

Národný inšpektorát práce



PRÍRUČKA PRE ZAČÍNAJÚCEHO PODNIKATEĽA



Publikácia (17)

Obsah

Začínajúci podnikateľ.....	1
Podnikáte bez zamestnancov.....	1
Podnikáte ako zamestnávateľ.....	1
1. Založenie pracovnoprávneho vzťahu so zamestnancom.....	2
Pracovný pomer.....	2
Dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.....	3
2. Prihlásenie zamestnanca do sociálnej a zdravotnej poisťovne.....	5
Povinnosti zamestnávateľa vyplývajúce z pracovného pomeru.....	5
3. Pracovný čas.....	6
Rozsah pracovného času.....	6
Rozvrhnutie pracovného času.....	7
Nepretržitý odpočinok.....	8
Prestávka na odpočinok a jedenie.....	8
Pracovná pohotovosť.....	9
Práca nadčas.....	9
Evidencia.....	10
4. Poskytovanie mzdy.....	10
Mzda a mzdové zvýhodnenia.....	11
Splatnosť mzdy a výplata mzdy.....	12
5. Určovanie čerpania dovolenky.....	13
6. Zabezpečovanie stravovania.....	14
Povinnosti zamestnávateľa vyplývajúce z dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.....	15
Povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.....	16
7. Všeobecné zásady prevencie citované zákonom o BOZP.....	17
8. Všeobecné povinnosti zamestnávateľa.....	18
9. Oboznamovanie a informovanie zamestnancov.....	21
10. V čom spočíva vaša kontrolná činnosť v oblasti BOZP?.....	22
11. Povinnosti zamestnancov.....	22
12. Čo sú preventívne a ochranné služby v zmysle zákona o BOZP a aké úlohy plnia.....	23
13. Bezpečná práca so strojmi.....	25
14. Akými druhmi ochranných zariadení majú byť vybavené stroje a technické zariadenia.....	26
15. Povinnosti v prípade vzniku pracovného úrazu.....	28
Záver.....	30

ZAČÍNAJÚCI PODNIKATEĽ

Začínate podnikateľ. Stali ste sa živnostníkom alebo štatutárnym orgánom právnickej osoby. Rozhodli ste sa teda pre vykonávanie sústavnej činnosti, ktorá je prevádzkovaná samostatne, vo vlastnom mene, na vlastnú zodpovednosť, za účelom dosiahnutia zisku a za podmienok ustanovených živnostenským zákonom.

Podnikáte bez zamestnancov

V prípade, že ste fyzická osoba, ktorá je podnikateľom, ale nie je zamestnávateľom (SZČO), sú vaše povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci jednoduchšie. Napriek tomu aj vy musíte primerane dodržiavať požiadavky právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej BOZP). Za BOZP zodpovedáte sami sebe a pracovný úraz spôsobený vašou nepozornosťou alebo podceňovaním požiadaviek BOZP vám môže spôsobiť i ekonomické problémy, zvlášť na tzv. spoločných pracoviskách, na ktorých pracujú aj zamestnanci iných firiem, či iní živnostníci.

Zopár užitočných rád:

- pri prijímaní zákazky dávajte pozor na to, kto zodpovedá za BOZP na pracovisku/stavenisku kde budete vykonávať činnosť;
- vykonávajte len tie práce, na ktoré máte odbornú a zdravotnú spôsobilosť a na ktoré je vypracovaný bezpečný pracovný postup;
- úraz živnostníka nie je v zmysle platnej legislatívy pracovným úrazom. Pre prípad, že pri vykonávaní pracovnej činnosti utrpíte úraz, odporúčame vám uzatvoriť poistenie v komerčnej poisťovni pre prípad úrazu, prípadne na účely dlhšej pracovnej neschopnosti následkom úrazu;
- náklady spojené so zabezpečením BOZP sú nákladovou položkou vo vašom účtovníctve.

Podnikáte ako zamestnávateľ

Ak túto činnosť chcete vykonávať prostredníctvom zamestnancov, poradíme vám, na čo pri zamestnávaní musíte pamätať.

1. ZALOŽENIE PRACOVNOPRÁVNEHO VZŤAHU SO ZAMESTNANCOM

Pracovný pomer

Pracovný pomer sa zakladá písomnou **pracovnou zmluvou**, ktorú uzatvoríte so zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy ste povinný vydať zamestnancovi.

V pracovnej zmluve ste povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti:

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku,
- miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
- deň nástupu do práce,
- mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Okrem týchto náležitostí pracovnej zmluvy sa v pracovnej zmluve uvádzajú aj ďalšie pracovné podmienky, a to:

- výplatné termíny,
- pracovný čas,
- výmera dovolenky,
- dĺžka výpovednej doby.

POZOR!!!

S mladistvým zamestnancom nesmiete dohodnúť ako deň nástupu do práce deň, ktorý by predchádzal dňu, keď zamestnanec skončí povinnú školskú dochádzku. Povinná školská dochádzka je desaťročná a trvá najviac do konca školského roka, v ktorom žiak dovŕši 16. rok veku.

V pracovnej zmluve môžete dohodnúť **skúšobnú dobu**, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

Pracovný pomer môžete dohodnúť na neurčitý čas alebo na určitú dobu. Pracovný pomer je dohodnutý na **neurčitý čas**, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného

pomeru na určitú dobu. **Pracovný pomer na určitú dobu** možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:

- a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
- b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
- c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
- d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve (ak u vás bude pôsobiť odborová organizácia a budete mať uzatvorenú kolektívnu zmluvu).

So zamestnancom môžete dohodnúť v pracovnej zmluve **kratší pracovný čas**, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa so zamestnancom dohodnete na jeho zmene. **Zmenu pracovnej zmluvy** ste povinný vyhotoviť písomne.

Dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb môžete **výnimočne** so zamestnancom uzatvoriť jednu z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom, môžete uzatvoriť dohodu o vykonaní práce. Ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce, na tento účel poslúži dohoda o pracovnej činnosti alebo dohoda o brigádnickej práci študentov.

POZOR!!!

S mladistvým zamestnancom možno tieto dohody uzatvárať, len ak sa tým neohrozí jeho zdravý vývoj, bezpečnosť, mravnosť alebo výchova na povolanie.

Dohodu o vykonaní práce môžete uzatvoriť vtedy, ak rozsah zamestnancom vykonávanej práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresiahne 350 hodín v kalendárnom roku. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.

Dohodu o brigádnickej práci študentov môžete uzatvoriť so zamestnancom, ktorý má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorý nedovršil 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba – zamestnanec dovŕši 26 rokov veku.

Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere. Priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená.

Súčasťou dohody je potvrdenie štatútu žiaka strednej školy alebo štatútu študenta dennej formy vysokoškolského štúdia. Potvrdenie štatútu žiaka či študenta sa nevyžaduje, ak sa dohoda uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka.

Na základe **dohody o pracovnej činnosti** môže zamestnanec vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.

U všetkých dohôd je ich platnosť podmienená písomnou formou. Jedno vyhotovenie dohody ste povinný vydať zamestnancovi.

2. PRIHLÁSENIE ZAMESTNANCA DO SOCIÁLNEJ A ZDRAVOTNEJ POISŤOVNE

Pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu, najneskôr pred začatím výkonu činnosti zamestnanca, ste povinný prihlásiť zamestnanca na sociálne poistenie v rozsahu, ktorý zodpovedá uzatvorenému pracovnoprávnemu vzťahu.

POZOR!!!

Nesplnenie uvedenej povinnosti, jej opomenutie alebo neskoré splnenie bude pri výkone inšpekcie práce považované za porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania. V takomto prípade budete zaradený a vedený v centrálnom verejne prístupnom zozname fyzických osôb a právnických osôb, ktoré v predchádzajúcich piatich rokoch porušili zákaz nelegálneho zamestnávania. Počas toho obdobia vám nemôže príslušný inšpektorát práce vydať potvrdenie o tom, že u vás nebolo zistené porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania. Za porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania vám inšpektorát práce uloží pokutu od 2 000 do 200 000 € a ak ide o nelegálne zamestnávanie dvoch a viac fyzických osôb súčasne, najmenej 5 000 €.

Povinnosť si musíte splniť aj voči zdravotnej poisťovni. Tej zdravotnej poisťovni, v ktorej je zamestnanec poistený, ste povinný oznámiť vznik platiteľa poistného na verejné zdravotné poistenie zamestnanca. Oznámenie je potrebné vykonať do ôsmich pracovných dní od vzniku pracovnoprávneho vzťahu.

POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA VYPLÝVAJÚCE Z PRACOVNÉHO POMERU

Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, ste povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou.

POZOR!!!

Mladistvých zamestnancov môžete zamestnávať len prácami, ktoré sú primerané ich fyzickému a rozumovému rozvoju a neohrozujú ich mravnosť.

Tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiace ženy nesmú byť zamestnávané prácami, ktoré sú pre nich fyzicky neprimerané alebo škodia ich organizmu.

Pri nástupe do zamestnania ste ďalej povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti (predpis budete povinný vydať, ak budete zamestnávať najmenej 50 zamestnancov).

3. PRACOVNÝ ČAS

Povinnosťou zamestnávateľa je rozvrhovať zamestnancovi pracovný čas v rozsahu ustanoveného či dohodnutého kratšieho týždenného pracovného času.

Rozsah pracovného času

Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne a vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne.

Pracovný čas zamestnanca, ktorý pracuje s dokázaným chemickým karcinogénom alebo pri pracovných procesoch s rizikom chemickej karcinogenity alebo ktorý vykonáva činnosti vedúce k ožiareniu ako zamestnanec kategórie A v kontrolovanom pásme so zdrojom ionizujúceho žiarenia okrem kontrolovaného pásma v jadrovej elektrárni, je najviac 33 a 1/2 hodiny týždenne.

Mladistvý zamestnanec mladší ako 16 rokov má pracovný čas najviac 30 hodín týždenne, aj keď pracuje pre viacerých zamestnávateľov. Mladistvý zamestnanec starší ako 16 rokov má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne, aj keď pracuje pre viacerých zamestnávateľov.

Pracovný čas určený podľa uvedených pravidiel je **ustanovený týždenný pracovný čas**. Pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v príslušnom týždni po rozvrhnutí ustanoveného týždenného pracovného času, je **určený týždenný pracovný čas**.

Rozvrhnutie pracovného času

Pracovný čas môžete zamestnancovi rozvrhnúť rovnomerne, nerovnomerne alebo pružne.

Rovnomerné rozvrhnutie pracovného času – pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahne tri hodiny a pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahne deväť hodín. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas.

Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhujete zamestnancovi týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.

Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času – ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, môžete po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

Pracovný čas mladistvého zamestnanca nesmie v priebehu 24 hodín presiahnuť osem hodín.

Rozvrhnutie pracovného času ste povinný oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.

POZOR!!!

Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.

Pri zaraďovaní zamestnancov do pracovných zmien ste povinný prihliadať aj na potreby tehotných žien a žien a mužov starajúcich sa o deti. Ak požiada tehotná žena a žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov o kratší pracovný čas alebo o inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, ste povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

Pružný pracovný čas – je to spôsob rovnomerného alebo nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času, ktorý zamestnávateľ môže zaviesť kolektívnou zmluvou alebo po dohode so zástupcami zamestnancov. Ak u vás nebudú pôsobiť zástupcovia zamestnancov, môžete vo veci pružného pracovného času konať samostatne.

Pri pružnom pracovnom čase sa pracovný čas zamestnanca delí na úseky základného pracovného času, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku, a voliteľného pracovného času, v ktorom je povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas. Prevádzkový čas je celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v pružnom pracovnom období, ktoré môžete určiť napr. ako pružný pracovný deň, pracovný týždeň alebo mesiac. Dĺžka pracovnej zmeny pri uplatnení pružného pracovného času môže byť najviac 12 hodín.

Nepretržitý odpočinok

Pri rozvrhovaní pracovného času je potrebné myslieť na to, že zamestnanec má nárok na minimálny **nepretržitý odpočinok** medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín a mladistvý zamestnanec aspoň 14 hodín v priebehu 24 hodín. Zároveň má zamestnanec raz za týždeň nárok na **dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku**, ktoré musia pripadať na sobotu a nedeľu alebo na nedeľu a pondelok. Výnimočne môžete zamestnancovi poskytnúť nepretržitý týždenný odpočinok v inom rozsahu, avšak vždy v súlade so Zákonníkom práce.

Prestávka na odpočinok a jedenie

Zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, ste povinný poskytnúť **prestávku na odpočinok a jedenie** v trvaní 30 minút. Mladistvému zamestnancovi ste povinný poskytnúť túto v prestávku na odpočinok a jedenie, ak jeho pracovná zmena je dlhšia ako 4 a 1/2 hodiny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musíte zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.

Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času. To neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom.

Pracovná pohotovosť

V odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh môžete nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy. Ide o **pracovnú pohotovosť**.

Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je **neaktívna časť pracovnej pohotovosti**, ktorá sa považuje za pracovný čas.

Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na dohodnutom mieste mimo pracoviska a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je **neaktívna časť pracovnej pohotovosti**, ktorá sa nezapočítava do pracovného času.

Čas, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu, je **aktívna časť pracovnej pohotovosti**, ktorá sa považuje za prácu nadčas.

Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

Práca nadčas

Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.

Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín. Osobitným spôsobom je upravený rozsah priemerného týždenného pracovného času vrátane práce nadčas zdravotníckeho zamestnanca podľa osobitného predpisu.

Nočná práca

Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.

POZOR!!!

Prácu nadčas nemožno nariadiť

- zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce,
- zamestnancovi s kratším pracovným časom,
- tehotnej žene, žene alebo mužovi trvale sa starajúcemu o dieťa mladšie ako tri roky,
- osamelej žene alebo osamelému mužovi, ktorí sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov.

Prácu nadčas možno s týmito zamestnancami len dohodnúť.

Mladistvých zamestnancov nemožno zamestnávať prácou nadčas a nočnou prácou.

Evidencia

Ako zamestnávateľ ste povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

4. POSKYTOVANIE MZDY

Za vykonanú prácu ste povinný zamestnancovi poskytovať mzdu podľa mzdových podmienok dohodnutých so zamestnancom v pracovnej zmluve alebo s príslušným odborovým orgánom v kolektívnej zmluve (ak u vás bude pôsobiť odborová organizácia a budete mať uzatvorenú kolektívnu zmluvu).

Dohoda o mzdových podmienkach zahŕňa najmä formy odmeňovania zamestnanca, sumu základnej zložky mzdy a ďalšie zložky plnení poskytovaných za prácu a podmienky ich poskytovania. Základnou zložkou mzdy je zložka poskytovaná podľa odpracovaného času alebo dosiahnutého výkonu.

Ak u vás nebude odmeňovanie zamestnancov dohodnuté v kolektívnej zmluve, ste povinný zamestnancovi poskytnúť mzdu najmenej v sume **minimálneho mzdového nároku** určeného pre stupeň náročnosti práce príslušného pracovného miesta. Pracovné miesto je súhrn pracovných činností, ktoré zamestnanec vykonáva podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve. Ako zamestnávateľ ste povinný priradiť každému pracovnému miestu **stupeň** v súlade s charakteristikami stupňov náročnosti pracovných miest uvedenými v prílohe č. 1

Zákonníka práce podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorej výkon od zamestnanca vyžaduje, v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve.

Sadzba minimálneho mzdového nároku pre príslušný stupeň je násobkom hodinovej minimálnej mzdy alebo mesačnej minimálnej mzdy (pri ustanovenom týždennom pracovnom čase 40 hodín) a koeficienta minimálnej mzdy.

Stupeň	Koeficient minimálnej mzdy
1	1,0
2	1,2
3	1,4
4	1,6
5	1,8
6	2,0

POZOR!!!

Pri ustanovení týždenného pracovného na menej ako 40 hodín sa sadzby minimálnych mzdových nárokov ustanovené v eurách za hodinu úmerne zvýšia.

Mzda a mzdové zvýhodnenia

Zamestnancovi patrí **za prácu nadčas** dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej v sume 25 % jeho priemerného zárobku. Zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, patrí **za prácu nadčas** dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej v sume 35 % jeho priemerného zárobku. Mzdové zvýhodnenie sa neposkytne, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas.

Za prácu vo sviatok patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej 50 % jeho priemerného zárobku. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, patrí zamestnancovi za hodinu práce vo sviatok hodina náhradného voľna. V tom prípade mu mzdové zvýhodnenie nepatrí. Za čerpanie náhradného voľna patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

Zamestnancovi, ktorý nepracoval preto, že sviatok pripadol na jeho obvyklý pracovný deň, patrí náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku, ak mu mzda ušla pre sviatok. U zamestnanca, ktorý je odmeňovaný mesačnou mzdou, sa sviatok, ktorý pripadne na jeho obvyklý pracovný deň, považuje za odpracovaný deň, za ktorý mu patrí mzda.

Zamestnancovi patrí **za nočnú prácu** popri dosiahnutej mzde za každú hodinu nočnej práce mzdové zvýhodnenie najmenej 20 % minimálnej mzdy v eurách za hodinu podľa osobitného predpisu.

Mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce patrí zamestnancovi, ktorý vykonáva práce zaradené príslušným orgánom verejného zdravotníctva do 3. alebo 4. kategórie a musí napriek prijatým opatreniam používať na zníženie zdravotného rizika osobné ochranné pracovné prostriedky (ďalej OOPP). Týka sa to zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti v prostredí, v ktorom pôsobia chemické faktory, karcinogénne a mutagénne faktory, biologické faktory, prach, fyzikálne faktory (napr. hluk, vibrácie, ionizujúce žiarenie). Za každú hodinu práce patrí zamestnancovi popri dosiahnutej mzde mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce najmenej 20 % minimálnej mzdy v eurách za hodinu podľa osobitného predpisu.

Splatnosť mzdy a výplata mzdy

Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve nedohodlo inak.

Výplatný termín je termín dohodnutý v pracovnej zmluve alebo v kolektívnej zmluve, v ktorom sa zamestnancovi vypláca mzda.

Pri vyúčtovaní mzdy ste povinný vydať zamestnancovi tzv. **výplatnú pásku**, teda doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o stave účtu konta pracovného času, ak je zavedené konto pracovného času, o vykonaných zrážkach zo mzdy a o celkovej cene práce. Doklad sa poskytuje v písomnej forme, ak sa so zamestnancom nedohodnete na jeho poskytnutí elektronickými prostriedkami.

Po vykonaní zrážok ste povinný **poukázať mzdu** alebo jej časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke, ak o to zamestnanec požiada alebo ak sa s vami dohodne. Mzdu na účet musíte poukázať tak, aby určená suma mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu.

POZOR!!!

Zrážky zo mzdy vykonávané nad rámec zákonných zrážok môžete zrealizovať iba na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy uzatvorenej so zamestnancom. Pri vykonávaní zrážok zo mzdy sa zamestnancovi musí zachovať suma životného minima.

Nevyplatenie mzdy je považované za trestný čin.

5. URČOVANIE ČERPANIA DOVOLENKY

Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru bude u vás vykonávať prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na **dovolenku za kalendárny rok**, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka.

Základná výmera dovolenky je:

- najmenej štyri týždne,
- dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov.

Výhodnejšie je upravený rozsah nároku na dovolenku za kalendárny rok osobitných skupín zamestnancov škôl, vzdelávacích a výchovných zariadení.

Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával u vás v kalendárnom roku prácu aspoň 60 dní, patrí **dovolenka za odpracované dni** v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

Zamestnanec, ktorý pracuje po celý kalendárny rok pod zemou pri ťažbe nerastov alebo pri razení tunelov a štôlní, a zamestnanec, ktorý vykonáva práce zvlášť ťažké alebo zdraviu škodlivé, má nárok na **dodatkovú dovolenku** v dĺžke jedného týždňa. Ak zamestnanec za týchto podmienok pracuje len časť kalendárneho roka, patrí mu za každých 21 takto odpracovaných dní jedna dvanástina dodatkovkej dovolenky. Za nevyčerpanú dodatkovú dovolenku nemôžno poskytnúť náhradu mzdy, táto dovolenka sa musí vyčerpať, a to prednostne.

Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, môžete krátiť dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval napr. z dôvodu čerpania ďalšej rodičovskej dovolenky na prehlbenie starostlivosti o dieťa do troch rokov veku, dlhodobého uvoľnenia na výkon verejnej či odborovej funkcie alebo z dôvodu dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz.

Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) môžete krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

POZOR!!!

Dovolenku za kalendárny rok nemožno krátiť zamestnankyni/zamestnancom, ktorá/ktorý v kalendárnom roku nepracovala/nepracoval z dôvodu čerpania základnej materskej či rodičovskej dovolenky. Základná materská či rodičovská dovolenka sa, naopak, považuje za výkon práce. Za obdobie čerpania základnej materskej či rodičovskej dovolenky vzniká zamestnankyni/zamestnancom nárok na dovolenku za kalendárny rok.

Dovolenka sa zamestnancom nekráti ani za obdobie dočasnej pracovnej neschopnosti vzniknutej v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, za ktoré ako zamestnávateľ zodpovedáte.

Čerpanie dovolenky ste povinný určiť tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať okrem vašich úloh aj na oprávnené záujmy zamestnanca. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa so zamestnancom nedohodnete inak.

6. ZABEZPEČOVANIE STRAVOVANIA

Zamestnancom vo všetkých zmenách ste povinný zabezpečovať stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Stravovanie sa zabezpečuje najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancom v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby (t. j. poskytovaním stravovacích poukážok).

Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.

Na stravovanie zamestnancov ste povinný prispievať sumou najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho ste povinný poskytovať na stravovanie aj príspevok zo sociálneho fondu.

V prípade poskytovania stravovacej poukážky musí jej hodnota predstavovať najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.

Ak povinnosť zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak nemôžete zabezpečiť stravovanie, prípadne ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania vami zabezpečených, ste povinný poskytnúť zamestnancom finančný príspevok na stravovanie.

POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA VYPLÝVAJÚCE Z DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Na základe uzatvorených dohôd ste povinný:

- utvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné prostriedky, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky,
- oboznámiť zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú,
- poskytnúť zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky,
- viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
- viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

POZOR!!!

Zákazy prác a pracovísk pre tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode, dojčiace ženy a mladistvých platia aj pre práce vykonávané na základe týchto dohôd.

POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA V OBLASTI BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA PRI PRÁCI

Hlavným poslaním informácií obsiahnutých v tejto časti publikácie je pomoc pri zabezpečení účinnej prevencie poškodenia zdravia zamestnancov, čoho predpokladom je dodržiavať všeobecné zásady prevencie, dostať do povedomia zamestnancov správne návyky, zaviesť a používať bezpečné postupy práce a zabezpečiť odborné prehliadky, skúšky a pravidelnú údržbu technických zariadení.

Všeobecné zásady prevencie a základné podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na vylúčenie rizík a faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce ustanovuje **Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej zákon o BOZP).

POZOR!!!

Zákon o BOZP rozširuje pojem

– zamestnávateľ

- aj na spoločenstvá bytov, ktoré reprezentuje predseda spoločenstva, a to pri prevádzkovaní technických zariadení,
- na právnické osoby uskutočňujúce praktické vyučovanie žiakov učilišťa, žiakov strednej školy a študentov vysokej školy.

– zamestnanec, za ktorého sa považuje okrem zamestnanca v pracovnom pomere (na pracovnú zmluvu) a zamestnanca na dohodu aj žiak a študent pri praktickom vyučovaní.

Bezpečnosť práce charakterizuje stav pracoviska, na ktorom je vysoká pravdepodobnosť, že pri dodržaní určitých pravidiel, ktorými sú bezpečnostné požiadavky, technologické a pracovné postupy platné pre príslušné pracoviská a pracovný proces bez pôsobenia nepredvídateľných vonkajších vplyvov, bude vylúčená alebo znížená možnosť ohrozenia života a zdravia osôb, poškodenia alebo zničenia majetku.

Pod bezpečnosťou práce rozumieme bezpečnosť technických zariadení a technológií, pracovných podmienok, ergonomických a psychosociálnych faktorov, keďže všetky tieto aspekty a ďalšie väzby, akými sú vplyv pracovného prostredia, atmosféra na pracovisku, hluk či stres, môžu mať vplyv na poškodenie zdravia pri práci. Môže dokonca dôjsť k vzniku pracovného úrazu alebo chorobe z povolania. Bezpečnosť práce musí byť chápaná ako celistvý

system, priamo súvisiaci s optimálnym riadením výroby a celkovou pracovnou činnosťou.

Ako zamestnávateľ ste povinný uplatňovať všeobecné zásady prevencie pri vykonávaní opatrení nevyhnutných na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Predtým, než pridelite svojim zamestnancom prácu, je dôležité, aby ste zabezpečili ich preškolenie, aby ste zaistili vypracovanie technologických postupov, zhodnotili riziko a na základe jeho vyhodnotenia pridelite zamestnancom osobné ochranné prostriedky.

7. VŠEOBECNÉ ZÁSADY PREVENIE CITOVANÉ ZÁKONOM O BOZP

V praxi zamestnávateľa často považujú za splnenie svojich povinností len to, že svojim zamestnancom poskytnú osobné ochranné pracovné prostriedky (ďalej OOPP). Práca s nimi však predstavuje aj určité nepohodlie pre zamestnanca. Preto bola stanovená hierarchia preventívnych opatrení. Hlavným cieľom preventívnych opatrení je riadenie práce takým spôsobom, aby bolo minimalizované riziko práce a aby sa predchádzalo pracovným úrazom a ohrozeniu zdravia pri práci.

Boli stanovené nasledovné zásady prijímania preventívnych opatrení na ochranu života a zdravia zamestnancov:

- vylúčenie nebezpečenstva a z neho vyplývajúceho rizika,
- posudzovanie rizika, ktoré nemožno vylúčiť, najmä pri výbere a počas používania pracovných prostriedkov, materiálov, látok a pracovných postupov,
- vykonávanie opatrení na odstránenie nebezpečenstiev v mieste ich vzniku,
- uprednostňovanie kolektívnych ochranných opatrení pred individuálnymi ochrannými opatreniami,
- nahrádzanie prác, pri ktorých je riziko poškodenia zdravia, bezpečnými prácami alebo prácami, pri ktorých je menšie riziko poškodenia zdravia,
- prispôbovanie práce schopnostiam zamestnanca a technickému pokroku,
- zohľadňovanie ľudských schopností, vlastností a možností najmä pri navrhovaní pracoviska, výbere pracovného prostriedku, pracovných postupov a výrobných postupov s cieľom vylúčiť alebo zmierniť účinky škodlivých faktorov práce, namáhavej práce a jednotvárnej práce na zdravie zamestnanca,
- plánovanie a vykonávanie politiky prevencie zavádzaním bezpečných pracovných prostriedkov, technológií a metód organizácie práce, skvalitňova-

ním pracovných podmienok s ohľadom na faktory pracovného prostredia a prostredníctvom sociálnych opatrení,

- vydávanie pokynov na zaistenie BOZP.

V prípade, ak nie ste schopný inými opatreniami znížiť riziko poškodenia zdravia zamestnancov na prijateľnú úroveň, ste povinný poskytnúť svojim zamestnancom OOPP.

Ak zamestnanci používajú OOPP na zníženie zdravotného rizika v súvislosti s expozíciou nebezpečným faktorom pracovného prostredia, ste ako zamestnávateľ povinný poskytovať im mzdovú kompenzáciu za sťažený výkon práce.

8. VŠEOBECNÉ POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA

Ako zamestnávateľ ste v záujme zaistenia BOZP povinný:

- vykonávať opatrenia so zreteľom na všetky okolnosti týkajúce sa práce a v súlade s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zlepšovať pracovné podmienky a prispôbovať ich zamestnancom; zohľadňovať pritom meniace sa skutočné a predvídateľné okolnosti a dosiahnuté vedecké a technické poznatky,
- zisťovať nebezpečenstvá a ohrozenia, posudzovať riziko a vypracovať písomný dokument o posúdení rizika pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami,
- zabezpečovať, aby pracoviská, komunikácie, pracovné prostriedky, materiály, pracovné postupy, výrobné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizácia práce neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov a na ten účel zabezpečovať potrebnú údržbu a opravy,
- zabezpečovať, aby chemické faktory, fyzikálne faktory, biologické faktory, faktory ovplyvňujúce psychickú pracovnú záťaž a sociálne faktory neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov,
- odstraňovať nebezpečenstvo a ohrozenie, a ak to podľa dosiahnutých vedeckých a technických poznatkov nie je možné, vykonať opatrenia na ich obmedzenie a pripravovať opatrenia na ich odstránenie,
- nahrádzať namáhavé a jednotvárne práce a práce v sťažených a zdraví nebezpečných alebo škodlivých pracovných podmienkach vhodnými pracovnými prostriedkami, pracovnými postupmi, výrobnými postupmi a zdokonaľovaním organizácie práce,

- v priestoroch, kde sa používajú alebo skladujú nebezpečné látky alebo sa používajú technológie a zariadenia, pri ktorých zlyhaní môže dôjsť k ohrozeniu života a zdravia väčšieho počtu zamestnancov, iných fyzických osôb a k ohrozeniu okolia, a v priestoroch, kde sa nachádzajú osobitné nebezpečenstvá a nebezpečenstvá, ktoré môžu bezprostredne a vážne ohroziť život a zdravie zamestnancov:
 - prijať opatrenia na vylúčenie ohrozenia života a zdravia; ak to s ohľadom na dosiahnuté vedecké a technické poznatky nie je možné, prijať opatrenia na ich obmedzenie,
 - vykonať nevyhnutné opatrenia na obmedzenie možných následkov ohrozenia života a zdravia a umožniť prístup do ohrozeného priestoru len nevyhnutne potrebným zamestnancom, ktorí sú riadne a preukázateľne oboznámení a majú výcvik a vybavenie podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- určovať bezpečné pracovné postupy,
- určovať a zabezpečovať ochranné opatrenia, ktoré sa musia vykonať, a ak je to potrebné, určovať a zabezpečovať ochranné prostriedky, ktoré sa musia používať,
- písomne vypracovať, pravidelne vyhodnocovať a podľa potreby aktualizovať koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, a program realizácie tejto koncepcie, ktorý obsahuje najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania; to sa na vás nevzťahuje, ak zamestnávate menej ako 11 zamestnancov, a ak váš kód podľa štatistickej klasifikácie ekonomických činností nie je uvedený v prílohe č. 1 zákona o BOZP,
- vydávať vnútorné predpisy, pravidlá o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a dávať pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- vypracovať a podľa potreby aktualizovať vlastný zoznam prác a pracovísk zakázaných tehotným ženám, matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám, prác a pracovísk spojených so špecifickým rizikom pre tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode a pre dojčiace ženy a prác a pracovísk zakázaných mladistvým zamestnancom,
- viesť a uchovávať predpísanú dokumentáciu, záznamy a evidenciu súvisiacu s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci päť rokov odo dňa, keď bol v nich vykonaný posledný záznam, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, najmä na výsledok posúdenia ich zdravotnej spôsobilosti na prácu, schopnosti, na ich vek, kvalifikačné predpoklady a odbornú spôsobilosť

podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nedovoliť, aby vykonávali práce, ktoré nezodpovedajú ich zdravotnému stavu, najmä výsledku posúdenia ich zdravotnej spôsobilosti na prácu, schopnostiam, na ktoré nemajú vek, kvalifikačné predpoklady a doklad o odbornej spôsobilosti podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

- zabezpečiť posudzovanie individuálnych fyzických schopností zamestnanca pri ručnej manipulácii s bremenami,
- zabezpečiť vykonávanie zdravotného dohľadu vrátane lekárskeho preventívneho prehliadku vo vzťahu k práci, a to v pravidelných intervaloch s prihliadnutím na charakter práce a na pracovné podmienky na pracovisku, ako aj vtedy, ak o to zamestnanec požiada,
- dbať na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnancov na odlúčených pracoviskách, zamestnancov, ktorí pracujú na pracovisku sami a osobitných skupín zamestnancov, predovšetkým vo vzťahu k špecifickým nebezpečenstvám, ktoré osobitne ovplyvňujú ich bezpečnosť a zdravie,
- poskytovať zamestnancom prestávky v práci z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- nepoužívať pri prácach, pri ktorých sú zamestnanci vystavení zvýšenej možnosti vzniku úrazu alebo iného poškodenia zdravia, taký spôsob odmeňovania za prácu, ktorý by pri zvyšovaní pracovných výkonov mohol mať za následok ohrozenie bezpečnosti alebo zdravia zamestnancov.

Na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci prostredníctvom OOPP ste ako zamestnávateľ pred samotným výberom OOPP povinný:

- vypracovať zoznam poskytovaných OOPP na základe posúdenia rizika a analýzy nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a z pracovného prostredia,
- charakterizovať vlastnosti, ktoré musí mať OOPP, aby bol účinný, ako aj charakterizovať nebezpečenstvá, ktoré môžu vyplývať z jeho používania,
- hodnotiť, či OOPP, ktorý zamýšľate poskytnúť, zodpovedá požiadavkám, ktoré určuje príslušné nariadenie vlády, a síce či je účinný, dá sa kombinovať v prípade potreby s inými OOPP a či je certifikovaný,
- bezplatne poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, potrebné účinné OOPP a viesť evidenciu o ich poskytnutí,
- udržiavať OOPP v použiteľnom a funkčnom stave a dbať o ich riadne používanie.

9. OBOZNAMOVANIE A INFORMOVANIE ZAMESTNANCOV

Ako zamestnávateľ ste povinný **pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať** každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť.

Oboznámenie ste povinný zabezpečiť pri prijatí zamestnanca do zamestnania, preložení na iné pracovisko, zaradení alebo prevedení na inú prácu, zavedení novej technológie, nového pracovného postupu alebo nového pracovného prostriedku.

Oboznámenie zamestnancov môžete zabezpečiť osobne alebo prostredníctvom vlastných zamestnancov, alebo fyzickej osoby alebo právnickej osoby oprávnenej na výchovu a vzdelávanie v oblasti ochrany práce podľa § 27 ods. 3 zákona o BOZP. Na oboznamovanie vašich vlastných zamestnancov osobne vami ako zamestnávateľom alebo prostredníctvom vašich vlastných zamestnancov sa nevzťahujú ustanovenia § 27 ods. 4 až 17 zákona o BOZP.

POZOR!!!

Obsah a spôsob oboznámenia a pravidelnosť opakovaného oboznámenia musia byť prispôsobené charakteru práce vykonávanej zamestnancom, jeho pracovisku a iným okolnostiam, ktoré sa týkajú výkonu práce, najmä pracovným prostriedkom, pracovným postupom, novým alebo zmeneným nebezpečenstvám a ohrozeniam.

Spôsob oboznamovania ste povinný upraviť vnútorným predpisom, vymedziť požiadavky na odbornú spôsobilosť vlastných zamestnancov na oboznamovanie a pravidelnosť opakovaného oboznamovania tak, aby sa vykonávalo najmenej raz za dva roky, ak právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci neustanovujú kratší čas.

10. V ČOM SPOČÍVA VAŠA KONTROLNÁ ČINNOSŤ V OBLASTI BOZP?

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

- stav bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vrátane stavu bezpečnosti technických zariadení (či boli vykonané odborné prehliadky a skúšky, úradné skúšky, kontroly pracovných prostriedkov a pod.) v intervaloch určených osobitnými predpismi, či bolo vykonané meranie a hodnotenie faktorov pracovného prostredia,
- či zamestnanec nie je v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu (kontroly vykonáva zamestnanec/zamestnanci určení zamestnávateľom), omamných látok alebo psychotropných látok a či dodržiava určený zákaz fajčenia v priestoroch zamestnávateľa (nezabudnite o tejto kontrole vyhotoviť písomný záznam),
- činnosť zamestnanca na odlúčenom pracovisku a zamestnanca, ktorý pracuje na pracovisku sám,
- riadne používanie OOPP, ochranných zariadení a iných ochranných opatrení.

Zároveň ste povinný odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou.

11. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

POZOR!!!

Zákon o BOZP ukladá povinnosti aj zamestnancom. Vy ako zamestnávateľ ste povinný ich kontrolovať a vyžadovať ich plnenie.

V záujme zaistenia BOZP musia zamestnanci vykonávať svoje pracovné úlohy tak, aby nevystavili riziku seba alebo niekoho iného, zúčastňovať sa na školeniach BOZP a rešpektovať bezpečnostné predpisy a inštrukcie.

Musia tiež zamestnávateľovi oznámiť všetky nebezpečné situácie, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia a podľa svojich možností sa zúčastňovať na ich odstraňovaní.

Jednou z povinností je zákaz požívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov a nenastupovať pod ich vplyvom do práce.

Ďalšou legislatívne určenou povinnosťou zamestnanca v súvislosti s alkoholom na pracovisku je podrobenie sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ za účelom zistenia, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok.

12. ČO SÚ PREVENTÍVNE A OCHRANNÉ SLUŽBY V ZMYSE ZÁKONA O BOZP A AKÉ ÚLOHY PLNIA

Preventívne a ochranné služby sú odborné služby poskytované zamestnávateľovi, ktorý je povinný ich zabezpečiť pre všetkých zamestnancov, a ktoré súvisia s výberom, organizovaním a vykonávaním odborných úloh pri zaistení BOZP, predovšetkým s prevenciou rizík vrátane psychosociálnych rizík a ochranou pred nimi.

Na vykonávanie preventívnych a ochranných služieb, ktorými sú bezpečnostnotechnická služba (BTS) a pracovná zdravotná služba (PZS), ste ako zamestnávateľ povinný určiť dostatočný počet odborných zamestnancov, ktorí sú s vami v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu.

V prípade, že na vašich pracoviskách sú vykonávané práce zaradené do prvej alebo druhej kategórie (tzv. nerizikové práce, na rozdiel od prác zaradených rozhodnutím príslušného orgánu na ochranu zdravia do kategórií 3 alebo 4), výkon PZS môže zabezpečovať autorizovaný bezpečnostný technik, ktorý sa zaregistruje na Úrade verejného zdravotníctva SR. Posúdenie zdravotnej spôsobilosti, ak to vyžaduje osobitný predpis, v tomto prípade vykonáva obvodný lekár zamestnanca.

Ak vykonávate preventívne a ochranné služby vlastnými odbornými zamestnancami, musíte byť primerane technicky a prístrojovo vybavený potrebnými pracovnými prostriedkami.

Ak so zreteľom na veľkosť organizácie, počet zamestnancov, pracovné podmienky, rozsah, charakter a rozloženie nebezpečenstiev a z nich vyplývajúcich rizík, nemáte dostatok odborných zamestnancov, ste povinný zmluvne dohodnúť vykonávanie preventívnych a ochranných služieb **dodávateľským**

spôsobom s jednou fyzickou osobou alebo s viacerými fyzickými osobami, ktoré sú podnikateľmi, alebo s právnickými osobami, ktoré sú **oprávnené na výkon preventívnej a ochranej služby**. Zoznam vydaných a odobratých oprávnení na výkon BTS zverejňuje Národný inšpektorát práce na svojej internetovej stránke. Zoznam vydaných a odobratých oprávnení na výkon PZS je uverejnený na internetovej stránke Úradu verejného zdravotníctva SR.

BTS alebo PZS môže dodávateľským spôsobom vykonávať len fyzická osoba, ktorá je podnikateľom, alebo právnická osoba, ak majú na výkon BTS oprávnenie vydané Národným inšpektorátom práce a na výkon PZS oprávnenie vydané Úradom verejného zdravotníctva SR.

V zmysle zákona o BOZP je **fyzická osoba, ktorá je podnikateľom a nie je zamestnávateľom oprávnená osobne vykonávať BTS dodávateľským spôsobom bez tohto oprávnenia**, ak je bezpečnostným technikom alebo autorizovaným bezpečnostným technikom.

BTS poskytuje zamestnávateľovi poradenské služby v oblasti odborných, metodických, organizačných, kontrolných, koordinačných, vzdelávacích úloh a iných úloh pri zaistovaní BOZP, najmä z hľadiska primeranosti pracovných priestorov a stavieb, pracovných procesov a pracovných postupov, pracovných prostriedkov a iných technických zariadení, pracovného prostredia a ich technického, organizačného a personálneho zabezpečenia. Úlohy BTS vykonáva bezpečnostný technik a autorizovaný bezpečnostný technik a podľa potreby aj iný odborník na prevenciu a ochranu v špecifickej oblasti BOZP.

Úlohy BTS vykonáva bezpečnostný technik a u zamestnávateľa, ktorého kód odvetvovej klasifikácie ekonomickej činnosti je uvedený v prílohe č. 1 zákona o BOZP, samostatne vykonáva autorizovaný bezpečnostný technik. Bezpečnostný technik môže vykonávať odborné úlohy u zamestnávateľa, ktorého kód odvetvovej klasifikácie ekonomickej činnosti je uvedený v prílohe č. 1, len pod dozorom autorizovaného bezpečnostného technika.

POZOR!!!

V prípade, že je BTS vykonávaná dodávateľsky (na základe oprávnenia na činnosť BTS), nie je oprávnená vykonávať výchovu a vzdelávanie zamestnancov a vedúcich zamestnancov. Na to je ešte potrebné ďalšie oprávnenie vydané Národným inšpektorátom práce na výchovu a vzdelávanie na činnosť 01.1 v zmysle prílohy č. 2 zákona o BOZP.

Funkciu bezpečnostného technika a autorizovaného bezpečnostného technika možno výnimočne zlúčiť len s inými odbornými činnosťami zameranými na zabezpečovanie ochrany života alebo zdravia zamestnanca, prevenciu závažných priemyselných havárií, ochranu pred požiarmi a na vykonávanie odborných prehliadok a odborných skúšok vyhradených technických zariadení. Zoznam autorizovaných bezpečnostných technikov, ktorí majú vydané alebo odobraté osvedčenie, je uverejnený na internetovej stránke Národného inšpektorátu práce.

13. BEZPEČNÁ PRÁCA SO STROJMI

V prevádzke možno používať len tie stroje a strojné zariadenia, ktoré svojou konštrukciou, zhotovením a technickým stavom zodpovedajú predpisom z hľadiska bezpečnosti práce. Stroje možno používať iba na účely, na ktoré sú technicky spôsobilé v súlade s podmienkami určenými výrobcom a technickými normami.

POZOR!!!

Do prevádzky je možné zavádzať len tie stroje, ktoré boli certifikované, výrobca spolu s nimi dodá vyhlásenie o zhode a sprievodnú technickú dokumentáciu, a to aj vtedy, keď boli vyrobené len pre vlastnú potrebu.

Ako zamestnávateľ ste povinný vydať **pokyny na obsluhu a údržbu strojov**, ktoré obsahujú požiadavky na zaistenie bezpečnosti práce a prevádzky, zabezpečiť na ich obsluhu odborne spôsobilé osoby a kontrolovať ich. Pri vypracovávaní pokynov vychádzajte zo sprievodnej technickej dokumentácie výrobcu a berte do úvahy konkrétne podmienky na prevádzke/pracovisku.

Pokyny na obsluhu a údržbu stroja alebo návod na obsluhu a prevádzkový denník sa musia umiestniť na určenom mieste, aby boli obsluhu kedykoľvek k dispozícii a musia byť v slovenskom jazyku.

Stroje môže samostatne obsluhovať len pracovník, ktorý má na túto činnosť **príslušnú odbornú spôsobilosť**. Oprávnenie na obsluhu niektorých strojov môže získať ten, kto dosiahol vek 18 rokov, je telesne a duševne schopný a spoľahlivý, je na prácu s príslušným strojom zaučený a má na ňom predbežnú prax, absolvoval školenie a úspešne vykonal skúšku. **Obsluha** sa pri práci musí plne venovať ovládaniu stroja tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, stroja, a ani konštrukcií. Pred začiatkom prác je povinná oboznámiť sa

so záznamami a prevádzkovými odchýlkami zistenými počas predchádzajúcej pracovnej zmeny. Podľa návodu výrobcu je povinná prezrieť stroj a príslušenstvo a prekontrolovať, či sú ovládacie, oznamovacie a bezpečnostné zariadenia funkčné. Ak sa zistí chyba alebo poškodenie, ktoré by mohlo ohroziť bezpečnosť práce a prevádzky a ktoré sa nedá bez pomoci odstrániť, nesmie sa stroj uviesť do prevádzky a zistený nedostatok sa musí ohlásiť zodpovednému pracovníkovi. Ak sa nedostatok zistí počas prevádzky, stroj sa musí ihneď zastaviť a bezpečne zaistiť proti nežiaducemu uvedeniu do chodu.

Vaše povinnosti možno zhrnúť nasledovne

- poveriť obsluhou len zamestnancov, ktorí majú na to odbornú spôsobilosť v prípadoch, kedy to vyžadujú osobitné predpisy (stavebné stroje, poľnohospodárske a lesnícke stroje a pod.),
- oboznámiť zamestnancov so zakázanými (nedovolenými) pracovnými postupmi pri výkone konkrétnej pracovnej činnosti,
- kontrolovať dodržiavanie určených bezpečnostných opatrení a predpisov na zaistenie BOZP primerane často, resp. zabezpečiť stály dozor, ak je to potrebné, a vyžadovať dodržiavanie predpisov,
- zabezpečiť pravidelné kontroly strojov v určených lehotách (lehoty sú určené legislatívou a uvedené v technickej dokumentácii strojov, prípadne v technických normách) a ich pravidelnú údržbu.

14. AKÝMI DRUHMI OCHRANNÝCH ZARIADENÍ MAJÚ BYŤ VYBAVENÉ STROJE A TECHNICKÉ ZARIADENIA

Stroje a technické zariadenia musia byť zabezpečené

- voči mechanickému ohrozeniu
- voči nebezpečným faktorom (chemické faktory, prach, nepriaznivá poloha pri práci a pod.)
- proti nadmernému zvýšeniu tlaku, teploty, úniku spalín, zníženému prívodu plynu a pod.

Základné princípy ochrany

Kzbiehajúcim sa, **strihajúcim, prítlačným alebo iným nebezpečným miestam strojov**, ktoré by ohrozovali pracovníkov, ak by zostali voľne prístupné, sa musí zamedziť prístup alebo použiť ochranné zariadenie.

Ak je možný kontakt s pohybujúcimi sa časťami pracovného prostriedku, ktorý môže spôsobiť úraz, tieto časti musia byť vybavené krytom alebo iným ochranným zariadením, ktoré zabráni prístupu do zóny nebezpečnosti, alebo takým zariadením, ktoré zastaví pohybujúce sa nebezpečné časti skôr, ako sa siahne alebo vstúpi do zóny nebezpečnosti.

Sú to napríklad:

- ochranné kryty s rôznym stupňom ochrany,
- ochrana nízkym zdvihom,
- dvojručné ovládanie,
- optická ochrana (senzory),
- odsunovače rúk,
- STOP tlačidlá a iné druhy lokálneho havarijného zastavenia stroja (súčasné blokovanie ostatných spúšťačov a vopred určené signály na spustenie a zastavenie stroja).

Pracovný prostriedok, z ktorého môžu vypadávať predmety alebo môže vyletúvať materiál, musí byť vybavený bezpečnostným zariadením, ktoré zabráni poškodeniu zdravia zamestnanca.

Pracovný prostriedok, ktorý ohrozuje emisiami plynov, pár alebo aerosólov, tekutín alebo prachom, musí byť vybavený vhodným odsávacím alebo ochranným zariadením umiestneným pri zdroji ohrozenia.

15. POVINNOSTI V PRÍPADE VZNIKU PRACOVNÉHO ÚRAZU

Čo je pracovný úraz – definícia

Pracovný úraz definuje Zákonník práce v § 195 ods. 2 ako poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.

POZOR!!!

Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.

Ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu zdravia alebo k jeho smrti úrazom (pracovný úraz), zodpovedá za škodu tým vzniknutú zamestnávateľ, u ktorého bol zamestnanec v čase pracovného úrazu v pracovnoprávnom vzťahu.

POZOR!!!

V prípade, keď sa preukáže, že úraz utrpel pracovník, ktorý bol nelegálne zamestnaný, bude tento úraz po splnení vyššie uvedených kritérií považovaný a vyšetrovaný ako pracovný úraz.

Ako zamestnávateľ ste povinný **registrovať pracovný úraz**, ktorým bola spôsobená **pracovná neschopnosť zamestnanca trvajúca viac ako tri dni alebo smrť zamestnanca, ku ktorej došlo následkom pracovného úrazu** (ďalej registrovaný pracovný úraz).

Pri vyšetrovaní pracovného úrazu ste povinný:

- bezodkladne vykonať potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia,
- ak zistené skutočnosti nasvedčujú, že v súvislosti s pracovným úrazom bol spáchaný trestný čin alebo ak ide o **závažný pracovný úraz** (smrť alebo ťažká ujma na zdraví), stav pracoviska nemožno meniť do príchodu príslušných vyšetrujúcich orgánov, okrem vykonania nevyhnutných opatrení na ochranu života a zdravia alebo na zabránenie veľkej hospodárskej škody; ak sa stav pracoviska mení v dôsledku vykonania opatrení, aby sa zabránilo

ďalšiemu možnému ohrozeniu života a zdravia alebo veľkej hospodárskej škode, zamestnávateľ je povinný vyhotoviť dokumentáciu o stave pracoviska potrebnú na vyšetrenie príčin vzniku takej udalosti,

- zistiť príčinu a všetky okolnosti vzniku registrovaného pracovného úrazu, a to za účasti poškodeného, ak je to možné so zreteľom na jeho zdravotný stav, a za účasti príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť,
- oznámiť vznik **závažného pracovného úrazu** bezodkladne príslušnému inšpektorátu práce a prizvať k zisťovaniu príčin aj autorizovaného bezpečnostného technika – pri vyšetrovaní príčin a okolností vzniku registrovaného pracovného úrazu je potrebné vychádzať z výpovede poškodeného a prípadných svedkov pracovného úrazu,
- spísať záznam o registrovanom pracovnom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného pracovného úrazu v zmysle vyhlášky č. 500/2006 Z. z., ktorou sa ustanovuje vzor záznamu o registrovanom pracovnom úraze.

POZOR!!!

O tom, či ide o závažný pracovný úraz, rozhoduje lekár!

Ako zamestnávateľ ste povinný **zaslať záznam o registrovanom pracovnom úraze do ôsmich dní odo dňa, kedy ste sa o tomto pracovnom úraze dozvedeli** príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru a doručiť zamestnancovi, ktorý utrpel registrovaný pracovný úraz, alebo pozostalým, ak zamestnanec zomrel v dôsledku pracovného úrazu.

POZOR!!!

Je potrebné mať na pamäti, že za pracovný úraz nesie zodpovednosť zamestnávateľ, pokiaľ sa nezbaví viny.

ZÁVER

Nevhodné pracovné podmienky, nebezpečné a zdraviu škodlivé prostredie, demotivujú zamestnancov, zvyšujú ich fyzickú a psychickú záťaž, môžu spôsobovať stres, a tým oslabujú výkon a sústredenie zamestnancov na prácu, čo môže dokonca viesť ku vzniku pracovného úrazu. Zamestnanci nemajú dôveru k zamestnávateľovi, ak sa cítia nedocenení alebo ohrození a cítia nezáujem zamestnávateľa o ich bezpečnosť. Podobne negatívny pocit môže mať aj zamestnávateľ voči zamestnancom, ktorí si počinajú nezodpovedne a nie sú voči nemu lojálni.

Jednou z úloh na zlepšenie stavu pracovných podmienok je znalosť legislatívy, vytvorenie podmienok vzájomnej dôvery na to, aby sa do procesu zlepšenia pracovných podmienok zapojili spolu zamestnanci aj zamestnávatelia. Ako zamestnávateľ by ste si mali uvedomiť, že investície do bezpečnosti a ochrany zdravia sú pre vás ekonomicky výhodné a prinesú v konečnom dôsledku aj ekonomický profit.

Pomoc vám môžu poskytnúť aj príručky a brožúry, ktoré vydáva Národný inšpektorát práce v edícii „Pravidlá dobrej praxe bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci“. Viaceré príručky boli určené na podporu kampaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a všetky sú zverejnené na webovej stránke www.ip.gov.sk.

Jednotlivé príručky dávajú návod ako

- dosiahnuť riešenia, ktoré spĺňajú požiadavky právnych predpisov, s dôrazom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- 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.

SÚVISIACE PRÁVNE PREDPISY – STRUČNÝ PREHĽAD

- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (dodržiavanie povinností vyplývajúcich z tohto zákona nespadá do oblasti dozoru inšpekcie práce),
- Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Vyhláška MPSVR SR č. 500/2006 Z. z., ktorou sa ustanovuje vzor záznamu o registrovanom pracovnom úraze,
- Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov,
- Nariadenie vlády SR č. 281/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri ručnej manipulácii s bremenami,
- Nariadenie vlády SR č. 387/2006 Z. z. o požiadavkách na zaistenie bezpečnostného a zdravotného označenia pri práci,
- Nariadenie vlády SR č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko,
- Nariadenie vlády SR č. 392/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri používaní pracovných prostriedkov,
- Nariadenie vlády SR č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- Nariadenie vlády SR 355/2006 Z. z. o ochrane zamestnancov pred rizikami súvisiacimi s expozíciou chemickým faktorom pri práci,
- Nariadenie vlády SR č. 272/2004 Z. z., ktorým sa ustanovuje zoznam prác a pracovísk, ktoré sú zakázané tehotným ženám a matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode,

- Nariadenie vlády SR č. 286/2004 Z. z., ktorým sa ustanovuje zoznam prác a pracovísk, ktoré sú zakázané mladistvým zamestnancom, a ktorým sa ustanovujú niektoré povinnosti zamestnávateľom pri zamestnávaní mladistvých zamestnancov,
- Vyhláška MZ SR č. 99/2016 Z. z. o podrobnostiach o ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom pri práci,
- Vyhláška MZ SR č. 98/2016 Z. z. o podrobnostiach o faktoroch práce a pracovného prostredia vo vzťahu ku kategorizácii prác z hľadiska zdravotných rizík a náležitosti návrhu na zaradenie prác do kategórií.

POSKYTOVANIE PORADENSTVA A KONTAKTY NA INŠPEKTORÁTY PRÁCE

Inšpektoráty práce podľa ustanovenia § 2 ods. 1 písm. c) zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, bezplatne poskytujú poradenstvo zamestnávateľom, fyzickým osobám, ktoré sú podnikateľmi a nie sú zamestnávateľmi a zamestnancom, v rozsahu základných odborných informácií a rád o spôsoboch, ako najúčinnšie dodržiavať príslušné právne predpisy.

Kontakty na Národný inšpektorát práce a inšpektoráty práce:

- Národný inšpektorát práce, Masarykova 10, 040 01 Košice
tel.: 055/797 99 02, e-mail: nip@ip.gov.sk
- Inšpektorát práce Banská Bystrica, Partizánska cesta 98, 974 33 Banská Bystrica, tel.: 048/414 17 41, e-mail: ip.bbystrica@ip.gov.sk
- Inšpektorát práce Bratislava, Za kasárňou 1, 832 64 Bratislava
tel.: 02/321 827 59, e-mail: ip.bratislava@ip.gov.sk
- Inšpektorát práce Košice, Masarykova 10, 040 01 Košice
tel.: 055/600 23 01, e-mail: ip.kosice@ip.gov.sk
- Inšpektorát práce Nitra, Jelenecká 49, 950 38 Nitra
tel.: 037/693 38 01, e-mail: ip.nitra@ip.gov.sk
- Inšpektorát práce Prešov, Konštantínova 6, 080 01 Prešov
tel.: 051/285 00 20, e-mail: ip.presov@ip.gov.sk
- Inšpektorát práce Trenčín, Hodžova 36, 911 01 Trenčín
tel.: 032/744 16 53, e-mail: ip.trencin@ip.gov.sk
- Inšpektorát práce Trnava, J. Bottu 4, 917 01 Trnava
tel.: 033/552 16 14, e-mail: ip.trnava@ip.gov.sk
- Inšpektorát práce Žilina, Hlavná 2, 010 09 Žilina
tel.: 041/568 94 94, e-mail: ip.zilina@ip.gov.sk

Ďalšie kontakty je možné nájsť na webovej stránke Národného inšpektorátu práce: www.ip.gov.sk

Národný inšpektorát práce vydáva pravidlá dobrej praxe bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako návod vyjadrujúci odborný názor orgánov inšpekcie práce.

Príručka dáva návod ako

- dosiahnuť riešenia, ktoré spĺňajú požiadavky právnych predpisov a ostatných predpisov súvisiacich s pracovnoprávnymi vzťahmi a bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci,
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci s cieľom predchádzať pracovným úrazom a iným poškodeniam zdravia súvisiaceho s prácou,
- vytvárať priaznivé podmienky s ohľadom na všetky aspekty súvisiace s prácou.

Vydávané zásady dobrej praxe prechádzajú pripomienkovým konaním aj s ďalšími zainteresovanými subjektami a sú jedným zo spôsobov, ako zabezpečiť požadovanú úroveň bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Publikácia vychádza v rámci edície „Pravidlá dobrej praxe BOZP“. Má slúžiť ako praktická pomôcka najmä pre tých, ktorí začínajú podnikáť. Má pomôcť najmä malým a stredným podnikom splniť si svoje povinnosti v oblasti pracovnoprávných predpisov (uzatváranie a ukončovanie pracovnoprávných vzťahov, odmeňovanie zamestnancov) a v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia tak, aby sa predišlo pracovným úrazom. Zásady obsiahnuté v publikácii sú v praxi presadzované prostredníctvom inšpektorátov práce.

Copyright © Národný inšpektorát práce, Masarykova 10, 040 01 Košice

Túto príručku alebo ktorúkoľvek jej časť je dovolené reprodukovať a rozširovať len so súhlasom NIP.

Autori: Ing. Mochňacká, Ing. Jančurová, Ing. Gecelovská, PhD.

Grafická úprava: JES SK s. r. o., Bulharská 5, 040 01 Košice

Tlač: Rotaprint, s. r. o. Košice

Náklad: 2 000 ks (nepredajné)

ISBN 978-80-88900-97-9