

Metodický list pro vymezení základních požadavků vztahujících se k tvorbě a vydávání vnitřních předpisů zaměstnavatele pro oblast BOZP

1 Účel dokumentu

Tento materiál je interním dokumentem ústavu primárně určený jako metodická pomůcka při zpracovávání znaleckých posudků a podávání odborných stanovisek pracovníky ústavu. Ústav nevylučuje jeho použití coby podpůrného nástroje pro potřeby aplikační praxe, kde může posloužit jako východisko pro specializované činnosti odborníků v prevenci rizik.

2 Úvod

Povinnost zaměstnavatele vytvářet a vydávat vnitřní předpisy je odvozena od jeho povinnosti a oprávnění organizovat a řídit činnost svých zaměstnanců, soustavně dbát o zajištění bezpečných a zdravích neohrožujících pracovních podmínek na pracovištích, tak jak to ukládá §§ 101 a 102 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“). Tyto povinnosti však zaměstnavatel nemá pouze vůči svým zaměstnancům, ale jak vyplývá z ustanovení § 101, odst. 5 ZP, nýbrž se vztahuje na všechny osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích (návštěvy, kontrolní orgány atp.).

K tomu, aby zaměstnavatel v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) řádně plnil své povinnosti vyplývající z právních předpisů, musí zpracovat a vydat celou řadu dokumentů – vnitřních předpisů. Hlavní motivací zaměstnavatele k jejich vydání lze obecně spatřovat v tom, že:

- právní předpisy v oblasti BOZP jsou příliš obecné, nekonkrétní a neřeší všechny relevantní situace a problémy praxe,
- řádné provádění stanovených pracovních úkolů zaměstnanci je nutné stanovit podrobnější požadavky či technologické postupy,
- zaměstnavatel v zájmu efektivního řízení lidí potřebuje specifikovat práva a povinnosti jednotlivých zaměstnanců na konkrétních pracovištích nebo dle zastávaných funkcí,
- pro řádné provádění kontrol a revizí strojních a technických zařízení, musí určit způsoby a lhůty jejich provádění, jakož i osoby odpovědné za tyto činnosti,
- mu tuto povinnost ukládá příslušný právní nebo ostatní předpis.

3 Vnitřní předpisy zaměstnavatele

3.1 Vymezení pojmu „vnitřní předpis zaměstnavatele“

Vnitřní předpis zaměstnavatele je nedílnou a často klíčovou součástí řízení i plnění úkolů zaměstnavatele na úseku prevence rizik. Může se tak jednat např. o směrnice, instrukce, organizační řády, opatření, nařízení, stanovy, statuty, pokyny, provozní řády, pracovními řády, pracovní postupy, návodky apod. Vnitřní předpis může mít nejen rozmanité názvy, ale také různou podobu, resp. formu (tj. tištěnou nebo elektronickou).

Ve snaze o přesné vymezení tohoto pojmu je nutné vycházet zejména z odborné právnické literatury, z požadavků právních předpisů i z judikatury soudů. Například v nálezu Ústavního soudu č. 116/2008 Sb., byl vnitřní předpis vymezen následovně: „*Vnitřní předpis je hromadným pokynem zaměstnavatele, kterým specifikuje povinnosti zaměstnanců, obecně stanovených kogentními právními normami, se zřetelem na zvláštní podmínky konkrétního zaměstnavatele*“.

Ačkoli některé právní předpisy vymezují povinnost zaměstnavatele vydat pro tu či onu oblast vnitřní předpis, zpravidla nestanovují podrobnější požadavky na jejich formu a obsah. Je tak pouze na zaměstnavateli, jak si náležitosti řešené problematiky upraví a zdokumentuje.

Vnitřní předpis je oproti právním předpisům neveřejným předpisem, kterým zaměstnavatel upravuje práva a povinnosti svých zaměstnanců v rámci své působnosti.

3.2 Závaznost vnitřního předpisu zaměstnavatele

Vnitřní předpis není předpisem legislativní povahy, ale má normativní charakter. Je závazný jak pro zaměstnance, tak i pro zaměstnavatele, který ho vydal. Za určitých okolností anebo v přiměřeném rozsahu stanoveným v daném vnitřním předpise, se však může stát závazným i pro jiného zaměstnavatele a jeho zaměstnance, případně pro jiné (třetí) osoby. Jedná se o případy, kdy se například jiný zaměstnavatel zaváže daný vnitřní předpis dodržovat a aplikovat i v rámci svého podniku a svých zaměstnanců (např. při sdílení pracovišť nebo objektů). V případě „třetích“ osob se může nejčastěji jednat o lidi, kteří vstupují na pracoviště daného zaměstnavatele s jeho vědomím, jako například pravidelní návštěvníci, klienti, studenti na stážích, agenturní zaměstnanci apod. Pojem „s vědomím zaměstnavatele“ je nutné v tomto smyslu chápat jako stav, kdy přístup uvedených osob je ze strany tohoto zaměstnavatele určitým způsobem regulován, tj. tyto lidé nevstupují na jeho pracoviště, jež by byly v daném čase a místě veřejně přístupné (např. úřední budovy, nádraží, dvorany vysokých škol apod.).

Obecná právní úprava vnitřních předpisů je obsažena v ustanovení § 305 ZP, kde se mimo jiné uvádí, že vnitřní předpis musí být vydán písemně, avšak zpracován může být jak v papírové, tak i elektronické/datové formě. Dále nesmí být v rozporu s platnými právními

Metodický list pro vymezení základních požadavků vztahujících se k tvorbě a vydávání vnitřních předpisů zaměstnavatele pro oblast BOZP

předpisy. Pokud by tento požadavek nebyl splněn, pak se vnitřní předpis stává v dotčené oblasti neplatným. Další důležitou podmínkou je, že zaměstnavatel musí své zaměstnance s vydáním (příp. změnou nebo zrušením) vnitřního předpisu seznámit nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpisy musejí být zaměstnancům vždy přístupnými a zaměstnavatel by měl vnitřní předpisy uchovávat nejméně 10 let po skončení jeho platnosti. Formu si opět může zvolit sám (tj. v papírové nebo elektronické podobě).

4 Vnitřní předpisy pro oblast BOZP

4.1 Význam a účel

V oblasti BOZP jsou v současné době na vnitřní předpisy kladeny dosti vysoké nároky. Dříve tomu tak ale zcela nebylo a to proto, že právní předpisy v oblasti BOZP byly podrobnější a obsáhlejší. Nad to existovaly i závazné technické normy (ČSN), závazné oborové normy (ON) a podnikové normy (PN). Platnost oborových norem byla zrušena k 31. 12. 1993 a od 1. 1. 2000 jsou ČSN platné, avšak nejsou obecně závazné. Současné platné právní předpisy v oblasti BOZP již nejsou tolik konkrétní jako v minulosti a namísto regulativní role plní dnes spíše roli návodovou. Tak kupříkladu povinnost stanovit podrobnější požadavky na bezpečnost strojních a technických zařízení se již neukládá jejich uživateli, ale výrobci anebo osobě, která tato zařízení uvádí na trh. Proto je značný důraz kladen zejména na průvodní dokumentaci, zejména pak na návod k obsluze (manuál). V případě chemických látek nebo směsí se pak analogicky jedná o bezpečnostní listy.

Tím však není nijak dotčena odpovědnost za zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovištích, kde se uvedená technická zařízení nebo chemické látky používají. Dílčí aspekty práce ale vyvolávají nutnost stanovit podrobnější požadavky (pokyny) potřebné pro bezpečný výkon práce, k čemuž samotná průvodní dokumentace od výrobce často nestačí. Zaměstnavatel je tedy nucen vydat svůj vlastní vnitřní předpis, v němž uvede všechny důležité skutečnosti, pokyny, příkazy, zákazy, odpovědné osoby, odkazy na relevantní právní nebo ostatní předpisy apod.

Pro vydávání vnitřních předpisů v oblasti BOZP zaměstnavatel nepotřebuje žádné zvláštní zmocnění. Vychází se z ustanovení § 305 a následujících ZP. Prostřednictvím vnitřních předpisů naplňuje zaměstnavatel legislativně-technické požadavky, které vycházejí z platných právních a také ostatních předpisů k zajištění BOZP ve smyslu ustanovení § 349, odst. 1 ZP:

„Právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou předpisy na ochranu života a zdraví, předpisy hygienické a protiepidemické, technické předpisy, technické dokumenty a technické normy, stavební předpisy, dopravní předpisy, předpisy o požární ochraně a předpisy o zacházení s hořlavinami, výbušninami, zbraněmi, radioaktivními látkami, chemickými látkami a chemickými přípravky a jinými látkami škodlivými zdraví, pokud upravují otázky týkající se ochrany života a zdraví“.

Metodický list pro vymezení základních požadavků vztahujících se k tvorbě a vydávání vnitřních předpisů zaměstnavatele pro oblast BOZP

V tomto smyslu vnitřní předpisy zaměstnavatele upravující otázky ochrany života a zdraví patří mezi tzv. ostatní předpisy k zajištění BOZP. Vydáním příslušného vnitřního předpisu tak zaměstnavatel naplňuje svou povinnost zajišťovat potřebnou úroveň BOZP, tak jak mu to ukládají §§ 101 a 102 ZP.

Závaznost vnitřních předpisů pro zaměstnavatele je zakotvena v ustanovení § 102 odst. 2 ZP, podle kterého je zaměstnavatel povinen provádět opatření v prevenci rizik, která vyplývají z právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik. Pro zaměstnance je stanovena reciproční povinnost dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP, ovšem za podmínky, že nimi byl řádně seznámen. Dále je povinen řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele (ty mohou být sdělovány jak v písemné, tak i v ústní podobě formou pokynů vedoucích zaměstnanců).

4.2 Vazba na konkrétní právní předpisy

V souvislosti s řešením některých otázek BOZP je zaměstnavatel povinen vydat konkrétní vnitřní předpis. Tuto povinnost stanoví i některé právní předpisy, jako například:

- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, na mnoha místech zákon ukládá povinnost vypracovat **provozní řády**. Uvedený předpis dále stanoví povinnost vypracovat **písemná pravidla** o bezpečnosti, ochraně zdraví a ochraně životního prostředí při práci s nebezpečnými chemickými látkami a chemickými směsmi klasifikovanými jako vysoce toxické, toxické a žiravé.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, mj. ukládá poskytovat zaměstnanci OOPP, mycí, čistící a desinfekční prostředky bezplatně, a to podle **vlastního seznamu** zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce (viz § 104 odst. 5).
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zaměstnavateli také ukládá **vést dokumentaci** o vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních (viz § 102, odst. 4). Vést dokumentaci musí také o informacích a pokynech o BOZP, které sdělil zaměstnanci při jeho přijetí, při jeho převedení, přeložení nebo změně pracovních podmínek, změně pracovního prostředí, zavedení nebo změně pracovních prostředků, technologie a pracovních postupů (viz § 103, odst. 1).
- Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů, ukládá zadavateli stavby zpracovat **plán BOZP** (viz § 14 odst. 4), v němž musí být uvedeny základní informace o stavbě a staveništi, postupy navrhované pro jednotlivé práce a pracovní činnosti zahrnující konkrétní požadavky pro jejich bezpečné provádění, jejich předpokládané časové trvání a

Metodický list pro vymezení základních požadavků vztahujících se k tvorbě a vydávání vnitřních předpisů zaměstnavatele pro oblast BOZP

posloupnost nebo souběh; musí být přizpůsobován skutečnému stavu a podstatným změnám stavby během její realizace.

- Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů, ukládá zaměstnavateli povinnost organizovat práci a stanovit **pracovní postupy** tak, aby byly dodržovány zásady bezpečného chování na pracovišti a aby zaměstnanci (viz § 5, odst. 1)
- Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, ukládá ředitelům škol vydat **školní řád** a ředitelům školského zařízení vydat **vnitřní řád**, v němž mají být upraveny m.j. podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (viz § 30 odst. 1).
- Nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí stanoví, že pro kotelny musí být písemně zpracován **provozní řád kotelny**, který musí obsahovat předepsané náležitosti a musí být v kotelně trvale k dispozici.
- Nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí ukládá, že minimální požadavky na bezpečný provoz a používání zařízení v závislosti na příslušném riziku vytvářeném daným zařízením v souladu s provozní dokumentací zaměstnavatel stanoví **místním provozním bezpečnostním předpisem**, a to minimálně v rozsahu daném normovou hodnotou.
- Nařízení vlády č. 168/2002 Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy a dopravními prostředky stanoví, že zaměstnavatel vydá **místní provozní bezpečnostní předpis** pro pracovní a technologické postupy pro bezpečné provozování dopravy.
- Nařízení vlády č. 27/2002 Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při práci související s chovem zvířat ukládá stanovit **pracovní postupy** pro chov zvířat apod.
- Nařízení vlády č. 28/2002 Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při práci v lese a na pracovištích obdobného charakteru ukládá stanovit **pracovní postupy** pro práci v lese a na pracovištích obdobného charakteru apod.
- Nařízení vlády č. 591/2006 Sb., o bližších minimálních požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na staveništích, v Příloze č. 1 ukládá mj. vypracovat **místní provozní bezpečnostní předpis** v případě absence pokynů a postupů při přepravě, nakládání, skládání, zajištění a upevnění stroje nebo jeho pracovního zařízení v návodu na používání a v Příloze č. 3 o zpracovat **místní provozní bezpečnostní předpis**, který bude obsahovat požadavky na organizaci práce a pracovní postupy.

Metodický list pro vymezení základních požadavků vztahujících se k tvorbě a vydávání vnitřních předpisů zaměstnavatele pro oblast BOZP

- Nařízení vlády č. 362/2005 Sb., o bližších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky např. v Příloze, část II., odst. 5 ukládá zaměstnavateli vypracovat **technologický postup**, v němž musí být určen vhodný osobní ochranný pracovní prostředek proti pádu, popřípadě pracovní polohovací systém, včetně kotevních míst.
- Nařízení vlády č. 406/2004 Sb., o bližších požadavcích na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v prostředí s nebezpečím výbuchu, ve znění pozdějších předpisů, ukládá zaměstnavateli, pokud je tak stanoveno v dokumentaci o ochraně před výbuchem, vydat pro práci v prostorech s nebezpečím výbuchu **písemné pokyny** (viz Příloha č. 2, část A, bod 2.2).
- Vyhláška č. 48/1982 Sb., kterou se stanoví základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení pro provoz plynových zařízení vypracovat **místní provozní řád** (viz § 179).
- Vyhláška č. 91/1993 Sb., k zajištění bezpečnosti práce v nízkotlakých kotelnách m.j. ukládá **vydat provozní řád kotelny** (viz § 10).

Výše uvedený výčet pochopitelně není úplný a poukazuje spíše na rozmanitost forem a varianty rozličných označení vnitřních předpisů zaměstnavatele. Požadavek na vypracování určitého vnitřního předpisu kromě právních předpisů stanovují i některé technické normy. Zmínit lze např. řád skladu, systém bezpečné práce zdvihacích zařízení, výtah z návodu k obsluze zvedáků a další.

4.3 Místní provozně bezpečnostní předpis

V prováděcích právních předpisech ukládajících zaměstnavateli povinnost vydat vnitřní předpis se lze nejčastěji setkávat s názvem **místní provozně bezpečnostní předpis** (MPBP). Již tento, poměrně složitý název, poukazuje na skutečnost, že se jedná o zvláštní druh předpisu, který je určen k řešení poměrně široké oblasti. Pro správné pochopení jeho smyslu a účelu je ovšem nutné nejprve porozumět významu jednotlivých dílčích pojmů, které zahrnuje.

- **MÍSTNÍ** – značí, že se jedná o interní dokument zaměstnavatele, který se vztahuje ke konkrétnímu pracovišti, prostorám, zařízením a související organizace práce. Vztahuje se pak pouze na osoby, které se daném pracovišti zdržují, přičemž definuje především jejich práva a povinnosti (např. školení a jeho četnost, způsob vedení dokumentace).
- **PROVOZNÍ** – značí, že se jedná o interní dokument zaměstnavatele, který se vztahuje ke strojům a zařízením, technologiím používaných na daném pracovišti, jakož i k pohybujícím se osobám včetně jejich vzájemných interakcí, Tento druh předpisu tak zejména stanovuje termíny a způsoby provádění kontrol, údržby a revizí daných zařízení, definuje pracovní postupy a způsoby používání uvedených

Metodický list pro vymezení základních požadavků vztahujících se k tvorbě a vydávání vnitřních předpisů zaměstnavatele pro oblast BOZP

pracovních prostředků, dopravních prostředků, strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí.

- **BEZPEČNOSTNÍ** – značí, že se jedná o interní dokument zaměstnavatele, který se vztahuje především k rizikům práce a možným vlivům pracovních podmínek. Jeho účelem tak je stanovit konkrétní požadavky na odbornou a zdravotní a způsobilost zaměstnanců, dále opatření pro minimalizaci nebo eliminaci rizik, výčet zakázaných činností, a pravidla pro bezpečné provádění stanovených pracovních úkolů včetně pohybu osob, které se zde mohou zdržovat (pracovní, technologický postup, nebezpečný prostor, mimořádné události, havárie). Dále stanovuje požadavky na používání ochranných zařízení, ovládacích prvků a osobních ochranných pracovních prostředků včetně pokynů pro jejich správné používání. Může obsahovat také konkrétní informace a postupy při mimořádných provozních událostech (haváriích, požárech, únicích nebezpečných látek apod.
- **PŘEDPIS** je pak prokazatelné (tj. ověřitelné) vyjádření určité sdělované informace, včetně zmocnění k jeho dosažení.

Rámcové požadavky na to, co by měl MPBP obsahovat, lze najít v ustanovení § 2 písm. g) nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí: „*Místním provozně bezpečnostním předpisem se rozumí předpis zaměstnavatele upravující zejména pracovní technologické postupy pro používání zařízení a pravidla pohybu zařízení a zaměstnanců v prostorech a na pracovištích zaměstnavatele*“.

S přihlédnutím k zamýšlenému účelu je MPBP nutné zpracovávat především pro 1) pracoviště, 2) výrobní a pracovní prostředky nebo zařízení, nebo 3) specifické práce, jež jsou spojeny se zvýšeným rizikem úrazu, anebo kde může docházet k nežádoucímu působení faktorů pracovního prostředí na zdraví zaměstnanců. MPBP by proto měl obsahovat zejména:

- informaci o možných rizicích práce,
- požadavky na organizaci práce a pracovní postupy (vč. souvisejících příkazů a zákazů),
- požadavky na zajištění ochrany zdraví zaměstnanců (tj. kolektivní ochrana a osobní ochranné pracovní prostředky),
- požadavky na odbornou způsobilost zaměstnanců (např. obsah, rozsah a lhůty školení),
- požadavky na provádění provozních kontrol, údržby, oprav a revizí používaných technických zařízení,
- požadavky na bezpečnostní značky, značení a signály,
- způsoby předcházení mimořádným provozním událostem, resp. pro jejich řešení.

Metodický list pro vymezení základních požadavků vztahujících se k tvorbě a vydávání vnitřních předpisů zaměstnavatele pro oblast BOZP

MPBP mohou v některých případech nahrazovat průvodní dokumentaci výrobce zařízení. Konkrétně tehdy, pokud není výrobce znám nebo není původní průvodní dokumentace již k dispozici. MPBP pak stanovuje, jakým způsobem se provádí například kontrola bezpečnosti provozu zařízení a stanoví i její rozsah.

Na vnitřní předpisy zaměstnavatele v oblasti BOZP jsou v současnosti kladeny výrazně vyšší nároky, než tomu bylo dříve. V žádném případě nemůže dnes postačovat, je-li v MPBP uvedeno jen několik nekonkrétních pravidel (tj. „obecných klišé“). Naopak, jedná se o dosti zásadní dokument, k jehož zpracovávání je nutné přistupovat kvalifikovaně a odpovědně. MPBP taktéž musí být neustále udržován aktuální, což v praxi představuje nutnost průběžně ověřovat jeho obsah, resp. uvádět ho do souladu se změnami nastalými jak na pracovišti, tak i v legislativě. Rovněž proces vyhledávání, identifikace a vyhodnocování rizik a přijímání opatření k jejich eliminaci nebo minimalizaci (systém prevence rizik) musí být trvalý a soustavný a musí být přímo spojen také s průběžnou aktualizací všech dotčených vnitřních předpisů zaměstnavatele.

5 Zásady pro zpracování a vydávání vnitřních předpisů pro oblast BOZP

5.1 Obecné požadavky na validitu

Aby bylo možné vnitřní předpis považovat za validní, je zaměstnavatel při jeho vypracování a vydání povinen dodržet řadu nezbytných požadavků. Především vnitřní předpis:

- nesmí být v rozporu s platnými právními předpisy, jinak je v dotčené části neplatný;
- musí být vydán písemně a nesmí být vydán se zpětnou platností;
- musí být jednoznačný, srozumitelný, jazykově, stylisticky a sémanticky bezvadný;
- musí být dostupný pro všechny zaměstnance;
- musí reálně nabýt účinnosti dnem, který v něm stanoven, nejdříve však v den, kdy byl zaměstnavatelem vydán (platnost a účinnost);
- je závazný pro zaměstnance pouze v případě, že jsou s ním ve stanovené lhůtě prokazatelně seznámeni.

5.2 Formální náležitosti

Podstatnými a vhodnými formálními náležitostmi vnitřního předpisu v oblasti BOZP by zejména mělo být:

- jednotná vnitřní šablona (např. na základě podnikové kultury);
- název a identifikace (IČ, adresa) zaměstnavatele, včetně uvedení statutárního orgánu;

Metodický list pro vymezení základních požadavků vztahujících se k tvorbě a vydávání vnitřních předpisů zaměstnavatele pro oblast BOZP

- název vnitřního předpisu zohledňující skutečnost, jaké problematiky se týká, resp. co upravuje, případně úroveň v hierarchii řídicích reglementů dané organizace;
- vymezení účelu a působnosti vnitřního předpisu (co předpis konkrétně řeší, pro koho je předpis závazný, může řešit jen určitý segment zaměstnavatele, určité pracoviště);
- vysvětlení používaných odborných pojmů a zkratk používaných v předpise;
- řešení tzv. místní úpravy a nikoli tedy citace nebo opis právního předpisu);
- konkrétní rozpracované pracovní a technologické postupy se zřetelnou časovou a úkolovou návazností, zpětnými vazbami apod.;
- zakázané práce (zakázané činnosti a zakázané manipulace);
- stanovení konkrétních povinností dotčených zaměstnanců a vždy ve vztahu ke konkrétní pracovní činnosti nebo stroji a technickému zařízení;
- stanovení způsobů, druhů a termínů provádění prohlídek, kontrol, údržby a revizí strojů a technických zařízení, stanovení odpovědnosti konkrétních osob za jejich provádění, resp. zajišťování (např. prostřednictvím externí firmy);
- pro lepší přehlednost vnitřního předpisu a je-li to účelné, zařadit přílohy, které musejí být pojmenovány a očíslovány (tabulky, obrázky, schémata, grafická znázornění apod.);
- stanovení odpovědnosti konkrétních osob (vhodnější je uvádět odpovědnou osobu podle názvu funkce nikoliv jména);
- stanovení odpovědnosti za vedení daného předpisu (vč. jeho ověřování a aktualizace apod.);
- uvedení zpracovatele a schvalovatele vnitřního předpisu (jméno, příjmení, funkce a podpis);
- platnost (vydání) a účinnost vnitřního předpisu (mezi platností a účinností vnitřního předpisu je vhodné stanovit určitou dostatečnou lhůtu pro prokazatelné seznámení zaměstnanců s tímto vnitřním předpisem).

Poznámka: Vztahuje-li se vnitřní předpis i na cizí státní příslušníky, resp. zaměstnance, kteří neovládají dokonale český jazyk, musí být tento předpis zpracován ve také v jiných jazykových mutacích dle potřeby.

Metodický list pro vymezení základních požadavků vztahujících se k tvorbě a vydávání vnitřních předpisů zaměstnavatele pro oblast BOZP

5.3 Obsahové náležitosti

Vnitřní předpisy pro oblast BOZP musejí podrobně stanovovat konkrétní pokyny a informace v rámci řešené problematiky. Použitá terminologie a formulace textu musí vylučovat možnost vzniku významových nejasností, záměny priorit nebo sledu provádění požadovaných úkonů, jakož i alternativní výklad anebo jiné nepochopení ze strany jejich zamýšlených uživatelů.

Stanovuje-li vnitřní předpis nějaké povinnosti a odpovědnosti, musí jednoznačně uvádět, kterých zaměstnanců a v jakém rozsahu se dotýkají. Pouze tak lze předejít případným pochybám či nejasnostem. Řeší-li předpis otázky ochrany života a zdraví, měl by zřetelně uvádět, jakých pracovních činností, situací a stavů, které se vyskytují na pracovištích, se týká a uvádět zejména ty náležitosti, které nejsou dostatečným způsobem řešeny platnými právními předpisy.

Zpracování návrhu vnitřního předpisu z oblasti BOZP by měl zaměstnavatel provádět prostřednictvím pověřené nebo sjednané osoby odborně způsobilé v prevenci rizik (ve smyslu § 10, odst. 1, zákona č. 309/2006 Sb.). Finální podoba vnitřního předpisu, tj. jeho formální i obsahová stránka, by ale měla být výsledkem společného úsilí širšího spektra zainteresovaných osob (zejména vedoucích zaměstnanců). Odpovědnost za vnitřní předpis nicméně nese zaměstnavatel, bez ohledu na to, kdo jej vypracoval.

Vnitřní předpis pro oblast BOZP by měl rámcově obsahovat:

- oblast prevence rizik u zaměstnavatele (vyhledávání, identifikace, vyhodnocení a způsob přijímání opatření pro jejich eliminaci a minimalizaci, systém prevence rizik);
- oblast organizace práce a pracovních postupů (technologických) s ohledem na požadavky BOZP;
- oblast používání strojů, technických zařízení, dopravních prostředků, přístrojů, nářadí, pravidla pro jejich obsluhu a údržbu, zakázané manipulace a činnosti;
- oblast skladového hospodářství (zásady bezpečného skladování);
- pravidla pohybu zaměstnanců a zařízení na pracovištích a v prostorách zaměstnavatele;
- zásady prevence vzniku pracovních úrazů a nemocí z povolání, postupy při šetření a odškodňování pracovních úrazů;
- oblast poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a desinfekčních prostředků;
- postupy pro vznik mimořádných událostí a nehod;
- zapracované požadavky vyplývající z technických norem;

Poznámka: V případech, kdy textovou částí předpisu nelze dostatečně řešit příslušnou problematiku, je vhodné doplnit předpis o grafickou část obsahující nejrůznější schémata, plánky, ilustrace, fotografie, tabulky, grafy apod.

Metodický list pro vymezení základních požadavků vztahujících se k tvorbě a vydávání vnitřních předpisů zaměstnavatele pro oblast BOZP

5.4 Časté nedostatky

Ze zkušeností z praxe vyplývá, že v oblasti tvorby a vydávání vnitřních předpisů zaměstnavatele dochází k mnoha často se opakujícím chybám a nesrovnalostem. Ty mohou pro zaměstnavatele v konečném důsledku znamenat velké problémy (např. při znaleckém zkoumání, zda dokument splňuje všechny právními předpisy stanovené požadavky).

K nejčastějším pochybením patří zejména tato:

- Ve vnitřním předpisu jsou často pouze opisována ustanovení právních předpisů v oblasti BOZP, která však nezohledňují konkrétní řešenou problematiku.
- Obdobně se problém týká kopírování již vytvořených dokumentů, které byly vypracovány pro jiného zaměstnavatele a jeho vlastní konkrétní pracovní podmínky, pracoviště a stroje, a tudíž je nelze uplatňovat v této konkrétní podobě i pro dalšího zaměstnavatele (mnohdy není při kopírování opravena ani hlavička dokumentu, resp. název zaměstnavatele!).
- Vnitřní předpis je neúplný (mnohdy chybí např. seznam činností zakázaných, stanovení kvalifikačních požadavků na obsluhu stroje nebo technického zařízení, řešení mimořádných událostí, systém vedení provozních deníků u strojů a technických zařízení apod.).
- V obsahu vnitřního předpisu jsou uvedeny neplatné právní a ostatní předpisy (zejména technické normy).
- Není uveden, případně podepsán zpracovatel návrhu vnitřního předpisu (osoba odborně způsobilá v prevenci rizik).
- Není uveden, případně podepsán schvalovatel vnitřního předpisu.
- Není uvedena platnost (účinnost) vnitřního předpisu.
- Není zřejmé, na koho se uvedený předpis vztahuje a v jakém rozsahu, případně není přiložen rozdělovník.
- Vnitřní předpis nemá charakter předpisu (např. má podobu článku, výňatku z knihy, stažených webových stránek apod.).
- Zaměstnavatel ukládá zaměstnancům povinnosti, úkoly, pracovní postupy nebo odpovědnosti v rozporu s platnými právními předpisy.

6 Uplatnění vnitřních předpisů při posuzování odpovědnosti za škodu

Základní povinností zaměstnavatele je seznámit své zaměstnance nejpozději do 15 dnů s vydáním (příp. změnou nebo zrušením) vnitřního předpisu. Seznámení musí být řádné, prokazatelné, konkrétní a srozumitelné. Zanedbání této povinnosti může mít negativní vliv na případné uplatnění možnosti částečného nebo i úplného zproštění se odpovědnosti zaměstnavatele za škodu způsobenou zaměstnanci jeho pracovním úrazem.

V oblasti BOZP nelze totiž uplatňovat zásadu, že neznalost předpisu neomlouvá. Splnění požadavku řádného seznámení zaměstnanců ale v praxi není naplněno jen tím, že si zaměstnanec vnitřní předpis pouze přečte a stvrdí tuto skutečnost svým podpisem. Zaměstnavatel musí provést také ověření, zda zaměstnanec tyto vnitřní předpisy skutečně zná a pochopil jejich význam, účel i obsahovou stránku. Informace a pokyny k zajištění BOZP, které zaměstnanci od zaměstnavatele dostávají (formou seznámení, školení, instruktáží apod.) musejí být pro všechny dotčené zaměstnance především přiměřené, dostatečné a srozumitelné.

Skutečnost, že zaměstnavatel své zaměstnance s vnitřními předpisy řádně seznámil, musí být za všech okolností schopen prokázat. Ačkoli lze mít leckdy důvodné pochybnosti o faktickém provedení školení zaměstnanců, doloží-li zaměstnavatel záznam o provedeném školení včetně řádně podepsané prezenční listiny účastníků, nezbyvá než tyto doklady akceptovat a považovat je jako dostatečný doklad o splnění uvedené povinnosti. I z tohoto důvodu je více než žádoucí apelovat na zaměstnance, aby svým podpisem stvrdili vždy jen tu okolnost, která skutečně nastala.

7 Použitá literatura

- [1] Neščáková L., Marelová L., Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony, GRADA Publishing 2013, 1. vydání, ISBN 978-80-247-4622-7.
- [2] Andraščíková M., Hloušková P., Hofmannová E., Knebl P., Schmied Z., Tomandlová L., Trylč L., Zákoník práce s komentářem, Nakladatelství ANAG, 2016, ISBN 978-80-7263-992-2.
- [3] Bělecký M., Zásady tvorby vnitřních předpisů v oblasti BOZP, BHP č. 2, Wolters Kluwer 2011.
- [4] Nález ÚS ze dne 12. 3. 2008, Pl.ÚS 83/06, N55/48 SbNU 629, 116/2008 Sb., č. 288.
- [5] Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.
- [6] Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- [7] Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů.
- [8] Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Metodický list pro vymezení základních požadavků vztahujících se k tvorbě a vydávání vnitřních předpisů zaměstnavatele pro oblast BOZP

- [9] Nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí.
- [10] Nařízení vlády č. 27/2002 Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při práci související s chovem zvířat.
- [11] Nařízení vlády č. 28/2002 Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při práci v lese a na pracovištích obdobného charakteru.
- [12] Nařízení vlády č. 168/2002 Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky.
- [13] Nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí.
- [14] Nařízení vlády č. 591/2006 Sb., o bližších minimálních požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na staveništích.
- [15] Nařízení vlády č. 362/2005 Sb., o bližších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky.
- [16] Nařízení vlády č. 406/2004 Sb., o bližších požadavcích na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v prostředí s nebezpečím výbuchu.
- [17] Vyhláška č. 48/1982 Sb., kterou se stanoví základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení.
- [18] Vyhláška č. 91/1993 Sb., k zajištění bezpečnosti práce v nízkotlakých kotelnách.

Copyright

Zpracovali: JUDr. Petr Kožmín, Dana Žáková, Ing. Jakub Marek, RNDr. Mgr. Petr A. Skřehot, Ph.D.

© Znalecký ústav bezpečnosti a ochrany zdraví, z.ú., 2017.

Tento metodický list je určen pro odbornou veřejnost výlučně pro nekomerční využití. Jakékoli přetisky, veřejné šíření nebo komercializace tohoto výstupu je zakázána.