovné postupy. Viaceré bezpečnostné predpisy túto povinnosť stanovujú pri určitých činnostiach.
- kolektívna zmluva, stanovuje niektoré ďalšie povinnosti zamestnávateľa na ochranu zamestnancov pri práci, ktoré sú tiež záväzné
- koncepcia politiky BOZP a program jej realizácie podľa § 6 ods.1 písm. k) zákona č. 124/2006 Z. z. má zamestnávateľ písomne vypracovať, pravidelne vyhodnocovať a podľa potreby aktualizovať koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, a program realizácie tejto koncepcie, ktorý obsahuje najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania
- rozboru stavu bezpečnosti pri práci a rozboru úrazovosti či sa vykonávajú kontroly bezpečnosti práce, či sa vykonávajú analýzy úrazovosti a prijímajú opatrenia na zlepšovanie pracovných podmienok
- zápisy z porád vedenia, BOZP je neoddeliteľná súčasť riadenia, neoddeliteľná súčasť plnenia pracovných a výrobných úloh, mala by byť preto aj obsahom pracovných porád
- predpísané oprávnenia na vykonávanú činnosť
- pre podnikateľské činnosti na vyhradených technických zariadeniach a niektorých iných činnostiach je potrebné oprávnenie ustanovených orgánov, napr. podľa vyhlášky č. 508/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia

Protiúrazová prevencia

- doklady o posúdení ohrozenia pri práci a o prijatých opatreniach, povinnosť vyplýva z § 6 ods. 1 písm. c) zákona č. 124/2006 Z. z., zisťovať nebezpečenstvá a ohrozenia, posudzovať riziko pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami, pri návrhu opatrení uprednostňovať kolektívnu ochranu pred individuálnou
- záznamy o pracovných úrazoch, má sa viesť evidencia registrovaných pracovných úrazov, záznamy o úrazoch majú obsahovať aj prijaté opatrenia a ich kontrolu, záznamy v prípade závažných pracovných úrazov je potrebné zaslať na príslušný inšpektorát práce spolu so správou o vyšetrení príčin a okolností vzniku závažného pracovného úrazu, Vyhláška č. 500/2006 Z. z., § 17 zákona č. 124/2006 Z. z.
- evidencia pracovných úrazov, na každej prevádzke je potrebné viesť evidenciu pracovných úrazov
- zabezpečenie a vyškoľenie prvej pomoci, § 8 ods. 1 zákona č. 124/2006 Z. z. určiť postup a opatrenia potrebné na ochranu života a zdravia zamestnancov vrátane zabezpečenia poskytnutia prvej pomoci
- písomný postup pre prípad záchranných prác, evakuácie a vzniku poškodenia zdravia vrátane poskytnutia prvej pomoci, podľa § 8 ods. 1 písm. a) zákona č. 124/2006 Z. z. a ďalších predpisov je potrebné prijať opatrenia na obmedzenie ohrozenia života a zdravia, vykonať nevyhnutné opatrenia na obmedzenie možných následkov
- programy a plány údržby, doklady o vykonávaní údržby, technické normy a technická dokumentácia strojov a zariadení predpisuje vykonávanie údržby, mazanie a nastavovanie jednotlivých častí na niektorých zariadeniach (napr. elektrických a i.) je potrebné špeciálne povolenie pri opravách a údržbe

Pracovné prostredie

- doklady o výsledkoch merania škodlivín v pracovnom ovzduší, napr. merania hluku, vibrácií, prípustných koncentrácií škodlivých látok a pod.
- doklady o rizikových prácach, ak boli vyhlásené pracoviská s rizikom práce, § 31 zákona č. 355/2007 Z. z.
- zoznamy nebezpečných látok, karty bezpečnostných údajov, informácie výrobcu o vlastnostiach a používaní chemickej látky

Prevádzkové priestory, objekty a budovy

- projektová dokumentácia stavieb, aktuálnosť dokumentácie, zaznamenávané zmeny, kolaudačné rozhodnutie
- projektová dokumentácia výrobných a prevádzkových priestorov, správne rozmiestnenie strojov, komunikácií, energetických rozvodov v zmysle príslušných technických noriem

Bezpečnosť strojov a technických zariadení

- technická dokumentácia, dokumentácia od výrobcu musí byť v slovenskom jazyku, musí obsahovať návody na obsluhu, údržbu, skúšanie, zaistenie bezpečnosti práce, predpísané atesty, schémy, atď.
- prevádzková dokumentácia, prevádzkové denníky, záznamníky, v technickej dokumentácii strojov a zariadení sú určené povinnosti, akú prevádzkovú dokumentáciu je potrebné viesť. Tieto povinnosti sú uvedené aj v technických normách pre jednotlivé zariadenia a v bezpečnostných predpisoch napr. vyhl. 508/2009 Z. z. a ďalších. Pre niektoré technické zariadenia sa predpisuje viesť záznamy o prevzatí a odovzdaní obsluhy
- doklady o uvedení zariadení do prevádzky, záznamy o schvaľovacích skúškach a o skúškach, ktoré sú predpísané pred uvedením zariadení do prevádzky – vyhl. 508/2009 Z. z. a príslušné STN
- revízne knihy, doklady o vykonávaní predpísaných prehliadok, skúšok a revízií, pre väčšinu technických zariadení sú predpísané skúšky a prehliadky, o ktorých musia byť vedené zápisy predpísaným spôsobom.

Dodržiavanie termínov, odstraňovanie závad a dodržiavanie podmienok prevádzky podľa výsledkov skúšok

- menovanie osôb zodpovedných za prevádzku technických zariadení, pre vyhradené technické zariadenia a niektoré ďalšie zariadenia je treba menovať osoby zodpovedné za prevádzku, prevádzkovateľov
- doklady o prevádzke motorových vozidiel a motorových vozíkov, dodržiavanie bezpečnostných prestávok, bezpečnosť pri opravách a údržbe, vyhláška 208/1991 Zb., dopravno-prevádzkový poriadok, STN pre motorové vozíky.

Bezpečnosť pracovných činností

- technologická dokumentácia, technická dokumentácia technologických postupov musí obsahovať požiadavky na zaistenie BOZP (NV SR č. 391/2006 Z. z. a NV SR č. 392/2006 Z. z.), s technologickou dokumentáciou majú byť zamestnanci oboznámení
- pracovné postupy, zamestnávateľ má určiť zamestnancom bezpečné pracovné postupy (§ 6 ods. 1 písm. i) zákona č. 124/2006 Z. z.)

Tento sumár dokladov a dokumentácie, ktoré ti môžu napovedať viac o starostlivosti vašej firmy o BOZP, je len rámcový a vzhľadom na rôznosť technických zariadení, technológií a objektov môže byť požadovaných aj viac dokladov.

Súčasťou kontroly je aj spätná väzba - preverenie, aké opatrenia boli prijaté a ako boli splnené.

5. Ako komunikovať

Neplatia mylné predstavy, že keď hovoríme rovnakým jazykom, tak si aj rozumieme a že umenie rozprávať je pre komunikáciu najdôležitejšie. Nestačí hovoriť rovnakým jazykom, musíme sa aj pochopiť.

Prečo si nerozumieme?

Azda najväčšie nedorozumenia spôsobujú problémy s vnímaním obsahu počutého. Nestačí len počuť, ale počuté aj správne pochopiť. Schopnosť porozumieť ovplyvňujú naše očakávania, skúsenosti, postoje a niekedy aj predsudky. Preto často počujeme niečo celkom iné, ako bolo povedané. Hovoríme o rozdielnosti vnímania. V pracovnom prostredí, tak ako v spoločenskom živote, existujeme vo vzájomnej komunikácii. Ako zástupca zamestnancov budeš komunikovať na rôznych úrovniach, za rôznych okolností, s rôznymi ľuďmi, aj rôznymi spôsobmi, treba sa na to pripraviť.

Aké schopnosti podporujú úspešnú komunikáciu?

- schopnosť a ochota pochopiť názor a stanovisko partnera
- schopnosť sústrediť sa
- schopnosť počúvať
- schopnosť vcítenia sa (empatie)
- schopnosť pýtať sa



Nestačí len rozprávať - ešte dôležitejšie je umenie počúvať.

Skutočne vedieť počúvať len tí, ktorí si vedú vážiť názor druhých a to aj vtedy, keď s ním nesúhlasia. Je to asertívne počúvanie.

Pri asertívnom počúvaní dodržiavame nasledovné zásady:

- zdržujeme sa posudzovania toho, čo počujeme;
- udržujeme fyzickú pozornosť, udržiavame očný kontakt, prikyvujeme hlavou, prejavujeme záujem, atď.
- podnecovanie rozprávania, kladieme otvorené otázky a skúmajúce otázky, ktorými podnecujeme hovoriaceho ďalej rozprávať; (otvorené otázky sú také, na ktoré nie je možné odpovedať áno/nie)
- parafrázovanie, opakujeme svojimi slovami čo sme počuli, aby sme si overili, či sme správne porozumeli všetkému, o čom hovoriaci rozprával.

Zásady efektívneho a aktívneho poslucháča:

- počúvaj pozorne, čo hovorí tvoj partner, buď si vedomý negatívnych hodnotení, ktorých je tvoja myseľ plná a drž ich bokom
- požiadaj hovoriaceho, aby opísal všetky prednosti a silné miesta svojich myšlienok a vypočuj si ich bez toho, aby si s nimi súhlasil alebo nesúhlasil
- klad' otázky, ktoré pomôžu hovoriacemu preskúmať možné nevýhody a opäť len počúvaj
- ak ťa napadnú akékoľvek výhody alebo nevýhody, o ktorých sa nehovorilo, opýtaj sa sám seba čo motivovalo ich vznik, či sú opodstatnené alebo či sú výsledkom tvojho kritického posudzovania
- ak si myslíš, že existujú určité dôležité aspekty, o ktorých hovoriaci nerozmýšľal, pokús sa otázkami povzbudiť ho, aby ich preskúmal; napr. „Rozmýšľali ste o tom ...?“

Pomocníkom aktívneho poslucháča je otázka.

Vieš klásť správne otázky?

Otvorená otázka je taká, ktorá povzbudí hovoriaceho skúmať a rozhovoriť sa. Zvlášť sú vhodné otázky, ktoré sa začínajú slovami „Čo..?“ a „Ako..?“ alebo „Povedz mi o ...“

Skúmajúce otázky alebo otázky, ktoré vedú až k jadrú veci. Preberajú počiatočnú informáciu, vytvorenú otvorenou otázkou a začínajú ju skúmať podrobnejšie. Pomôžu priviesť hovoriaceho k tomu, aby sa pozrel na určité oblasti - ako napr. potreby, pocity alebo myšlienky.

Otázky, ktoré pomáhajú hovoriacemu skúmať potreby, sú:

- „Čo chcete, aby sa dosiahlo?“
- „Ako by to malo podľa vás vyzerať?“
- „Čo sa zmení, keď sa problém vyrieši?“
- „Ktoré najhoršie, najlepšie riešenie by mohlo byť?“
- „Čomu by ste dali prednosť?“

Otázky, ktoré pomáhajú hovoriacemu skúmať pocity, sú:

- „Aký máte z toho pocit?“
- „Čo vás núti k tomu, aby ste tak hovorili?“
- „Čo sa stalo, že sa tak cítite?“

Otázky, ktoré pomáhajú hovoriacemu skúmať myšlienky, sú:

- „Ktoré skutočnosti s tým súvisia?“
- „Ako by ste reagovali keby sa nepodarilo dosiahnuť cieľ?“
- „Aké možnosti máte?“
- „Existuje aj iné riešenie?“

Vyjednávanie so zamestnávateľom

Vyjednávanie je proces, pomocou ktorého sa prinajmenšom dve strany s odlišným vnímaním, s odlišnými potrebami a motívmi pokúšajú zhodnúť na veci spoločného záujmu. Pre vyjednávanie neplatí jednotný recept. Snaž sa byť pružný a prispôbiť sa okolnostiam.



Dôležité je pritom najmä:

- byť zdvorilý, príjemný a taktný
- byť realistický a racionálny
- vcítiť sa do role toho, kto vie čo chce
- dokázať rozlišovať medzi dôležitými a nedôležitými záležitosťami a nevenovať pozornosť zbytočnostiam
- nevzdávať sa ľahko ani neprijímať cestu menšieho odporu
- byť sebavedomý a dokázať sa ovládať
- vedieť ako prijímať alebo ukazovať moc
- byť schopný prevziať na seba bremeno zodpovednosti a nebáť sa uchopiť iniciatívu do svojich rúk
- všimnúť si, kedy dochádza k posunu rovnováhy a snažiť sa to využiť
- vedieť, kedy prestať
- úspech vyjednávania závisí do značnej miery aj od poznania seba samého a od znalosti druhej strany

Nevhodné vlastnosti vyjednávača:

- dychtivosť vyhovieť všetkým
- byť naivný a príliš dôverovať
- byť príliš vznetlivý a agresívny
- byť neistý
- nevedieť si rady s neistotou druhých

Skúsenosti ukazujú, že vyjednávači s vysokými požiadavkami získavajú viac. Tí, ktorí robia malé ústupky, sú zas úspešnejší. Na druhej strane efektívni vyjednávači naznačujú tendenciu ustupovať na začiatku jednania, aby využili pevný postoj v závere.

Pri vyjednávaní sa môžeš stretnúť s niekoľkými typmi vyjednávačov:

PODRAZÁK nemá najmenšiu pochybnosť o tom, že on získa a ty stratíš. Drzý podrazák ti to povie hneď na začiatku, inteligentný ti nepovie nič, až na konci si uvedomíš, že si sa nechal nachytať. Je to veľký manipulátor.

PROFESIONÁL toho poznáš hneď na začiatku. Vie, kto si, čo chceš a rovnako vie čo chce on a ako to dosiahne. Má znalosti, moc a čo je najdôležitejšie, schopnosti a zručnosti potrebné na účinné vyjednanie.

NAIVKA je nepripravený, nevie o čo ide, dôveruje do tej miery, že môžeš získať všetko, čo chceš. Bud' však opatrný. On totiž môže niečo skrývať, môže s tebou súhlasiť, pretože mu ide o niečo iné, o väčší úlovok. Vie, že má ustúpiť, takže v pasci si nakoniec ty. Je pripravený teraz stratiť, pretože vie, že neskôr získa.

BABRÁK nerozumnosť jeho konania spočíva v tom, že v jeho dôsledku strácajú obe strany. Keď sa začne „topiť“ on, môže strhnúť so sebou aj teba. Preto ho povzbudzuj, ak niečomu nerozumie, vysvetli mu to, ak má pocit ohrozenia jednaj taktne a neuplatňuj prevahu.

Existujú však aj ľudia slušní, korektní, priateľskí a ústretoví. Verme, že ich je väčšina !

Aj tak si však priprav na vyjednanie svoje zbrane:

- stanov si cieľ, ktorý chceš dosiahnuť pri vyjednávaní
- spíš si zoznam argumentov a námietok, ktoré partner pravdepodobne predloží
- priprav si ilustračné príklady a najsilnejšie stránky svojho pohľadu
- zisti si čo najviac informácií o svojom oponentovi
- pohovor si dopredu s ľuďmi, ktorí druhú stranu poznajú
- hovor presvedčivo a veci rieš s nadšením
- nerob ústupky, ak tým nič nezískaš
- uisti sa, že existujú núdzové riešenia
- námietkami proti tvojim tvrdeniam sa zaoberaj už v úvode, aby si ich vyvrátil
- nepodceňuj svoje vlastné, ani protivníckove slabé a silné stránky
- nezačínaj vyjednávať, pokiaľ nebudeš mať aspoň minimálnu istotu, že z vyjednávania vyjdeš lepšie, ako si do neho vstupoval

Pri vyjednávaní sa osvedčilo:

- Zaujímať jasné, jednoznačné, pevné a stručné stanovisko. Vedieť hovoriť áno a nie. Slovo nie však nehovor príliš často.
- Prezentať svoj vlastný názor tak, aby bol pochopený, byť si vedomý svojho práva na názor.
- Pri podávaní informácie byť priamy a popisný, vyhnúť sa ovplyvňovaniu príjemcu, neradiť.
- Sústrediť sa na jasné formulovanie potrieb a očakávaní.
- K svojim pocitom sa hlásiť v prvej osobe jednotného čísla - „ja“; nevyjadrovať svoje pocity afektovaním.
- Pri kritizovaní a pochválení popísať presne o čo ide, objasniť, aké dôsledky to má pre vás. Nepreťažovať ostatných ani chválou, ani kritikou.
- Počúvať bez kritických pripomienok a komentárov.
- Nepreberať hneď zodpovednosť za to čo ti oznamujú, dať si na čas.
- Dať najavo že počúvaš, využívať mimo slovnú komunikáciu, podporovať rozprávajúceho.
- Uznať pocity iných, vyhnúť sa tak ich odmietaniu alebo schvaľovaniu.
- Pri prijímaní kritiky nereagovať precitlivo ani hystericky. Skúmať kritiku, dávať otázky, spýtať sa na príklady.
- Chválu prijímať bez výhrad a poďakovať za uznanie. Nesnažiť sa oplácať chválu chválou.
- Usilovať sa o obojstranne výhodný, alebo aspoň prijateľný výsledok vyjednávania.
- Byť schopný prispôbiť svoje konanie, uznať svoj omyl, ak sa ukáže, že existuje lepšia možnosť.
- Neusilovať sa za každú cenu vyhrávať.

Pri vyjednávaní sa nenechaj zmanipulovať. Účinnou zbraňou proti manipulácii je asertivita

Pod pojmom asertivita rozumieme priame, primerané a úprimné vyjadrovanie vlastných myšlienok, citov a názorov v pozitívnej aj negatívnej podobe, bez toho, aby sme porušovali práva iných ľudí, alebo vlastné práva. Asertivita je technika komunikácie, je to spôsob správania sa, ktorý si možno osvojiť dlhodobým tréningom.

Tu je listina asertívnych práv:

- 1) mám právo posudzovať svoje vlastné správanie, myšlienky a pocity a byť za ne zodpovedný
- 2) mám právo neposkytovať výhovorky, vysvetlenia a ospravedlnenia svojho správania
- 3) mám právo posúdiť, či a nakoľko som zodpovedný za riešenie problémov iných ľudí
- 4) mám právo zmeniť svoj názor
- 5) mám právo robiť chyby a niesť za ne zodpovednosť
- 6) mám právo povedať „ja neviem“
- 7) mám právo byť nezávislý na dobrej vôli iných ľudí
- 8) mám právo robiť aj nelogické rozhodnutia
- 9) mám právo nerozumieť, mám právo povedať „Ja ti nerozumiem“
- 10) mám právo rozhodnutia nepresadiť sa, povedať: „Je mi to jedno“

Asertívne konajúci človek nemá problém požiadať druhých o pomoc, či láskavosť. Akceptuje ak nedosiahne čosi, na čo nemá nárok. Vie uzatvárať kompromisy. Stojí si za svojím názorom a väčšinou ho dokáže presadiť bez toho, aby sa pokúšal manipulovať druhých prostredníctvom rôznych foriem citového vydierania. Asertívne konajúci človek má aktívnu orientáciu na život, ide za tým, čo chce. Na rozdiel od pasívneho človeka, ktorý čaká, kým sa veci stanú, asertívny človek sa pokúša pôsobiť tak, aby sa veci stali. Je si vedomý, že nemôže vždy vyhrávať, preto akceptuje svoje medze, vždy sa snaží dosiahnuť čo najviac, takže či vyhrá, či prehrá, zachováva si sebaúctu. Asertívne správanie však nie je povinným cvičením. Človek občas nemá chuť investovať energiu a čas do asertívneho správania. Má na to právo – nepresadzovať sa.

Presviedčanie

je umenie (sociálna zručnosť), ktoré by mal zástupca zamestnancov ovládať. Často je na dosiahnutie cieľa nutné využiť schopnosť presviedčať druhých, získať ich na svoju stranu. Zástupca zamestnancov je odkázaný presviedčať nielen manažment, ale často aj svojich kolegov, ktorých zastupuje. Presviedčanie však nie je súboj dvoch rivalov. Cieľom presviedčania nie je výhra, pretože výhra jedného väčšinou predpokladá prehru druhého. A prehra je zlý predpoklad pre dobrú budúcu spoluprácu.

Tri tromfy pre úspešné presvedčanie:

1. Úprimnosť – nevyhnutným predpokladom úprimnosti poslucháča je úprimnosť rečníka. Úprimnosť býva niekedy predstieraná.
2. Sila – najvýznamnejšou vlastnosťou pri presvedčaní je schopnosť ovládať, regulovať a kontrolovať svoje city.
3. Atraktivnosť – úspešnosť presvedčania závisí aj od sympatie osoby, ktorá má presvedčať. Informácia je presvedčivejšia, ak s ňou súhlasia aj známe a populárne osobnosti.

Riešenie konfliktov

Každý deň prináša mnoho konfliktov nielen na pracovisku, ale i mimo neho. Zástupca zamestnancov sa pri výkone svojej funkcie môže dostať do konfliktu najmä s vedením organizácie alebo s kolegami, ktorých zastupuje. Zástupca zamestnancov sa nachádza v konfliktných situáciách častejšie ako ostatní zamestnanci. Je akoby medzi dvoma balvanmi - zamestnancami a zamestnávateľom.

V konfliktoch sa môže ocitnúť zástupca zamestnancov nielen ako účastník, ale niekedy aj ako pozorovateľ alebo dokonca rozhodca, či parlamentár. Ak je konflikt medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom, vystupuje zástupca zamestnancov ako sprostredkovateľ - zmierovací prvok. Väčšinou sa musí zastať svojho kolegu, uplatniť schopnosť riešiť konflikt. Ak je na pracovisku konflikt medzi zamestnancami, je to často práve zástupca zamestnancov, ktorý sa má snažiť konflikt urovnať.

Ako zvládnuť tieto úlohy? Prvým krokom je zistiť pôvod konfliktu. Ten býva spravidla v nasledujúcich zdrojoch:

- Základné potreby – neuspokojenie nárokov
- Odlišné hodnoty – ktoré uznávame (napr. vierovyznanie)
- Odlišné vnímanie – odlišný názor na nejakú vec
- Rôzne záujmy – uprednostňovanie rôznych priorít
- Limitované zdroje – obmedzené množstvo „čohosi“
- Psychologické potreby - neuznanie, neakceptovanie

Majú konflikty aj kladnú stránku? Majú. Konflikt je často podnetom na riešenie, alebo nachádzanie nových vecí. Prináša nový pohľad na doterajší stav. Konflikty ti môžu pomôcť:

- odhaliť nový pohľad na problém
- vyriešiť skryté problémy
- zlepšiť dlhodobú komunikáciu s dotýčnými ľuďmi
- zvýšiť svoj potenciál a ukázať svoje schopnosti
- vzbudiť chuť do života
- dať priechod citom
- zlepšiť vzťahy

Zdravá miera konfliktov, ktoré sme dostali pod svoju kontrolu (a sebakontrolu), je niečím, čo by sme mohli označiť ako žiadúcu hybnú silu medziľudských pomerov na pracovisku.

6. Komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Zamestnávateľ, ktorý zamestnáva viac ako 100 zamestnancov, zriadi ako svoj poradný orgán komisiu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktorú tvoria zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a zástupcovia zamestnávateľa, najmä odborníci v danom odbore, pričom nadpolovičnú väčšinu tvoria zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť. Komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zasadá najmenej raz za rok.

Tým, že je zriadená Komisia BOZP, nie je obmedzené tvoje právo zástupcu zamestnancov riešiť problémy priamo s kompetentnými vedúcimi, obracať sa na nich, požadovať informácie, vykonávať kontroly, navrhovať opatrenia. Nie sú dotknuté ani ďalšie oprávnenia, ktoré zástupcom zamestnancov podľa zákona prislúchajú. Je vhodné využiť právomoci Komisie BOZP, najmä ak sa ti nedarí presadzovať veci individuálne na tvojom pracovisku.



Oprávnenia Komisie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci:

- pravidelne hodnotiť stav bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, stav a vývoj pracovnej úrazovosti, chorôb z povolania a ďalších udalostí podľa § 17 a hodnotiť ostatné otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vrátane pracovného prostredia a pracovných podmienok,
- navrhovať opatrenia v oblasti riadenia, kontroly a zlepšovania stavu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- vyjadrovať sa ku všetkým otázkam súvisiacim s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci,
- požadovať od zamestnávateľa nevyhnutné informácie potrebné na výkon svojej činnosti.

Náplň Komisie BOZP:

- navrhovať opatrenia v oblasti riadenia, kontroly a zlepšovania stavu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- pravidelne hodnotiť stav bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, stav a vývoj pracovnej úrazovosti, chorôb z povolania, havárií technických zariadení a ostatných otázok bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vrátane stavu pracovného prostredia a pracovných podmienok,
- vyjadrovať sa ku všetkým otázkam súvisiacim s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci,
- má právo požadovať od zamestnávateľa nevyhnutné informácie potrebné na výkon svojej činnosti.

Predmet kontroly:

- bezpečnosť komunikácií, objektov a budov,
- usporiadanie pracovísk,
- stav a funkčnosť ochranných zariadení,
- funkčnosť bezpečnostných zariadení,
- technický stav strojov a zariadení,
- bezpečnosť vyhradených technických zariadení,
- bezpečnostné značenie, výstražné tabuľky a značky,
- používanie OOPP (osobné ochranné pracovné prostriedky),
- faktory pracovného prostredia,
- dokumentácia napr.: pracovný a organizačný poriadok, bezpečnostné predpisy, prevádzkové pravidlá, pracovné postupy a iné....

10 PRAKTICKÝCH RÁD:

- čítaj pravidelne zápisy z rokovaní Komisie
- zisti si, kto je predsedom Komisie BOZP
- zisti si, kto sú ostatní členovia
- na jednanie Komisie sa priprav
- uplatňuj zásady dobrej komunikácie
- požiadavky formuluj konkrétne

- návrhy môžeš predkladať aj písomne
- žiadaj spätné informácie
- zaujímaj sa o členstvo v Komisii BOZP

NEZABUDNITE : POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽOV SÚ ZÁROVEŇ PRÁVAMI ZAMESTNANCOV!

7. Inšpekčné orgány

Inšpekčné orgány a inšpektori sú v povedomí väčšiny ľudí nepríjemné návštevy. Ľudia sú radšej, keď sa s nimi nestretajú. Inšpekčné orgány však nemajú za cieľ iba vykonávať kontroly a ukladať pokuty. Ich dôležitou náplňou je aj poradenská činnosť, ochrana zamestnancov, presadzovanie systému riadenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Významné postavenie v ochrane práv zamestnancov majú **INŠPEKTORÁTY PRÁCE**.

Ich náplňou v zmysle zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce je:

- vykonávať previerky, prostredníctvom ktorých vykonávajú dozor nad tým, či sa dodržiavajú:
 - právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vrátane predpisov upravujúcich faktory pracovného prostredia,
 - pracovnoprávne predpisy, ktoré upravujú pracovnoprávne vzťahy, najmä ich vznik, zmenu a skončenie, mzdové podmienky a pracovné podmienky zamestnancov vrátane pracovných podmienok žien, mladistvých, domáckych zamestnancov a osôb so zdravotným postihnutím a osôb, ktoré nedovršili 15 rokov veku,
- vyšetrovať príčiny vzniku pracovného úrazu, ktorým bola spôsobená smrť alebo ťažká ujma na zdraví, bezprostrednej hrozby závažnej priemyselnej havárie, závažnej priemyselnej havárie bezpečnostné, technické a organizačné príčiny vzniku choroby z povolania a ohrozenia chorobou z povolania, viesť ich evidenciu a podľa potreby vyšetrovať príčiny vzniku aj ostatných pracovných úrazov,
- uplatňovať záväzným stanoviskom požiadavky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri povoľovaní a kolaudáciách stavieb a ich zmien, odoberať oprávnenia, osvedčenia a preukazy,
- vyvodzovať zodpovednosť za porušovanie predpisov a za porušovanie záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv (ukladanie pokút, vydanie zákazu prevádzky, alebo činnosti),
- poskytovať poradenstvo v oblasti ochrany práce zamestnávateľom, zamestnancom.

Inšpektori majú pokyny oboznámiť zástupcov zamestnancov so skutočnosťou, že realizujú výkon inšpekcie práce, títo majú následne možnosť byť prizvaní k výkonu inšpekcie práce. Pravda je, že inšpektori to v praxi nie vždy dodržiavajú. Je namieste, aby aktivita vychádzala aj od zástupcov zamestnancov a uplatňovali si svoje práva (podľa § 12 ods. 1 písm. c) a §13 ods. 1 písm. b) a c) zákona č. 125/2006 Z. z.) predkladať pripomienky a návrhy príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru pri výkone inšpekcie práce alebo dozoru u zamestnávateľa a dávať podnety orgánom dozoru, najmä ak zamestnávateľ neodstráni nedostatky, na ktoré bol upozornený.

Vzájomná spolupráca pri previerke je najlepšou cestou, ako odhaliť to, čo je potrebné na pracovisku zlepšiť. Vyžaduje to citlivý postup pri presadzovaní opatrení na pracoviskách. Je potrebné vytvoriť atmosféru spoločného záujmu na riešení problémov, snahy neustáleho vylepšovania a vedomia prospechu každej zúčastnenej strany.

Spolupráca zástupcov zamestnancov a inšpektorov práce má tieto výhody:

- zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci pozná dokonale pracovisko a vykonávanú prácu, má prehľad o problémoch na pracovisku a vie o udalostiach, ktoré mohli viesť k úrazom
- inšpektor práce má silnejšie právomoci presadiť opatrenia, vie odborne posúdiť situáciu a môže poradiť riešenia využívané v iných podnikoch

Zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je tiež oprávnený žiadať inšpektora práce o poradenstvo v akýchkoľvek otázkach dotýkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, bezpečnosti technických zariadení, pracovného prostredia, pracovných podmienok a ochrany zamestnancov a činnosti zástupcov zamestnancov. Poradenstvo poskytujú inšpektori počas výkonu dozoru vo firme, vo vyhradené dni na Inšpektorátoch práce osobne, písomne, a telefonicky. Poradenstvo je bezplatné.

8. Povinnosti zamestnávateľa

Zamestnávateľ je **povinný sústavne kontrolovať a vyžadovať dodržiavanie právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásad bezpečnej práce, ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania na pracovisku a bezpečných pracovných postupov**, najmä kontrolovať:

- a) stav bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vrátane stavu bezpečnosti technických zariadení. Na ten účel v intervaloch určených osobitnými predpismi zabezpečovať kontrolu tohto stavu, meranie a hodnotenie faktorov pracovného prostredia, úradné skúšky, odborné prehliadky a odborné skúšky vyhradených technických zariadení,
- b) či zamestnanec nie je v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a či dodržiava určený zákaz fajčenia v priestoroch zamestnávateľa,
- c) činnosť zamestnanca na odlúčenom pracovisku a zamestnanca, ktorý pracuje na pracovisku sám,
- d) riadne používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, ochranných zariadení a iných ochranných opatrení.

Zamestnávateľ je **povinný odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou**.

Povinnosti zamestnávateľa:

- vykonávať opatrenia, so zreteľom na všetky okolnosti týkajúce sa práce a v súlade s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zlepšovať pracovné podmienky a prispôbovať ich zamestnancom. Zohľadňovať pritom meniace sa skutočné a predvídateľné okolnosti a dosiahnuté vedecké a technické poznatky,
- zisťovať nebezpečenstvá, ohrozenia, posudzovať riziko a vypracovať písomný dokument o posúdení rizika pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami,
- zabezpečovať, aby pracoviská, komunikácie, pracovné prostriedky, materiály, pracovné postupy, výrobné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizácia práce neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov. Zabezpečovať potrebnú údržbu a opravy,
- odstraňovať nebezpečenstvá a ohrozenia, a tam, kde to podľa dosiahnutých vedeckých a technických poznatkov nie je možné, vykonať opatrenia na ich obmedzenie a pripravovať opatrenia na ich odstránenie,
- nahrádzať namáhavé a jednotvárne práce a práce v sťažených a zdraviu nebezpečných alebo škodlivých pracovných podmienkach vhodnými pracovnými prostriedkami, pracovnými postupmi, výrobnými postupmi a zdokonaľovaním organizácie práce,
- určovať bezpečné pracovné postupy,
- určovať a zabezpečovať ochranné opatrenia, ktoré sa musia vykonať, a ak je to potrebné, určovať a zabezpečovať ochranné prostriedky, ktoré sa musia používať.

Na úseku BOZP je povinný:

vydávať vnútorné predpisy, pravidlá o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a dávať pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

- zaraďovať zamestnancov na práce so zreteľom na ich zdravotný stav, najmä na výsledok posúdenia ich zdravotnej spôsobilosti na prácu, schopnosti, na ich vek, kvalifikačné predpoklady a odbornú spôsobilosť podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nedovoliť, aby vykonávali práce, ktoré nezodpovedajú ich zdravotnému stavu, najmä výsledku posúdenia ich zdravotnej spôsobilosti na prácu, schopnostiam na ktoré nemajú vek, kvalifikačné predpoklady a doklad o odbornej spôsobilosti podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zabezpečiť posudzovanie individuálnych fyzických schopností zamestnanca pri ručnej manipulácii s bremenami,
- zabezpečiť vykonávanie zdravotného dohľadu vrátane lekárskeho preventívneho prehliadok vo vzťahu k práci, a to v pravidelných intervaloch s prihliadnutím na charakter práce a na pracovné podmienky na pracovisku, ako aj vtedy, ak o to zamestnanec požiadava,
- dbať na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnancov na odlúčených pracoviskách, ktorí pracujú na pracovisku sami a osobitným skupinám zamestnancov, predovšetkým vo vzťahu k špecifickým nebezpečenstvám, ktoré osobitne ovplyvňujú ich bezpečnosť a zdravie,
- poskytovať zamestnancom prestávky v práci z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- písomne vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a program jej realizácie obsahujúci najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania a pravidelne ju vyhodnocovať a podľa potreby aktualizovať,
- nepoužívať pri prácach, pri ktorých sú zamestnanci vystavení zvýšenej možnosti vzniku úrazu alebo iného poškodenia zdravia, taký spôsob odmeňovania za prácu, ktorý by pri zvyšovaní pracovných výkonov mohol mať za následok ohrozenie bezpečnosti a zdravia zamestnancov.

Ďalšie povinnosti zamestnávateľa:

Bezplatne poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, potrebné účinné osobné ochranné pracovné prostriedky a viesť evidenciu o ich poskytnutí, udržiavať ich v použiteľnom a funkčnom stave a dbať o ich riadne používanie.

- Zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov vypracúvať na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a prostredia.
- Zamestnancom bezplatne poskytovať pracovný odev a obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podliehajú mimoriadnemu opotrebovaniu alebo znečisteniu, zabezpečiť zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života a zdravia a poskytovať tiež umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky potrebné na zabezpečenie telesnej hygieny.
- Zamestnávateľ je povinný vydať zákaz fajčenia na pracoviskách, na ktorých pracujú aj nefajčiari a zabezpečiť dodržiavanie tohto zákazu ako aj zákazu fajčenia na pracoviskách.
- Plnenie úloh zamestnávateľa v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zabezpečujú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií.
- Náklady spojené so zabezpečovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci znáša zamestnávateľ. Tieto náklady nesmie presunúť na zamestnanca.
- Zamestnávateľ je povinný pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci a zásadami bezpečného správania sa na pracovisku a bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosti, s existujúcim a predvídateľným nebezpečenstvom a ohrozením, s dopadmi, ktoré môžu spôsobiť škodu na zdraví a s ochranou pred nimi, so zákazom vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť život alebo zdravie zamestnanca, so zoznamom prác a pracovísk

zakázaných tehotným ženám, matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode, dojčiacim ženám a mladistvým zamestnancom. Oboznamovať zamestnanca pri jeho prijatí do zamestnania, preložení na iné pracovisko, zaradení alebo prevedení na inú prácu, zavedení novej technológie, nového pracovného postupu alebo nového pracovného prostriedku. Obsah oboznámenia a pravidelnosť opakovania oboznámenia musia byť prispôsobené charakteru práce vykonávanej zamestnancom, jeho pracovisku a iným okolnostiam, ktoré sa týkajú výkonu práce, najmä pracovným prostriedkom, pracovným postupom, novým alebo zmeneným nebezpečenstvám a ohrozeniam. Zamestnávateľ je povinný upraviť vnútorným predpisom pravidelnosť opakovaného oboznamovania tak, aby sa vykonávalo najmenej raz za dva roky, ak právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci neustanovujú kratší čas. Poskytnúť zamestnancom a zástupcom zamestnancov, vrátane zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť vhodným spôsobom a zrozumiteľne potrebné informácie o nebezpečenstvách a ohrozeniach, ktoré sa pri práci a v súvislosti s ňou môžu vyskytnúť, a o výsledkoch posúdenia rizika, preventívnych opatreniach a ochranných opatreniach, ktoré zamestnávateľ vykonal na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ktoré sa vzťahujú všeobecne na zamestnancov a na nimi vykonávané práce na jednotlivých pracoviskách, opatreniach a postupe v prípade poškodenia zdravia vrátane poskytnutia prvej pomoci, ako aj o opatreniach a postupe v prípade zdoľávania požiaru, záchranných prác a evakuácie, preventívnych opatreniach a ochranných opatreniach navrhnutých a nariadených príslušným inšpektorátom práce alebo orgánmi dozoru, pracovných úrazoch, chorobách z povolania a o ostatných poškodeniach zdravia z práce, ktoré sa vyskytli u zamestnávateľa, vrátane výsledkov zisťovania príčin ich vzniku a o prijatých a vykonaných opatreniach.

Oboznamovanie a iné vzdelávanie, vrátane praktickej časti výchovy a vzdelávania v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov a zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sa musia uskutočňovať v pracovnom čase.

V prípade bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia je zamestnávateľ po zohľadnení veľkosti organizácie, charakteru práce, nebezpečenstiev a veľkosti rizika povinný najmä:

- vopred vykonať opatrenia a zabezpečiť prostriedky potrebné na ochranu života a zdravia zamestnancov a na poskytnutie prvej pomoci a na ten účel najmä písomne určiť postup pre prípad záchranných prác, evakuácie a vzniku poškodenia zdravia vrátane poskytnutia prvej pomoci,
- vybaviť pracoviská potrebnými prostriedkami vrátane prostriedkov na poskytnutie prvej pomoci, určiť a odborne spôsobilými osobami vzdeláť a pravidelne vzdelávať dostatočný počet zamestnancov na vykonávanie záchranných prác, evakuácie a na poskytovanie prvej pomoci, ako aj na hasenie požiaru, zabezpečiť potrebné kontakty s príslušnými zdravotníckymi pracoviskami, záchrannými pracoviskami a hasičskými jednotkami,
- vopred vykonať opatrenia, aby sa zamestnanci mohli postarať o svoje zdravie a bezpečnosť, prípadne o zdravie a bezpečnosť iných osôb, a aby podľa svojich možností zabránili následkom tohto ohrozenia,
- bezodkladne informovať o ohrození a o príslušných ochranných opatreniach všetkých zamestnancov, ktorí sú alebo môžu byť vystavení tomuto ohrozeniu,
- nepožadovať od zamestnancov, okrem odôvodnených a výnimočných prípadov, aby pracovali alebo sa zdržiavali na pracovisku, na ktorom existuje takéto ohrozenie.

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v súlade s osobitným predpisom potrebné všeobecné údaje, a ak je to možné, presné informácie o hmotnosti bremena a ťažisku najťažšej strany bremena v prípade, keď je bremeno v obale umiestnené excentricky, zabezpečiť školenie a zácik zamestnancov v súlade s osobitným predpisom o správnej manipulácii s bremenom a o rizikách poškodenia zdravia, ktoré vyplývajú z nesprávnej manipulácie s bremenom.

9. Spolupráca zamestnávateľa a zamestnancov

Zákon od zamestnávateľa požaduje aby umožnil zamestnancom alebo zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť zúčastňovať sa na riešení problematiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a vopred s nimi prerokúvať otázky, ktoré môžu podstatne ovplyvňovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, najmä im predložiť podklady a poskytnúť primeraný čas na vyjadrenie sa k:

- návrhu koncepcie politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, k návrhu programu jej realizácie a k ich vyhodnoteniu,
- návrhu na výber pracovných prostriedkov, technológií, organizácie práce, k pracovnému prostrediu a k pracovisku,
- návrhu na určenie odborných zamestnancov na vykonávanie preventívnych a ochranných služieb a k ďalším úlohám podľa zákona,
- posúdeniu rizika, určeniu a vykonávaniu ochranných opatrení, vrátane poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov a prostriedkov kolektívnej ochrany,
- pracovným úrazom, nebezpečným udalostiam, chorobám z povolania a k ostatným poškodeniam zdravia z práce, ktoré sa vyskytli u zamestnávateľa vrátane výsledkov zisťovania príčin ich vzniku a k návrhom opatrení,
- spôsobu a rozsahu informovania zamestnancov, zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť a určených odborných zamestnancov na vykonávanie preventívnych a bezpečnostných služieb,
- plánovaniu a zabezpečovaniu oboznamovania a informovania zamestnancov a ku školeniam zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť,
- vykonávaniu úloh preventívnych a ochranných služieb, ak sa tieto úlohy vykonávajú dodávateľským spôsobom.

10. Práva a povinnosti zamestnancov

Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

Zamestnanec má právo:

- prerokúvať so zamestnávateľom všetky otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci súvisiace s jeho prácou. V prípade potreby možno po vzájomnej dohode prizvať na rokovanie aj odborníkov v danom odbore,
- odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený jeho život alebo zdravie, alebo život alebo zdravie iných osôb.

Zamestnanec je povinný:

- zamestnanci musia pracovať svedomito a riadne, plniť pokyny nadriadených, kvalitne a včas plniť pracovné úlohy, dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami a plne využívať pracovný čas a pracovné prostriedky,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
- spolupracovať so zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť v potrebnom rozsahu tak, aby im umožnil plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úlohy uložené príslušným inšpektorátom práce alebo orgánom dozoru,



- vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky, materiály, nebezpečné látky a ostatné prostriedky v súlade s:
 - návodom na používanie, s ktorým bol riadne a preukázateľne oboznámený,
 - poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti,
- obsluhovať pracovné prostriedky a vykonávať činnosti s vyšším rizikom podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci len na základe preukazu, osvedčenia alebo dokladu podľa § 16 ods. 1 písm. b) alebo písm. c) alebo podľa § 16 ods. 14, Zákona č. 124/2006 Z.z. a len ak je zamestnávateľom poverený na túto obsluhu alebo na vykonávanie tejto činnosti,
- náležite používať bezpečnostné a ochranné zariadenia, nevyraďovať ich z prevádzky a svojvoľne ich nemeniť,
- používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
- dodržiavať zákaz vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti ustanovené osobitnými predpismi, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť jeho život alebo zdravie,
- zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu jeho znalosti,
- podrobiť sa lekárske preventívnym prehliadkam vo vzťahu k práci,
- oznamovať bez zbytočného odkladu vedúcemu zamestnancovi alebo podľa potreby bezpečnostnému technikovi, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť, príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia, a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok. Okruh zamestnancov zamestnávateľa a iných osôb oprávnených dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu, uvedie zamestnávateľ v pracovnom poriadku alebo vo vnútornom predpise,
- dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách,
- zúčastňovať sa na rekondičných pobytoch.

Vedúci zamestnanec je povinný nedostatky zistené v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci bezodkladne oznámiť svojmu vedúcemu zamestnancovi, ak vykonanie potrebných preventívnych opatrení a ochranných opatrení je nad rámec jeho pracovných povinností.

Široké práva zamestnancov vyplývajú z EURÓPSKEJ SOCIÁLNEJ CHARTY, ktorá bola ratifikovaná a Oznámením MZV SR č.329/1998 Z. z. sa stala súčasťou nášho právneho systému. Slovenská republika sa považuje za viazanú týmito ustanoveniami:

- právo na prácu
- právo na riadne podmienky práce
- právo na bezpečné a zdravé pracovné podmienky
- právo na primeranú odmenu



- právo organizovať sa
- právo kolektívne vyjednávať
- právo detí a mladistvých na ochranu
- právo zamestnaných žien na ochranu
- právo na poradenstvo pri voľbe povolania
- právo na odborné vzdelávanie
- právo na ochranu zdravia
- právo na sociálne zabezpečenie
- právo na sociálnu a lekársku pomoc
- právo na prospech zo sociálnych služieb
- právo zdravotne postihnutých osôb na odbornú prípravu, na pracovnú rehabilitáciu a na sociálnu readaptáciu
- právo rodiny na sociálnu, právnu a hospodársku ochranu
- právo matiek a detí na sociálnu a hospodársku ochranu

Úlohou zástupcu zamestnancov je tiež presvedčať, motivovať a viesť svojich kolegov, aby dodržiavali uvedené povinnosti.

11. Ochrana práce

Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci je stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie zamestnancov.

Zamestnávateľ, zamestnanci a zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a odborová organizácia navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce.

Znalosť právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov. Pri hodnotení pracovných výsledkov treba prihliadať na dodržiavanie právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Odborným zamestnancom povereným plnením úloh pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a zamestnancom nesmie vzniknúť ujma za plnenie úloh pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

12. Kontrola odborovým orgánom

U zamestnávateľa, u ktorého pôsobí odborová organizácia, má odborový orgán právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Pritom má právo najmä:

- Kontrolovať, ako zamestnávateľ plní svoje povinnosti v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a či sústavne utvára podmienky bezpečnej a zdravotne neškodnej práce, pravidelne preverovať pracovisko a zariadenie zamestnávateľa pre zamestnancov a kontrolovať hospodárenie zamestnávateľa s osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami,
- kontrolovať, či zamestnávateľ riadne vyšetroje príčiny pracovných úrazov, zúčastňovať sa na zisťovaní príčin pracovných úrazov a chorôb z povolania, prípadne ich sám vyšetrovať,
- požadovať od zamestnávateľa odstránenie nedostatkov v prevádzke, na strojoch a zariadeniach alebo pri pracovných postupoch a prerušenie práce v prípade bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia zamestnancov a ostatných osôb zdržiavajúcich sa v priestoroch alebo na pracovisku zamestnávateľa s jeho vedomím,
- upozorniť zamestnávateľa na prácu nadčas a nočnú prácu, ktorá by ohrozovala bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov,
- zúčastňovať sa na rokovaníach o otázkach bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

O nedostatkoch je odborový orgán povinný vypracovať protokol. Protokol obsahuje označenie odborového orgánu, ktorý kontrolu vykonal, dátum a čas vykonania kontroly a nedostatky zistené kontrolou v prevádzke, na strojoch a zariadeniach alebo pri pracovných postupoch, ktoré odborový orgán požaduje odstrániť. V prípade bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia protokol obsahuje aj požiadavku na prerušenie práce s označením práce a času, odkedy sa požaduje práca prerušiť. Súčasťou protokolu je vyjadrenie zamestnávateľa k zisteným nedostatkom.

O požiadavke na prerušenie práce je odborový orgán povinný bez zbytočného odkladu upovedomiť príslušný orgán inšpekcie práce. Požiadavka na prerušenie práce odborového orgánu trvá až do odstránenia nedostatkov zamestnávateľom, inak do skončenia jej preskúmania príslušným orgánom inšpekcie práce.

Náklady vzniknuté vykonaním kontroly nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci uhrádza štát na základe dohody s príslušným združením odborových zväzov.

Zamestnanci, ktorí sú poškodení porušením práv alebo povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov, ako aj zástupcovia zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere u zamestnávateľa, u ktorého kontrolnou činnosťou zistili porušenie pracovnoprávných predpisov, môžu podať podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce.

13. Pracovný úraz, iný úraz, choroba z povolania

Čo znamená pracovný úraz?

Každý deň sa stane na Slovensku 100 pracovných úrazov. Každý deň sa niekto ťažko zraní, s trvalými následkami. Každý druhý deň niekto pri práci zomrie. Toto je suchá štatistika. Za pracovnými úrazmi však treba vidieť ľudské nešťastie, bolesť, utrpenie. Pracovné úrazy majú neblahé dôsledky na prosperitu podnikov, znamenajú tiež veľké finančné straty. Väčšina pracovných úrazov je dôsledkom zlej starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zo strany zamestnávateľa a nízkej zodpovednosti zamestnancov za vlastné zdravie.

Ako rozdeľujeme pracovné úrazy?

Ak sa stane v súvislosti s plnením pracovných úloh pracovný úraz, ktorý si vyžaduje pracovnú neschopnosť trvajúcu viac ako tri dni alebo následkom ktorého bola spôsobená smrť, zamestnávateľ je povinný vykonať registráciu úrazu.

Registrácia podľa § 17 ods. 4 zákona č. 124/2006 Z. z. znamená tri kroky:

1. zistenie príčiny a všetkých okolností jeho vzniku, a to za účasti zamestnanca, ktorý ho utrpel, ak je to možné so zreteľom na jeho zdravotný stav a za účasti príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť. V prípade

smrti alebo ťažkej ujmy na zdraví, zamestnávateľ je povinný prizvať k zisťovaniu príčin aj autorizovaného bezpečnostného technika,

2. spísanie záznamu o registrovanom pracovnom úraze (najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa, kedy sa zamestnávateľ dozvedel, že ide o registrovaný pracovný úraz),

3. prijatie a vykonanie potrebných opatrení, aby sa podobný úraz neopakoval.

Aj drobné úrazy a poranenia, pri ktorých nevznikla práceneschopnosť je nutné evidovať. Na tento účel má byť na každom pracovisku kniha drobných úrazov.

Čo treba robiť, keď sa stane pracovný úraz?

- poskytnúť prvú pomoc
- nahlásiť ihneď najbližšiemu nadriadenému vznik úrazu
- úraz nahlásiť vedeniu organizácie a odborom
- vykonať opatrenia, ktorými sa zabránilo ďalšiemu možnému ohrozeniu života a zdravia zamestnancov
- v prípade závažného pracovného úrazu (s ťažkou ujmovou na zdraví alebo smrteľného pracovného úrazu) oznámiť vznik takéhoto závažného pracovného úrazu na Inšpektorát práce a políciu a zabezpečiť miesto úrazu tak, aby zostalo zachované v pôvodnom stave až do príchodu vyšetrojúcich orgánov
- zistiť zodpovedne a spoľahlivo príčinu, príčinné súvislosti a všetky ďalšie okolnosti vzniku pracovného úrazu

Zástupca zamestnancov má právo a aj morálnu povinnosť zúčastňovať sa na vyšetrovaní príčin pracovných úrazov. Trvaj na tom, aby si bol členom vyšetrovacej komisie, ak sa stane úraz zamestnancovi, ktorého zastupuješ. Ak úraz vyšetroje inšpekcia práce, je prospešné úzko spolupracovať s inšpektorom. Na pracovné úrazy sa vzťahuje odškodnenie. Ak zamestnanec utrpel pracovný úraz, zodpovedá za škodu tým vzniknutú zamestnávateľ, u ktorého bol zamestnanec v čase úrazu v pracovnom pomere.

Škoda pri pracovnom úraze môže byť v rozsahu:

- úrazová renta,
- bolesť a sťaženie spoločenského uplatnenia,
- účelne vynaložené náklady spojené s liečením,
- vecná škoda.

Odškodnenie zamestnancovi patrí aj po skončení práceneschopnosti, ak musel byť z dôvodu úrazu preradený na menej platenú prácu, alebo skončil na invalidnom dôchodku. Zamestnávateľ mu musí doplácať rozdiel do výšky zárobku, ktorý mal pred úrazom. Zamestnávateľ je povinný nahradiť škodu, aj keď dodržal povinnosti vyplývajúce z predpisov na zaistenie BOZP, pokiaľ sa zodpovednosti nezbaví. Zamestnávateľ sa môže zbaviť zodpovednosti len v prípade, ak preukáže, že k pracovnému úrazu došlo porušením bezpečnostných predpisov, alebo konaním postihnutého zamestnanca pod vplyvom alkoholu. Pri posudzovaní, či zamestnanec porušil právne alebo ostatné predpisy na zaistenie BOZP, nie je možné dovolávať sa len všeobecných ustanovení, podľa ktorých si má každý počínať tak, aby neohrozil svoje zdravie ale aj zdravie iných. Za ľahkomyselné konanie možno považovať bežnú neopatrnosť a konanie vyplývajúce z rizika práce. Podrobnejšie vysvetlenie nájdeš v Zákonníku práce § 192 až § 221.

Pri smrteľnom pracovnom úraze majú nárok na odškodnenie pozostalí v rozsahu (zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení):

- náhrada nákladov spojených s liečením,



- náhrada nákladov spojených s pohrebom,
- pozostalostná úrazová renta.

Odškodnenie sa vzťahuje aj na choroby z povolania. Za škodu spôsobenú zamestnancovi chorobou z povolania zodpovedá zamestnávateľ, u ktorého zamestnanec pracoval naposledy pred jej zistením v pracovnom pomere za podmienok, z ktorých mohlo dôjsť k vzniku choroby z povolania, ktorou bol postihnutý.

Aby bola zabezpečená sociálna istota zamestnanca poškodeného pri pracovnom úraze, je stanovená zákonná povinnosť, že zamestnávateľia zamestnávajúci aspoň jedného zamestnanca sú pre prípad svojej zodpovednosti za škodu pri pracovnom úraze alebo chorobe z povolania poistení úrazovým poistením. Úrazové poistenie sa realizuje prostredníctvom Sociálnej poisťovne a všetci zamestnávateľia sú povinní prispievať mesačne určeným percentom z miezd.

Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi vznik:

- pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav,
- iného úrazu ako pracovného úrazu alebo smrti, ku ktorej nedošlo následkom pracovného úrazu, ak vznikli na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa,
- nebezpečnej udalosti alebo závažnej priemyselnej havárie.

Povinnosť oznámiť zamestnávateľovi vznik takýchto udalostí má aj zamestnanec alebo fyzická osoba, ktorá bola svedkom vzniku uvedenej udalosti. Zamestnávateľ je povinný vnútorným predpisom určiť, komu a akým spôsobom sa oznamuje vznik takejto udalosti.

Zamestnávateľ je povinný po prijatí oznámenia bezodkladne oznámiť vznik registrovaného pracovného úrazu:

- zástupcom zamestnancov vrátane príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť,
- príslušnému útvaru Policajného zboru, ak zistené skutočnosti nasvedčujú, že v súvislosti s pracovným úrazom bol spáchaný trestný čin,
- príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru, ak ide o závažný pracovný úraz,

Zamestnávateľ je povinný zaslať záznam o registrovanom pracovnom úraze do ôsmich dní odo dňa, keď sa dozvedel, že ide o registrovaný pracovný úraz príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru, zamestnancovi, ktorý utrpel registrovaný pracovný úraz, alebo pozostalým, ak zamestnanec zomrel v dôsledku pracovného úrazu.

Ďalej je povinný zaslať príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru správu o vyšetrení príčin a okolností vzniku závažného pracovného úrazu a o prijatých a vykonaných opatreniach na zabránenie opakovaniu podobného pracovného úrazu do 30 dní odo dňa, keď sa o jeho vzniku dozvedel.

Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu:

- a) pracovných úrazov, v ktorej uvedie údaje potrebné na spísanie záznamu o registrovanom pracovnom úraze, ak sa následky pracovného úrazu prejavia neskôr,
- b) iných úrazov ako pracovných úrazov a nebezpečných udalostí, v ktorej uvedie údaje o príčine vzniku a o prijatých a vykonaných opatreniach na predchádzanie podobným úrazom a udalostiam,
- c) priznaných chorôb z povolania a ohrození chorobou z povolania, v ktorej uvedie údaje o príčine vzniku, o prijatých a vykonaných opatreniach na predchádzanie tej istej alebo podobnej chorobe z povolania.

14. Posúdenie zdravotnej spôsobilosti

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť posudzovanie zdravotnej spôsobilosti na prácu u:

- fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o zamestnanie,
- na výkon prác zaradených do kategórie 3 a 4, alebo ak jej zdravotnú spôsobilosť na prácu vyžaduje osobitný predpis,
- pri opakovanom výskyte choroby z povolania u rovnakej profesie na tom istom pracovisku,
- ktorý vykonáva prácu zaradenú do kategórie 2, 3, 4, ak túto prácu nevykonával viac ako 6 mesiacov zo zdravotných dôvodov.

Zamestnávateľ je povinný predložiť lekárovi, ktorý vykonáva lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci, zoznam zamestnancov, ktorí sa podrobia lekárskej preventívnej prehliadke vo vzťahu k práci. V zozname zamestnancov sa uvádza meno a priezvisko zamestnanca, dátum narodenia, osobné číslo, ak bolo pridelené, názov pracoviska, profesia, pracovné zaradenie, dĺžka expozície pri práci v rokoch alebo v mesiacoch u aktuálneho zamestnávateľa, faktory práce a pracovného prostredia, ktorým je zamestnanec vystavený, a výsledky posúdenia zdravotného rizika s uvedením kategórií prác osobitne pre jednotlivé faktory práce a pracovného prostredia; uvedené sa primerane vzťahuje na aj iné fyzické osoby, ktoré sa uchádzajú o zamestnanie.

Zamestnávateľ je povinný uchovávať lekárske posudky o zdravotnej spôsobilosti na prácu ak nie je ustanovené inak:

- 10 rokov od skončenia práce zamestnanca,
- 20 rokov od skončenia práce zamestnanca, ktorý vykonával prácu zaradenú do kategórie 3 alebo kategórie 4,
- 40 rokov od skončenia práce zamestnanca podľa osobitného predpisu.

Posudzovanie zdravotnej spôsobilosti na prácu sa vykonáva na základe hodnotenia zdravotného rizika z expozície faktorom práce a pracovného prostredia a výsledkov lekárskej preventívnej prehliadky vo vzťahu k práci.

Vykonanie mimoriadnej lekárskej prehliadky vo vzťahu k práci je zamestnávateľ povinný zabezpečiť ak:

- výrazne sa zmenia faktory práce a pracovného prostredia alebo zdravotné riziko,
- dôjde k závažným zmenám zdravotného stavu zamestnanca,
- sa u niekoľkých zamestnancov vyskytnú zmeny zdravotného stavu, ktoré je možné dať do súvislosti s pracovnými podmienkami.

POZOR: Zamestnávateľ má povinnosť zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, najmä na výsledok posúdenia ich zdravotnej spôsobilosti na prácu a nedovoliť, aby vykonávali práce, ktoré nezodpovedajú ich zdravotnému stavu.

Na mimoriadnu lekársku prehliadku vás zamestnávateľ najčastejšie pošle ak:

- zamestnanec nevykonával prácu viac ako šesť mesiacov zo zdravotných dôvodov (PN/materská dovolenka),
- zamestnanec prinesie lekársku správu, v ktorej je obmedzenie na výkon práce pre určité faktory (chlad, bremená, atď.),
- zmenia sa faktory práce.

POZOR: Zamestnávateľ plánuje zamestnancovi lekársku prehliadku počas pracovnej doby a nie počas voľna. Posudzovanie zdravotnej spôsobilosti vo vzťahu k práci sa môže vykonávať len v ambulancii lekára.

15. Posúdenie rizika

Posudzovanie rizík je posudzovanie toho, čo môže ľuďom ublížiť. Filozofia posudzovania rizík vychádza z princípu, že len splnením predpisov na zaistenie BOZP nie je možné dosiahnuť bezpečnosť na pracovisku. Je potrebné posúdiť aj nad rámec predpisov to, čo môže ľuďom ublížiť. Pritom platí zásada, že neexistuje nulové riziko, neexistuje absolútna bezpečnosť. Bezpečnosť je len akceptovanie určitého stupňa rizika. Takéto

poznanie kladie nároky na ľudí, dávať si neustále pozor. Poznať nebezpečenstvá, ktoré im môžu spôsobiť úraz a vedieť, ako sa majú pred nimi chrániť.

Zamestnávateľ má zo zákona povinnosť určiť, aké ohrozenia vyplývajú z pracovných činností a z používania pracovných prostriedkov. Na podstatu a metódy posudzovania rizík nie sú pevne stanovené pravidlá. Každý si môže zvoliť vlastný, ale systematický postup krokov, ktorými sa podarí zlepšiť bezpečnosť a ochranu zdravia, odhaliť organizačné a riadiace nedostatky, zmapovať faktory, ktoré ovplyvňujú pracovnú pohodu a vykonať opatrenia na zefektívnenie práce. Posudzovanie rizík v podniku je kampaňou, do ktorej musia byť zainteresovaní všetci zamestnanci. Na jednej strane sa budú zamestnanci zapájať do mapovania toho, čo ich môže ohroziť a na druhej strane sa ku každému zamestnancovi musia dostať výsledky posudzovania rizík, informácie o tom čo ho môže ohroziť, čo vykonal zamestnávateľ na obmedzenie rizika a ako sa má chrániť sám zamestnanec.

V súvislosti s posudzovaním rizík sa používajú tri termíny: **nebezpečenstvo, ohrozenie a riziko.**

Nebezpečenstvo je definované ako skrytá vlastnosť, potenciál, ktorý môže spôsobiť úraz.

Ohrozenie je aktívne pôsobenie nebezpečenstva, teda spôsob, akým by mohlo dôjsť k úrazu.

Riziko je „veľkosť“ ohrozenia vyplývajúca z pravdepodobnosti vzniku úrazu a závažnosti dôsledku. Ich rozlišovanie má význam len pre odborné analýzy. V bežnej reči nie je dôležité ich rozdeľovať. Jedná sa o tri stránky tej istej veci, toho, čo môže ľuďom ublížiť. Je dôležité vypestovať si vnímavosť na riziká. Používať túto schopnosť na rozpoznanie toho, čo môže ľuďom spôsobiť úraz, alebo nepríjemnú situáciu. Vieť k takému prístupu aj svojich kolegov. Využiť posudzovanie rizík pri kontrolnej činnosti.

Návod na postup:

Preverenie toho, čo môže spôsobiť úraz môžeš vykonať aj sám, alebo si k tomu môžeš prizvať odborníka. Na takéto preverenie pracovísk vo väčšine prípadov stačia základné vedomosti o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ktoré sú súčasťou školení zamestnancov. Dôležité je mať dobrú vôľu urobiť to a presvedčiť sa, že súčasné bezpečnostné opatrenia sú dostatočné.

Postup možno zhrnúť do týchto zjednodušených zásad:

1. Prejdi sa po pracovisku a vytypuj, čo by mohlo spôsobiť škodu. Sústreď sa len na dôležité nebezpečenstvá, ktoré môžu ohroziť ľudí, ignoruj malichernosti. Spýtaj sa ostatných zamestnancov, kde vidia ohrozenia oni, akú majú predstavu o zlepšení pracovných podmienok. Treba zhodnotiť aj nežiadúce udalosti, ktoré sa doteraz na pracovisku stali, alebo „skoro stali“.
2. Zváž, či aj niekto iný, ako vlastní zamestnanci, môže byť ohrozený. Presvedč sa, či je urobené všetko, čo vyžadujú bezpečnostné predpisy. Ak nie je, v prvom rade je potrebné splniť zákonné bezpečnostné požiadavky.
3. Pokús sa odhadnúť, aká je pravdepodobnosť, že k nežiadúcej udalosti môže dôjsť a čo sa môže stať. Ak možno ohrozenie považovať za vážne, skús navrhnúť, aké opatrenia prijať na elimináciu rizika. Na vážne ohrozenia je potrebné ihneď upozorniť a žiadať nápravu.
4. Priebeh previerky, výsledky zistení a prípadné navrhované riešenia si zapíš a postúp ich na riešenie zodpovedným vedúcim zamestnancom.
5. Nauč aj svojich kolegov chodiť s otvorenými očami a odhaľovať to, čo by mohlo spôsobiť úraz.

Spolupracuj s kolegami.

Nespoliehaj sa len na to čo sám vidíš. Opýtaj sa kolegov čo im prekáža. Títo ľudia si ťa vybrali, pretože majú k tebe dôveru. Je dôležité poznať ľudí, ktorých zastupuješ a dokázať sa vcítiť do ich potrieb, mať vôľu porozumieť druhým. Alebo ako sa hovorí: vidieť svet ich očami, chodiť v ich topánkach (takáto schopnosť sa nazýva empatia). Naše činy menia naše vzťahy k druhým ľuďom. Ľudia sa v podstate chovajú podľa príslovia: „Ako sa do hory volá - tak sa z hory ozýva“. Na dôveru odpovedajú dôverou, na láskavosť láskavosťou. Platí to aj v prípade negatívnych prejavov. Každý čin vyvoláva odozvu. Je dôležité, aby naše činy boli správne pochopené. Je preto dôležité správne komunikovať s ľuďmi. Často sú v komunikácii medzi ľuďmi bariéry, ktoré vedú k nepochopeniu. Akoby k rôznym slovám bol priradený rôzny význam. Pre správnu komunikáciu je dôležité vedieť počúvať, vedieť sa pýtať, vedieť získať pozornosť a ovládať ďalšie schopnosti.

16. Bremená a manipulácia s nimi

Ručnú manipuláciu s bremenami ako súčasť fyzickej záťaže zamestnancov pri práci upravuje Nariadenie vlády č. 281/2006 Z.z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri ručnej manipulácii s bremenami (ďalej len „nariadenie vlády“), ktoré ustanovuje minimálne požiadavky na bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri takejto práci, pri ktorej je zvýšené riziko poškodenia zdravia, najmä chrbtice zamestnancov a tiež na predchádzanie tomuto riziku.

Ručná manipulácia s bremenami je akékoľvek premiestňovanie alebo nesenie bremena vrátane ľudí a zvierat jedným zamestnancom alebo viacerými zamestnancami, jeho zdvíhanie, podopieranie, ukladanie, tlačenie, ťahanie alebo iné pohybovanie, ktoré z dôvodu vlastností bremena alebo nepriaznivých ergonomických faktorov predstavujú riziko poškodenia zdravia, najmä chrbtice zamestnancov. Od akej váhy hovoríme o predmete ako o bremene, to nie je nikde definované, nariadenie vlády však upravuje smerné hmotnostné hodnoty oboma rukami zdvíhaných a prenášaných bremien. Definuje teda: Maximálnu hmotnosť bremena ako aj maximálnu celozmenovú hmotnosť za zmenu pre rôzne kategórie zamestnancov, mužov a ženy rôznych vekových kategórií, v základnej polohe postojacky a pri priaznivých, ako aj nepriaznivých podmienkach.

Tieto faktory súvisiace s rizikom poškodenia zdravia pri ručnej manipulácii s bremenami sú uvedené v tabuľke č.1.

Na predchádzanie rizikám poškodenia zdravia, ktoré vyplývajú pre zamestnancov vrátane osobitných skupín zamestnancov z ručnej manipulácie s bremenami, sa ustanovujú smerné hmotnostné hodnoty uvedené v tabuľke č.2.

Prvou snahou zamestnávateľa, v zmysle uvedeného nariadenia vlády, by malo byť úplné vylúčenie ručnej manipulácie zamestnancov s bremenami, pričom zamestnávateľ je povinný zabezpečiť toto vylúčenie používaním primeraných prostriedkov, najmä mechanických zariadení (napr. manipulátori, podávače...). Ak ručnú manipuláciu s bremenami nemožno vylúčiť, zamestnávateľ vykoná primerané organizačné opatrenia, použije primerané prostriedky a zamestnancov vybaví takými prostriedkami, aby sa vylúčilo alebo znížilo riziko poškodenia zdravia, vyplývajúce z ručnej manipulácie s bremenami so zohľadnením faktorov, súvisiacich s rizikom poškodenia zdravia pri tejto práci (tabuľka č.1)

Zamestnávateľ, ktorý nevylúčil ručnú manipuláciu s bremenami, je povinný zabezpečiť, aby táto manipulácia bola pre zamestnancov čo najbezpečnejšia a s najmenším rizikom poškodenia zdravia. V záujme odstránenia alebo zníženia účinkov ručnej manipulácie s bremenami na zdravie zamestnancov je zamestnávateľ povinný pred jej začatím:

- posúdiť riziko pri každom druhu ručnej manipulácie s bremenami so zohľadnením faktorov uvedených v tabuľke č.1 a smerných hmotnostných hodnôt uvedených v tabuľke č.2
- vykonať príslušné opatrenia, najmä so zreteľom na fyzickú námahu, vlastnosti pracovného prostredia a požiadavky na činnosť uvedené v tabuľke č.1 a č.2.
- zabezpečiť zdravotný dohľad, ktorým je posúdenie zdravotnej spôsobilosti zamestnancov na ručnú manipuláciu s bremenami so zohľadnením individuálnych rizikových faktorov a smerných hmotnostných hodnôt.

Tab. 1 Smerné hmotnostné hodnoty oboma rukami zdvíhaných a prenášaných bremien.

Vek	Podmienky	Maximálna hmotnosť bremena (kg)		Maximálna celozmenová hmotnosť (kg)	
		Muži	Ženy	Muži	Ženy
18 - 29 r.	priaznivé	50 kg	15 kg	10 000	6 500
	nepriaznivé	40 kg	10 kg	8 000	5 500
30 - 39 r.	priaznivé	45 kg	15 kg	7 500	6 500
	nepriaznivé	40 kg	10 kg	7 200	5 500
40 - 49 r.	priaznivé	40 kg	15 kg	6 500	6 000
	nepriaznivé	35 kg	10 kg	6 000	5 500
50 - 60 r.	priaznivé	35 kg	10 kg	5 500	5 000
	nepriaznivé	30 kg	5 kg	5 000	4 000

Zdroj: vlastné spracovanie na základe údajov z Nariadenia vlády SR 281/2006 Z.z.

Pod maximálnou celozmenovou hmotnosťou bremena sa rozumie celková (úhrnná) hmotnosť zmanipulovaných bremien za zmenu, ktorá sa nesmie za žiadnych podmienok (okolností) prekročiť. Pri stanovení maximálnej celozmenovej hmotnosti bremena pri prenášaní bremien treba individuálne zohľadniť aj energetický výdaj, srdcovú frekvenciu a celkový zdravotný stav zamestnanca.

Za nepriaznivé podmienky sa považujú:

- zhoršené úchopové možnosti,
- manipulácia s bremenami v úrovniach podlaha – plece, plece – nad plece,
- nerovná, naklonená šmykľavá podlaha,

vyšší podiel statických prvkov – držanie bremena, fyziologicky neprijateľná pracovná poloha, napr. nakláňanie a pootáčanie trupu, vzpaženie horných končatín, veľká vzdialenosť medzi ťažiskom tela a ťažiskom bremena, vnútené pritláčanie bremena k bruchu, prenášanie bremien s rizikom prevrhnutia a vystreknutia (nádoby, kontajnery so škodlivými látkami), nárazové zaťaženie v priebehu zmeny, nedostatočná fyzická zdatnosť zamestnancov a podobne.

Smerné hmotnostné hodnoty vyjadrujú vhodnosť určitej činnosti zamestnanca vykonávanej v závislosti od veku a pohlavia a od hmotnosti bremena vo vzťahu k frekvencii úkonov a dĺžke trvania. U zamestnancov so zdravotným postihnutím treba pri ručnej manipulácii s bremenami rešpektovať odporúčanie lekára podľa individuálneho posúdenia zdravotného stavu.

Pod maximálnou hmotnosťou bremena sa rozumie hmotnosť individuálneho bremena, ktorá nesmie byť za žiadnych podmienok (okolností) prekročená.

Tab. 2 Smerné hmotnostné hodnoty na zdvíhanie a prenášanie bremien pre ženy v základnej polohe postojacky

Maximálna hmotnosť ručne zdvíhaných a prenášaných bremien	Dĺžka vertikálnej dráhy bremena	Maximálny počet zdvihov za minútu	Maximálna vzdialenosť
15 kg	podlaha - zápästie	6	8m
	zápästie - plece	5	
10 kg	podlaha - zápästie	8	10 m 15 m pri dobrých úchopových možnostiach
	zápästie - plece	7	
	podlaha - plece	5	
5 kg	podlaha - zápästie	10	15 m 20 m pri dobrých úchopových možnostiach
	podlaha - plece	8	
	podlaha - nad plece	6	
	zápästie - plece	10	
	zápästie - nad plece	8	
	rameno - nad plece	5	

Zdroj: vlastné spracovanie na základe údajov z Nariadenia vlády SR 281/2006 Z.z.

- Pri práci v sede a dvíhaní bremena jednou rukou nesmie byť jeho hmotnosť väčšia ako 5 kg.
- Bremená s hmotnosťou 10 – 15 kg možno zdvíhať nepretržite počas 10 minút, bremená s hmotnosťou 5 – 10 kg počas 15 minút. Prestávky medzi časovými úsekmi na zdvíhanie bremien nesmú byť kratšie ako 10, resp. 15 minút.
- U tehotných žien, matiek do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacich žien, vykonávajúcich ručnú manipuláciu s bremenami, treba rešpektovať odporúčanie príslušného lekára týkajúce sa úpravy režimu práce a odpočinku, prípadne časového obmedzenia a trvania ručnej práce s bremenami, ak si to vyžaduje zdravotný stav ženy, ochrana plodu a nerušený priebeh tehotenstva. Pre tehotné ženy, matky do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiace ženy sa odporúčajú smerné hmotnostné hodnoty pre ženy (maximálna hmotnosť ručne zdvíhaných a prenášaných bremien, maximálny počet zdvihov za minútu) znížiť na menej ako polovicu.
- Výška zápästia žien je v priemere 75 cm, výška pliec je v priemere 134 cm. Pri pracovnej polohe v sede sa tieto hodnoty znižujú o 40 cm v tolerancii ± 5 cm podľa výšky sedadla.

Maximálna frekvencia zdvihov pre ručné zdvíhanie bremena u mužov s hmotnosťou bremena 50 kg je za priaznivých podmienok 1 zdvih za 2 minúty (pri hmotnosti bremena 25 kg 1 zdvih za 1 minútu) v priebehu 1 hodiny za zmenu.

Pri zvyšovaní frekvencie zdvihov sa primerane hmotnosť bremena znižuje (pri bremene s maximálnou hmotnosťou do 7 kg 15 zdvihov za 1 minútu).

Bremená s hmotnosťou 30 – 50 kg u mužov možno zdvíhať nepretržite počas 1 hodiny. Prestávky medzi časovými úsekmi na zdvíhanie bremien nesmú byť kratšie ako 30 minút.



Na práce spojené s dlhodobou a pravidelnou manipuláciou s bremenami treba vyžiadať stanovisko príslušného orgánu na ochranu zdravia.

Ručná manipulácia s bremenom môže predstavovať riziko poškodenia zdravia, najmä chrbtice, ak je bremeno:

- príliš ťažké alebo príliš veľké,
- neskladné alebo ťažko uchopiteľné,
- nestabilné alebo jeho obsah sa môže premiestňovať,
- umiestnené v takej polohe, že ho treba držať alebo s ním manipulovať v určitej vzdialenosti od tela alebo sa treba pri manipulácii s ním nakláňať alebo vytáčať trup,
- vzhľadom na jeho tvar, obsah alebo konzistenciu také, že môže spôsobiť poranenie zamestnancov, najmä v prípade kolízie.

Fyzická námaha môže predstavovať riziko poškodenia zdravia, najmä chrbtice, ak je:

- nadmerná,
- dosahovaná iba otáčavým pohybom trupu,
- pravdepodobnosť, že dôjde k neočakávanému pohybu bremena,
- manipulácia s bremenom uskutočňovaná v nestabilnej alebo nefyziologickej polohe tela.

Pracovné prostredie môže zvýšiť riziko poškodenia zdravia, najmä chrbtice, ak:

- nie je dostatok priestoru na uskutočňovanie činnosti, najmä vo vertikálnom smere,
- podlaha je taká nerovná, že vzniká riziko potknutia, alebo je klzká vzhľadom na obuv zamestnanca,
- miesto v pracovnom prostredí neumožňuje zamestnancovi manipulovať s bremenami v bezpečnej výške alebo v správnej polohe,
- úroveň podlahy alebo pracovného povrchu sa mení, v dôsledku čoho je nutné manipulovať s bremenami na rôznych úrovniach,
- podlaha alebo opora nôh je nestabilná,
- osvetlenie, teplota, vlhkosť alebo vetranie je nevyhovujúce.

Pracovná činnosť môže predstavovať riziko poškodenia zdravia, najmä chrbtice, ak zahŕňa jednu podmienku alebo viacero z týchto podmienok:

- príliš častú alebo z hľadiska trvania príliš dlhú fyzickú záťaž namáhajúcu najmä chrbticu,
- nedostatočný telesný odpočinok alebo čas potrebný na zotavenie,
- nadmerné vzdialenosti pri zdvíhaní, spúšťaní alebo prenášaní bremena,
- vnútené tempo práce pri pracovnom procese, ktoré zamestnanec nemôže meniť.

Individuálne rizikové faktory:

Pri práci s bremenami môže byť zamestnanec ohrozený poškodením zdravia, najmä chrbtice, ak:

- je fyzicky a zdravotne nespôsobilý uskutočňovať príslušný pracovný úkon,
- má nevhodný odev a obuv a iné osobné vybavenie,

- nemá zodpovedajúce alebo primerané vedomosti a zázvik.

17. Uspokojujúce pracovné podmienky

Spomínaš si ešte aké práva priznáva zamestnancom Ústava Slovenskej republiky? Jedno z nich je právo na uspokojujúce pracovné podmienky. Čím sú charakterizované uspokojujúce pracovné podmienky?

Fyzickou pohodou

- primeraná fyzická záťaž,
- vylúčenie škodlivých faktorov,
- dobré mikroklimatické podmienky,
- dodržané zásady ergonómie,
- sociálne vybavenie pracovísk.

Sociálnou pohodou

- rešpektované sociálne práva,
- korektné pracovno-právne vzťahy,
- dodržaná bezpečnosť na pracovisku,
- zdravotná starostlivosť,
- spravodlivé odmeňovanie.

Psychickou pohodou

- primeraná psychická záťaž, tempo práce,
- vylúčenie stresov,
- jasné vzťahy, organizačná štruktúra, náplň práce (každý vie čo má robiť),
- dobré medziľudské vzťahy na pracovisku,
- atmosféra koležiality, dôvery a zodpovednosti.

Zdravie

Ochrana zdravia je samozrejmom súčasťou starostlivosti zamestnávateľa o zamestnancov. Čo je to však zdravie? Zdravie nie je len neprítomnosť choroby, ale stav úplnej fyzickej, psychickej a sociálnej pohody. Zdravie je výsledkom vzťahov medzi ľudským organizmom a sociálno-ekonomickými, fyzikálnymi, chemickými a biologickými faktormi životného prostredia a pracovného prostredia a spôsobom života. Takýto prístup nám otvára nový pohľad na zdravie. Ak ľudia nie sú chorí, to ešte neznamená, že sú zdraví!

Ochrana zdravia pri práci znamená aktívne vytváranie uspokojivých pracovných podmienok a pracovných vzťahov. Znamená budovanie kultúry práce.

Stres na pracovisku

Práca v strese a v nepohode spôsobuje vysokú psychickú záťaž, nervozitu, psychické traumy a môže viesť až k poškodeniu psychického zdravia. Práca v strese a v nepohode vedie často k nepozornosti a k nesústredenosti, čo môže mať za následok vznik pracovného úrazu. Pri analýzach a zisťovaní príčin úrazov zostávajú tieto súvislosti často skryté a tak nie je možné prijať opatrenia, ktoré zodpovedajú skutočnej príčine porušenia zásady bezpečnosti. Na pracovisku vyvolávajú stres účinky nepriaznivých faktorov pracovného prostredia (napr. hluk, chemické výpary, vibrácie), nadmerná alebo jednostranná záťaž (manipulácia s bremenami, stereotyp, vystavenie riziku, obrazovka), nevyhovujúce mikroklimatické podmienky (napr. prieván, zlé osvetlenie, teplota) a zlé hygienické podmienky (šatne, sociálne zariadenia, špina). Tieto nedostatky vytvárajú pocit fyzickej, ale aj psychickej nepohody, stresu, ktorý si ľudia často neuvedomujú. Nevedia, že práve to je príčina ich unavenosti, slabšej výkonnosti, nesústredenosti a zlého vzťahu k práci.

Medziľudské vzťahy na pracovisku

Zlé medziľudské vzťahy vytvárajú pre zainteresovaných často neznesiteľné traumatické stresy, ktoré sa podieľajú na podstatnom znížení pracovného výkonu, kvality práce, na nepozornosti vedúcej k úrazom a v nejednom prípade sú hlavným dôvodom rozviazania pracovného pomeru zo strany zamestnanca. Zlé medziľudské vzťahy bývajú často príčinou zlého vzťahu k práci. Mnohí ľudia pociťujú práve z týchto dôvodov nechúť k práci. Stres sa u nich začína prejavovať už na konci víkendu, pri pomyslení na to, že na druhý deň majú ísť do práce. Často sa takéto stres prejavuje nielen psychickou nepohodou, ale má aj fyziologické prejavy – potenie rúk, trasenie žalúdka, nechutenstvo, bolesti hlavy, sčervenanie pokožky a podobne.

Skúsenosti ukazujú, že ľudia sú schopní zniesť nepohodu a stres, vyplývajúce z nevhodných pracovných podmienok a pôsobenia fyzikálnych a chemických škodlivých faktorov oveľa ľahšie, ako traumy zo zlých medziľudských vzťahov. Je tu aj výrazná ekonomická motivácia pre zamestnávateľov, pretože nepohoda a stres môžu znižovať pracovné výkony o 30 až 50 %. Znižuje sa aj pracovná iniciatíva. Zlé medziľudské vzťahy treba posudzovať ako vážny škodlivý faktor pracovného prostredia, ktorý sa musí odstrániť, eliminovať. Na zlých medziľudských vzťahoch sa podieľa ľudská zloba, závisť, neznášanlivosť, povýšenectvo intrigy a iné negatívne vlastnosti. No často sú to prirodzené reakcie vyplývajúce z ľudskej psychiky, ako napr. „ponorkový efekt“, generačný problém, alebo prostá nesympatia, či averzia. Často sa stáva, že ľudia pracujúci nepretržite spolu si „lezú na nervy“, že ich po čase rozčuľujú prejavy a zvyky svojich kolegov.

Takéto skúsenosti ukazujú, že je potrebné na tieto prejavy ľudskej psychiky a spolunažívania poukazovať, že aj na pracoviskách má svoje miesto výchova k správnej komunikácii, asertivite a technikám zvládania psychických stresov. Pretože hlavnou príčinou zlých medziľudských vzťahov je hlavne nesprávna komunikácia, neznalosť zvládnutia vlastnej psychiky v kolektíve a nízka kultúra medziľudských vzťahov. Systematicky treba vytvárať podmienky na zlepšovanie medziľudských vzťahov a dôsledne potierať prejavy nevhodného správania, alebo šikanovania (mobbingu). Ešte častejšie a traumatizujúcejšie pôsobia zlé medziľudské vzťahy medzi nadriadenými a podriadenými. Mnohí nadriadení vedúci zamestnanci sa nevedia vhodne správať k svojim podriadeným. Niekedy ich vedome deptajú, šikanujú - niekedy je to prostá neznalosť správneho prístupu k ľuďom. Nesprávny a necitlivý prístup k ľuďom zo strany vedúceho zamestnanca vyvoláva u podriadených protireakciu - prejavy ignorácie, apatie, negatívne postoje. Toto, ako spätná väzba pôsobí iritujúco na vedúceho a jeho nesprávne reakcie sa stupňujú. Tak všetci pracujú v strese a v psychickom tlaku, z ktorého nie je ľahké sa vymaniť.

Mať správny prístup k ľuďom je veľké umenie, ktorému by sa mal každý manažér učiť. Vytvorenie dobrej atmosféry na pracovisku je základom úspešného riadenia, dosahovania dobrých pracovných výsledkov. Dobré medziľudské vzťahy sú tiež prejavom kultúry podniku.

Tréning robí majstra

Je toho naozaj dosť, čo by mal zvládnuť zástupca zamestnancov:

- vedomosti z oblasti pracovno-právnych predpisov, zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, odškodňovania úrazov a chorôb z povolenia, základov psychológie, sociológie, hygieny a mnohých ďalších oblastí,
- zručnosti posudzovania rizík, komunikácie, asertivity, vyjednávania, vystupovania, riešenia konfliktov, a ďalšie sociálne zručnosti,
- postoje k plneniu povinností, k podnikovej politike a kultúre, ku kolegom, k vedeniu firmy, správny prístup k presadzovaniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Získané skúsenosti pri činnosti zástupcov zamestnancov sa netýkajú len pracovného života. Rozvíjajú celú tvoju osobnosť, aj aktivity a vzťahy mimo práce a prejavujú sa i v tvojom osobnom živote.



Záver

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci je kľúčovým záujmom a zodpovednosťou odborovej organizácie a musia ju zabezpečovať všetci zamestnávateľia. Ich povinnosťou je starať sa o technické, technologické, organizačné, personálne a iné opatrenia potrebné na dosiahnutie tohto cieľa.

Hlavnou úlohou v oblasti BOZP je podpora ochrany zamestnancov pri práci, sociálna spravodlivosť, eliminovanie strát z pracovných úrazov, chorôb z povolania a podpora vyhovujúcich pracovných podmienok.

Posilnenie právneho vedomia zamestnancov v oblasti BOZP a ich komunikačných schopností prispieva nielen k ich osobnému rozvoju, ale aj k zlepšeniu pracovných podmienok a samotnej ochrany zdravia na pracovisku.

Všetci zamestnanci musia pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie ostatných osôb.

Vzdelávanie zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zamestnancov pri práci je investíciou do budúcnosti, ktorá vedie k bezpečnejšiemu pracovnému prostrediu. Odborová organizácia zostáva pevnou oporou pre zamestnancov, pričom jej cieľom je zabezpečiť, aby každý zamestnanec cítil, že jeho hlas je počuť a je rešpektovaný.

ZAMESTNANCI SPOLOČNOSTI KAUF LAND, VŠETKÝM VÁM PATRÍ VEĽKÁ VĎAKA A ÚCTA ZA DENNODENNE ODVÁDZANÚ PRÁCU, KTORÚ ZVLÁDATE S ÚSMEVOM NA TVÁRI AJ NAPRIEK VYSOKEJ PRACOVNEJ ZÁŤAŽI.

DBAJTE PROSÍM O DODRŽIAVANIE VŠETKÝCH BEZPEČNOSTNÝCH OPATRENÍ NA PRACOVISKU A CHRÁŇTE SVOJE ZDRAVIE.

ZDRAVIE JE TO NAJCENNEJŠIE, ČO MÁME.

ING. RASTISLAV HRUŠKA, PETRA MASARYKOVÁ

PRESEDA A PODPRESEDIČKA VZO OZ KOVO KAUF LAND