

Národný inšpektorát práce

PRAVIDLÁ DOBREJ PRAXE BOZP



**SYSTÉM RIADENIA
BEZPEČNOSTI
A OCHRANY ZDRAVIA PRI PRÁCI**

Návod na zavedenie systému

Apríl 2002

Publikácia 2

Národný inšpektorát práce vydáva „Pravidlá dobrej praxe bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci“ ako schválený návod vyjadrujúci odborný názor orgánov inšpekcie práce, v zmysle zákona č. 95/2000 Z.z. v znení neskorších predpisov. Systém dáva návod ako:

- dosiahnuť riešenia, ktoré spĺňajú požiadavky zákona a ďalších právnych predpisov
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a tým predchádzať rizikám ohrozenia života, zdravia, majetku a životného prostredia
- vytvárať priaznivé pracovné podmienky s ohľadom na všetky aspekty súvisiace s prácou.

Vydávané zásady dobrej praxe bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci prechádzajú pripomienkovacím konaním aj s ďalšími zainteresovanými subjektami a sú jedným zo spôsobov riešenia na zabezpečenie požadovanej úrovne bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Tento systém bol vydaný v rámci twiningového projektu č.SR 99/IB/SO/01 v spolupráci so švédskym partnerom. Garantom bol odbor PHARE Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Systém je určený pre podniky na systematické riešenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v zmysle zákona č. 330/1996 Z.z o BOZP. Vychádza v nadväznosti na príručku Medzinárodnej organizácie práce ICO OSH 2001 pre systémy riadenia BOZP a v nadväznosti na zásady Rámcovej smernice Európskej únie č. 89/391/EEC.

This guideline was prepared within the SR 99/IB/SO/01 in cooperation with Sweden under auspices of Phare Department of the Ministry of Labour, Social Affairs and Family of the Slovak Republic.

The guideline is aimed for companies for systematic management of safety and health protection at work under Act 330/1996 Coll. on Safety and Health Protection at Work. It is based on the ILO Guideline OSH 2001 for management systems of safety and health protection at work and referring to principles of the EU framework directive 89/391/EEC.

Copyright ©: Národný inšpektorát práce, Špitálska 8, 815 07 Bratislava.

Túto príručku, alebo ktorúkoľvek jej časť je dovolené reprodukovat' a rozširovat' len so súhlasom NIP.

Autor: Kolektív autorov
Grafická úprava: ICOP
Tlač: DIGITAL GRAPHIC
Náklad: 1 500 ks (nepredajné)
ISBN: 80 – 968760 – 4 – X



OBSAH

	Strana
ÚVOD	3
1. Politika	7
1.1 Politika BOZP	7
1.2 Účasť zamestnancov	8
2. Plánovanie	10
2.1 Úvodná analýza	10
2.2 Posudzovanie rizík	11
2.3 Ciele	14
2.4 Program realizácie	15
2.5 Havarijná pripravenosť	16
3. Organizačné zabezpečenie	18
3.1 Organizačná štruktúra, povinnosti a zodpovednosť	18
3.2 Školenie, spôsobilosť, budovanie povedomia	22
3.3 Riadenie zmien	25
3.4 Dokumentácia	26
3.5 Komunikácia	29
4. Kontrola a hodnotenie	32
4.1 Kontrola stavu BOZP	32
4.2 Vyšetrovanie nežiadúcich udalostí	35
4.3 Kontrola systému riadenia	37
4.4 Audit	39
5. Opatrenia na zlepšenie	41
5.1 Preskúmanie vedením	41
5.2 Zlepšovanie	43
Príloha	45



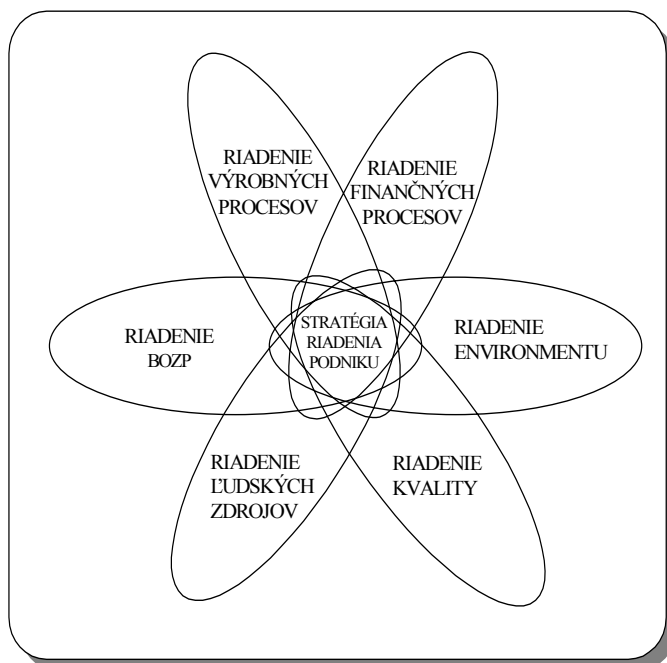
ÚVOD:

Zvyšovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci má dôležitý hospodársky význam, pretože riešenie otázok súvisiacich s bezpečnosťou a ochranou zdravia, s vytváraním priaznivých pracovných podmienok a pracovných vzťahov prináša optimalizáciu pracovného procesu a pozitívny ekonomický efekt. Prináša zníženie strát, vyššiu **produktivitu, efektívnosť a kvalitu práce** – znamená lepšiu prosperitu podniku a tým aj celej spoločnosti.

Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci má aj dôležitý humánný aspekt, ktorý prezentuje **kultúrnu a spoločenskú úroveň** podniku a štátu.

Politickým a hospodárskym vývojom, vývojom pracovných vzťahov a pracovných podmienok sa mení vo svete aj prístup k presadzovaniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Nová politika BOZP vychádza z poznania, že pracovné úrazy, choroby z povolania a nevhodné pracovné podmienky sú v podstatnej miere **dôsledkom nesprávnej organizácie práce**.

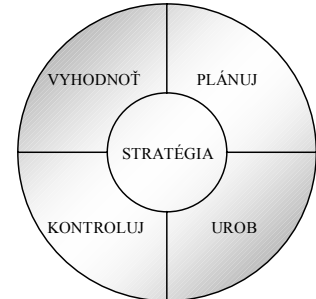
Na zabezpečenie trvalej prosperity podniku je dôležité, aby bol zavedený riadiaci mechanizmus, ktorý zabezpečí správne fungovanie podnikateľského subjektu. Všeobecne platí zásada, že len 15 % problémov je vhodné ponechať na riešenie zamestnancom a 85 % by malo byť zabezpečených systémom riadenia. Tak ako v ostatných oblastiach riadenia podniku, aj v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je potrebné zaviesť účinný **systém riadenia**.



Obr.1: Systém riadenia BOZP musí byť v súlade s riadením v oblasti výrobných a finančných procesov, ľudských zdrojov, marketingu, v oblasti kvality a environmentu. Teda s celkovou koncepciou riadenia organizácie.

Pre systém riadenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) boli vo svete spracované viaceré normy a príručky.

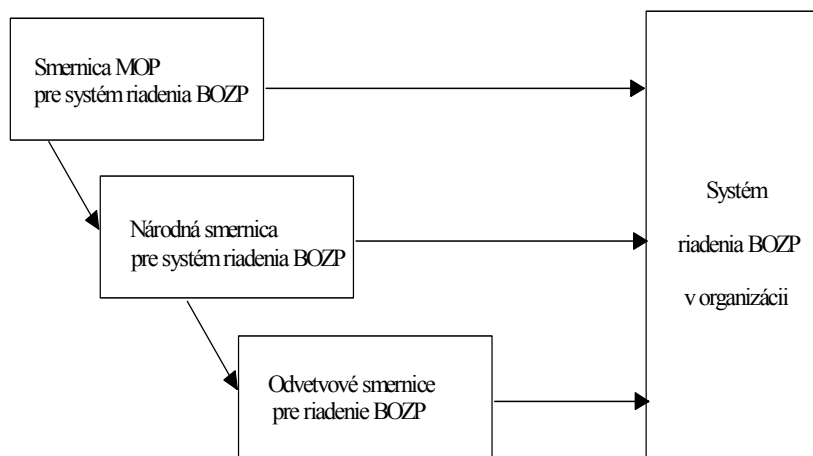
Väčšina z nich vychádza zo všeobecného modelu riadenia Dr. Edwardsa Deminga a princípu neustáleho zlepšovania. Určitým vzorom boli aj normalizované systémy riadenia kvality rady ISO 9000 a riadenia environmentu podľa radu ISO 14 000.



Obr.2: Demingov model riadenia

V našich podmienkach sa pre systém riadenia BOZP rozšírila koncom 90-tych rokov najmä britská norma BS 8800 a štandard asociácie certifikačných inštitúcií OHSAS 18 000.

Snaha o vytvorenie jednotného modelu systému riadenia BOZP v rámci Medzinárodnej normalizačnej organizácie (ISO) stroskotala a integračné aktivity prebrala Medzinárodná organizácia práce (MOP). Výsledkom je medzinárodná Smernica MOP pre systém riadenia BOZP, ktorá bola vydaná v máji 2001. Smernica vychádza z podobných princípov, ako iné známe systémy, je založená na podobných krokoch a prvkoch, zdôrazňuje však viac účasť zamestnancov na riadení BOZP a presadzuje dobrovoľný prístup pri zavádzaní systému riadenia BOZP.



Obr.3: Vplyv medzinárodného rámca na systém riadenia BOZP v podniku

Medzinárodná organizácia práce vyzýva členské štáty, aby na základe tejto medzinárodnej Smernice vypracovali celoštátnu (národnú) smernicu pre systém riadenia BOZP, zohľadňujúcu národnú legislatívu a tradície. **Národná smernica** má tvoriť základ na vypracovanie „odvetvových“ smerníc pre systém riadenia BOZP v skupinách podnikov podľa druhu a stupňa ohrozenia, podľa veľkosti podnikov, infraštruktúry, odvetvia, alebo iných špecifik.

Medzinárodná organizácia práce vyzýva tiež členské štáty, aby ustanovili zodpovednú inštitúciu na propagovanie a presadzovanie zavádzania systémov riadenia BOZP v podnikoch. Takáto inštitúcia bude oprávnená schvaľovať aj odvetvové smernice.

Presadzovanie systémov riadenia BOZP v podnikovej praxi je súčasť štátnej politiky v oblasti BOZP. V Slovenskej republike je takouto inštitúciou **Národný inšpektorát práce**.

Táto príručka na zavádzanie systému riadenia BOZP v podnikoch Slovenskej republiky bola vypracovaná na základe Smernice MOP OHSMS 2001 s implementovaním praktických prvkov a postupov podľa OHSAS 18 000, BS 8800 a švédskeho zákona Internal Control.

SYSTÉM RIADENIA BOZP

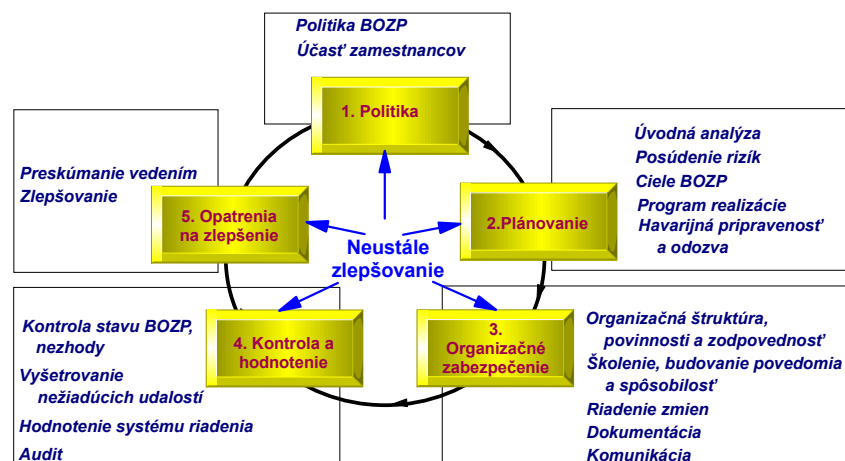
Podobne ako u všeobecného modelu riadenia, aj v systéme riadenia BOZP je východiskovým bodom – formulovanie stratégie podnikovej politiky BOZP. Ďalšími krokmi sú:

- plánovanie
- organizačné zabezpečenie
- kontrola a hodnotenie
- opatrenia na zlepšenie

Posledný krok cyklu je podkladom na formulovanie nových cieľov podnikovej politiky BOZP na kvalitatívne **vyššej** úrovni a absolvovanie ďalšieho cyklu. V tom je **princíp neustáleho zlepšovania**. Jednotlivé kroky systému riadenia BOZP obsahujú prvky, ako sú uvedené na obr. 3. Účelom zavedenia systému riadenia je realizácia jednotlivých prvkov.

Táto príručka popisuje jednotlivé prvky. Pre každý prvok bola v jednotlivých kapitolách stanovená jednotná štruktúra:

- právny rámec (úplné alebo skrátené znenie, najmä Zákon 330/1996 Z.z. o BOZP)
- zámer
- zásady
- vstupy
- výstupy



Obr.4: Štruktúra systému riadenia BOZP popísaného v tejto príručke

Zavedenie jednotlivých prvkov riadenia ešte nemusí znamenať, že systém je funkčný. Riadenie BOZP musí byť dynamický proces, ktorý zabezpečuje neustále zlepšovanie. Systém riadenia musí zabezpečiť prepojenie jednotlivých prvkov, aby sa napríklad výsledky posudzovania rizík dostali do vzdelávania, dokumentácie, preventívnej a kontrolnej činnosti; aby výstupy z dokumentácie boli podkladom na posudzovanie rizík, vzdelávanie, plány opráv a údržby a pod.

Zásady systému riadenia BOZP vychádzajú z nasledovných princípov:

- systém riadenia vychádza z politiky BOZP organizácie, obsahujúcej zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a z programu jej realizácie, obsahujúceho najmä postup, prostriedky a spôsoby jej vykonania,
- zodpovednosť za koncepciu BOZP náleží najvyššej úrovni vedenia . Manažment má vyvinúť a stanoviť vlastnú koncepciu BOZP, ktorá je v súlade s ostatnými koncepciami organizácie,
- manažment má tiež zabezpečiť, aby táto koncepcia bola pochopená, uplatňovaná a dodržiavaná všetkými pracovníkmi,
- systém riadenia BOZP musí klásť dôraz predovšetkým na prevenciu, predvídanie závad, nie až na odstraňovanie zistených nedostatkov,
- systém je potrebné uplatňovať vo všetkých oblastiach činnosti organizácie: vývoj, projektovanie, konštruovanie, vstupné materiály, použitá technológia, stroje, nástroje a zariadenia, kontrola, údržba, servis, personalistika, atď.,
- majú byť zabezpečené zodpovedajúce, špecializované pracovné sily, jednoznačne stanovené ich právomoci, náplne práce, zodpovednosť, vzťahy vertikálne aj horizontálne, má byť jasne stanovená organizačná štruktúra v rámci celkového riadenia organizácie,
- systém musí mať stanovený tok informácií a zabezpečenú spätnú väzbu, ktorá umožňuje systém neustále porovnávať s dosiahnutými výsledkami a s úrovňou vedy a techniky,
- dôležitým prvkom systému je dokumentačná činnosť. Písomne majú byť spracované všetky zásady a postupy, zdokumentované všetky činnosti a zabezpečené označovanie výrobkov,
- princípom systému je plánovitosť, ktorá zabezpečuje, aby výrobné operácie prebiehali v riadených podmienkach, predpísaným spôsobom, pritom však musí byť zabezpečená možnosť primeraného operatívneho riadenia,
- pred vstupom do procesu majú byť v podniku preverené všetky materiály, stroje, diely; má byť zabezpečené ich správne skladovanie; výrobné zariadenia treba pred použitím vyskúšať; výrobný proces si vyžaduje tiež systém kontrol po jednotlivých operáciách,
- zvláštna pozornosť je venovaná výberu a príprave pracovníkov na všetkých úrovniach; metodike prípravy, motivácii a zainteresovaniu pracovníkov,
- hlavnými metódami pri vytváraní systému je aplikácia príslušných bezpečnostných predpisov, noriem a vzorových postupov, identifikácia a hodnotenie rizík, rozbor výsledkov – spätná väzba.

Zavedenie systému riadenia BOZP a jeho účelné skĺbenie s riadením ostatných aktivít podniku vytvára predpoklady na:

- ♦ minimalizovanie rizika poškodenia zdravia zamestnancov a strát na životoch,
- ♦ minimalizovanie škôd a strát spôsobených pracovnou neschopnosťou pre úrazy a choroby z povolania a prerušením výroby pre poruchy technických zariadení,
- ♦ optimalizovanie pracovného procesu, systematickosť, plánovitosť, zavedenie poriadku a disciplíny na pracovisku,
- ♦ zapojenie zamestnancov do otázok BOZP, zvýšenie motivácie a tvorivosti zamestnancov a ich zodpovednosti za vlastné zdravie,
- ♦ zlepšenie pracovnej a sociálnej pohody zamestnancov, zlepšovanie pracovných podmienok a pracovnoprávných vzťahov,
- ♦ zvýšenie kultúry práce, zlepšenie imidžu podniku a konkurencieschopnosti.

1 POLITIKA

1.1 PODNIKOVÁ POLITIKA BOZP

a) Právny rámec

Zákon 330/1996 Z.z., § 8a, ods.1, písm. s

„Zamestnávateľ je povinný:

- *Písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP, ktorá bude obsahovať zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie, obsahujúci najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania, pravidelne ho vyhodnocovať a podľa potreby aktualizovať.*”

b) Zámer

Podniková politika BOZP prezentuje **základné zámery a stratégiu** podniku v oblasti protiúrazovej prevencie, zlepšovania pracovných podmienok, pracovného prostredia a celkovej ochrany zamestnancov pri práci. Je to dokument, ktorý prezentuje **podnikovú filozofiu** kultúry práce. Prezentuje zároveň **záväzky** zamestnávateľa a zamestnancov v oblasti zlepšovania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

c) Zásady

Politika BOZP má obsahovať minimálne nasledujúce kľúčové princípy a ciele:

- zabezpečovanie bezpečnosti a ochrany zdravia všetkých príslušníkov organizácie predchádzaním pracovných úrazov, ochorení, nemocí a nehôd
- dodržiavanie príslušných celoštátnych zákonov a predpisov BOZP, dobrovoľných programov, kolektívnych dohôd pre BOZP a ostatných požiadaviek, ktoré sa organizácia zaviazala dodržiavať
- zabezpečenie, aby prebiehali konzultácie so zamestnancami a ich zástupcami a aby boli podporovaní v aktívnej účasti na všetkých prvkoch systému riadenia BOZP

- neustále zlepšovanie výkonnosti systému riadenia BOZP

Politika BOZP má byť:

- stručná, jednoznačne formulovaná s časovo ohraničenými zámermi,
- komplexná a aktívna,
- komunikatívna, ľahko prístupná vedeniu organizácie a všetkým zamestnancom, aby si uvedomili a osvojili úlohy a zodpovednosť pri jej uplatňovaní,
- integrovaná, spôsobilá priebežného zavádzania do aktuálnych systémov a manažérskych programov na jednotlivých úrovniach riadenia,
- oznámená všetkým dotknutým stranám.

d) Vstupy

Počas vypracovávania (pri tvorbe) politiky BOZP by mal manažment brať do úvahy nasledujúce položky:

- požiadavky všeobecne záväzných a ďalších predpisov BOZP,
- celkovú stratégiu organizácie relevantnú k činnosti ako celku;
- identifikované nebezpečenstvá a ohrozenia BOZP v organizácii;
- nepravidelné a netradične vykonávané činnosti,
- úroveň starostlivosti o BOZP,
- potreby iných zainteresovaných strán;
- potreby a príležitosti na neustále zlepšovanie;
- potrebné zdroje;
- spoluúčasť zamestnancov;
- spoluúčasť dodávateľov a iných externých partnerov.

e) Výstupy

Charakteristický výstup je súhrnná, zrozumiteľná politika BOZP, s ktorou je oboznámená celá organizácia.

Politika BOZP po konzultáciách s odborovým orgánom a zástupcami zamestnancov, by mala byť deklarovaná ako spoločný dokument a potvrdená štatutárnym predstaviteľom organizácie a zástupcom reprezentatívnej organizácie zamestnancov.

1.2 ÚČASŤ ZAMESTNANCOV

a) Právny rámec

Zákon 330/1996 Z.z., -§ 8e, ods. (1), ods. (2)

„zamestnávateľ umožňuje zamestnancom zúčastňovať sa na riešení problematiky BOZP a vopred s nimi prerokúva otázky týkajúce sa BOZP, najmä im umožňuje vyjadriť sa k:

a, politike BOZP,
b, výberu pracovných prostriedkov, technológií, organizácii práce a k pracovnému prostrediu a pracovisku,
c, určeníu zamestnancov, ktorí budú vykonávať úlohy pri zaisťovaní BOZP,
d, posudzovaníu rizík, vykonávaníu opatrení, vrátane OOPP,
e, pracovným úrazom, chorobám z povolania a výsledkom vyšetrovania,
f, spôsobu a rozsahu informovania zamestnancov, zástupcov zamestnancov,
g, zabezpečovaníu úloh bezpečnostno-technickej služby,
h, oboznamovaníu zamestnancov“ /skrátene znenie/
„zamestnanec, odb. orgán a zástupcovia zamestnancov sa zúčastňujú na plnení úloh zamestnávateľa pri zaisťovaní BOZP“

Zákon 330/1996 Z.z., -§14, ods. (1), písm. h, ods. (2), písm. a
„zamestnanec je povinný oznamovať svojmu nadriadenému, odb. orgánu alebo zástupcovi zamestnancov nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie a podľa možnosti sa zúčastňovať na ich odstraňovaní“ /skrátene znenie/

„zamestnanec má právo prerokúvať všetky otázky BOZP súvisiace s jeho prácou a v prípade potreby môže po vzájomnej dohode prizvať na rokovanie aj odborníkov v danom odbore.“

b) Zámer

Zapájanie zamestnancov do otázok BOZP je kľúčovým prvkom systému riadenia BOZP v organizácii. Aj keď za BOZP zodpovedajú v mene zamestnávateľa vedúci zamestnanci, nemôžu byť úplne úspešní bez aktívnej spolupráce so všetkými zamestnancami. Organizácia by mala s nimi aktívne komunikovať a podporovať myšlienku, že v organizácii je za BOZP zodpovedný každý, nie iba tí, ktorí majú tieto povinnosti definované systémom manažérstva.

c) Zásady

Zamestnávateľ musí zabezpečiť, aby boli všetky otázky, týkajúce sa BOZP konzultované a prerokované so zamestnancami a ich zástupcami; aby boli informovaní a školení vo všetkých aspektoch BOZP, vrátane núdzových opatrení v súvislosti s ich pracovným zaradením.

Zamestnávateľ musí hrať aktívnu úlohu v podnecovaní a podporovaní spolupráce so zamestnancami. Musí hľadať formy motivácie zamestnancov a zabezpečiť, aby zamestnanci a ich zástupcovia pre BOZP mali potrebný časový fond a zdroje umožňujúce ich aktívnu účasť v procese organizácie, plánovania a implementácie, hodnotenia a nápravných opatrení v rámci systému riadenia BOZP.

Zamestnávateľ musí podľa potreby zabezpečiť ustanovenie a efektívne fungovanie komisie BOZP, menovanie a uznanie zástupcov zamestnancov pre BOZP, v súlade s celoštátnou legislatívou a štandardnými postupmi.

d) Vstupy

- právne požiadavky na činnosť zástupcov zamestnancov a komisií BOZP

- štátna politika tripartity, rokovania s reprezentatívnymi organizáciami zamestnancov
- podniková politika a ciele BOZP;
- príslušná dokumentácia systému manažérstva BOZP;
- definícia úloh a zodpovednosti BOZP;
- výsledky formálnych konzultácií BOZP zamestnancov s manažmentom;
- informácie BOZP z konzultovania so zamestnancami a z činnosti preskúmania zlepšovania činností na pracovisku;
- podrobnosti programu školení.

e) Výstupy

- Formálne konzultácie manažmentu a zamestnancov prostredníctvom komisií BOZP, zamestnaneckých rád, odborových a iných reprezentatívnych organizácií,
- účasť zástupcov zamestnancov na rokovaní manažmentu o otázkach BOZP a pracovných podmienkach;
- účasť zástupcov zamestnancov pri previerkach štátnych orgánov v oblasti BOZP, pri vyšetrení pracovných úrazov, pri kontrolnej činnosti podniku
- účasť - zainteresovanosť zamestnancov na identifikácii nebezpečenstva, posudzovaní a riadení rizika;
- iniciatívy na podporu zamestnaneckých konzultácií, preskúmania a zlepšovania činností na pracovisku a spätnej väzby na manažment v záležitostiach BOZP;
- menovanie zástupcov zamestnancov vo veciach BOZP s definovanými úlohami a komunikačnými mechanizmami s manažmentom vrátane, napríklad: zainteresovania na vyšetrení nehôd a udalostí, inšpekciách závodu z hľadiska BOZP a pod.;
- krátke porady o BOZP pre zamestnancov a iné zainteresované strany, napr. zmluvných partnerov alebo návštevníkov.

2 PLÁNOVANIE

2.1 ÚVODNÁ ANALÝZA

a) Právny rámec

Nie je

b) Zámer

V rámci úvodnej analýzy je podľa potreby potrebné posúdiť a zhodnotiť existujúci systém riadenia BOZP organizácie s ohľadom na právne požiadavky a zámery v oblasti BOZP a neustáleho zlepšovania BOZP. V prípade, kde neexistuje systém riadenia BOZP alebo ak ide o novovzniknutú organizáciu, úvodné posúdenie by malo slúžiť ako základňa na zavedenie systému riadenia BOZP.

c) Zásady

Úvodný posudok by mal:

- identifikovať aktuálne platnú legislatívu a predpisy, celoštátne smernice, rezortné smernice, dobrovoľné programy a ostatné požiadavky, ktoré sa organizácia zaviazala plniť,
- identifikovať, predvídať a hodnotiť riziká a nebezpečenstvá vyplývajúce z existujúcich alebo navrhovaných podmienok pracovného prostredia a organizácie práce,
- určiť či plánované alebo existujúce riadenie postačuje na elimináciu nebezpečenstiev a ohrození,
- analyzovať údaje z monitoringu zdravotného stavu pracovníkov, pracovného prostredia a techniky, ktorá je k dispozícii,
- odhadnúť potrebné zdroje na realizáciu zámerov prijatých v podnikovej politike BOZP,
- poskytnúť informácie o tom, kde sa organizácia nachádza, aké sú jej slabé a silné stránky, aké sú možnosti na zlepšovanie.

Úvodnú analýzu by mali vykonať kvalifikovaní odborníci, na základe konzultácií s najvyšším vedením, stredným manažmentom, zamestnancami a ich zástupcami, či reprezentatívnou organizáciou.

Výsledky úvodnej analýzy:

- majú byť zdokumentované
- sa majú stať základom na prijímanie rozhodnutí týkajúcich sa implementácie systému riadenia BOZP a
- budú poskytovať základňu, od ktorej bude možné hodnotiť kontinuálne zlepšovanie systému riadenia BOZP organizácie

d) Vstupy

- ♦ informácie a dokumentácia z predošlej činnosti.
- ♦ výsledky konzultácií s najvyšším vedením, stredným manažmentom, zamestnancami a ich zástupcami a reprezentatívnou organizáciou
- ♦ vlastný zber informácií a úvodná previerka organizácie

e) Výstupy

Správa o úvodnej analýze by mala dokumentovať výsledky analýzy.

2.2 POSUDZOVANIE RIZÍK

a) Právny rámec

Zákon 330/1996 Z.z. -§8a, ods. (1), písm. c

„zamestnávateľ je povinný zisťovať nebezpečenstvá a ohrozenia, posudzovať riziko a to vrátane osobitných skupín zamestnancov a vypracovať písomný dokument o posúdení rizika“

-§8a, ods. (2), písm. a

„na zabezpečenie ochrany života alebo zdravia zamestnancov prostredníctvom osobných ochranných pracovných prostriedkov /ďalej len „OOPP“/ je zamestnávateľ povinný

vypracúvať hodnotenie nebezpečenstiev a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných OOPP“

-§8b, ods. (2), písm. a

„zamestnávateľ je povinný zamestnancom, príslušnému odborovému orgánu a zástupcom zamestnancov pre BOZP poskytnúť potrebné informácie o ohrozeniach, ktoré sa pri práci môžu vyskytnúť a o výsledkoch posúdenia rizika“

-§8c, ods. (1), písm. d

„zamestnávateľ umožňuje zamestnancom, príslušnému odborovému orgánu a zástupcovi zamestnancov zúčastňovať sa na riešení problematiky BOZP, najmä im umožňuje vyjadriť sa k posudzovaniu rizika, určaniu a vykonávaniu ochranných opatrení, vrátane OOPP a prostriedkov kolektívnej ochrany“

b) Zámer

Hlavným zámerom je zistiť a hodnotiť skutočné prevádzkové podmienky v organizácii, vyhľadávať miesta a činnosti, ktoré sú potenciálne schopné spôsobiť vznik pracovného úrazu alebo inej nežiadúcej udalosti. Následne je zámerom využiť výsledok tohto hodnotenia na prijatie opatrení a ich realizáciu. Určenie správnych opatrení si vyžaduje posúdenie miery ohrozenia, tzn. stanovenie pravdepodobnosti jeho vzniku a posúdenie rozsahu možných následkov – posúdenie rizika.

Prijatie princípu riadenia rizík predstavuje zavedenie systematického monitorovania a riešenia bezpečnostno-technického stavu na pracoviskách a jeho skvalitňovania v procese tzv. „proaktívneho riadenia“. Systém posudzovania rizík rieši bezpečnosť najmä v oblastiach, ktoré nie sú pokryté bezpečnostnými predpismi a technickými, či prevádzkovými normami. Prispieva k optimalizácii pracovného procesu, zníženiu úrazovosti, chorobnosti z povolania, nehodovosti, ale aj k zvýšeniu produktivity.

c) Zásady

Posudzovanie rizík je jeden zo základných pilierov systému riadenia BOZP. Prináša nový prístup k riešeniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Vychádza z princípu, že na dosiahnutie dobrej úrovne bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci nestačí dodržiavať bezpečnostné predpisy, ale je nutné zaviesť aktívnu prevenciu do organizácie práce a pracovných podmienok. Je nutné aj nad rámec predpisov posudzovať, čo môže ohroziť ľudí pri práci - je nutné posudzovať riziká.

Posudzovanie rizík je systematické preverenie toho, čo môže na pracovisku ľuďom ublížiť alebo spôsobiť inú nežiadúcu udalosť; zváženie, či sú súčasné bezpečnostné opatrenia dostatočné, aby sa nikto nezranil, ani neochorel; zhodnotenie špecifik jednotlivých pracovísk aj nad rámec bezpečnostných predpisov.

Na posudzovanie rizík nie sú pevne stanovené pravidlá. Každý si môže zvoliť vlastný, ale systematický postup, postupnosť 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. V zložitejších prevádzkach,

kde sa nachádza viacero technických zariadení a technológií a vykonávajú sa rôzne činnosti, sa majú posúdiť riziká **komplexne a systematicky**.

Toto hodnotenie má byť vykonané so zreteľom na **všetky okolnosti týkajúce sa práce**, aby pracovisko, stroje, zariadenie, náradie, nástroje, materiály, pracovné pomôcky, pracovné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizácia práce **neohrozovali bezpečnosť a zdravie pri práci**. Brať do úvahy nielen bežné pracovné aktivity, ale aj vedľajšie a občasnú. Zahnúť všetkých zamestnancov a ostatné osoby, ktoré **môžu byť vystavené riziku** atď. Posúdenie sa v takýchto prípadoch organizuje spravidla v spolupráci s odborníkmi na túto oblasť.

Pri posudzovaní rizík sa má vychádzať z nasledovných zásad:

- ♦ schopnosť identifikovať nebezpečenstvá a ohodnotiť riziká je povinnosťou predovšetkým **vedúcich pracovníkov** na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej pôsobnosti
- ♦ vedúci pracovníci majú priamu **zodpovednosť** za určenie a vykonanie potrebných opatrení na ochranu života a zdravia pri práci
- ♦ posudzovanie rizík v podniku je kampaňou, do ktorej musia byť zainteresovaní **všetci zamestnanci**, vrátane pracovníkov technickej prípravy a údržby
- ♦ posudzovanie rizík budú vykonávať skupiny zložené zo zodpovedných vedúcich pracovníkov, zástupcov zamestnancov, odborníkov podniku na BOZP a externých odborníkov na analýzy rizík
- ♦ na úspešný priebeh posudzovania rizík je dôležitá **príprava**, odborný tréning skupín a sprostredkovanie informácií o zásadách posudzovania rizík na pracovisku pre všetkých zamestnancov podniku
- ♦ výsledky posudzovania rizík musia byť **zavedené do organizácie práce a vzdelávania** zamestnancov

Postup na posúdenie rizík pri práci (ako jeden zo spôsobov) je popísaný v Prílohe A (str. 44).

d) Vstupy

- popis postupu posudzovania rizík; popis systému, ktorým zamestnávateľ odhaľuje a preveruje, čo môže spôsobiť úraz, alebo inú nežiadúcu udalosť,
- príkaz vedúceho organizácie na posudzovanie rizík a menovanie posudzovateľov,
- dotazníky na mapovanie nebezpečenstiev a ohrození, záznamy posudzovateľov,
- technická a technologická dokumentácia strojov a zariadení, stavebná dokumentácia; dokumentácia používaných látok a materiálov,
- zoznamy pracovných činností,
- záznamy z evidencie pracovných úrazov a chorôb z povolania, doklady z evidencie udalostí bez následkov,
- záznamy meraní faktorov pracovného prostredia, záznamy kontrolných orgánov.

e) Výstupy

- zoznam konkrétnych významných nebezpečenstiev a ohrození vzťahujúci sa ku každej pracovnej činnosti, k používaným zariadeniam, technológiám a pracovným priestorom

- postup, ako boli identifikované nebezpečenstvá, ohrozenia a ako boli vyhodnotené riziká
- doklady o informovaní zamestnancov o rizikách (nebezpečenstvách a ohrozeniach) a o poučení zamestnancov, ako sa majú proti nim chrániť; osnovy školení, podklady na školenia a záznamy zo školení
- zoznam osobných ochranných pracovných prostriedkov, vypracovaný na základe analýzy nebezpečenstiev
- doklady o uložených opatreniach a kontrole ich plnenia

2.3 CIELE

a) Právny rámec

Nie je.

b) Zámer

Pre úspešnú realizáciu politiky BOZP je nevyhnutné zabezpečiť, aby po úvodnej analýze boli na všetkých úrovniach organizácie stanovené reálne, merateľné a dosiahnuteľné ciele v oblasti BOZP.

c) Zásady

Pri vytyčovaní cieľov sa má vychádzať z požiadaviek podnikovej politiky BOZP, zo zámerov, v čom treba pokračovať, čo sa má zaviesť, zlepšiť, zredukovať, eliminovať.

V súlade s politikou BOZP a na základe úvodnej analýzy alebo následných analýz je potrebné ustanoviť merateľné ciele BOZP, ktoré budú:

- špecifické pre danú organizáciu, podľa jej veľkosti a charakteru činnosti
- v súlade s príslušnými platnými zákonmi a predpismi a technickými a obchodnými záväzkami organizácie v oblasti BOZP
- zamerané na neustále zlepšovanie BOZP pracovníkov s cieľom dosiahnuť maximálnu kvalitu BOZP
- realistické a dosiahnuteľné
- zdokumentované a oznámené všetkým príslušným pracovníkom na všetkých úrovniach riadenia organizácie
- periodicky hodnotené a podľa potreby aktualizované

d) Vstupy

- ♦ podniková stratégia a zámery dôležité pre činnosť organizácie ako celku;
- ♦ politika BOZP, vrátane záväzku neustále sa zlepšovať,
- ♦ výsledky z posudzovania rizík;
- ♦ právne a iné požiadavky;
- ♦ technologické možnosti;
- ♦ finančné, prevádzkové a obchodné (podnikateľské) požiadavky;

- ♦ názory (pohľad) zamestnancov a zainteresovaných strán;
- ♦ informácie z konzultácií so zamestnancami týkajúcich sa BOZP, z preskúmania a z nápravných činností na pracovisku;
- ♦ predchádzajúce záznamy BOZP o pracovných úrazoch, haváriách, prevádzkových poruchách, vzniku iných škôd a o udalostiach bez následkov;
- ♦ výsledky kontrolnej činnosti

e) Výstupy

Zdokumentované, konkrétne a merateľné ciele BOZP, ako podklad na spracovanie plánu (programu) realizácie podnikovej politiky BOZP.

2.4 PROGRAM REALIZÁCIE

a) Právny rámec

Zákon 330/1996 Z.z., § 8a, ods.1, písm. s

„Zamestnávateľ je povinný:

- *Písomne vypracovať program realizácie politiky BOZP, obsahujúci najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania a pravidelne ho vyhodnocovať a podľa potreby aktualizovať.*”(skrátene)

b) Zámer

Organizácia má spracovať program realizácie podnikovej politiky BOZP, v ktorom stanoví konkrétny plán úloh na dosiahnutie stanovených cieľov, spôsob vykonania, kontroly a vyhodnotenia podnikovej stratégie a zámerov na zlepšenie jednotlivých oblastí BOZP.

c) Zásady

Program realizácie bude pozostávať z plánov na plnenie cieľov, obsahujúcich konkrétne úlohy s určením zodpovedných osôb a termínov. Postup plnenia cieľov BOZP má byť kontrolovaný a zaznamenávaný. Plány majú byť podľa toho aktualizované a dopĺňané.

d) Vstupy

- politika a ciele BOZP;
- prehľady zákonných a iných požiadaviek;
- výsledky identifikácie nebezpečenstva a odhadu a riadenia rizika;
- podrobnosti o realizácii procesov výroby a služieb organizácie;
- informácie z konzultácií BOZP so zamestnancami, preskúmania a zlepšenia činností na pracovisku
- prehľad možností dosiahnuteľných novými alebo inými technologickými riešeniami;
- neustále zlepšovanie;

- dostupnosť zdrojov potrebných na plnenie cieľov BOZP organizácie.

e) Výstupy

Zdokumentovaný program realizácie podnikovej politiky BOZP, plán konkrétnych úloh na obdobie jedného až dvoch rokov s určením termínov a zodpovedných osôb za realizáciu a kontrolu.

2.5 HAVARIJNÁ PRIPRAVENOSŤ

a) Právny rámec

Zákon 330/1996 Z.z., § 8c, ods.1

Na zaistenie bezpečnosti a zdravia zamestnancov pri práci v prípade bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia je zamestnávateľ povinný najmä

- a) vopred vykonať opatrenia a zabezpečiť prostriedky potrebné na ochranu života a zdravia zamestnancov v prípadoch mimoriadnych situácií, vrátane požiarov a na poskytnutie prvej pomoci,*
- b) včas informovať o ohrození a o ochranných opatreniach všetkých zamestnancov, ktorí sú alebo môžu byť vystavení tomuto ohrozeniu,*
- c) vykonať opatrenia, aby sa zamestnanci mohli postarať o zdravie a bezpečnosť svoju, prípade aj iných osôb a podľa svojich možností zabránili následkom tohto ohrozenia,*
- d) vydať pokyny a zabezpečiť, aby zamestnanci mohli prerušiť svoju prácu, opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia,*
- e) nepožadovať od zamestnancov, okrem osobitných prípadov, aby pracovali alebo sa zdržiavali na pracovisku, na ktorom existuje takéto ohrozenie,*
- f) určiť postup pre prípad záchranných prác, evakuácie a vzniku poškodenia zdravia vrátane organizácie poskytnutia prvej pomoci, na tento účel vybaviť pracoviská prostriedkami prvej pomoci, určiť a odborne spôsobilými osobami vyškoliť zamestnancov na ich vykonávanie a na poskytovanie prvej pomoci a zabezpečiť potrebné kontakty s príslušnými zdravotníckymi, záchrannými a protipožiarňými pracoviskami .*

b) Zámer

Organizácia má určiť postupy pre prípad bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia a aktívne zabezpečovať prostriedky na zvládnutie havarijných stavov, mimoriadnych udalostí, nehôd, poškodení zdravia a úrazov. Musí zabezpečiť včasné varovanie a pokyny na ochranu zamestnancov pri takýchto udalostiach. Má určiť postup pre prípad záchranných prác, evakuácie a vzniku poškodenia zdravia vrátane organizácie poskytnutia prvej pomoci

c) Zásady

Organizácia musí v náväznosti na možné ohrozenia vypracovať havarijné plány, identifikovať a zabezpečiť potrebné pohotovostné zariadenia a praktickými nácvikmi pravidelne preverovať ich schopnosť reakcie na núdzový stav.

Cieľom praktických nácvikov je preskúšať efektívnosť najkritickejších častí havarijného plánu a preveriť kompletnosť havarijného plánovacieho procesu. Kým cvičenia na stole môžu byť užitočné počas plánovacieho procesu, praktické nácviky, aby boli účinné, by mali byť čo najrealistickejšie, čo si môže vyžadovať simulácie udalostí v plnom rozsahu.

Skúsenosti z havarijných situácií (nehôd, mimoriadnych situácií) a praktických nácvikov by sa mali vyhodnotiť a ak sa ukáže potreba zmeny, realizovať ich.

Havarijný plán

Havarijný plán popisuje činnosti, ktoré je potrebné vykonať, ak nastane špecifická havarijná situácia a mal by obsahovať:

- identifikáciu potenciálnych nehôd, havárií a havarijných situácií;
- identifikáciu osoby, ktorá prevezme vedenie v prípade havarijnej situácie;
- podrobnosti činností, ktoré má vykonať personál, ktorý sa nachádza v oblasti havarijnej situácie, vrátane takých osôb ako sú zmluvní partneri alebo návštevníci;
- zodpovednosť, právomoc a povinnosti pracovníkov so špecifickými úlohami v čase havarijnej situácie (napr. požiarne hliadky, personál prvej pomoci, špecialisti na zamorenie - toxický únik);
- evakuačné postupy;
- identifikáciu a umiestnenie nebezpečných materiálov a vyžadované havarijné činnosti;
- prepojenie na externé pohotovostné služby;
- komunikáciu so štatutárnymi útvarmi;
- komunikáciu s okolím a verejnosťou;
- ochranu životne dôležitých záznamov a zariadení;
- dostupnosť potrebných informácií v čase havarijnej situácie, napr. situačné plány závodu, údaje o nebezpečných materiáloch, postupy, pracovné inštrukcie a kontaktné telefónne čísla.

Zainteresovanie (účasť) externých služieb v havarijných plánoch by mala byť jasne zdokumentovaná. Poskytovatelia týchto služieb by mali byť informovaní o možných okolnostiach, vyžadujúcich si ich zásah a vybavení nimi požadovanými informáciami, ktoré sú potrebné na plnenie ich úlohy pri zásahu v havarijnej situácii.

Havarijné prostriedky

Má byť identifikovaná potreba pohotovostných zariadení a zariadenia majú byť pripravené v primeranom množstve. Zariadenia je potrebné v určených intervaloch preverovať (podrobiť kontrole funkčnosti), aby sa zaistila ich neustála prevádzková funkčnosť. Havarijnými prostriedkami sú napr.:

- poplachové systémy
- núdzové osvetlenie a núdzové zásobovanie elektrickým prúdom
- únikové prostriedky
- bezpečnostné úkryty
- kritické ventily, vypínače a odpojovače
- protipožiarne zariadenia

- vybavenie (zariadenia) na poskytnutie prvej pomoci (vrátane núdzových spfch, staníc na vyplachovanie očí a p.)
- komunikačné prostriedky

Praktické nácviky – cvičenia havarijnej pripravenosti

Praktické nácviky majú byť vykonávané podľa vopred vypracovaného plánu. Na praktických nácvikoch je potrebné podporovať účasť externých služieb tam, kde je to vhodné a praktické.

d) Vstupy

- výsledky identifikácie nebezpečenstva a odhadu a riadenia rizík;
- dostupnosť miestnych havarijných (pohotovostných) služieb a podrobnosti o akejkoľvek pohotovostnej reakcii alebo konzultačných dohodách, ktoré boli odsúhlasené;
- zákonné alebo iné požiadavky;
- skúsenosti z predchádzajúcich nehôd, havarijných situácií a udalostí bez následkov;
- prehľady praktického nácviku zvládnutia mimoriadnych (havarijných) situácií a výsledkov z nich vyplývajúcich následných činností.

e) Výstupy

- zdokumentované havarijné plány a postupy;
- zoznam havarijných prostriedkov;
- záznamy o skúškach funkčnosti pohotovostných zariadení;
- záznamy o nasledovnom:
- praktické nácviky;
- preskúmanie praktických nácvikov;
- odporučené činnosti vyplývajúce z preskúmania praktických nácvikov.

3 ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE

3.1 ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA, POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSŤ

a) Právny rámec

Zákonník práce, § 146, ods.(2)

„starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšenie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh“

Zákon 330/1996 Z .z. v platnom znení, -§ 8a, ods. (7)

„plnenie úloh zamestnávateľa v starostlivosti o BOZP zabezpečujú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností“

-§ 8a, ods. (8)

„zodpovednosť a povinnosti zamestnávateľa pri zaistovaní BOZP a pri vykonávaní potrebných opatrení nie sú dotknuté povinnosťami vedúcich zamestnancov v starostlivosti o BOZP“

-§ 12, ods. (1)

„zamestnávateľ, zamestnávajúci viac ako 100 zamestnancov je povinný určiť dostatočný počet odborne spôsobilých zamestnancov /bezpečnostného technika/, ktorí budú vykonávať úlohy pri zaistovaní BOZP /ďalej len „bezpečnostno-technická služba“/. Úlohy bezpečnostno-technickej služby môže zamestnávateľ zabezpečiť aj dodávateľským spôsobom“

-§ 13 ods. (1)

„zamestnávateľ je povinný na svoje náklady zabezpečiť v rozsahu určenom všeobecne záväznými právnymi predpismi závodnú zdravotnú službu“

b) Zámer

Na dosiahnutie účinného riadenia BOZP je potrebné, aby bola stanovená jasná organizačná štruktúra; pre zamestnancov a hlavne pre vedúcich zamestnancov majú byť definované úlohy, zodpovednosť a právomoci v oblasti BOZP. Súčasťou štruktúr sú aj externé odborné služby v tejto oblasti a zabezpečenie zodpovedajúcich zdrojov.

c) Zásady

Zamestnávateľ nesie celkovú zodpovednosť za ochranu zdravia a bezpečnosť pracovníkov a zabezpečuje vedenie činností BOZP v organizácii. Uskutočňovanie politiky BOZP a efektívne riadenie si vyžaduje definovať princípy organizačného zabezpečovania BOZP, pričom je nevyhnutné vychádzať z nasledovných zásad:

- majú byť určené úlohy, zodpovednosť a povinnosti v oblasti BOZP pre všetkých vedúcich zamestnancov na všetkých stupňoch riadenia,
- má byť jednoznačne a konkrétne definovaná a zdokumentovaná individuálna zodpovednosť a špecifická zodpovednosť útvarov a častí organizácie v oblasti BOZP,
- o tejto zodpovednosti majú byť príslušní zamestnanci informovaní a plnenie úloh má byť aj v tejto oblasti kontrolované,
- má byť vymenovaný osobitný predstaviteľ vrcholového manažmentu zodpovedného za realizáciu a implementáciu systému riadenia BOZP (odporúča sa štatutárny predstaviteľ),
- má byť vytvorený systém zastupiteľnosti (odovzdávanie, resp. delegovanie právomocí) v prípade neprítomnosti zodpovedného vedúceho pracovníka (praceneschopnosť, dovolenka, služobná neprítomnosť),
- majú byť určené vzťahy v rámci vnútornej štruktúry organizácie a vzťahy vonkajšie,
- majú byť určené kvalifikačné požiadavky BOZP na jednotlivé funkčné stupne v štruktúre organizácie,
- má byť vytvorený vhodný systém komunikácie zabezpečujúci postačujúcu informovanosť o systéme riadenia BOZP.

Definovanie zodpovednosti

Štruktúra osôb vykonávajúcich povinnosti, ktoré sú súčasťou systému riadenia BOZP je závislá od typu a veľkosti podniku. Dôležité je, aby bola určená jasne ich úloha, zodpovednosť a právomoci, vrátane jasného definovania rozhrania medzi jednotlivými funkciami. Všeobecne môžu byť tieto osoby určené nasledovne:

- vrcholový manažment;
- líniový manažment na všetkých úrovniach;
- operátori procesov;
- zamestnanci, ktorí riadia BOZP zmluvných partnerov;
- zamestnanci, ktorí sú zodpovední za školenia BOZP;
- zamestnanci, ktorí sú zodpovední za prípravu a riadenie havarijných situácií
- zamestnanci, ktorí sú zodpovední za zariadenia kritických uzlov a zariadení z hľadiska BOZP;
- zamestnanci s kvalifikáciou v BOZP alebo iných špecialistov BOZP v rámci organizácie;
- zamestnanci zabezpečujúci kontrolu a vyhodnocovanie účinnosti systému riadenia BOZP

Vytvorením a zavedením systému riadenia BOZP nie je dotknutá zodpovednosť vrcholového manažmentu ani zamestnávateľa. Organizácia by mala podporovať myšlienku, že pre každého zamestnanca vyplýva čiastková zodpovednosť za BOZP. Na jednej strane dodržiavať právne predpisy a pokyny na zaistenie BOZP a zásady bezpečného správania, na druhej strane si všímať nedostatky okolo seba a oznamovať bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia.

Odborné usmerňovanie riadenia BOZP

Na odborné usmerňovanie riadenia BOZP je potrebné:

- ustanoviť odborného pracovníka BOZP, respektíve špecializovaný tím (bezpečnostného technika, skúšobných technikov, špecialistu na prácu s jedmi a pod.- to znamená bezpečnostno-technickú službu a závodnú zdravotnú službu); túto činnosť si môžu organizácie zabezpečiť i dodávateľsky,
- jednoznačne určiť pracovné zaradenie, zodpovednosť a povinnosti odborného pracovníka BOZP (odporúča sa jeho priame riadenie štatutárnym zástupcom).

Zdroje

Zavádzanie a udržiavanie systému riadenia BOZP a neustále zlepšovanie si vyžaduje vytvorenie zodpovedajúcich zdrojov:

- materiálne (meracia, monitorovacia a vyhodnocovacia technika a i.),
- personálne (zodpovedajúca štruktúra a odbornosť),

- informačné (predpisy, odborná literatúra, účasť na popularizačných akciách),
- motivačné (finančné – mzdové ohodnotenie),
- na vzdelávanie,
- na výrobnú-prevádzkovú inováciu, opravy a údržbu,
- na zabezpečenie prostriedkami individuálnej ochrany a iné.

Bezpečnostno - technická služba a závodná zdravotná služba

Bezpečnostno-technická služba (ďalej len „BTS“) vytvára predpoklady na komplexnú starostlivosť o BOZP, napomáha zamestnávateľovi pri riadení BOZP. Činnosť BTS možno v podstate stotožniť s činnosťou útvarov BOZP, resp. s činnosťou bezpečnostných technikov. BTS predovšetkým realizuje záujmy zamestnávateľa v starostlivosti o BOZP v zmysle platnej legislatívy, preto by malo byť v jeho záujme vytvoriť pre BTS optimálne podmienky z hľadiska materiálno-technického i personálneho. Optimálne fungovanie BTS môže narušiť nevhodná alebo neúnosná kumulácia funkcií, tiež nevhodné začlenenie útvaru v organizačnej štruktúre (napr. do úsekov zodpovedajúcich za výrobné činnosti).

Závodná zdravotná služba

V systéme organizovania starostlivosti o BOZP je dôležitým článkom aj závodná zdravotná služba (ďalej len „ZZS“). Jej pôsobenie je predovšetkým v prevencii a poradenstve pre zamestnávateľov, zamestnancov a ich zástupcov. ZZS sa zameriava najmä na dve oblasti a to sledovanie zdravia zamestnancov vo vzťahu k práci a sledovanie podmienok pracovného prostredia - najmä sledovanie expozície škodlivými faktormi a následné hodnotenie rizík.

ZZS predstavuje tím odborníkov klinického pracovného a preventívneho pracovného lekárstva a všeobecného lekárstva. Podrobnosti o rozsahu a náplni výkonu ZZS ustanoví všeobecne záväzný právny predpis, ktorý vydá Ministerstvo zdravotníctva SR.

Povinnosť zriadiť BTS a ZZS je zákonom uložená zamestnávateľovi. Zákon však umožňuje zabezpečiť tieto činnosti i prostredníctvom externých služieb.

d) Vstupy

- organizačná štruktúra;
- identifikácia nebezpečenstva, odhad rizika a výsledky riadenia rizika;
- ciele BOZP;
- zákonné a iné požiadavky;
- popisy práce;
- zoznamy kvalifikovaných pracovníkov.

e) Výstupy

- organizačnú štruktúru riadenia oblasti BOZP, vrátane komunikačných štruktúr
- pracovné náplne s definovanými právomocami a zodpovednosťou BOZP pre príslušných zamestnancov;
- dokumentácia úloh, zodpovednosť, postupy pri zastupovaní a oznamovaní úloh;
- aktívna účasť manažmentu a podpora BOZP na všetkých úrovniach;

- bezpečnostno technická služba,
- závodná zdravotná služba

3.2 ŠKOLENIA, SPÔSOBILOSŤ, BUDOVANIE POVEDOMIA

a) Právny rámec

Zákon NR SR 330/1996 Z. z -§ 8b, ods. (1)

„zamestnávateľ je najmä povinný oboznamovať zamestnancov so zreteľom na vykonávané práce, pracoviská a iné okolnosti s príslušnými predpismi BOZP, zásadami bezpečného správania sa na pracovisku, bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich vedomosti; ďalej je povinný oboznamovať s vyskytujúcimi sa a predvídateľnými nebezpečenstvami, ich účinkami a ochranou pred nimi“ /skrátene znenie/

-§8b, ods. (2)

„zamestnávateľ je povinný zamestnancom, príslušnému odborovému orgánu, zástupcom zamestnancov poskytnúť informácie o ohrozeniach, preventívnych a ochranných opatreniach, opatreniach v prípade poškodenia zdravia, o mimoriadnych negatívnych udalostiach a o opatreniach orgánov dozoru“ /skrátene znenie/

-§ 15, ods. (2)

„zamestnávateľ zabezpečí, aby súčasťou programu vzdelávania odbornej výchovy všetkých zamestnancov bola BOZP a prevencia rizík“

-§8, ods. (1), písm. i

„k všeobecným zásadám prevencie patrí poskytovanie informácií z oblasti BOZP“

-§8a, ods.(1), písm. h/3

„zamestnávateľ je v záujme zaistenia BOZP tam, kde sa používajú alebo skladujú nebezpečné látky alebo sa používajú technológie a zariadenia, ktoré môžu pri zlyhaní ohroziť osoby, povinný zabezpečiť oboznámenie, výcvik a vybavenie zamestnancov podľa osobitných požiadaviek na zaistenie BOZP“ /skrátene znenie/

-§8a, ods. (4)

„zamestnávateľ je povinný presvedčiť sa, či zamestnanci iného zamestnávateľa, ktorí budú vykonávať práce v jeho priestoroch dostali potrebné informácie na zaistenie BOZP“

-§8b, ods. (3)

„zamestnávateľ poskytne potrebné informácie aj odborným zamestnancom, ktorých poveril vykonávaním úloh pri zaisťovaní BOZP“

b) Zámer

Vzdelávanie a výcvik zamestnancov je základným princípom bezpečnostných opatrení. Preškolený a kompetentný zamestnanec, dostatočne motivovaný dodržiavať zásady BOZP je predpokladom pre úspešnosť podniku. Organizácie majú mať účinné postupy na zabezpečenie spôsobilosti a kompetentnosti pracovníkov, aby boli schopní bezpečne a správne organizovať a vykonávať svoju prácu.

Rámcovým cieľom vzdelávania a iných foriem výchovy k BOZP všeobecne je poskytnúť zamestnancom potrebné vedomosti a aktuálne inštrukcie, informácie, rozvíjať návyky, zručnosti a postoje nevyhnutné na bezpečný výkon činnosti a bezpečné správanie sa. Uvedené ciele sa dosahujú rôznymi formami školení, inštruktáži, výcvikom, nácvikom, vytváraním modelových situácií, organizovaním kampaní, informačnými aktivitami (ako sú plagáty, brožúry, pútače a iné). V rámci vzdelávania je potrebné venovať pozornosť všetkým aspektom súvisiacich s prácou, napr. aj psychosociálnym vzťahom, stresu a pod.

c) Zásady

Zamestnanci musia byť spôsobilí plniť úlohy súvisiace s BOZP. Spôsobilosť je podmienená príslušnou odbornou prípravou, výchovou, vzdelávaním, získaním skúseností a zručností. Preto sledovanie spôsobilosti každého člena pracovného kolektívu a súvisiaca výchova musia byť súčasťou systému riadenia BOZP.

System výchovy k BOZP si vyžaduje:

- vykonať analýzu potrieb na vzdelávanie,
- stanoviť ciele a zámery,
- definovať obsahovú náplň (program) jednotlivých školení,
- vytipovať vhodné postupy a metódy,
- zabezpečiť odborné lektorské zázemie,
- zabezpečiť didakticko-technické, priestorové, časové a ďalšie podmienky.

System vzdelávania sa uskutočňuje v súlade s vopred vypracovaným plánom a podľa stanovených harmonogramov. Školenia sa dokumentujú vo forme záznamov. Musí byť z nich zrejmé:

- ♦ kto školil,
- ♦ kedy (dátum), rozsah (koľko hodín),
- ♦ kto sa školenia zúčastnil (potvrdené podpismi účastníkov),
- ♦ aký je cieľ školenia, formy a metódy,
- ♦ o čom boli účastníci školení (osnova školenia, zoznam predpisov),
- ♦ aké podporné materiály majú účastníci dostať alebo preštudovať
- ♦ požiadavky a kritériá na overovanie vedomostí,

Po vykonaných vzdelávacích aktivitách sa uskutočňuje overovanie vedomostí a vykoná sa hodnotenie akcie.

Pri špecifikácii obsahu vzdelávania je nevyhnutné vychádzať z:

- pracovnej náplne (s opisom činnosti so zvýšeným nebezpečenstvom),
- definovania úloh a zodpovednosti,
- predpisov, pravidiel a pokynov a zásad BOZP,
- výsledkov posudzovania rizík,
- posúdenia individuálnej výkonnosti zamestnancov a neuropsychickej záťaže,
- analýzy pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia,
- politiky BOZP,
- programov riadenia BOZP (motivačný program, protialkoholový program, atď).

Základné členenie vzdelávacích aktivít

- ♦ vstupné (súčasťou je aj inštruktáž na pracovnom mieste),
- ♦ doplňovacie (pri zmenách pracovnej náplne, preradení na inú prácu, zavádzaní nových technológií),
- ♦ stanovené záväznými predpismi (vodiči z povolania, elektrotechnici, žeriavníci, zvarači a i.),
- ♦ opakované (obnovenie vedomostí získaných pri predchádzajúcom školení a doplnenie vedomostí o nové skutočnosti), interval opakovaných školení je stanovený u vybraných profesií a pracovísk osobitnými predpismi, pre ostatné profesie sa vyžaduje v zmysle zákona o BOZP maximálne 2 - ročný interval,
- ♦ osobitné, ktoré boli stanovené ako potrebné, napr. na základe pracovného úrazu,
- ♦ po dlhodobej absencii zamestnanca (najmä po úraze a chorobe).
- ♦ doplnkové vzdelávanie a účasť na vzdelávacích akciách (semináre, školenia a i.)

Členenie podľa cieľových skupín zamestnancov /iných osôb/

- vedúcich pracovníkov
- odborných pracovníkov pre BOZP,
- pracovníkov odborných profesií, ktorí musia byť vzdelávaní aj v oblasti BOZP (elektrotechnici, žeriavníci, obsluhovatelia tlakových systémov, motorových vozíkov atď.),
- zástupcov zamestnancov,
- ostatných zamestnancov,
- dočasných pracovníkov, zmluvných partnerov, dodávateľov, návštevníkov, exkurzie a podobne.

Účinnosť školení a výsledná úroveň spôsobilosti sa má vyhodnocovať. To môže obsahovať hodnotenie ako súčasť školiaceho cvičenia a/alebo príslušné kontroly "v teréne", aby sa zistilo, či sa požadovaná spôsobilosť dosiahla, ako zamestnanci uplatňujú získané vedomosti v praxi. Výsledky hodnotenie účinnosti školení majú smerovať k prípadnému revidovaniu obsahu, rozsahu, či foriem vzdelávania zamestnancov.

d) Vstupy

- právne predpisy, normy, interné predpisy, postupy, prevádzkové inštrukcie a iné požiadavky BOZP;
- odborná literatúra z príslušnej oblasti
- politika BOZP, ciele a programy BOZP;
- definície úloh a zodpovednosti;
- popisy práce (s popisom podrobností nebezpečných úloh, ktoré je treba vykonať);
- výsledky posudzovania rizík;
- technická a technologická dokumentácia

e) Výstupy

- požadovaná spôsobilosť pre plnenie jednotlivých úloh;
- analýza potrieb školení;
- školiace programy, plány pre jednotlivých zamestnancov;
- rozsah školiacich kurzov, produktov dostupných na použitie v rámci organizácie;
- záznamy o školeniach a vykonaných overeniach vedomostí;
- záznamy z hodnotenia účinnosti školení.

3.3 RIADENIE ZMIEN / OPERATÍVNE RIADENIE

a) Právny rámec

Zákon 330/1996 Z.z.-§ 8a, ods.1, písm.b

„Zamestnávateľ je povinný zlepšovať pracovné podmienky a prispôbovať ich zamestnancom, zohľadňovať pritom skutočné a predvídateľné okolnosti a dosiahnuté vedecké poznatky”

-§ 8 b, ods. 1, písm. b

„Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie a informovanie zamestnancov pri zavádzaní novej technológie, nových pracovných postupov alebo strojov a zariadení. Oboznamovanie sa musí prispôbovať novým alebo zmeneným nebezpečenstvám a ohrozeniam”

b) Zámer

Hlavnou zásadou systému riadenia BOZP je plánovitosť. Úspešnosť fungovania systému však nie je možná bez zvládnutia operatívneho riadenia a efektívneho riadenia zmien. Ovplyvnenie BOZP internými zmenami (napríklad personálne zmeny alebo zavádzanie nových postupov, zmeny pracovných metód, organizačnej štruktúry alebo vlastníckych vzťahov) a externými zmenami (napríklad prijatím novej legislatívy a predpisov, organizačných zlúčení a zmeny spôsobené vývojom vedomostí a technológie BOZP) je potrebné zhodnotiť a prijať príslušné preventívne opatrenia ešte pred zavedením týchto zmien.

c) Zásady

Pred zmenou alebo zavedením nových pracovných postupov, metód, materiálov alebo technológií je potrebné vykonať identifikáciu rizík a ich zhodnotenie. Takéto hodnotenie musí byť vykonané v spolupráci s príslušnými dotknutými pracovníkmi, ich zástupcami a komisiou BOZP. Praktická aplikácia rozhodnutí by mala zabezpečiť, aby boli všetci dotknutí príslušníci organizácie informovaní a vyškolení.

Organizácia by mala ustanoviť postupy na riadenie identifikovaných rizík (vrátane tých, ktoré by mohli spôsobiť zmluvní partneri alebo návštevníci) a zdokumentovať ich pre situácie, pri ktorých by ich zanedbanie mohlo viesť k nežiadúcim udalostiam, nehodám alebo inému narušeniu zámerov, cieľov a politiky BOZP. Postupy na riadenie rizika by mali

byť pravidelne preskúmané z hľadiska ich vhodnosti a účinnosti. Potrebné opatrenia zmeny sa majú zaviesť do praxe - realizovať.

Ak zmeny zasahujú do činnosti a kompetencií iných osôb a subjektov na pracovisku organizácie, je žiadúce sprostredkovať im potrebné informácie a zainteresovať ich na stanovených opatreniach.

Prvky operatívneho riadenia a kontrolného mechanizmu je potrebné zaviesť najmä v oblastiach, ktoré vnášajú riziko z neriadenej oblasti, ako napr.: nákup, používanie externých zdrojov, subdodávateľské vzťahy, nebezpečné činnosti a materiály a pod.

d) Vstupy

- ♦ politika a ciele BOZP;
- ♦ výsledky posudzovania rizík
- ♦ zákonné a iné požiadavky
- ♦ dohody s dodávateľmi

e) Výstupy

- kvalifikovaná operatívna činnosť
- pracovné postupy, inštrukcie, interné predpisy
- systém zastupiteľnosti funkcií
- dodávateľské zmluvy

3.4 DOKUMENTÁCIA

a) Právny rámec

Zákon NR SR 330/1996 Z.z. -§ 8a, ods. (1), písm. c, k, t

„zamestnávateľ je povinný dodržiavať povinnosti ustanovené osobitnými predpismi a ďalej je v záujme BOZP povinný najmä:

- *zisťovať nebezpečenstvá a ohrozenia, posudzovať riziká osobitných skupín zamestnancov a vypracovať písomný dokument o posúdení rizika,*
- *vydávať pravidlá a pokyny na zaistenie BOZP,*
- *viesť a uchovávať predpísanú dokumentáciu, záznamy o evidencii“*

-§8a, ods. (2), písm. a

„na zabezpečenie ochrany a zdravia zamestnancov prostredníctvom OOPP je zamestnávateľ povinný vypracúvať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných OOPP“

b) Zámer

Dostatočná dokumentácia a jej pravidelná aktualizácia sú kľúčovými prvkami umožňujúcimi organizácii zaviesť efektívny, úspešný a primerane zrozumiteľný systém riadenia BOZP. Je významným článkom informačného, vzdelávacieho a komunikačného systému v podniku.

Organizácia musí mať k dispozícii:

- ♦ technickú, technologickú a stavebnú dokumentáciu, ktorá poskytuje podstatné informácie na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia, poskytuje informácie o správnom používaní strojov, zaradení a technológie, o zostatkových nebezpečenstvách a ohrozeniach;
- ♦ prevádzkovú a evidenčnú dokumentáciu, ktorá zaznamenáva overovanie bezpečného stavu a úroveň pracovného prostredia (záznamy z prehliadok, skúšok, meraní a predpísaných kontrol), vypracováva predpísané záznamy a evidenciu (pracovné úrazy, choroby z povolania, pridelovanie OOPP, evidencia pracovného času a pod.), ktorá sa má v organizácii vypracovať (pracovné zmluvy, pracovné náplne, menovania, zmluvy, atď.);
- ♦ dokumentáciu systému riadenia BOZP, najmä politiku BOZP, program jej realizácie, posudzovanie rizík, plány riadiacich aktov, kontrolná činnosť výkonnosti systému riadenia atď.

c) Zásady

Organizácia musí ustanoviť a udržiavať informácie, ktoré:

- popisujú základné prvky systému riadenia BOZP a ich interakciu
- dokumentujú požiadavky BOZP, vykonávané aktivity a potvrdzujú skutočný stav
- poskytuje usmernenie k príslušnej dokumentácii.

Organizácia musí vypracovať a realizovať postupy na riadenie dokumentácie aby:

- dokumenty mohli byť kedykoľvek vyhľadane,
- boli sústavne udržiavané v súlade so skutočným stavom, periodicky preskúmané a podľa potreby revidované,
- aktuálne dokumenty a údaje boli dostupné na všetkých miestach, kde sa vykonávajú činnosti s dôležitým vplyvom na efektívne fungovanie systému BOZP, to znamená, aby napríklad pracovné postupy, inštrukcie boli k dispozícii na mieste použitia,
- dokumenty a údaje, ktoré stratili platnosť, boli pohotovo odstránené zo všetkých miest používania alebo inak zabezpečené proti neúmyselnému použitiu,
- všetky dokumenty preukazujúce jej činnosť v oblasti BOZP boli archivované a aby archívne dokumenty boli vyhovujúco identifikované.

Pred vypracovaním dokumentácie potrebnej na podporu procesov BOZP by organizácia mala preskúmať existujúcu dokumentáciu z hľadiska potrieb pre systém manažérstva BOZP. Ak už organizácia má zavedený a zdokumentovaný systém manažérstva BOZP, môže byť vhodnejším vypracovanie prehľadného dokumentu opisujúceho vzájomné vzťahy medzi existujúcimi postupmi.

Je potrebné viesť nevyhnutné množstvo dokumentácie potrebné na dosiahnutie a udržiavanie efektívnosti a výkonnosti systému riadenia BOZP. Preto rozsah dokumentácie by mal byť prispôbený potrebám organizácie a jej zložitosti. Rámec a rozsah dokumentácie významne ovplyvňuje aj štruktúra rizík. Určitú dokumentáciu si vyžadujú záväzné predpisy a to bez ohľadu na veľkosť organizácie. Dokumentácia by mala podporovať systém riadenia, ale nie ho riadiť.

Systém riadenia dokumentácie má byť realizovaný na základe osobitného aktu riadenia vrátane pridelených právomocí a zodpovednosti. Písomné postupy by mali definovať riadiace prvky na vypracúvanie, schvaľovanie, identifikáciu, vydávanie a odstraňovanie dokumentácie BOZP.

Tieto postupy by mali jednoznačne určiť kategórie dokumentov a údajov, na ktoré sa jednotlivé opatrenia vzťahujú. Dokumentácia by mala byť prístupná za bežných alebo mimoriadnych prevádzkových podmienok, vrátane havarijných stavov.

d) Vstupy

- predpisy na zaistenie BOZP
- technická a technologická dokumentácia; informácie z dokumentácie strojov a zariadení, používaných systémov na zber údajov a zoznamov údajov;
- stavebná dokumentácia, projekty výrobných priestorov,
- pracovné náplne, zodpovednosť a právomoci;
- informácie o miestnom prostredí, v ktorom sa dokumentácia alebo informácie používajú a prekážky, ktoré to môže klásť na fyzický charakter dokumentácie alebo používanie elektronických alebo iných médií.

e) Výstupy

- základná dokumentácia systému riadenia
 - politika BOZP,
 - ciele, manažérske programy BOZP,
 - systém riadenia dokumentácie, zásady na vypracúvanie, schvaľovanie, identifikáciu, vydávanie a odstraňovanie dokumentácie BOZP
 - dokumentácia posudzovania rizík
 - dokumentácia vzdelávania, školení
 - príkazy, nariadenia
 - dokumentácia vypracovaná organizáciou na základe právnych požiadaviek
 - kompetencie a zodpovednosti (popisy práce)
 - technická a prevádzková dokumentácia strojov a zariadení, technológií
 - dokumentácia systému kontroly a vyhodnocovania
- Predpisy:
 - všeobecne záväzné /zákony, vyhlášky, úpravy, výnosy/,
 - technické normy,
 - interné predpisy povinne vypracované (dopravno-prevádzkový poriadok, prevádzkový poriadok na prevádzku nízkotlakových kotolní, prevádzkový poriadok na prácu s lasermi a iné),
 - pravidlá a pokyny BOZP (manuály).
- Plánovacia dokumentácia:
 - plány prehliadok a skúšok technických zariadení,
 - plány preventívnej údržby,
 - havarijné plány,

- plány postupu pri vzniku ohrozenia,
- plány nápravných opatrení,
- plány kontrol.
- Metodická dokumentácia:
 - metódy na posudzovanie a riadenie rizík,
 - postupy na vykonávanie auditov,
 - kontrolné zoznamy na výkon kontrol,
 - algoritmy systému riadenia BOZP,
 - postupy na komunikáciu v oblasti BOZP.
- Dokumentácia na výchovu a vzdelávanie:
 - požadovaná spôsobilosť na plnenie úloh,
 - analýzy potrieb školení,
 - školiace, tréningové plány a programy pre jednotlivé profesie,
 - sortiment školiacich aktivít v organizácii,
 - záznamy zo školení, záznamy z preverovaní vedomostí,
 - záznamy z kontroly účinnosti vzdelávania.
- Správy:
 - z kontrol BOZP,
 - z auditov,
 - z vyšetrovania zdrojov a príčin pracovných úrazov a mimoriadnych udalostí,
 - o výsledkoch preskúmania vedúcimi zamestnancami,
 - z prehliadok a skúšok (revízií) technických zariadení,
 - o sledovaní zdravotného stavu zamestnancov.
- Údajové súbory:
 - štatistické údaje o úrazoch, chorobách z povolania a iné,
 - karty bezpečnostných údajov (chemikálie, suroviny, odpady, vedľajšie produkty),
 - environmentálne údaje o pracovisku,
 - údaje z monitoringu,
 - toxikologické údaje.
- Záznamy:
 - protokoly zo zasadnutí komisie pre BOZP,
 - záznamy z konzultácií so zamestnancami (zástupcami zamestnancov),
 - podnety a návrhy, záznamy z lekárskech prehliadok.
- Opatrenia:
 - nápravné opatrenia (po kontrolách, skúškach, prehliadkach, inšpekciách, auditoch),
 - disciplinárne opatrenia.

3.5 KOMUNIKÁCIA

a) Právny rámec

Zákon NR SR 330/1996 Z. z. v platnom znení-§8, ods.(1), písm. i
 „k všeobecným zásadám prevencie patrí poskytovanie informácií z oblasti BOZP“

- § 8b, ods. (2),(3)

„zamestnávateľ je povinný zamestnancom, príslušnému odborovému orgánu a zástupcom zamestnancov pre BOZP poskytnúť informácie o

a, ohrozeniach a výsledkoch posúdenia rizík,

b, preventívnych a ochranných opatreniach na zaistenie BOZP,

c, opatreniach v prípade poškodenia zdravia,

d, ochranných a preventívnych opatreniach orgánov dozoru,“

„zamestnávateľ poskytne odborné informácie aj odborným zamestnancom, ktorých poveril vykonávaním úloh pri zaisťovaní BOZP“ /skrátene znenie/

- § 8b ods. (1), písm.c

„označovať zreteľne pracoviská a zariadenia, ktoré môžu ohroziť alebo poškodiť zdravie zamestnanca, a používať označenia, symboly a signály na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s osobitným predpisom“.

- § 8c, ods. (1), písm. b

„na zaistenie BOZP v prípade bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia je zamestnávateľ povinný včas informovať o ohrození a o ochranných opatreniach všetkých zamestnancov, ktorí sú alebo môžu byť vystavení tomuto ohrozeniu“

- § 14, ods. (1), písm. h, ods. (2), písm. a

„zamestnanec je povinný oznamovať svojmu nadriadenému, odb. orgánu alebo zástupcovi zamestnancov nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie a podľa možnosti sa zúčastňovať na ich odstraňovaní /skrátene znenie/“

„zamestnanec má právo prerokúvať všetky otázky BOZP súvisiace s jeho prácou a v prípade potreby môže po vzájomnej dohode prizvať na rokovanie aj odborníkov v danom odbore.“

b) Zámer

Bez zabezpečenia komunikácie nemôže fungovať žiadny systém. Sprostredkovanie informácií na jednej strane zabezpečí pochopenie spoločnej podnikovej stratégie, na druhej strane dáva možnosť vytvoriť komunikačné kanály na získavanie informácií na trvalé zlepšovanie. Správna komunikácia zabezpečí, aby primerané informácie o BOZP boli v organizácii poskytnuté všetkým, ktorí ich potrebujú. Preto je potrebné, aby:

- bolo určené, kto a ktoré informácie potrebuje,
- bolo zabezpečené, že každý, kto ich potrebuje ich aj dostane (v takej podobe a takým spôsobom, aby im príjemca dokázal porozumieť),
- bolo zabezpečené, že informácie sú postúpené nielen v smere zhora nadol, ale aj zdola nahor a tiež medzi jednotlivými časťami organizácie,
- boli poskytnuté aj informácie o nedostatkoch v realizácii zámerov systému riadenia BOZP.

Účinná komunikácia má dôležitý význam aj pre zapájanie všetkých zamestnancov do otázok BOZP. Vytvorí podmienky na to, aby zamestnanci:

- sa podieľali na vývoji politiky BOZP a riadení rizík,
- mali možnosť konzultovať pripravované zmeny týkajúce sa BOZP,
- boli zastúpení v procesoch týkajúcich sa BOZP,

- mali odvahu upozorňovať na nedostatky v realizácii BOZP.

Súčasťou komunikácie v systéme riadenia BOZP je aj správne využívanie značenia pracovísk, používanie označenia, symbolov a signálov na zaistenie BOZP v súlade s príslušnými predpismi.

c) Zásady

Organizácia by mala stanoviť a udržiavať postupy pre:

- účinnú a otvorenú komunikáciu o informáciách týkajúcich sa BOZP,
- komunikáciu so zamestnancami a ich účinné zainteresovanie,
- nevyhnutné zabezpečenie poradenskej služby.
- preberanie, dokumentáciu a reagovanie na internú a externú komunikáciu v oblasti BOZP,
- zabezpečenie internej komunikácie informácií o BOZP medzi jednotlivými úrovňami riadenia organizácie
- zabezpečenie, aby boli prijaté a posúdené reakcie na všetky záležitosti, nápady a podnety od pracovníkov a ich zástupcov v oblasti BOZP.

Organizácia by mala uplatňovať efektívne spôsoby konzultácií so zamestnancami najmä s cieľom prezentovať nové poznatky. Na všetkých riadiacich úrovniach v organizácii je potrebné účinne komunikovať s cieľom informovať o zodpovednosti a právomoci všetkých, ktorých sa to týka. Potom jednotlivci pochopia rozhranie a prepojenie medzi funkciami. Jedným zo systémov účinnej komunikácie so zamestnancami a cestou na ich zainteresovaní sú komisie BOZP ustanovené podľa § 11 zákona č. 330/1996 Z.z.

Organizácia má vytvoriť a udržiavať taký systém sprostredkovania informácií, aby sa príslušné informácie v správnom čase dostali k správnym ľuďom. Súčasťou komunikačného systému má byť aj to, aby sa s poskytnutými informáciami ďalej správne pracovalo. Aby sprostredkované informácie mali odozvu a spätnú väzbu. Informačný a komunikačný systém musí zahŕňať nielen vlastných zamestnancov, ale aj zmluvných partnerov, dodávateľov, odberateľov, štátne a verejné orgány a verejnosť.

Tieto postupy by mali začleniť zamestnancov do nasledujúcich procesov:

- konzultácie týkajúce sa vývoja a preskúmania politiky, vývoja a preskúmania cieľov BOZP a rozhodnutí o implementácii procesov a postupov na riadenie rizík, vrátane identifikácie nebezpečenstva a preskúmania odhadu a riadenia rizík, týkajúcich sa ich činnosti;
- konzultácie ohľadom zmien týkajúcich sa BOZP na pracovisku, ako je zavádzanie nových alebo modifikovaných zariadení, materiálov, chemikálií, technológií, procesov, postupov alebo pracovných modelov.

Komunikačný systém zabezpečuje v podstatnej miere prepojenie medzi jednotlivými aktivitami systému riadenia BOZP. Sprostredkúva informácie medzi politikou BOZP, posudzovaním rizík, vzdelávaním a školeniami, dokumentáciou, kontrolným systémom, auditom a ďalšími prvkami. Preto komunikačný kanál musí byť včlenený do každého prvku systému riadenia.

d) Vstupy

- politika a ciele BOZP;
- príslušná dokumentácia systému manažérstva BOZP;
- posudzovanie rizík;
- podniková štruktúra, definícia úloh a zodpovednosti BOZP;
- výsledky formálnych konzultácií BOZP zamestnancov s manažmentom; z činnosti preskúmania zlepšovania činností na pracovisku;
- externé vzťahy organizácie
- havarijné plány, systém havarijných opatrení
- podrobnosti programu školení.

e) Výstupy

- popísaný komunikačný systém sprostredkovania informácií všetkými smermi a vo všetkých oblastiach súvisiacich s BOZP;
- formalizované konzultácie manažmentu a zamestnancov a ich zástupcov;
- účasť zamestnancov na identifikácii nebezpečenstiev a ohrození;
- iniciatívy na podporu spätnej väzby v oblasti BOZP;
- iniciatívy na podporu zástupcov zamestnancov s definovanými úlohami, vrátane zainteresovania na vyšetrovaní pracovných úrazov a udalostí, kontrolnej činnosti organizácie a pod.;
- krátke porady o BOZP pre zamestnancov a iné zainteresované strany, napr. zmluvných partnerov alebo návštevníkov;
- používanie označení, symbolov a signálov na zaistenie BOZP
- tabule s údajmi o výkonnosti BOZP a inými príslušnými informáciami o BOZP;
- letáky a plagátový program BOZP;

4 KONTROLA A HODNOTENIE

4.1 KONTROLA STAVU BOZP

a) Právny rámec

Zákon NR SR 330/1996 Z. z. v platnom znení - § 8d

„zamestnávateľ je povinný:

- a, sústavne kontrolovať a vyžadovať dodržiavanie príslušných právnych predpisov na zaistenie BOZP, zásad bezpečnej práce, ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a bezpečných pracovných postupov,*
- b, kontrolovať*
 - 1. stav BOZP, vrátane stavu bezpečnosti technických zariadení, zabezpečovať v intervaloch určených osobitnými predpismi alebo orgánmi dozoru meranie a hodnotenie faktorov pracovného prostredia, odborné prehliadky a odborné skúšky zariadení,*

2. či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
 3. činnosť zamestnanca na odlúčenom pracovisku a zamestnanca, ktorý pracuje na pracovisku sám,
- c, kontrolovať a vyžadovať používanie OOPP, ochranných zariadení a iných ochranných opatrení,
- d, vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a zariadeniach zamestnávateľa, u ktorého je ustanovený zástupca zamestnancov, previerku pripravovať a vykonávať v spolupráci s príslušným odborovým orgánom, so zástupcom zamestnancov a za jeho účasti,
- e, odstraňovať nedostatky zistené pri kontrolnej činnosti“.

b) Zámer

Nutným predpokladom na udržanie pracovnej disciplíny a správneho plnenia stanovených úloh je zavedenie účinného systému kontroly. Cieľom kontroly stavu BOZP je zabezpečiť systematické vykonávanie predpísaných prehliadok, skúšok, revízií a meraní, aby bola sústavne kontrolovaná technická spôsobilosť strojov, zariadení, objektov, technológie a bezpečnosť pracovných činností, aby bola tiež trvale zabezpečená kontrola zamestnancov pri dodržiavaní zásad BOZP.

c) Zásady

Organizácia musí vytvoriť a udržiavať postupy na vykonávanie systematického preverovania stavu BOZP, najmä v oblasti:

♦ bezpečnosti strojov a zariadení:

- zabezpečiť predpísané skúšky a prehliadky pred uvedením zariadenia do prevádzky, podľa osobitných predpisov alebo podľa návodu výrobcu
- zabezpečiť predpísané periodické prehliadky a skúšky počas celej životnosti strojov, podľa osobitných predpisov alebo podľa návodu výrobcu
- zabezpečiť vykonávanie predpísaných prehliadok pred každým začatím prevádzky
- určiť odborných pracovníkov na vykonávanie predpísaných prehliadok, skúšok, revízií
- dohľad nad vykonávaním kontroly technickej bezpečnosti stanoviť každému vedúcemu pracovníkovi v rámci jeho zodpovednosti
- zabezpečiť neustálu kontrolu funkčnosti bezpečnostných a ochranných zariadení

♦ pracovného prostredia:

- zabezpečiť meranie a hodnotenie faktorov pracovného prostredia
- zabezpečiť monitoring prípustných hodnôt škodlivých faktorov, kde to predpisuje orgán dozoru alebo osobitný predpis
- súčasťou kontroly pracovného prostredia je aj kontrola čistoty a poriadku na pracovisku, sociálneho vybavenia, dodržiavania ergonomických a hygienických zásad
- pravidelné kontroly sa majú vykonávať aj na posúdenie bezpečnosti komunikácií, núdzových východov, pracovných miest a stanovišť,

♦ správanie sa zamestnancov:

- kontrolovať a vyžadovať dodržiavanie príslušných právnych predpisov na zaistenie BOZP, zásad bezpečnej práce, ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a bezpečných pracovných postupov
- kontrolovať a vyžadovať používanie OOPP, ochranných zariadení a iných ochranných opatrení
- pravidelne kontrolovať, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok
- zaviesť režim kontroly dodržiavania bezpečnostných predpisov a zásad pracovníkov na odlúčených pracoviskách

♦ komplexná previerka

- zákon ukladá zamestnávateľom vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a zariadeniach. Takáto previerka sa má vykonať v spolupráci a za účasti príslušného odborového orgánu a zástupcov zamestnancov.

Prijímanie nápravných opatrení

Súčasťou kontrolnej činnosti má byť aj systém prijímania a realizácie nápravných opatrení a kontrola, ako boli splnené stanovené úlohy. Výsledky kontrolnej činnosti majú byť prerokované v pravidelných intervaloch na úrovni najvyššieho vedenia podniku.

Kontrolná činnosť má byť vykonávaná ako:

- plánovaná činnosť
- a tiež ako neformálna činnosť.

d) Vstupy

bezpečnostné predpisy, hygienické predpisy, technické normy, návody výrobcov, technická dokumentácia strojov a zariadení, technologická dokumentácia, zoznamy OOPP a pod.

e) Výstupy

- plány kontrolnej činnosti
- systém prijímania opatrení na odstraňovanie zistených nedostatkov a ich kontrola
- prevádzková dokumentácia strojov, zariadení a technológií (revízne knihy, prevádzkové denníky, prevádzková dokumentácia)
- zápisy z vykonávanej kontrolnej činnosti
- protokoly o meraní faktorov pracovného prostredia
- úlohy na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrole
- vyhodnotenie kontrolnej činnosti

4.2 VYŠETROVANIE NEŽIADÚCICH UDALOSTÍ

a) Právny rámec

Zákon 330/1996 Z.z., § 8a, ods.1, písm. r

„Zamestnávateľ je povinný zisťovať a odstraňovať príčiny vzniku pracovných úrazov, chorôb z povolania a havárií, viesť ich evidenciu a vykonávať registráciu a oznamovať príslušným orgánom spôsobom ustanoveným osobitným predpisom vznik týchto udalostí.“

b) Zámer

Organizácie majú stanoviť efektívne postupy na zisťovanie príčin pracovných úrazov a iných nežiadúcich udalostí a na systém prijímania opatrení proti opakovaniu sa podobných udalostí. Organizácie sú zo zákona povinné vyšetrovať príčiny úrazov, havárií, prevádzkových nehôd a chorôb z povolania, dokumentovať ich a podávať správy príslušným orgánom. Prvotným cieľom je zabrániť opakovanému výskytu situácie, ktorá viedla k nežiadúcej udalosti.

c) Zásady

Požiadavky na evidenciu a registráciu pracovných úrazov, prevádzkových nehôd a havárií sú stanovené v právnom predpise (vyhláška 111/1975 Zb.). Systém riadenia BOZP zavádza systematický prístup k plneniu týchto povinností, zabezpečuje profesionalitu hodnotenia príčin udalostí, kvalifikovanosť nápravných opatrení, zisťovanie ďalších súvisiacich príčin, ktorých eliminácia môže v budúcnosti výrazne prispieť proti opakovaniu podobných udalostí.

Postupy riadenia v oblasti nežiadúcich udalostí majú:

- definovať zodpovednosť a právomoci osôb zainteresovaných na realizácii, podávaní správ, vyšetrovaní, sledovaní a monitorovaní nápravných a preventívnych činností;
- požadovať, aby boli hlásené a dokumentované všetky úrazy, prevádzkové nehody a aj udalosti bez následkov;
- sa vzťahovať na všetkých pracovníkov (t.j. zamestnancov, dočasných pracovníkov, zmluvný personál, návštevníkov a akékoľvek iné osoby na pracovisku);
- brať do úvahy nielen poškodenie zdravia, ale aj poškodenie majetku;
- zabezpečiť, aby zamestnanec ktorý nahlási nehodu, nehodu alebo udalosť nebol akýmkoľvek spôsobom postihnutý, v dôsledku svojho hlásenia;
- zahŕňať postup na okamžitú činnosť zamestnancov, ktorá má byť vykonaná po spozorovaní (zaregistrovaní) úrazu, nehody, udalostí alebo nebezpečenstva, by mala byť známa všetkým (zainteresovaným) stranám;
- stanoviť systém vyrozumenia, hlásení a dokumentovania;
- stanoviť metodiku na postup vyšetrovania udalostí, vrátane menovania osôb, ich právomocí, zhromažďovania dôkazov a pod.
- kde je to vhodné, zahrnúť koordináciu s havarijnými plánmi a postupmi;

Pri analýzách príčin vyšetovaných udalostí, často sú za stanovenou príčinou ďalšie príčinné súvislosti. Napríklad ak príčinou úrazu je nesprávne konanie, porušenie predpisov zo strany postihnutého, je vhodné skúmať, aké sú skutočné príčiny takeého zlyhania. Môže to byť nedostatok informácií (?), nevhodné formy školení (?), pôsobenie stresu (?), a pod. Pri zlyhaní stroja bude tiež dôležité zistiť príčinné súvislosti. Je vhodná údržba? Používa sa stroj správnym spôsobom? A pod. Aj odpovede na príčinné súvislosti s hlavnou príčinou úrazu môžu evokovať ďalšie otázky, ktoré budú do hĺbky analyzovať príčiny. Napr. Prečo sú školenia vykonávané nevhodnou formou? Ktoré ďalšie faktory sa podieľajú na práci v strese? Atd'.

Čím hlbšiu, viacúrovňovú analýzu je možné vykonať, tým jasnejšie sa dajú identifikovať skutočné okolnosti, ktoré mali vplyv na vznik udalosti a tým efektívnejšie opatrenia sa dajú prijať.

Prepojenie činnosti pri vyšetovaní udalostí s aktivitami v oblasti posudzovania rizík

Zistenie skutočnej príčiny alebo viacerých príčin vyšetovaného pracovného úrazu alebo inej nežiadúcej udalosti je vlastne identifikovaním ďalšieho nebezpečenstva, ohrozenia, či rizika vo vzťahu k vykonávanej činnosti. A potup pri navrhovaní opatrení sa teda bude riadiť systémovým algoritmom na opatrenia pre odstránenie alebo elimináciu rizík. Platí zásada, že prednostne, ak je to možné, sa majú zavádzať technické opatrenia, následne organizačné opatrenia a v neposlednom rade sú dôležité aj následné výchovné opatrenia.

Organizácia riadenia BOZP si vyžaduje venovať vyhodnocovaniu úrazovosti a nežiadúcich udalostí patričnú pozornosť. Štatistické sledovanie umožní, aby údaje o udalostiach boli priamym indikátorom výkonnosti BOZP. Dôležité sú tieto údaje:

- frekvencia výskytu úrazov / ochorení
- závažnosť; typ a rozsah majetkovej ujmy
- druh a rozsah poranenia, časť tela
- vykonávaná činnosť, miesto, pracovný priestor, zariadenie, prevádzka
- deň, čas
- iné relevantné údaje
- priame príčiny a základné príčiny

Sledovanie týchto údajov umožňuje identifikovať problémy indikujúce zvýšenou úrazovosťou. Je potrebné brať do úvahy, že medzi zlyhaním systému riadenia BOZP a škodlivými následkami (úrazovosťou) sa vyskytuje časové oneskorenie. Preto opatrenia by mali smerovať do nápravy postupov, ktoré zrejme fungujú nesprávne už dlhší čas.

V systéme riadenia BOZP budú skúsenosti z vyšetovania úrazov a udalostí znamenať podklady na hodnotenie efektívnosti a výkonnosti systému. Preto je potrebné:

- identifikovať základné príčiny nedostatkov v systéme riadenia BOZP v nadväznosti na ostatné systémy riadenia v organizácii;
- sprostredkovať zistenia a odporúčenia vedúcim pracovníkom a príslušným zainteresovaným stranám;

- začleniť relevantné zistenia a odporúčenia z vyšetrovania do pokračujúceho procesu preskúmania BOZP;
- monitorovať včasné zavedenie nápravných opatrení a riadiacich prvkov a sledovať ich následnú efektívnosť;
- aplikovať poučenie z vyšetrovania nezhôd v celej organizácii so zameraním na príslušné všeobecné zásady a stanoviť nové postupov pre všetkých zamestnancov.

Prepojenie s dokumentačnou činnosťou

Všetky aktivity v oblasti vyšetrovania úrazov a nežiadúcich sa majú dokumentovať a archivovať v zmysle zásad, ktoré sú uvedené v časti Dokumentácia.

d) Vstupy

- postupy (všeobecne);
- havarijný plán;
- správy o identifikácii nebezpečenstva a odhade a riadení rizík;
- správy o audite systému manažerstva BOZP, vrátane správ o nezhodách;
- správy o nehodách, udalostiach a/alebo správ o ohrození;
- správy o údržbe a službách.

e) Výstupy

- postup pre evidenciu, registráciu, hlásenie, vyšetrovanie dokumentovanie a prijímanie opatrení z pracovných úrazov, prevádzkových nehôd, havárií, chorôb z povolania a iných nežiadúcich udalostí.;
- register vyšetrovaných úrazov; analýzy;
- aktualizované správy o identifikácii nebezpečenstiev, ohrození a odhade rizika;
- evidencia vyhodnotenia efektívnosti zavedených (vykonaných) nápravných a preventívnych činností.

4.3 KONTROLA SYSTÉMU RIADENIA

a) Právny rámec

Nie je.

b) Zámer

Okrem klasickej kontroly dodržiavania predpisov a úrovne starostlivosti o BOZP je v systéme riadenia BOZP dôležité tiež zavedenie kontroly fungovania a výkonnosti jednotlivých prvkov riadenia. Vedenie organizácie by malo pravidelne identifikovať kľúčové parametre systému riadenia BOZP. Ide najmä o nasledovné:

- či sa realizuje politika BOZP a plnia strategické zámery v tejto oblasti,
- ako sa implementujú prvky systému riadenia rizík a či sú účinné,
- aká je efektívnosť organizačnej štruktúry, ako sa osvedčilo rozdelenie kompetencií,

- či sa zovšeobecňujú a prenášajú do praxe informácie a skúsenosti z výskytu negatívnych udalostí /úrazy, nehody, choroby, skoronehody/,
- ako sa premietajú do riadenia BOZP zistené nedostatky v systéme manažerstva BOZP,
- aká je účinnosť programov vzdelávania, komunikačných a konzultačných programov pre zamestnancov, programov na zvyšovanie právneho vedomia BOZP,
- či sú informácie, ktoré môžu zlepšiť aspekty manažerstva BOZP vypracúvané a využívané.

c) Zásady

Východiská kontroly výkonnosti systému riadenia

Podkladom na stanovenie režimu kontrol (hodnotenia, monitorovania stavu) môžu byť najmä:

- politika a ciele BOZP,
- bezpečnostné požiadavky ustanovené predpismi,
- požiadavky na vykonanie prehliadok, skúšok a revízií technických zariadení,
- osvedčené pracovné postupy,
- výsledky hodnotenia rizík a následne prijaté opatrenia,
- výsledky vyšetrovania úrazov, chorôb, skoronehôd a podobne,
- výsledky previerok organizovaných manažmentom /audity/,
- systém výchovy a vzdelávania,
- výsledky meraní faktorov pracovného prostredia a podobne.

Proaktívne a reaktívne hodnotenie /monitorovanie/

Systém hodnotenia v rámci výkonu kontrol by mal pozostávať z hodnotenia proaktívneho a reaktívneho:

- proaktívne hodnotenie sleduje, či aktivity organizácie v oblasti BOZP vyhovujú požiadavkám a potrebám,
- reaktívne hodnotenie sleduje konkrétne zlyhanie v oblasti riadenia BOZP.

Štruktúra výstupov z kontrol závisí od voľby cieľov, resp. od potrieb informácií v závislosti od stupňa riadenia. Napríklad najvyšší manažment potrebuje identifikovať súbor ukazovateľov s cieľom presvedčiť sa o účinnosti prijatého riadenia BOZP. Na operačnej úrovni sú potrebné informácie súvisiace s priamym ohrozením osôb.

K faktorom proaktívneho monitorovania patria napríklad:

- či bola dostatočne zverejnená bezpečnostná politika organizácie,
- ako boli pochopené záväzky manažmentu v oblasti BOZP zamestnancami,
- rozsah v akom boli vytýčené ciele BOZP a plány na ich realizáciu,
- ako sa uvedené plány a ciele plnia,
- či ustanovený tím odborníkov na BOZP zodpovedá potrebám (aký je rozsah vplyvu týchto odborníkov na vývoj BOZP),
- ako sa realizujú plány školení a aká je účinnosť vzdelávania,
- priebeh posudzovania rizík v porovnaní s programom,
- rozsah, v akom bola dosiahnutá zhoda s výsledkami riadenia rizík,
- účinnosť kontrol, vykonávaných najvyšším manažmentom,

- v čom sú významné odchýlky od bezpečnostných (právnych) požiadaviek,
- aká je frekvencia auditov BOZP a ich účinnosť,
- počet a štruktúra podnetov zamestnancami,
- frekvencia a účinnosť stretnutí komisie pre BOZP,
- formy a účinnosť informovania zamestnancov o problémoch BOZP a ich riešení,
- informácie o expozícii škodlivými účinkami,
- používanie OOPP a iné.

K ukazovateľom reaktívneho monitorovania patria:

- nehody, ktoré spôsobili pracovné úrazy (podľa závažnosti a dĺžky doby práceneschopnosti),
- nehody, ktoré spôsobili len materiálne škody,
- udalosti bez následkov,
- situácie, ktoré neboli jednoznačne nebezpečné,
- nebezpečné konanie,
- nebezpečné podmienky na prácu,
- neprítomnosť spôsobená chorobou /z povolania alebo inou chorobou/,
- nedostatky zistené kontrolným orgánom, resp. orgánom nadriadeným,
- represívne akcie zo strany kontrolného orgánu,
- sťažnosti a iné.

d) Vstupy

- plány kontrolnej činnosti
- systém realizácie zistených nedostatkov z kontrolnej činnosti
- zápisy z kontrol
- protokoly o meraní faktorov pracovného prostredia
- úlohy na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrole
- vyhodnotenie kontrolnej činnosti
- správy o vyšetrovaní nežiadúcich udalostí;
- aktualizované správy o identifikácii nebezpečenstva, odhade rizika a riadení rizika;

e) Výstupy

- vyhodnotenia efektívnosti zavedených (vykonaných) nápravných a preventívnych činností.
- návrh opatrení, plán úloh na zlepšenie výkonnosti systému riadenia BOZP alebo jednotlivých jeho prvkov.

4.4 AUDIT

a) Právny rámec

Nie je.

b) Zámer

Audit systému manažerstva BOZP je proces, pomocou ktorého organizácie môžu preskúmať a kontinuálne vyhodnocovať efektívnosť svojho systému manažerstva BOZP. Vo všeobecnosti audity systému manažerstva BOZP musia brať do úvahy politiku a postupy BOZP a podmienky a prax na pracovisku.

Program interného auditu systému manažerstva BOZP by mal byť zostavený tak, aby umožňoval organizácii preskúmať (preveriť) súlad svojho vlastného systému riadenia BOZP so všeobecnými zásadami systémov riadenia. Plánované audity systému manažerstva BOZP by mali vykonávať pracovníci organizácie a/alebo externí pracovníci, vybraní organizáciou na určenie stupňa zhody so zdokumentovanými postupmi BOZP a na vyhodnotenie toho, ako je systém efektívny z hľadiska plnenia cieľov BOZP organizácie. V každom prípade by pracovníci vykonávajúci audity systému manažerstva BOZP mali mať možnosť vykonávať audity nestranné a objektívne.

POZNÁMKA: Interné audity systému manažerstva BOZP sa zameriavajú na výkonnosť systému manažerstva BOZP. Nemali by sa zamieňať za inšpekcie, kontroly stavu BOZP alebo iné kontrolné činnosti.

c) Zásady

Je potrebné prijať opatrenia na pravidelný audit BOZP, na základe ktorého sa určí, či je správne aplikovaný systém riadenia BOZP a všetky jeho prvky, či sú opatrenia adekvátne a efektívne v ochrane zdravia a bezpečnosti pracovníkov a v prevencii nehôd a úrazov.

Je potrebné vyvinúť politiku a program auditov, v rámci ktorých musí byť určená kompetencia auditorov, rozsah auditov, ich frekvencia, metodológia a podávanie správ.

Audit zahŕňa hodnotenie prvkov systému riadenia BOZP alebo ich skupín. Audit by mal zahŕňať:

- politiku BOZP
 - účasť zamestnancov
 - rozdelenie zodpovednosti
 - kompetencie a kvalifikačné predpoklady
 - dokumentáciu systému riadenia BOZP
 - komunikáciu
 - plánovanie, vypracovávanie a implementácia systému
 - preventívne a nápravné opatrenia
 - riadenie zmien
 - prevenciu mimoriadnych udalostí
 - nákup a zmluvné činnosti
 - kontrolu stavu, resp. monitorovanie a meranie výkonnosti
 - vyšetrovanie pracovných úrazov, nemocí a ochorení a ich vplyvu na bezpečnosť a ochranu zdravia
 - zásady na vykonanie auditu
 - kontrola systému riadenia
 - neustále zlepšovanie
- prípadne ďalšie vhodné kritéria a prvky auditu

Výsledky auditu by mali zhodnotiť, či zavedený systém riadenia a jeho prvky:

- sú účinné pri plnení politiky a cieľov BOZP,
- sú účinné v podpore plnej účasti pracovníkov,
- adekvátne reagujú na výsledky hodnotenia výkonnosti BOZP a predchádzajúcich auditov,
- umožňujú organizácii dosiahnuť zhodu s príslušnými celoštátnymi zákonmi a predpismi,
- splňajú ciele neustáleho zlepšovania postupov BOZP.

Audit musia vykonávať kompetentné osoby z organizácie alebo externí pracovníci, ktorí sú nezávislí od činnosti, na ktorú budú vykonávať audit. Výsledky a závery auditov by mali byť postúpené pracovníkom zodpovedným za nápravné opatrenia. Výber auditorov a všetky fázy auditu pracovísk, vrátane analýzy výsledkov má byť podmienený účasťou pracovníkov.

d) Vstupy

- vyhlásenie politiky BOZP;
- ciele BOZP;
- postupy BOZP a pracovné inštrukcie;
- výsledky z identifikácie nebezpečenstva, odhadu rizika a riadenia rizika;
- legislatíva a najlepšia prax (praktiky) (ak je aplikovateľná)
- správy úrazovosti a nepriaznivých udalostiach;
- postupy auditu systému riadenia BOZP;
- kompetentní, nezávislí, interní / externí auditori;

e) Výstupy

- plán/program auditu systému manažérstva BOZP;
- postupy auditu systému manažérstva BOZP;
- výstupné správy z auditu systému riadenia BOZP,
- odporúčania na nápravnú činnosť;
- evidencia správ o výsledkov auditov systému riadenia BOZP.

5 OPATRENIA NA ZLEPŠENIE

5.1 PRESKÚMANIE VEDENÍM

a) Právny rámec

Nie je.

b) Zámer

Vrcholový manažment (vedenie organizácie) by mal preskúmať činnosť systému riadenia BOZP, aby overil, či je systém plne zavedený vo všetkých funkciách a činnostiach

organizácie a či aj naďalej zodpovedá plnenie politiky a dosahovaniu cieľov BOZP vyhlásených organizáciou.

Preskúmanie by tiež malo posúdiť, či politika BOZP ešte stále zodpovedá cieľom a stratégii organizácie, či zámery nie sú už prekonané. Preskúmanie by malo stanoviť nové alebo zaktualizované ciele na neustále zlepšovanie, vhodné pre nasledujúce obdobie a zvážiť, či si niektoré prvky systému manažérstva BOZP vyžadujú zmenu.

c) Zásady

Vrcholový manažment má vykonávať preskúmanie účinnosti systému riadenia BOZP pravidelne (napríklad raz ročne). Preskúmanie by sa malo týkať nasledovných oblastí:

- vhodnosť, primeranosť súčasnej politiky BOZP,
- aktualizácia cieľov BOZP z hľadiska neustáleho zlepšovania v budúcom období,
- primeranosť súčasných postupov v oblasti riadenia rizík,
- adekvátnosť zdrojov /finančných, personálnych, materiálových/,
- údaje týkajúce sa mimoriadnych negatívnych udalostí,
- systém nahlasovania nebezpečenstiev,
- zaznamenané prípady neefektívnych opatrení,
- výsledky auditov systému manažérstva BOZP,
- stav pripravenosti na havarijné situácie,
- posúdenie účinku predvídateľných zmien v legislatíve alebo v technológii,
- systém komunikácie so zamestnancami.
- výstup akýchkoľvek vyšetrovaní nehôd a udalostí;
- posúdenie (vyhodnotenie) účinku predvídateľných zmien v legislatíve, v organizácii práce alebo v technológii.

d) Vstupy

- výsledky interných a externých auditov systému manažérstva BOZP;
- nápravné činnosti vykonané v systéme od predchádzajúceho preskúmania;
- správy o havarijných situáciách (skutočných alebo cvičných);
- správy manažmentom menovaného predstaviteľa BOZP o celkovej výkonnosti systému;
- správy jednotlivých líniových manažérov o miestnej efektívnosti systému;
- správy o procesoch identifikácie nebezpečenstva, odhadu rizika a riadenia rizika.
- štatistika nehôd

e) Výstupy

- správu z preskúmania;
- revízie politiky a cieľov BOZP;
- špecifické nápravné činnosti pre jednotlivé oblasti s cieľovými termínmi splnenia;
- špecifické činnosti zamerané na zlepšenia s pridelenou zodpovednosťou;
- termín preskúmania nápravnej činnosti;
- oblasti, na ktoré je potrebné sa zamerať pri plánovaní budúcich interných auditov systému manažérstva BOZP.

5.2 ZLEPŠOVANIE

a) Právny rámec

Nie je

b) Zámer

Najzákladnejším princípom a cieľom zavedenia systému riadenia BOZP je prijatie princípu neustáleho zlepšovania. Zavedenie jednotlivých prvkov systému riadenia, sledovanie ich výkonnosti a ich vyhodnocovanie smeruje k zdokonaľovaniu všetkých činnosti súvisiacich s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci. Napĺňanie cieľov a zámerov, splnenie úloh a celého programu realizácie podnikovej politiky dáva priestor na formulovanie nových cieľov na zlepšenie celkovej úrovne BOZP a formulovanie novej stratégie, politiky na kvalitatívne vyššej úrovni.

Nevyhnutným predpokladom je vykonať všetky opatrenia na zlepšenie definované v danej perióde riadenia BOZP. Tie vychádzajú z výsledkov sledovania stavu BOZP, vyšetrovania nežiadúcich udalostí, kontroly systému riadenia a auditov.

c) Zásady

Základné zásady možno rozvrhnúť do troch oblastí:

Trvalé zlepšovanie

Organizácia má zabezpečiť trvalé zlepšovanie efektívnosti systému manažérstva BOZP prostredníctvom využívania politiky BOZP, cieľov, výsledkov auditu, analýzy údajov z hodnotenia a vyšetrovania udalostí, nápravných a preventívnych činností a preskúmania manažmentom. Znamená to, že organizácia musí okrem iného:

- identifikovať a analyzovať základné príčiny nesúlady s príslušnými predpismi BOZP a opatreniami BOZP
- iniciovať, plánovať, kontrolovať a zavádzať do praxe inovačné riešenia a dokumentovať nápravné a preventívne činnosti, vrátane zmien samotného systému riadenia BOZP

Nápravná činnosť

Organizácia musí vytvoriť systém, aby pri identifikovaní nedostatku alebo nepriaznivej situácie boli ihneď vykonané nápravné opatrenia. Dôležité je vykonávať nápravnú činnosť po vzniku pracovných úrazov, prevádzkových porúch, havárií a iných nežiadúcich udalostí;

aby sa zabránilo opakovaniu udalostí z tej istej príčiny. Nápravné činnosti majú zodpovedať požadovanému stavu.

Preventívna činnosť

Organizácia musí vykonávať preventívnu činnosť, aby zabránila vzniku chýb a nedostatkov, ktoré vedú k nežiadúcim udalostiam, ako aj nedostatkov ktoré vytvárajú nepohodu a stres na pracovisku; aby sa zabránilo vzniku nedostatkov, ktoré sú v rozpore s platnými právnymi požiadavkami. Cieľom preventívnej činnosti je aj prevencia nežiadúcich udalostí a nehôd. Vychádzať pritom treba z výsledkov posudzovania rizík. Preventívne činnosti by mali zodpovedať závažnosti potenciálnych problémov.

Ak sa na základe výsledku hodnotenia systému riadenia BOZP alebo iných zdrojov zistí, že preventívne a nápravné opatrenia na zamedzenie vzniku rizík a nebezpečenstva sú nedostatočné alebo pravdepodobne budú nedostatočné, je potrebné prijať opatrenia v súlade so zaužívanou hierarchiou nápravných a preventívnych opatrení, tieto opatrenia budú včas dopĺňané a zdokumentované podľa potreby (metódy priority ochranných opatrení – napr. uprednostnenie kolektívnej ochrany pred individuálnou, uprednostnenie konštrukčných opatrení pred organizačnými... alebo metódy prispôsobovania parametrov nebezpečenstiev – náhrada nebezpečných látok, médií obmedzenie rizika priamo pri zdroji a pod.).

Zavedená nápravná alebo preventívna činnosť by mala byť taká trvalá a efektívna ako je to prakticky možné. Účinnosť zavedenej nápravnej a preventívnej činnosti sa má kontrolovať. Neukončené, či oneskorené činnosti by sa pri najbližšej príležitosti mali hlásiť vrcholovému manažmentu.

d) Vstupy

- záznamy o školeniach;
- správy o inšpekciách BOZP;
- správy o auditoch systému manažérstva BOZP;
- správy o konzultáciách;
- správy o nehodách/udalostiach;
- správy o následnom sledovaní nehôd/udalostí;
- zápisy zo zasadnutí BOZP;
- správy o lekárskech prehliadkach;
- správy o sledovaní zdravotného stavu;
- záznamy o otázkach OOPP a údržbe OOPP;
- správy o nácviku reakcie na havarijné situácie;
- preskúmanie manažmentom;
- záznamy o identifikácii nebezpečenstva, odhade rizika a riadení rizík
- záznamy z externých kontrol, inšpekcií

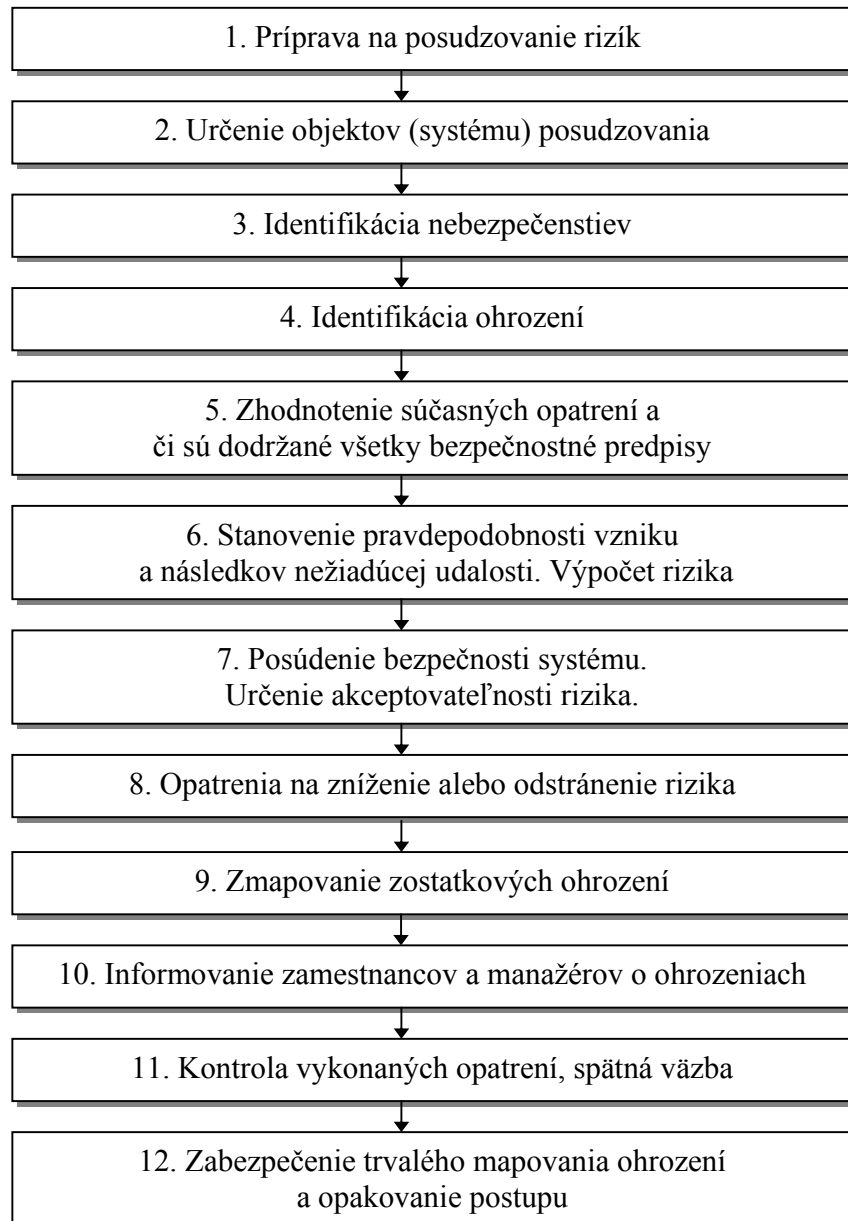
e) Výstupy

- opatrenia na trvalé zlepšovanie
- podklady na stanovenie novej podnikovej politiky a stratégie v oblasti BOZP, na kvalitatívne vyššej úrovni

- efektívnejšie pracujúci systém manažerstva BOZP

POSTUP NA POSUDZOVANIE RIZÍK PRI PRÁCI

Postup na posúdenie rizík pri práci popísaný. Najčastejšie sa používa postup posudzovania rizík, vychádzajúci z STN EN 1050. Rôzne metódy uvedené v norme vychádzajú z postupnosti logických krokov:



Obr. 5: Algoritmus na posúdenie rizík pri práci

V uvedenom postupe sa objavuje rôzne pomenovanie toho, čo môže ľudí ohroziť, čo môže spôsobiť úraz: nebezpečenstvo – ohrozenie – riziko. Právna definícia týchto pojmov je

uvedená v § 2a zákona 330/1996 Z.z. V teórii posudzovania rizík a praktických príručkách sú zavedené pojmy nebezpečenstvo, ohrozenie, riziko ako odborná terminológia pre popísanie jednotlivých krokov posudzovania rizík, teda nemali by sa stotožňovať s významom v hovorovej reči.

Zjednodušene možno tieto pojmy definovať nasledovne:

- ♦ **nebezpečenstvo** - ako potenciálny zdroj úrazu, teda to, **čo** môže spôsobiť úraz,
- ♦ **ohrozenie** - spôsob **ako** môže dôjsť k úrazu, ako môže pôsobiť nebezpečenstvo na človeka nepriaznivo,
- ♦ **riziko** - ako ohrozenie, kombinácia **pravdepodobnosti** (p) a závažnosti **dôsledku** (D) možného úrazu. Matematicky sa označuje ako $R = p \cdot D$.

Uvedené tri pojmy nemožno od seba oddeľovať, pretože sú to tri stránky tej istej veci - toho, čo môže spôsobiť poškodenie zdravia, majetku, či prostredia. Nie je dôležité striktné dodržiavanie tejto terminológie. V hovorovej reči, aj v odborných a právnych dokumentoch sa zaužívali slovné spojenia (napr. posudzovanie rizík), ktoré znamenajú analýzu toho, čo by mohlo ľuďom ublížiť alebo spôsobiť inú nežiadúcu udalosť.

Zjednodušene možno jednotlivé kroky postupnosti charakterizovať nasledovne:

1. krok: **Príprava na posudzovanie rizík.** Posudzovanie rizík má efekt len vtedy, keď sa stane celopodnikovou kampanou, podnikovou stratégiou a filozofiou pri prevencii úrazov, pri zlepšovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Keď sa do tejto kampane zapoja všetci zamestnanci, keď sú všetci vedúci schopní identifikovať riziko pri práci, ktorú riadia, vykonávajú, keď sa vnímavosť na riziká stane súčasťou každodennej práce.

Podnikovú stratégiu a plán posudzovania rizík má prijať najvyššie vedenie organizácie. Na vypracovaní postupu sa budú podieľať odborní pracovníci podniku, prípadne externí odborníci. Majú určiť systém zberu informácií, informačné toky, pripraviť dotazníky na zber informácií od zamestnancov o nebezpečenstvách a ohrozeniach. Zoznámia sa so súvisiacou dokumentáciou.

Je potrebné vykonať tiež úvodné školenia všetkých zamestnancov na podnietenie motivácie, uvedomelosti, vnímavosti zamestnancov na to, čo môže ľudí ohroziť, na zvýšenie zodpovednosti a zmenu prístupu k otázkam bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Naučiť ich, ako sa majú zapájať do kampane na posudzovanie rizík.

2. krok: **Výber posudzovaného systému** a určenie jeho parametrov – t.z. určenie kde môže dôjsť k úrazu. Posudzovaným systémom môže byť stroj, technické zariadenie, technológia, pracovná činnosť, látka, pracovné prostredie a pod., ktoré chceme podrobiť analýze. Pre úspešnosť ďalších analýz je vhodné spísať základné technické parametre a charakteristiky (napr. *hmotnosť, rýchlosť, napätie a pod.*).

V praxi však býva problémom ako urobiť výber toho, čo sa má posudzovať, kde je na pracovisku treba posudzovať riziká. Zodpovedne určiť miesta a situácie, kde môže dôjsť k úrazu alebo inej nežiadúcej udalosti.

Prvou možnosťou ako to urobiť je, že hodnotitelia prejdú po pracoviskách a odhadnú miesta a situácie, kde môže dôjsť k úrazu. Druhou možnosťou je vychádzať zo:

- A. zoznamu profesií a činností
- B. zoznamu strojov a zariadení
- C. zoznamu pracovných priestorov
- D. zoznamu používaných látok

3. krok: **Identifikácia nebezpečenstva**; identifikácia potenciálneho zdroja úrazu, t.z. čo môže spôsobiť úraz. Potenciálnymi zdrojmi sú naakumulované energie, vlastnosti použitých látok, funkcie jednotlivých častí a pod. Pri tejto analýze sú vhodnou pomôckou zoznamy nebezpečenstiev uverejnené v právnych predpisoch, normách, či príručkách. Napr. v STN EN 292-1,2 o bezpečnosti strojových zariadení, STN EN 1050 o posudzovaní rizík, Vyhláška 377/1996 Z.z. o OOPP, príručky EC o posudzovaní rizík, a pod. Identifikácia však má byť konkrétna, zrozumiteľná (*nestačí napísať napr. mechanické nebezpečenstvo, ale konkrétne – rotujúca hlava*).
4. krok: **Identifikácia ohrozenia** znamená popis ako môže dôjsť k úrazu. Je treba určiť dej, odhadnúť spôsob možného nepriaznivého pôsobenia nebezpečenstva na človeka, prostredie, hodnoty a podobne. Z jedného nebezpečenstva možno odvodiť jedno alebo viac ohrození. Pri identifikácii ohrození majú posudzovatelia zohľadniť kto môže byť vystavený pôsobeniu nebezpečenstva. Treba uvažovať s ohrozením všetkých osôb, ktoré môžu byť posudzovaným systémom ohrozené (údržbári, návštevníci a pod.).

Informácie o nebezpečenstvách a ohrozeniach možno získať pri podrobnej prehliadke pracovísk alebo anketou u zamestnancov. Pri mapovaní nebezpečenstiev a ohrození sa treba opýtať aj **zamestnancov**, ktorí zariadenia obsluhujú, nastavujú, opravujú, čistia alebo prichádzajú s nimi inak do styku, kde pociťujú nedostatky, nepohodu, ohrozenie. Zároveň im treba poskytnúť zodpovedajúce informácie o tom, čo ich môže ohroziť.

Nebezpečenstvá a ohrozenia je vhodné konzultovať aj s príslušnými vedúcimi pracovníkmi. Vedúci pracovníci na všetkých stupňoch riadenia musia byť schopní v rozsahu svojej zodpovednosti zvládnuť posúdenie rizík, posúdiť čo môže ľuďom ublížiť. Či zadaná práca, používané látky, usporiadanie pracovného prostredia, stav strojov a zariadení nepredstavujú pre zamestnancov nadmerné riziko.

5. krok: Posúdenie **či sú splnené požiadavky záväzných predpisov** a noriem a či sú súčasné bezpečnostné opatrenia dostačujúce. Tento krok je zaradený do algoritmu preto, aby nebolo potrebné vyhodnocovať veľkosť ohrozenia - riziko a hľadať zodpovedajúce riešenia na jeho elimináciu, ak opatrenia rieši zákonný predpis alebo technická norma. Bezpečnostné predpisy sú v podstate opatrenia zamerané na známe riziká. Dodržiavanie bezpečnostných predpisov má byť na dosiahnutie bezpečnosti samozrejmosťou. Avšak často sa príde na to, že neboli niektoré bezpečnostné zásady dodržané až pri dôkladnej analýze toho, čo môže ľudí ohroziť.

6. krok: **Určenie veľkosti rizika** - hodnotenie pravdepodobnosti a závažnosti dôsledku možného úrazu alebo nežiadúcej udalosti. Riziko (R), vyjadruje pravdepodobnosť vzniku a zároveň závažnosť dôsledku prípadnej nežiadúcej udalosti. Riziko sa definuje ako funkcia dvoch základných parametrov: - **pravdepodobnosti (p)** a **dôsledku (D)**.

$$R = p \times D.$$

Na stanovenie pravdepodobnosti a dôsledku nežiadúcich udalostí a výpočet rizika sa používa viacero metód (niektoré sú uvedené v STN EN 1050): Najčastejšou metódou je tzv. bodová metóda. V bežnej praxi sa pri posudzovaní rizík na účely zlepšenia bezpečnostných opatrení používa aj „kvalifikovaný odhad“. Ide o priame určenie rizika – teda závažnosti ohrozenia, so zohľadnením všetkých súvisiacich aspektov ako je napr. rozpoznateľnosť vzniku udalosti, ľudský faktor, kvalifikácia obsluhy, úroveň údržby a kontroly, havarijné opatrenia, čas expozície a pod. Takýto odhad by mali byť schopní urobiť nielen odborníci na posudzovanie rizík, ale každý vedúci pracovník na svojom úseku.

Zatriedenie rizík do kategórií môže byť podľa ľubovoľne zvolenej stupnice, v ktorej sú definované jednotlivé stupne. V nasledovnej tabuľke je zvolených 5 stupňov:

<i>Stupeň rizika</i>	<i>Označenie</i>	<i>Charakteristika</i>
1.	bezvýznamné riziko, dostatočné opatrenia	prijateľná bezpečnosť, nie je potrebné vykonať žiadne opatrenia
2.	akceptovateľné riziko, prijateľná bezpečnosť	systém sa klasifikuje ako bezpečný, možno však dosiahnuť zlepšenie; plánovať nápravu
3.	mierne riziko, neakceptovateľné	riziko nemožno akceptovať, aj keď možnosť následkov je len mierna; treba prijať opatrenia
4.	nežiadúce riziko,	nevyhovujúca bezpečnosť, pravdepodobná možnosť úrazov; opatrenia s krátkym termínom
5.	neprijateľné riziko, závažné ohrozenie	nebezpečný systém, permanentná hrozba úrazu, nutnosť okamžitého odstavenia z činnosti

7. krok: **Posúdenie bezpečnosti systému**. Kritéria hodnotenia bezpečnosti systému a kvantifikáciu rizík nie sú pevne stanovené a sú určené úrovňou vedy a techniky, kultúry pracovných vzťahov, náročnosti prevádzky, legislatívnymi požiadavkami a podobne. Ako akceptovateľné sa chápe riziko, ktoré zainteresované osoby pri zohľadnení všetkých prevádzkových a humánnych podmienok budú ochotné

znášať, t.j. početnosť negatívneho javu je v hodnotách, ktoré možno akceptovať, a dôsledky sú v rozsahu, ktorý je únosný pre príslušnú osobu alebo skupinu osôb. Ak hodnotíme bezpečnosť systému, to znamená, že riziká sú menšie, ako je akceptovateľné riziko.

8. krok: **Opatrenia na zníženie alebo odstránenie rizika.** Ak sa pri posudzovaní bezpečnosti systému ukázalo, že riziko má vyššiu hodnotu, ako je akceptovateľné riziko alebo k takému záveru došli posudzovatelia kvalifikovaným odhadom, je treba navrhnuť opatrenia na zníženie rizika alebo jeho úplné odstránenie. Úplne možno riziko odstrániť vtedy, keby sa odstránilo nebezpečenstvo (*používané nebezpečné chemické lepidlo sa nahradí iným, neškodným*) alebo keby sa odstránilo ohrozenie (*vylúčia sa osoby z nebezpečného priestoru*). Ak existuje v posudzovanom systéme nebezpečenstvo, ktoré vyvoláva ohrozenie s vyšším rizikom, ako je akceptovateľné, treba predpokladať, že skôr, či neskôr spôsobí zranenie alebo škodu, ak nebudú prijaté žiadne bezpečnostné opatrenia. Na zníženie rizika je potrebné starostlivo a odborne stanoviť bezpečnostné opatrenia.

Pri prijímaní bezpečnostných opatrení je potrebné rešpektovať niektoré zásady:

- ♦ využívať správnu kombináciu technických, organizačných a výchovných opatrení
- ♦ prednostne sa treba snažiť obmedziť riziko priamou pri zdroji - teda odstránením alebo vylúčením nebezpečenstva (*ak nebezpečenstvo v systéme je elektrina, možno zmeniť napätie 220 na 24 Voltov - odstráni sa nebezpečenstvo. Obdobne, ak sa škodlivá chemická látka nahradí neškodnou*)
- ♦ dávať prednosť kolektívnej ochrane pred individuálnou (*používanie osobných ochranných pomôcok sa považuje za obťažujúce pre zamestnanca*)
- ♦ postupnosť pri prijímaní opatrení uprednostňuje konštrukčné opatrenia, potom nasledujú organizačné opatrenia, ochranné zariadenia, OOPP a posledným riešením je bezpečnostná inštrukcia (*v niektorých prípadoch je potrebné kombinovať celú postupnosť opatrení*)
- ♦ možno meniť parametre posudzovaného systému (zníženie rýchlosti, zníženie potenciálnej energie, zavedenie ochranných zariadení a pod.)
- ♦ znížiť pravdepodobnosť vzniku nežiadúcej udalosti (znížením expozície, zaškolením obsluhy, zlepšením údržby a kontrol a pod.)
- ♦ znížiť dôsledky možnej nežiadúcej udalosti (vylúčením ohrozených osôb, zavedením havarijných opatrení atď.)

9. krok: **Zmapovanie zostatkových ohrození.** V zmysle zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci výrobcovia a predajcovia používaných strojov, zariadení a látok, ako aj dodávatelia technológií, stavieb a pod. sú povinní poskytnúť užívateľovi príslušné informácie o tom, aké ohrozenia z používania výrobku vyplývajú v určených prevádzkových a užívateľských podmienkach, vrátane poučenia, ako sa chrániť proti ohrozeniam. Určiť ich majú konštruktéri a projektanti diel. Zamestnávateľ má mať prehľad o týchto nebezpečenstvách a ohrozeniach, aby ich vedel vyhodnotiť v prevádzkových podmienkach, ale najmä, aby o nich mohol informovať osoby, ktorých sa ohrozenia dotýkajú.

Hlavným zdrojom informácií o ohrozeniach (zostatkových rizikách) na stroji, či technológii je sprievodná technická dokumentácia, ktorej obsahom je návod na používanie a bezpečnostné inštrukcie. Tie by mali obsahovať inštrukcie týkajúce sa samotného stroja, informácie o rizikách pri preprave, skladovaní a manipulácii pri uvedení stroja do prevádzky, pri používaní zariadenia, pri údržbe, opravách a pri núdzových situáciách, ako aj pri demontáži a likvidácii zariadenia alebo látky.

Technická dokumentácia je dôležitým zdrojom informácií pre užívateľov a prevádzkovateľov. Je veľmi dôležité, aby pri školeniach bezpečnosti práce vychádzal zamestnávateľ v prvom rade z technickej dokumentácie, aby z nej vychádzali pokyny pre prevádzku, údržbu a opravy, aby dokumentácia bola aktívnym nástrojom počas celej životnosti zariadenia v prevádzke. Pritom je podstatné poznať zostatkové riziká, ktoré nebolo možné pri projektovaní a výrobe úplne odstrániť, aby boli dodržiavané zodpovedajúce opatrenia, aby sa nestala pri prevádzke nežiadúca udalosť a aby sa informácie dostali k všetkým osobám, ktorých sa ohrozenie dotýka.

10. krok: **Informácie pre zamestnancov a manažérov.** Posudzovanie rizík má zmysel len vtedy, ak sa informácie o rizikách dostanú k ľuďom, ktorých ohrozujú. Všetci zamestnanci majú byť informovaní o výsledkoch posudzovania rizík, o opatreniach, ktoré boli vykonané a predovšetkým o tých opatreniach, ktoré majú sami dodržiavať (napr. používanie OOPP). Zamestnanci majú byť informovaní o zistených ohrozeniach o tom, ako môžu nebezpečenstvá ohroziť ich zdravie a ako sa majú pred nimi chrániť.

Výsledky posudzovania rizík sú dôležité aj pre vedúcich pracovníkov, aby tieto informácie mohli využiť vo svojej riadiacej práci. Pretože vedúci pracovník je ten, ktorý zodpovedá za bezpečnosť na pracovisku.

Informácie o rizikách je potrebné poskytnúť zamestnancom najmä pri prijatí do zamestnania, pri ich preložení na iné pracovisko, pri prevedení na inú prácu alebo pri zavedení novej technológie, pri zavedení nových pracovných postupov, nových strojov a zariadení.

V zmysle zákona o bezpečnosti práce je potrebné poskytnúť informácie aj príslušnému odborovému orgánu a zástupcom zamestnancov. Taktiež bezpečnostným technikom a ostatným odborným zamestnancom, ktorí zabezpečujú úlohy v oblasti BOZP (najmä, ak plnia tieto úlohy dodávateľským spôsobom). Zákon ukladá povinnosť poskytnúť informácie aj zamestnávateľom, ktorých zamestnanci plnia úlohy na jednom pracovisku

Všetky kroky posudzovania rizík sa majú písomne zdokumentovať:

- ✧ aby bol zabezpečený prehľad o posúdení rizík a o požadovaných opatreniach,
- ✧ aby bolo možné preukázať postup a výsledky posudzovania (napr. kontrolnému orgánu),
- ✧ aby mali zodpovední vedúci pracovníci prehľad o rizikách na pracoviskách a pri činnostiach, ktoré riadia

- ✧ aby bol podklad na školenia, informovanie zamestnancov o rizikách, o tom, ako sa majú proti nim chrániť a o tom, čo v tomto smere vykonal zamestnávateľ
- ✧ aby sa dalo využiť ako podklad pri opakovanom posudzovaní rizík.

11.krok: **Kontrola vykonaných opatrení, spätná väzba.** Návrh opatrení na predchádzanie úrazov, zlepšenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na zlepšenie pracovných podmienok má koordinačná komisia predložiť vedeniu firmy. Vedenie má vykonať analýzu výsledkov posudzovania rizík a uložiť konkrétne úlohy konkrétnym ľuďom v konkrétnych termínoch. Na jednej strane pôjde o úlohy na zlepšenie bezpečnosti a na druhej strane musí byť nariadené vykonanie školenia, odovzdanie informácií zamestnancom. Dôležité je v zmysle zásad správneho riadenia zabezpečiť aj kontrolu vykonaných opatrení.

Výstupy z posudzovania rizík sú dobrým východiskom na aktívne zlepšovanie bezpečnosti a ochrany zdravia a zlepšovania pracovných podmienok. Výsledky posúdenia rizík sa musia dostať do vzdelávania zamestnancov, plánovania, organizácie práce, kontrolnej činnosti, poskytnúť informácie zamestnancom o tom, na čo si musia dávať pri práci pozor. Spätné informácie sa majú dostať aj k najvyššiemu vedeniu firmy, k vedúcim pracovníkom na všetkých stupňoch riadenia, aj k radovým zamestnancom

12. krok: **Zabezpečenie trvalého mapovania ohrození a opakovanie procedúry.** Posúdenie rizík nemá byť jednorazovou záležitosťou. Súčasťou organizácie posudzovania rizík má byť zabezpečenie nepretržitého zberu informácií o tom, čo môže zamestnancom na pracovisku ublížiť – informácie o ďalších ohrozeniach. V prípade, že sa zmení technológia, usporiadanie pracoviska, režim práce (súbežné opravy), zavedenie nových strojov a pod. je vhodné posúdiť aj novovzniknuté riziká. Aby vnímavosť na riziká bola bežnou súčasťou každodennej práce, je vhodné zaviesť systém monitorovania toho, čo môže ľudí na pracovisku ohroziť, čo im spôsobuje stres alebo je inak nežiaduce. Ak si niekto na niečo spomenie, má existovať systém, ako sa táto informácia dostane ku kompetentným osobám.

Nové informácie o ohrozeniach a rizikách vyplývajú aj z vyšetrovania úrazov, ktoré sa stanú na pracoviskách. Úraz často upozorní na ohrozenie, ktoré dovtedy nebolo odhalené alebo sa podcenilo riziko - veľkosť ohrozenia. Na monitorovanie ohrození na pracoviskách je vhodné zaviesť systém sledovania tzv. skoronehôd - udalostí bez následkov. Sú to udalosti, keď len zhodou okolností sa nič nestalo. Informácie o takýchto udalostiach významne pomáhajú prijímať opatrenia na protiúrazovú prevenciu.

Z času na čas sa má znovu posúdiť riziká už posudzovaných objektov a činností. Zohľadniť pritom nové vedecké a technické poznatky, použitie nových materiálov, nových foriem ochrany. Väčšiu pozornosť venovať zariadeniam na prahu dožívania (životnosti).

Ďalšie metódy, prístupy a zásady na posudzovanie rizík možno vyhľadať napríklad v STN EN 1050.

Národný inšpektorát práce

Sídlo: Špitálska 8, 815 07 Bratislava
Rezort: Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Meno štatutára: Ing. Milan Šemelák, generálny inšpektor práce
Vedúci pracovníci: Ing. Anton Kasana, námestník generálneho inšpektora práce
Ing. Monika Berecová, Ing. Miroslava Kapková, Ing. Ján Lepeň,
Mgr. Ľubica Mrafková, JUDr. Emil Pastucha,
Ing. Rudolf Richter, CSc., Ing. Ján Sabo - riaditelia odborov,
Ing. Ľubomír Kopecký, riaditeľ Informačného centra ochrany práce
Kontakt: Telefón: 02 / 5975 1111 (ústredňa),
Fax: 02 / 5296 1421, 5292 6460
e-mail: ubpsr@safework.gov.sk
www.safework.gov.sk

Hlavné činnosti: inšpekčná činnosť v oblasti inšpekcie práce, vrátane poskytovania poradenstva v oblasti ochrany práce, technická normalizácia v zmysle zákona č. 95/2000 Z.z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Organizácie riadené Národným inšpektorátom práce

Národný inšpektorát práce riadi a kontroluje inšpektoráty práce. Sídla a územné obvody inšpektorátov práce sú zhodné so sídlami a územnými obvody krajov.

Inšpektorát práce Bratislava

Jozefská 6, 812 91 Bratislava
Telefón: 02 / 5296 4482, 5296 4486,
5296 1354, 5296 1355
Fax: 02 / 5296 4293
e-mail: ibp1@company.sk
Hlavný inšpektor práce: Ing. Jozef Čapkovič

Inšpektorát práce Trnava

Jána Bottu 4, 917 01 Trnava
Telefón: 033 / 5521 613
Fax: 033 / 5521 614
e-mail: ita@nexta.sk
Hlavný inšpektor práce: Ing. Daniel Ižold

Inšpektorát práce Trenčín

Hodžova 36, 911 01 Trenčín
Telefón: 032 / 7441 653
Fax: 032 / 7441 648
e-mail: ibptn@psg.sk
Hlavný inšpektor práce: Ing. Ľuboš Helbich

Inšpektorát práce Nitra

Jelenecká cesta 49, 950 38 Nitra
Telefón: 037 / 515 745-6, 515 752-3
Fax: 037 / 415 241
e-mail: ibpnitra@monet.sk
Hlavný inšpektor práce: Ing. Miroslav Adamský, CSc.

Inšpektorát práce Žilina

Hlavná 2, 010 09 Žilina
Telefón: 041 / 568 9494
e-mail: ip.zilina@nexta.sk
Hlavný inšpektor práce: JUDr. Rudolf Kubica

Inšpektorát práce Banská Bystrica

Partizánska cesta 98, 974 33 Banská Bystrica
Telefón: 048 / 4141 741-6, 4142 111
Fax: 048 / 4142 108
e-mail: ibb@bb.telecom.sk
Hlavný inšpektor práce: Ing. Marián Lovič

Inšpektorát práce Prešov

Konštantínova 6, 080 01 Prešov
P. O. BOX 12
Telefón: 051 / 7712 693
Fax: 051 / 7712 693
e-mail: hip.ippo@nexta.sk

Hlavný inšpektor práce: Ing. Július Priputen

Inšpektorát práce Košice
Masarykova 10, 040 09 Košice
Telefón: 055 / 6337 223, 6338 596
Fax: 095 / 6335 482
e-mail: ibpke@ibp.lynx.sk
Hlavný inšpektor práce: Ing. Ivan Majer