

## Interné predpisy BOZP

**Interné predpisy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vychádzajú vo svojej úprave z právnych predpisov a noriem.** Súvisia s prevenciou a minimalizovaním rizík a faktorov, ktoré vplývajú na vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce. Tieto bližšie ustanovuje **Zákon č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci** v znení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, tiež aj súvisiaca legislatíva a iné predpisy. V prípade expozície chemickým faktorom sa postupuje podľa NV SR č. 355/2006 Z.z. o ochrane zamestnancov pred rizikami súvisiacimi s expozíciou chemickým faktorom pri práci. **Dokumentáciu smerníc tvoria predovšetkým určujúce ustanovenia, požiadavky a pravidlá pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, s prihliadnutím na charakter práce a riziko poškodenia zdravia alebo pravdepodobnosť možnosti pracovného úrazu.**

Zamestnávateľ v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je povinný vydávať vnútorné predpisy, pravidlá o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a dávať pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Ďalej je povinný vopred vykonať opatrenia, aby sa zamestnanci mohli postarať o svoje zdravie a bezpečnosť, prípadne o zdravie a bezpečnosť iných osôb, a aby podľa svojich možností zabránili následkom tohto ohrozenia (napr. Havarijný plán).

Zákon ukladá zamestnávateľovi tiež povinnosť umožniť zamestnancom alebo zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť zúčastňovať sa na riešení problematiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a vopred s nimi prerokovať otázky, ktoré môžu podstatne ovplyvňovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. **Zamestnávateľ je povinný predložiť zamestnancom alebo zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť podklady a poskytnúť primeraný čas na vyjadrenie.**

Pre plnenie uvedených požiadaviek zákonných ustanovení, si každá organizácia spracúva interné predpisy a usmernenia. Tieto môžu riešiť samostatne otázky bezpečnej práce alebo môžu byť spojené s popisom bezpečného postupu práce, pre danú činnosť a dosahovanie kvality produkcie. Spracovanie interného predpisu prislúcha výrobnému alebo organizačnému útvaru, ktorý zodpovedá za daný úsek. Poradenstvo, podľa ustanovení zákona č.124/2006 Z.z. o BOZP, poskytuje bezpečnostnotechnická služba danej organizácie alebo inštitúcie.

Štruktúra dokumentov:

- Názov inštitúcie alebo organizácie, ktorá dokument vydala
- Názov dokumentu a prípadne identifikačné číslo

- Rok vydania a zmeny, ktoré sa v predpise počas jeho platnosti vykonali
- Kto predpis spracoval (meno a funkcia)
- Dohoda o vydaní predpisu s orgánom zastupujúcim zamestnancov ( §39 ods.2 zákona č.311/2001 Zákonníka práce a deň prerokovania podľa §237 predmetného zákona), rozhodnutie príslušného inšpektorátu práce, ak k dohode so zástupcami zamestnancov nedošlo alebo iného príslušného štátneho orgánu (napr. ÚVZ)
- Platnosť od..... a prípadne číslo daného výtlačku
- Schválenie štatutárnym orgánom danej organizácie alebo inštitúcie

-  
Ďalej sa štruktúra dokumentov upravuje podľa účelu a zamerania, kde sa spravidla riešia:

- Požiadavky na pracovisko a jeho vybavenie
- Prípadné osobitné požiadavky na kvalifikáciu zamestnancov a zdravotnú spôsobilosť
- Bezpečný postup pri vykonávaní činností
- Identifikované nebezpečenstvá, ohrozenia, riziká a ich eliminácia
- Zakázané činnosti a manipulácie
- Osobné ochranné pracovné prostriedky pre vykonávanú činnosť alebo odkaz na iný interný predpis v ktorom sú tieto uvedené
- Kontrola
- Normatívne prílohy (týkajúce častí kde môže byť aplikovaná ďalšia legislatíva)

Zamestnávateľ je povinný vykonávať opatrenia nevyhnutné na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci riadne a včas tak, aby sa splnil ich účel, a zabezpečovať, aby tieto opatrenia boli použiteľné a zamestnancovi prístupné – §5 ods.(3), zákona č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Spracoval: Mgr. Jozef Rajzinger, PhD.