

# BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI VE STÁTNÍ SPRÁVĚ A SAMOSPRÁVĚ

- právní předpisy BOZP s odborným komentářem
- vzorové dokumenty a formuláře
- judikáty k problémovým oblastem BOZP
- poznámky a doporučení autora

**BOZP**  
podle ŠENKA

Případné zásadní legislativní změny, k nimž dojde v období mezi jednotlivými vydáními, budou ošetřeny formou vkládané aktualizace, která bude po dobu prodejnosti publikace volně ke stažení na [www.anag.cz](http://www.anag.cz). Nutnost aktualizace posuzuje na základě legislativních změn výhradně autor ve spolupráci s nakladatelstvím. Aktualizace však v žádném případě nemohou nahradit nová vydání knihy.

Aktualizaci zašleme zdarma na vyžádání

[anag@anag.cz](mailto:anag@anag.cz), tel.: 585 757 411



© Bc. Zdeněk Šenk, 2015

© Nakladatelství ANAG, 2015

ISBN 978-80-7263-953-3

# OBSAH

Předmluva .....	6
Úvod .....	8
Použité definice, pojmy a zkratky .....	10
Přehled právních předpisů .....	13
<b>1. BOZP ve vztahu k subjektům .....</b>	<b>15</b>
1.1 Zaměstnavatel.....	15
1.2 Zaměstnanec .....	22
1.3 Veřejní funkcionáři .....	24
1.4 Fyzické osoby na pracovišti .....	25
1.5 Zástupci zaměstnanců (odbory) .....	27
1.6 Cizí firmy na pracovišti.....	29
1.7 Státní odborný dozor .....	31
<b>2. Co musí být především pro BOZP zajištěno? .....</b>	<b>37</b>
2.1 Kategorizace prací.....	37
2.2 Poskytovatel pracovnělékařských služeb.....	41
<i>Příloha č. 2.2-1 Souhrnná zpráva o provedeném dohledu v organizaci .....</i>	<i>42</i>
2.3 Lékařské prohlídky zaměstnanců.....	48
<i>Příloha č. 2.3-1 Přehled pracovnělékařských prohlídek zaměstnanců .....</i>	<i>50</i>
2.4 Odborně způsobilá osoba v plnění úkolů v prevenci rizik .....	60
2.5 Právní servis .....	63
2.6 Odpovědnosti, pravomoci a povinnosti v BOZP .....	73
2.7 Řízení rizik .....	75
<i>Příloha č. 2.7-1 Karty rizik .....</i>	<i>78</i>
<i>Příloha č. 2.7-2 Osobní ochranné pracovní prostředky .....</i>	<i>90</i>
2.8 Informování zaměstnanců .....	94
2.9 Školení o BOZP .....	95
<i>Příloha č. 2.9-1 Přehled školení zaměstnanců k BOZP .....</i>	<i>99</i>
<i>Příloha č. 2.9-2 Ověření znalostí pohovorem pomocí check-listu .....</i>	<i>102</i>
<i>Příloha č. 2.9-3 Přehled důležitých dokumentů a záznamů ze školení .....</i>	<i>107</i>
2.10 Kontroly a prověrky BOZP .....	108
<i>Příloha č. 2.10-1 Lékárnička na pracovišti (check-list) .....</i>	<i>110</i>
<i>Příloha č. 2.10-2 Vyšetření na přítomnost alkoholu nebo jiných návykových látek.....</i>	<i>115</i>
<i>Příloha č. 2.10-3 Auditování BOZP (check-list) .....</i>	<i>121</i>

3. BOZP ve vztahu k prostorům a zařízením.....	133
3.1 Infrastruktura .....	133
3.2 Komunikace.....	136
3.3 Pracoviště .....	137
3.4 Vyhrazená technická zařízení .....	139
3.5 Stroje a zařízení .....	140
3.6 Dopravní prostředky .....	142
3.7 Zobrazovací jednotky .....	143
3.8 NCHLS.....	145
4. BOZP ve vztahu k pracovním činnostem .....	147
4.1 Řízení referentských vozidel .....	147
<i>Příloha č. 4.1-1 Činnost řidiče-referenta (check-list) .....</i>	<i>151</i>
4.2 Ruční manipulace .....	155
4.3 Skladování a manipulace .....	157
4.4 Práce ve výškách.....	158
4.5 Práce v noci .....	160
4.6 Osamocené pracující zaměstnanec.....	161
4.7 Evidence pracovní doby .....	161
5. Významná ohrožení BOZP .....	166
5.1 Havarijní připravenost .....	166
5.2 Požární ochrana.....	167
5.3 Incidents a úrazy .....	169
<i>Příloha č. 5.3-1 Pracovní úrazy od A do Z.....</i>	<i>173</i>
<i>Příloha č. 5.3-2 Posuzování úrazu zaměstnance zaměstnavatelem.....</i>	<i>180</i>
<i>Příloha č. 5.3-3 Hlavní úseky pracovního dne zaměstnance .....</i>	<i>183</i>
5.4 Nemoci z povolání .....	189
6. Další nezařazené oblasti BOZP .....	191
6.1 Těhotné ženy .....	191
6.2 Mladiství.....	193
6.3 Řízení dokumentů a záznamů .....	194
6.4 Pracovní cesta .....	197
7. Případové studie.....	199
7.1 Případová studie – obecní zřízenec .....	201
7.2 Případová studie – údržbář .....	209
7.3 Případová studie – referent stavebního odboru.....	210
Závěr.....	212
Použitá literatura .....	214

Základní motto knihy:  
**„Mít úspěch znamená vědět a znát.“**

## PŘEDMLUVA

---

V organizacích opakovaně vyvstává otázka, jak správně a efektivně nastavit bezpečnost práce. Intenzivně zaznívá zejména ve chvílích, kdy je nutné udělat něco mimořádného, např. dovézt a instalovat vánoční strom na náměstí obce, zajistit jeho osvětlení a výzdobu, ale také vyřešit jeho bezpečné odstranění. Kolegové znalí problematiky bezpečnosti práce by jistě dokázali vyjmenovat několik závažných nebezpečí souvisejících se shora uvedeným případem. Současně lze rámcově definovat, jakou sankcí je organizace ohrožena (desítky až stovky tisíc korun), pokud nezvládne zajistit realizaci akce bez úrazu zaměstnance či jiné osoby (dojde-li ke zranění osob, je náhrada škody automaticky o řád vyšší).

Vzhledem k uvedenému je zřejmé, že těžištěm této knihy není rozbor jednotlivých specifik např. státní správy (vězeňství, policie, soudnictví apod.), neboť rámcově je předmětem bezpečnosti práce stále stejný základní úkol – zajistit bezpečné a zdraví neohrožující pracovní podmínky pro zaměstnance a další dotčené osoby, kterých se vykonávaná činnost dotýká.

Publikace si klade za cíl vytvořit odpovědným osobám pro jejich rozhodování o bezpečnosti práce takový právní rámec, aby (pokud možno) nebylo jejich rozhodování poznamenáno zásadním pochybením, které ve svém důsledku může vést k úrazu zaměstnance/osoby či k udělení sankcí.

Co je tedy důležité a zásadní? Na prvním místě jednoznačně preventivní přístup, prosazovat ho však musí ten, kdo v organizaci zastává nejvyšší pozici. Další důležitou zásadou podporující úroveň bezpečnosti práce je pozitivní usměrňování bezpečnostní kultury organizace. Vrcholové vedení a další vedoucí zaměstnanci musí své podřízené zaměstnance trvale motivovat k dodržování bezpečnostních zásad.

Preventivní přístup je založen na pohledu vpřed. Je nutné přemýšlet nad tím, co bude (kdo a jakou pracovní činnost bude vykonávat), a snažit se praktickými kroky nastavit taková pravidla (bezpečnostní opatření), aby se riziko vzniku úrazu nebo poškození zdraví zaměstnance co nejvíce minimalizovalo.

Přístupem označovaným „jako kdyby“ nebo „Potěmkinovy vesničky“ sice můžete vytvářet dojem, že se o bezpečnost práce zajímáte, takový postoj organizace k bezpečnosti práce je však jednoznačně přístupem chybným. Organizace s takto pojatou bezpečností práce dříve nebo později narazí a následky pak mohou být značné. Pokud náhodou úspěšně projde kontrolou státního odborného dozoru (protože nikdy není kontrolováno vše), tak ur-

čítě prohraje soudní spor v případě projednávání např. pracovního úrazu zaměstnance.

Přístup „jako kdyby“ ohrožuje i dobré jméno (dobrou pověst) organizace (zaměstnavatele), protože zjištěná pochybení v otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a případný vážný úraz zaměstnance/osoby jsou velmi citlivou společenskou záležitostí. Současně jsou tyto excesy velice negativně vnímány všemi zainteresovanými stranami (vedením nadřízeného státního orgánu, volenými funkcionáři, občany – voliči, příbuznými a blízkými zraněného zaměstnance).

V této souvislosti připomínám judikát Nejvyššího správního soudu ze dne 30. prosince 2014, sp. zn. 4 Ads 211/2014, uvedený v textu knihy, podle něhož: *„Správní orgány mohou přihlédnout ke skutečnosti, že stěžovatel je územní samosprávný celek (obec s úřadem s rozšířenou působností), který se prostřednictvím svých orgánů podílí na výkonu veřejné správy, včetně státní správy vykonávané v přenesené působnosti. Po stěžovateli (po městu) tedy lze spravedlivě požadovat, aby v dodržování pracovněprávních předpisů šel ostatním zaměstnavatelům příkladem.“*

**Ze všech uvedených důvodů je snahou autora sledovat a popisovat zásady bezpečnosti práce v této knize tak, aby byla podporována snaha organizace vytvářet svým zaměstnancům a dalším dotčeným osobám bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí.**

## ÚVOD

---

Pro všechny zaměstnavatele působící ve státní správě i samosprávě platí bez výjimky základní právní požadavek pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) uvedený v § 101 odst. 1 ZP: **„Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce.“**

**Pro srozumitelnější pochopení** tohoto právního ustanovení je vhodné si představit následující posloupnost kroků, které musí zaměstnavatel (organizace) pro naplnění právních požadavků zajistit:

1. **pro pracovní činnosti vykonávané zaměstnancem** (tj. týkající se výkonu práce),
2. **musí zjistit rizika, ohrožující zaměstnance** (tj. s ohledem na rizika možného ohrožení jeho života a zdraví),
3. **a zajistit mu bezpečný a zdraví neohrožující výkon práce** (tj. zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnance při práci).

***Poznámka:** Pro zaměstnavatele je zásadní konstatování, že bude-li důsledně dodržovat tuto zastřešující bezpečnostní zásadu, má dobrý předpoklad minimalizovat vznik úrazů a poškození zdraví zaměstnanců.*

Dalším důležitým základním právním ustanovením je zásada uvedená v § 101 odst. 2 ZP: **„Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci** uložená zaměstnavateli podle odst. 1 nebo zvláštními právními předpisy **je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení** v rozsahu pracovních míst, která zastávají.“

Z ustanovení mimo jiné vyplývá, že zaměstnavatel není imaginární postava, ale **dá se charakterizovat jako soubor všech vedoucích zaměstnanců zaměstnavatele**, kteří odpovídají za bezpečnost práce v rozsahu pracovních míst, která zastávají.

**V bezpečnosti a ochraně zdraví při práci je pro udržení souladu zaměstnavatele s požadavky právních předpisů nevyhnutelné používat přesné znění právních ustanovení**, proto jsou v této knize vedle obecného konstatování o různých povinnostech a odpovědnostech zaměstnavatele nebo zaměstnanců uváděna vždy i doslovná znění relevantních ustanovení právních předpisů.



Bezpečnost práce je v organizacích zajišťována velmi rozdílným způsobem. Některé organizace zaměstnávají odborně způsobilé osoby v plnění úkolů v prevenci rizik na plný úvazek na pracovní pozici např. bezpečnostního technika, což je dřívější pojem pro OZO BOZP. Jiné společnosti řeší BOZP pomocí zaměstnance s kumulovanou funkcí (vedle BOZP má zaměstnanec i další pracovní povinnosti) a rovněž se lze setkat s organizacemi, kde je problematika BOZP zajišťována jen okrajově nebo pomocí externího subjektu s velmi nepatrnou časovou dotací pro poskytování služeb v BOZP.

Cílem této publikace není zaměstnavatelům určovat, jak mají řešit BOZP v organizaci, ale uvedené informace vám mohou poskytnout vše, co potřebujete vědět o rozsahu problematiky BOZP, kterou je nutné v organizaci zajistit. **Snahou autora je, aby zaměstnanec s odpovědností za řízení problematiky BOZP mohl po prostudování této knihy spolupracovat s osobou zajišťující pro organizaci služby v oblasti BOZP a pomáhat zaměstnavateli minimalizovat vznik úrazu a nebo poškození zdraví zaměstnanců.**

## POUŽITÉ DEFINICE, POJMY A ZKRATKY

---

### Definice a pojmy vztahující se na státní správu

Na základě § 144 odst. 2 a dalších ustanovení zákona č. 234/2014 Sb., o státní správě (dále jen zákona), se budou shodně se ZP používat v publikaci následující pojmy:

- **zaměstnanec** (§ 6 ZP) – státní zaměstnanec (§ 6 zákona),
- **vedoucí zaměstnanec** (§ 11 ZP) – představený (§ 9 odst. 1 zákona),
- **zaměstnavatel** (§ 7 ZP) – služební orgán (§ 3 zákona),
- **pracovní poměr** (§ 33 ZP) – služební poměr (§ 10 odst. 2; § 23 odst. 1 a § 31 odst. 1 zákona),
- **výkon práce** (§ 78 odst. 1 písm. a) ZP) – výkon služby/služební slib (§ 32 zákona),
- **práce přesčas** (§ 93 ZP) – služba přesčas (§ 144 odst. 2 zákona),
- **noční práce** (§ 94 ZP) – služba v noční době (§ 144 odst. 2 zákona),
- **práce ve ztíženém pracovním prostředí** (§ 105 odst. 6 ZP) – služba ve ztíženém pracovním prostředí (§ 144 odst. 2 zákona),
- **pracovní pohotovost** (§ 95 ZP) – služební pohotovost (§ 144 odst. 2 zákona).

**Další shodné pojmy pro státní správu, kdy je upřednostněn pojem používaný v zákoníku práce a v dalších souvisejících právních předpisech:**

- **pracovní cesta** (§ 42 ZP) – služební cesta (§ 45 odst. 1 a § 46 odst. 2 zákona),
- **skončení pracovního poměru** (§ 48 ZP) – skončení služebního poměru (§ 71 zákona),
- **povinnosti vedoucího zaměstnance** (§ 302 ZP) – povinnosti představeného (§ 78 zákona),
- **pracovní doba** (§ 78 odst. 1 písm. a) ZP) – služební doba (§ 99 zákona),
- **pracovní řád** (§ 306 ZP) – služební předpis (§ 122 odst. 1 zákona),
- **pracovní úraz** (§ 380 ZP) – služební úraz (§ 124 zákona),
- **zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci** (§ 276 ZP) – zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby (§ 134 odst. 1 zákona).

# ZÁKLADNÍ POPIS PROCESU ŘEŠENÍ BOZP

## 1. BOZP ve vztahu k subjektům

### 1.1 Zaměstnavatel

#### Definice zaměstnavatele

##### § 7 ZP – zaměstnavatel

Zaměstnavatelem je osoba, pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu.

##### § 11 ZP – vedoucí zaměstnanec

**Vedoucími zaměstnanci** zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. **Vedoucím zaměstnancem je nebo se za vedoucího zaměstnance považuje rovněž vedoucí organizační složky státu.**

##### § 2 odst. 7 a 8 zákona č. 312/2002 Sb. – zaměstnavatel v samosprávě

(7) **Vedoucím úřadu se pro účely tohoto zákona rozumí vedoucí úředník, který vykonává funkci tajemníka obecního úřadu, tajemníka magistrátu statutárního města, tajemníka úřadu městského obvodu nebo městské části územně členěného statutárního města, ředitele krajského úřadu, ředitele Magistrátu hlavního města Prahy nebo tajemníka úřadu městské části hlavního města Prahy.**

(8) **V obcích, městských obvodech a městských částech, kde není funkce tajemníka zřízena nebo kde není tajemník ustanoven, plní úkoly vedoucího úřadu podle tohoto zákona starosta.**

##### § 110 odst. 4 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb. – tajemník obecního úřadu

(4) Tajemník obecního úřadu:

- d) **plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele** podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.

##### § 103 odst. 4 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb. – starosta

(4) Starosta:

- b) **plní úkoly zaměstnavatele** podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci obce a stanoví jim plat podle zvláštních předpisů, **pokud není v obci tajemník obecního úřadu**; vedoucí odboru jmenuje, odvolává a stanoví jim plat, jen není-li zřízena rada obce.

### § 61 odst. 3 písm. b) a h) zákona č. 129/2000 Sb. – hejtman

(4) Hejtman:

- b) **po předchozím souhlasu ministra vnitra jmenuje a odvolává ředitele** v souladu se zvláštním zákonem; jmenování nebo odvolání ředitele bez předchozího souhlasu ministra vnitra je neplatné,
- h) **plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele** podle zvláštních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a řediteli.

### § 69 odst. 2 písm. c) zákona č. 129/2000 Sb. – ředitel

(2) Ředitel:

- c) **podle zvláštních předpisů plní vůči zaměstnancům kraje zařazeným do krajského úřadu funkci statutárního orgánu zaměstnavatele.**

**V případech samosprávy jsou statutárním orgánem zaměstnavatele následující subjekty:**

- **hejtman** (krajský úřad) – je zaměstnavatelem ve vztahu k uvolněným členům zastupitelstva a vůči řediteli,
- **ředitel** (krajský úřad) – je zaměstnavatelem ve vztahu k zaměstnancům kraje,
- **vedoucí úřadu** (magistrát) – pokud není ustaven tajemník městského úřadu, je zaměstnavatelem vedoucí úřadu,
- **tajemník obecního úřadu** – je zaměstnavatelem vůči zaměstnancům obecního úřadu,
- **starosta obce** – pokud není ustanoven tajemník obecního úřadu, je zaměstnavatelem starosta obce.

**Z pohledu BOZP je vyjasnění odpovědnostních vztahů velmi důležité při řešení pracovněprávních situací, např. při řešení úrazů zaměstnanců nebo při trestněprávní odpovědnosti související např. s pracovním úrazem zaměstnance.**

### Související judikatura

 **Usnesení Nejvyššího soudu ze dne 29. listopadu 2006, sp. zn. 11 Tdo 674/2006**

*Pokyn vedoucího zaměstnance (fa A) k práci na nezabezpečené střeše haly zaměstnanci (fa B) s následkem těžkého úrazu*

Vedoucí zaměstnanci zaměstnavatele by neměli (bez předchozí dohody mezi zaměstnavateli) ukládat pracovní úkoly zaměstnancům cizího zaměstnavatele, protože se dostávají do role jejich zaměstnavatele se všemi souvisejícími povinnostmi, např. jsou povinni zajistit jejich proškolení nebo vybavení zaměstnanců OOPP apod.

### 1.1.1 Bezpečnostní kultura

#### Osobní angažovanost a aktivita pro BOZP

Vedení organizace a další vedoucí zaměstnanci musí prokazovat svou osobní angažovanost a aktivitu v oblasti BOZP, viz článek 4.1 normy ČSN OHSAS 18001:2008. Uvedený přístup managementu k BOZP je velmi dobrým nástrojem, jak prosazovat zlepšování bezpečnostní kultury organizace.

Vedoucí zaměstnanci mohou svoji osobní angažovanost a aktivitu v oblasti BOZP prokazovat prostřednictvím zajišťování dostupnosti zdrojů nezbytných pro udržování a zlepšování systému managementu BOZP (SM BOZP), stanovování úloh, přidělování odpovědností a povinností. Angažovanost a aktivitu je možné doložit i delegováním pravomocí pro efektivní řízení BOZP.

Praktickým doložením aktivity vedoucích zaměstnanců v BOZP je **evidence a řešení negativních zjištění v oblasti BOZP, ale i průběžné dokladování pozitivních zjištění**, kterými lze prokázat, že pracovní činnosti na pracovišti byly v průběhu kontroly vykonávány v souladu s právními požadavky.

Vedoucí zaměstnanci mohou podporovat preventivní přístup k BOZP i prosazováním odpovědnosti za dodržování bezpečnostních zásad u svých podřízených zaměstnanců.

Zákoník práce v § 103 odst. 2 ukládá zaměstnavateli povinnost zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může zaměstnanec přijít do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a vedoucí zaměstnanci musí soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.

Další příklady prokazování osobní angažovanosti a aktivity vedoucími zaměstnanci:

- do programu porad (na všech stupních řízení) zařadit konstantní bod – BOZP,
- do kritérií pro přiznání pohyblivé složky platu (prémie) stanovit ukazatel – přínos zaměstnance v oblasti BOZP,
- vrcholové vedení a další vedoucí zaměstnanci musí demonstrovat vzorové chování v BOZP,
- realizovat osobní kontroly a audity BOZP s prokazatelným výstupem (písemný záznam),

## 2.3 Lékařské prohlídky zaměstnanců

### § 103 odst. 1 písm. a), c) a d) ZP – základní zásady pro lékařské prohlídky

(1) Zaměstnavatel je povinen:

- a) nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
- c) zajistit, aby práce v případech stanovených zvláštním právním předpisem vykonávali pouze zaměstnanci, kteří mají **platný zdravotní průkaz**, kteří se podrobili zvláštnímu očkování nebo mají doklad o odolnosti vůči nákaze,
- d) sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele **pracovnílékařských služeb jim budou poskytnuty pracovnílékařské služby** a jakým druhům očkování a jakým preventivním prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkováním, prohlídkám a vyšetřením v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.

### Pracovnílékařské prohlídky

Lékařské prohlídky zaměstnanců se rozdělují na **vstupní** prohlídku, **periodickou** a **mimořádnou** prohlídku. Dále mohou být prováděny **výstupní** lékařské prohlídky a **následná** prohlídka (lékařská prohlídka po skončení rizikové práce), viz § 9 vyhlášky č. 79/2013 Sb.

**Vstupní lékařská prohlídka se provádí za účelem zjištění, aby k výkonu práce v podmínkách s předpokládanou zdravotní náročností nebyla zařazena osoba ucházející se o zaměstnání, jejíž zdravotní způsobilost neodpovídá zařazení k předpokládané práci; další podmínky viz § 10 vyhlášky č. 79/2013 Sb.**

Cílem **periodických lékařských prohlídek** je **včasné zajištění změny zdravotního stavu** vzniklé v souvislosti se zdravotní náročností vykonávané práce nebo stárnutím organismu posuzovaného zaměstnance. Periody lékařských prohlídek jsou stanoveny v § 11 vyhlášky č. 79/2013 Sb.

U zaměstnanců vykonávajících **práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr** se periodické prohlídky podle § 11 odst. 2 nebo 3 této vyhlášky neprovádějí. Zásada neplatí v případech, kdy je práce na základě těchto dohod u zaměstnavatele prováděna opakovaně a doba, na kterou je práce opakovaně sjednávána, je delší než lhůta pro provedení periodické prohlídky a zaměstnavatel provádění těchto prohlídek vyžaduje, viz § 11 odst. 5 vyhlášky č. 79/2013 Sb.

**Přehled pracovnílékařských prohlídek zaměstnanců** v členění podle věku zaměstnanců, podle kategorizace prací, podle vykonávané pracovní činnosti, podle rizikových faktorů práce a podle period a obsahu lékařských

prohlídek je uveden v příloze č. 2.3–1 Přehled pracovnělékařských prohlídek zaměstnanců.

**Mimořádná lékařská prohlídka** se provádí za účelem zjištění zdravotního stavu posuzovaného zaměstnance **v případě důvodného předpokladu, že došlo ke ztrátě nebo změně zdravotní způsobilosti k práci**, nebo dojde-li ke zvýšení míry rizika již dříve zohledněného rizikového faktoru pracovních podmínek, viz § 12 vyhlášky č. 79/2013 Sb.

**Výstupní lékařská prohlídka se provádí na základě žádosti zaměstnance**, nebo pokud tak stanoví jiný zákon, za účelem zjištění zdravotního stavu zaměstnance v době ukončení výkonu práce, a to s důrazem na zjištění takových změn zdravotního stavu, u kterých lze předpokládat souvislost se zdravotní náročností vykonávané práce, **viz § 13 vyhlášky č. 79/2013 Sb.**

**Při rozhodování**, zda se zaměstnanec při odchodu z organizace (výpověď, dohoda) musí podrobit výstupní lékařské prohlídce, **převládají zažité představy** a velmi nízké povědomí odpovědných zaměstnanců o nové právní úpravě.

**Zaměstnanec se na výstupní prohlídku neposílá**, protože o výstupní prohlídku si zaměstnanec musí požádat (§ 13 odst. 1 vyhlášky č. 79/2013 Sb.). Organizace posílá zaměstnance na výstupní prohlídku, **jen pokud tak stanoví zákon**, tzn. důvodem k výstupní prohlídce není požadavek uvedený v nařízení vlády nebo ve vyhlášce. Variantu vyslání zaměstnance na výstupní lékařskou prohlídku zaměstnavatelem právní úprava nepřipouští.

**Následná lékařská prohlídka se provádí za účelem včasného zjištění změn zdravotního stavu** vzniklých v souvislosti s prací za takových pracovních podmínek, **jejichž důsledky se mohou projevit i po ukončení práce**, viz § 14 vyhlášky č. 79/2013 Sb.

Následné prohlídky mohou být realizovány v průběhu pracovního poměru zaměstnance, ale i po jeho odchodu z organizace.

## Související judikatura

**☞ Rozsudek Nejvyššího soudu ze dne 29. února 2012, sp. zn. 21 Cdo 4468/2010, a rozsudek Nejvyššího soudu ze dne 16. prosince 2013, sp. zn. 21 Cdo 224/2013**

*Lékařský posudek jako způsobilý podklad pro platné rozvázání pracovního poměru podle § 52 písm. d) a e) ZP*

☐ V posudkových závěrech lékařského posudku musí být uvedena taková formulace (např. uvedení příčiny ztráty zdravotní způsobilosti), aby zdravotní posudek nevytvářel organizaci nevýhodnou pozici při řešení výpovědních důvodů u zaměstnance, který pozbyl zdravotní způsobilost konat dosavadní práci.

### Příloha č. 2.3–1 Přehled pracovnělékařských prohlídek zaměstnanců

#### Základní rozdělení frekvencí pracovnělékařských prohlídek zaměstnanců

Rozhodujícími měřítky rozdělení period pracovnělékařských prohlídek je věk zaměstnan-  
ce (do 50 a nad 50 let věku) a zařazení vykonávaných prací podle zákona č. 258/2000 Sb.  
(zařazených podle kategorizace prací).

Kategorie podle § 11 vyhlášky č. 79/2013 Sb.	zaměstnanec DO 50 let	zaměstnanec NAD 50 let
<b>Kategorie 1</b> (§ 11 odst. 2 písm. a))	1× za 6 let	1× za 4 roky
<b>Kategorie 2</b> (§ 11 odst. 2 písm. b))	1× za 5 let	1× za 3 roky
<b>Kategorie 2R</b> (§ 11 odst. 2 písm. c))	1× za 2 roky	1× za 2 roky
<b>Kategorie 3</b> (§ 11 odst. 2 písm. c))	1× za 2 roky	1× za 2 roky
<b>Kategorie 4</b> (§ 11 odst. 2 písm. d))	1× za 1 rok	1× za 1 rok
<b>Riziko ohrožení zdraví</b> (§ 11 odst. 3 písm. a), b))	1× za 4 roky	1× za 2 roky



Tabulka č. 2.4–1 Některé podmínky při zajišťování úkolů v prevenci rizik

Přehled osob, které mohou zajišťovat úkoly v prevenci rizik (zákon č. 309/2006 Sb.)				
Počet zaměstnanců	Zaměstnavatel SÁM (potřebné znalosti)	Zaměstnavatel SÁM (odborně způsobilý)	OZO BOZP (externista)	OZO BOZP (zaměstnanec)
Nejvýše pro 25 zaměstnanců	Může zajišťovat úkoly v prevenci rizik, má-li k tomu potřebné znalosti	—	—	—
Pro 26 až 500 zaměstnanců	—	Varianta č. 1 Může zajišťovat úkoly v prevenci rizik, je-li k tomu odborně způsobilý	Varianta č. 2 Jednou nebo více odborně způsobilými osobami (OZO)	—
Více než 500 zaměstnanců	—	—	Varianta č. 2 Nemá-li takového zaměstnance, je povinen zajistit úkoly v prevenci rizik jinou OZO	Varianta č. 1 Vždy jednou nebo více OZO zaměstnanou(ými) v pracovněprávním vztahu

## Řízení rizik

Zajišťování a provádění úkolů v hodnocení a prevenci rizik možného ohrožení života nebo zdraví zaměstnanců je specifickou činností, kterou pro zaměstnavatele a ve spolupráci se zaměstnavatelem zajišťuje OZO BOZP.

Výstupy z řízení rizik jsou velmi důležitou částí školení zaměstnanců v oblasti BOZP, a proto je podstatné, aby měli vedoucí zaměstnanci alespoň základní představu o procesu zajišťování úkolů v prevenci rizik. Více informací o uvedené problematice lze získat v podkapitole 2.7 Řízení rizik.

## 2.5 Právní servis

Kapitola právní servis je tvořena **abecedně seřazeným rejstříkem důležitých pracovních činností a oblastí s vazbou na BOZP** s přiřazenými relevantními právními ustanoveními. Cílem rejstříku je zpřehlednit čtenáři základní orientaci v právních požadavcích pro jednotlivé oblasti BOZP.

V této kapitole nejsou uvedeny informace ke školení zaměstnanců v jednotlivých oblastech BOZP, protože tato problematika je uvedena v kapitole 2.9 a detailně rozpracována v příloze č. 2.9–1 Přehled školení zaměstnanců k BOZP.

Rejstřík důležitých oblastí BOZP, včetně relevantních právních požadavků, které na problematiku dopadají:

- **Agenturní zaměstnanci** – § 307a až § 309 ZP; § 103 odst. 1 písm. f) ZP
- **Alkohol a návykové látky (nepožívat a podrobit se kontrole)** – § 106 odst. 4 písm. e) a i) ZP
- **Azbest (práce s azbestem)** – § 7 a § 8 zákona č. 309/2006 Sb.; § 19 až § 21 nařízení vlády č. 361/2007 Sb.
- **Bezpečnostní přestávka** – § 89 ZP
- **Bezpečnostní přestávka při práci s rizikovými faktory** – § 39 nařízení vlády č. 361/2007 Sb.
- **Bezpečnostní značky, značení a signály** – § 6 zákona č. 309/2006 Sb.; nařízení vlády č. 11/2002 Sb.
- **Biologické činitele** – § 36 až § 38 nařízení vlády č. 361/2007 Sb.
- **Cizí firma (zaměstnanci) na pracovišti** – § 101 odst. 3 a 4 ZP
- **Diskriminace** – § 16 ZP
- **Dveře a vrata s automatickým ovládním** – bod 3.4.9 přílohy nařízení vlády č. 101/2005 Sb.
- **Dveře, vrata a průlezné otvory** – bod 3.4 přílohy nařízení vlády č. 101/2005 Sb.
- **Elektrická zařízení** – vyhláška č. 73/2010 Sb.; vyhláška č. 50/1978 Sb.
- **Fyzická zátěž** – § 22 až § 25a nařízení vlády č. 361/2007 Sb.
- **Fyzické osoby na pracovišti** – § 101 odst. 5 ZP
- **Hasicí přístroj (kontrola, údržba a opravy)** – § 9 vyhlášky č. 246/2001 Sb.
- **Hasicí přístroje (umístění a přístupnost)** – § 3 odst. 1 až 3 vyhlášky č. 246/2001 Sb.
- **Hasicí přístroje přenosné (max. výška a zajištění proti pádu)** – § 3 odst. 4 vyhlášky č. 246/2001 Sb.
- **Hejtman** – § 61 odst. 3 písm. b) a h) zákona č. 129/2000 Sb.

## **Školení zaměstnanců o rizicích práce**

**Jako vzorový dokument z výstupu řízení rizik jsou zpracovány karty rizik v příloze č. 2.7-1.** Karty lze přímo využít při školení zaměstnanců, kteří pracují převážně v administrativě.

Příloha č. 2.7-1 Karty rizik se skládá z osmi dokumentů (karet), které obsahují informace o nebezpečné situaci/činnosti (následku) a o bezpečnostním opatření (o způsobu minimalizace rizik).

Cílem dokumentů je vytvořit základní soubor předpokládaných nebezpečných činností nebo situací, které mohou zaměstnance ohrožovat při práci v administrativě a informovat zaměstnance o bezpečnostních opatřeních, která pravděpodobnost zranění zaměstnance minimalizují.

### **Přehled názvů jednotlivých karet rizik:**

1. Zaměstnavatel ABC a vedoucí zaměstnanci,
2. Kancelářské prostory,
3. Práce na PC,
4. Pohyb zaměstnance po schodišti,
5. Manipulace zaměstnance s břemeny,
6. Zákazy vnášení věcí na pracoviště ABC,
7. Ostatní informace a zákazy,
8. Posuzování pracovního úrazu.

Bližší informace o řízení rizik lze získat v publikaci *BOZP prakticky a přehledně podle normy OHSAS*.

**Příloha č. 2.7–1 Karty rizik**

**2.7–1/A Zaměstnavatel ABC a vedoucí zaměstnanci**

Povinnosti zaměstnavatele (organizace ABC)	Povinnosti vedoucích zaměstnanců
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organizace ABC je povinna zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Vedoucí zaměstnanci musí</b> pro práci vykonávanou podřízenými zaměstnanci <b>zajistit</b>, vzhledem k existujícím rizikům, <b>bezpečnost a ochranu zdraví při práci</b>.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Péče o BOZP uložená organizaci ABC je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Vedoucí zaměstnanci musí</b> jako součást svých pracovních povinností <b>trvale zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci</b> pro své podřízené zaměstnance a pečovat o ni.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Povinnost organizace ABC zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s vědomím organizace ABC zdržují na pracovištích organizace ABC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Vedoucí zaměstnanci musí prakticky zajišťovat</b> bezpečnost všech fyzických osob, které se na jejich pokyn nebo s jejich svolením zdržují na pracovištích organizace ABC.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organizace ABC má povinnost pomoci vhodné organizace BOZP vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky a současně má povinnost přijímat opatření k předcházení rizikům.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Vedoucí zaměstnanci musí udržovat a zlepšovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci</b> tak, aby pracovní prostředí a pracovní podmínky neohrožovaly zaměstnance, a současně musí přijímat opatření k předcházení rizikům.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organizace ABC je povinna přizpůsobovat opatření k předcházení rizikům měnícím se skutečností, kontrolovat jejich účinnost a dodržování.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Vedoucí zaměstnanci musí ve vztahu k měnícím se skutečností přizpůsobovat opatření</b> k předcházení rizikům a kontrolovat jejich účinnost a jejich dodržování.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organizace ABC je povinna zajišťovat zlepšování stavu pracovního prostředí a pracovních podmínek zaměstnanců.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Vedoucí zaměstnanci musí praktickými opatřeními zajišťovat zlepšování stavu pracovního prostředí</b> a pracovních podmínek zaměstnanců.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organizace ABC nesmí připustit, aby zaměstnanci vykonávali zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jejich schopnostem a zdravotní způsobilosti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Vedoucí zaměstnanci nesmí připustit, aby zaměstnanci vykonávali zakázané práce</b> a práce, jejichž náročnost neodpovídá jejich schopnostem a zdravotní způsobilosti.</li> </ul>
<p>Zpracoval: ..... Dne ..... 2015      Schválil: .....</p>	

## Příloha č. 2.9–1 Přehled školení zaměstnanců k BOZP

V příloze jsou uvedeny základní druhy školení zaměstnanců k BOZP, podle ustanovení všeobecně platných právních předpisů.

### Školení absolvují zaměstnanci:

- **na které uvedená problematika přímo dopadá** (vykonávají uvedenou činnost, např. pracují s NCHLS nebo pracují s motorovou pilou) nebo
- **jichž se činnost zprostředkovaně dotýká**, tzn. zaměstnanci s NCHLS přímo nepracující, ale zajišťující jejich dovoz do organizace nebo např. ohrožovaní zaměstnanci pracujícími s motorovou pilou (pád padajícího stromu na zaměstnance).

### Přehled školení BOZP

**Agenturní zaměstnanci** – povinnost školit agenturní zaměstnance o BOZP

- § 103 odst. 1 písm. f) ZP
- § 309 ZP

**Automobil** – seznámení s vnitřním předpisem pro provoz vozidel a s návodem na používání vozidla

- § 2 nařízení vlády č. 168/2002 Sb.
- § 3 nařízení vlády č. 168/2002 Sb.

**Azbest** – školení o vlivu azbestu na zdraví

- § 21 odst. 6 nařízení vlády č. 361/2007 Sb.

**Bezpečnostní značky a signály**

- § 6 odst. 1 zákona č. 309/2006 Sb.

**Cizí zaměstnanci na pracovišti** – informace o rizicích

- § 103 odst. 1 písm. g) ZP

**Elektro** – seznámení a poučení s předpisy o zacházení s elektrickými zařízeními

- § 3 odst. 1 a 2 vyhlášky č. 50/1978 Sb.
- § 4 odst. 1, 2 a 3 vyhlášky č. 50/1978 Sb.

**Chov zvířat**

- § 2, 4 a 5; přílohy č. 4, 5 a 6 nařízení vlády č. 27/2002 Sb.

**Ionizující záření (jaderná energie)** – zajištění systému vzdělávání zaměstnanců

- § 18 odst. 1 písm. o) zákona č. 18/1997 Sb.

**Kategorizace prací** – informace o zařazení do kategorií prací

- § 103 odst. 1 písm. b) ZP

**Mladiství** – školení o BOZP

- § 103 odst. 1 písm. f) ZP

### Příloha č. 2.9–2 Ověření znalostí pohovorem pomocí check-listu

#### Check-list pro ověření znalostí pohovorem – povinné body dokumentu:

- téma školení,
- cílová skupina/prezenční listina ze dne,
- lektor (jméno, příjmení a podpis),
- dokument zpracoval/připomínkoval (číslo osvědčení OZO BOZP),
- seznam otázek,
- vyhodnocení odpovědí účastníků školení.

**Dokument slouží pro ověření znalostí účastníků školení BOZP, včetně vyhodnocení jejich odpovědí.** Znalosti ze školení BOZP lze ověřovat testem, pohovorem nebo pohovorem s použitím check-listu, příp. před komisí. Ověřování znalostí je vhodné doložit prezenční listinou (řízený záznam) a dalšími souvisejícími záznamy. Při ověřování znalostí musí být chybné odpovědi zaměstnancům prokazatelně vysvětleny (s podpisem), tzn. musí být seznámeni se správnou odpovědí. Cílem opatření je jednoznačná informace zaměstnanci, jak má v konkrétní pracovní činnosti/situaci bezpečně postupovat.

V dokumentu Ověření znalostí pohovorem – pomocí check-listu je nový způsob ověření znalostí, kdy **lektor zaznamenává do check-listu odpovědi jednotlivých namátkou vybraných účastníků školení.** Nepřesné nebo chybné odpovědi jsou lektorem účastníkům znovu vysvětleny. Písemný záznam (check-list) je prokazatelnější způsobem než ověřování znalostí pohovorem – bez záznamu.

Skladba otázek pro ověřování znalostí účastníků školení by měla být průsečíkem témat probíraných na školení.

#### Check-list pro ověření znalostí (seznam otázek)

Otázka	Právní předpis	Text otázky	Text správné odpovědi
1.	§ 37 odst. 5 ZP	S jakými předpisy a dokumenty musí být zaměstnanec seznámen při nástupu do práce?	Při nástupu do práce musí být zaměstnanec seznámen s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP, jež musí při své práci dodržovat. Zaměstnanec musí být také seznámen s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy.
2.	§ 241 odst. 3 ZP	Kdy zaměstnavatel nesmí zaměstnávat těhotné zaměstnankyně?	Zaměstnavatel nesmí zaměstnávat těhotné zaměstnankyně prací přesčas. Zaměstnankyním a zaměstnancům, kteří pečují o dítě mladší než 1 rok, nesmí zaměstnavatel nařídít práci přesčas.

## 3. BOZP ve vztahu k prostorům a zařízením

### 3.1 Infrastruktura

#### § 2 odst. 1 písm. k) zákona č. 183/2006 Sb. – definice infrastruktury

(1) V tomto zákoně se rozumí:

k) **Veřejnou infrastrukturou pozemky, stavby, zařízení, a to:**

1. dopravní infrastruktura, například stavby pozemních komunikací, drah, vodních cest, letišť a s nimi souvisejících zařízení;
2. **technická infrastruktura, kterou jsou vedení a stavby a s nimi provozně související zařízení technického vybavení**, například vodovody, vodojemy, kanalizace, čistírny odpadních vod, stavby a zařízení pro nakládání s odpady, trafostanice, energetické vedení, komunikační vedení veřejné komunikační sítě a elektronické komunikační zařízení veřejné komunikační sítě, produktovody;
3. občanské vybavení, kterým jsou stavby, zařízení a pozemky sloužící například pro vzdělávání a výchovu, sociální služby a péči o rodiny, zdravotní služby, kulturu, veřejnou správu, ochranu obyvatelstva;
4. veřejné prostranství, zřizované nebo užívané ve veřejném zájmu.

#### § 3 nařízení vlády č. 101/2005 Sb. – všeobecné ustanovení k infrastruktuře

(1) **Pracoviště musí být po dobu provozu udržována** potřebnými technickými a organizačními opatřeními, splňujícími požadavky tohoto nařízení, ve stavu, který neohrožuje bezpečnost a zdraví osob.

(2) **Zaměstnavatel při zajištění bezpečného stavu pracoviště vychází z hodnocení rizik** vyplývajících z možných zdrojů ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců ve vztahu k vykonávané činnosti, zejména z posouzení možností omezení úrovně rizikových faktorů pracovních podmínek požadavků na ochranu zaměstnanců před účinky škodlivin, rizik vyplývajících z provozování a používání výrobních a pracovních prostředků a zařízení.

(3) **Podmínkou k uvedení pracoviště, včetně výrobních a pracovních prostředků, do provozu a používání je, že odpovídají požadavkům stanoveným ve zvláštních právních předpisech a požadavkům tohoto nařízení. Před uvedením pracoviště do provozu a používání je nutné zajistit:**

- a) **uspořádání pracoviště** tak, aby zaměstnanci byli chráněni před nepříznivými povětrnostními vlivy a před škodlivými účinky pracovních a technologických postupů a výrobních a technologických procesů, **včetně určení osob, k jejichž povinnostem patří zajišťovat bezpečný provoz**, používání, údržbu, úklid, čištění a opravy pracoviště,
- b) **stanovení obsahu a způsobu vedení provozní dokumentace a záznamů o vybavení pracoviště a určení osoby odpovědné za jejich vedení,**

## Související judikatura

### **Usnesení Nejvyššího soudu ze dne 11. září 2013, sp. zn. 8 Tdo 906/2013**

*Nezajištění minimálních bezpečnostních požadavků pro provoz a používání kuchyňského robota, úraz hlavy s trvalými následky*

Pro vedoucí zaměstnance je judikát vhodným vodítkem k tomu, co vše je nutné zajistit zaměstnanci pro bezpečný výkon práce před zahájením práce a jaké mohou být následky (pro zaměstnance – zranění, pro vedoucího zaměstnance – trestně právní odpovědnost), nejsou-li řádně vytvořeny bezpečné podmínky pro práci a dojde k úrazu zaměstnance.

## 3.6 Dopravní prostředky

**Pod pojem dopravní prostředek lze zařadit především** osobní vozidla, motocykly, jízdní kola, dopravní vozíky, vysokozdvizné vozíky, kolejové vozíky, případně další specifické dopravní prostředky, jako jsou koloběžky, koně, apod. Všechny tyto uvedené i neuvedené dopravní prostředky musí být udržovány organizací v takovém stavu, který nebude označen za příčinu případného úrazu zaměstnance při používání tohoto dopravního prostředku.

Organizace by měla proto stanovit odpovědnou osobu (garážmistra), která odpovídá (z titulu provozovatele) za provoz dopravních prostředků v souladu s právními požadavky.

### **§ 4 odst. 1 písm. c) zákona č. 309/2006 Sb. – udržování dopravních prostředků**

(1) **Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky a nářadí byly z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vhodné pro práci, při které budou používány. Stroje, technická zařízení, dopravní prostředky a nářadí musí být:**

- c) pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány.

## Služební vozidla

**Nejfrekventovanějším dopravním prostředkem v organizacích jsou osobní automobily**, proto uvádíme základní přehled požadavků vztahujících se k zajištění bezpečného provozu služebních vozidel:

- organizace musí stanovit odpovědnou osobu (garážmistra) za provozování služebních (referentských) vozidel (technické prohlídky, povinná výbava atd.) – § 3 a § 4 nařízení vlády č. 101/2005 Sb.;



## 4. BOZP ve vztahu k pracovním činnostem

### 4.1 Řízení referentských vozidel

**Problematika provozování dopravy organizací je popsána jen ve vztahu k tzv. řidičům–referentům.** Řidič–referent je zaměstnanec, který je držitelem řidičského oprávnění, který není osobou uvedenou v § 87 odst. 1 zákona č. 361/2000 Sb., o silničním provozu; tzn. zaměstnanec, který vedle své pracovní činnosti sjednané v pracovní smlouvě (např. obchodník, vedoucí údržby) ještě příležitostně v rámci své pracovní činnosti řídí pro potřeby zaměstnavatele motorové vozidlo.

Řidiči z povolání (zaměstnanci s pracovní smlouvou, např. řidič osobního vozidla) nejsou v této publikaci popsáni, protože na tuto problematiku dopadá poměrně detailní právní úprava a při kontrolách BOZP nebývají zjištěny prakticky žádné nedostatky.

Při řízení auta v rámci své pracovní činnosti pro zaměstnavatele **je zaměstnanec vystaven podstatně zvýšenému riziku**, které lze srovnat jen s velmi malým počtem dalších pracovních činností (při dopravní nehodě hrozí reálně zranění, ale také smrt řidiče–referenta).

#### **Odborná a zdravotní způsobilost řidičů–referentů**

Organizace si nejprve musí u zaměstnance, kterého chce vyslat na pracovní cestu osobním vozidlem v rámci režimu řidiče–referenta, ověřit, zda je držitelem příslušného oprávnění pro řízení motorového vozidla a zda podskupina řidičského oprávnění odpovídá požadavkům stanoveným pro vozidlo, které má řidič–referent na pracovní cestě řídit. Doporučuje se zhotovit si kopie řidičských průkazů u všech zaměstnanců zařazených do skupiny řidičů–referentů tak, aby organizace mohla prokázat, že zaměstnanci při nástupu do zaměstnání byli držitelé řidičského oprávnění.

Na zdravotní způsobilost řidičů–referentů dopadá ustanovení bodu 5 přílohy č. 2 vyhlášky č. 79/2013 Sb., více v podkapitole 2.3 Lékařské prohlídky zaměstnanců.

#### **§ 87 odst. 3 a 6 zákona č. 361/2000 Sb. – řidič–referent a monitorování věku řidiče**

(3) **Držitel řidičského oprávnění, který není osobou uvedenou v odstavci 1 (řidič z povolání), je povinen se podrobit pravidelné lékařské prohlídce nejdříve šest měsíců před dovršením 65 a 68 let věku a nejpozději v den dovršení stanoveného věku, po dovršení 68 let věku pak každé dva roky.**



MĚSÍČNÍK  
MZDOVÁ ÚČETNÍ



EDICE  
PRÁCE MZDY POJIŠTĚNÍ



DVOUMĚSÍČNÍK  
PRAKTICKÁ PERSONALISTIKA



EDICE  
PRÁCE MZDY POJIŠTĚNÍ



MĚSÍČNÍK  
ÚČETNÍ A DANĚ



EDICE  
PRÁCE MZDY POJIŠTĚNÍ

