



Education and Culture

Leonardo da Vinci



# ŠLABIKÁR ZÁSTUPCU ZAMESTNANCOV



Copyright © Inšpektorát práce, Košice

Slovenská republika, 2001

Všetky práva vyhradené. Túto príručku, alebo jej ktorúkoľvek časť možno reprodukovať len so súhlasom majiteľa práv. Dané opatrenie sa vzťahuje na všetky formy rozširovania.

Vydal Inšpektorát práce, Košice vo vydavateľstve ETC GRAFO & BRIX

Grafická úprava a tlač: ETC GRAFO & BRIX

Náklad: 3000 ks

ISBN 80-968395-3-5

Táto príručka je určená na pomoc pri práci zástupcov zamestnancov, pri zlepšovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zlepšovaní pracovných podmienok v organizáciách a zvyšovaní kultúry práce, pracovných vzťahov. Cieľom je zainteresovať zamestnancov na riešení týchto otázok spolu so zamestnávateľom.

Táto príručka vznikla ako výsledok skúseností z dvojročnej práce pri školeniach lektorov zástupcov zamestnancov pre BOZP v rámci projektu WISH programu Leonardo da Vinci.

Táto príručka vznikla vďaka finančnej podpore Európskej únie, v rámci programu Leonardo da Vinci, ktorý koordinuje Direktoriát pre vzdelávanie a kultúru EU, ako aj vďaka finančnej podpore fondu PHARE. Obsah príručky však nemusí nevyhnutne odrážať stanovisko Európskej komisie.

Táto príručka vznikla vďaka spolupráci partnerov projektu, ktorí boli členmi riadiaceho výboru a poskytli svoje skúsenosti a svojich expertov na výskolenie vedúcej skupiny lektorov:

- Health and Safety Executive (Inšpekcia práce), Veľká Británia
- Technologische Universitaet Delft (Technická univerzita), Holandsko
- Český úřad bezpečnosti práce, Česká republika
- Technická univerzita v Košiciach
- Odborový zväz METALURG, Košice
- PROSPECTA, centrum pre rozvoj manažmentu, Košice

Táto príručka vznikla vďaka nadšeniu a trpezlivosti vedúcich lektorov:

Aleny Blanárovej, Mirky Bernhauserovej, Martina Demčáka, Karola Habalu, Miroslava Jánošíka, Jaroslava Koleniča, Danky Kováčovej, Gerarda Kubínyho, Viery Šukalovej, Juraja Uhreka, Miloša Valacha a tiež vďaka pochopeniu ich zamestnávateľov.

Táto príručka vznikla vďaka tvorivému entuziazmu kontraktora projektu Ivana Majera z Inšpektorátu práce v Košiciach a jeho spolupracovníckam, ktoré zabezpečovali administratívnu a ekonomickú agendu projektu: Magdy Haluškovej, Marty Chomovej a Márii Majerovej.

Táto príručka vznikla vďaka všetkým účastníkom projektu, ktorí svojím nadšeným prístupom, chuťou učiť sa a ochotou k zmene umožnili prakticky odskúšať nové techniky; vďaka zainteresovaným organizáciám, najmä Národnému inšpektorátu práce a Národnej kancelárii Leonardo da Vinci.

Táto príručka vznikla vďaka sponzorom, ktorí pomohli dofinancovať projekt:

**Slovnaft a.s. Bratislava**

**Chemko š.p. Strážske**

**U. S. Steel s.r.o. Košice**



## *Venovanie:*



*toto dielko autori venujú na pomoc*

*pánovi Odvahovi  
pánovi Aktívnemu  
pánovi Obetavému  
pánovi Sebavedomému  
pani Disciplinovanej  
pani Charakternej  
pánovi Dobrotovi*

*ktorí už skoro vymizli z našich pracovísk –  
– a všetkým, ktorí chcú veci pohnúť dopredu*



# Čo je projekt WISH?

Názov projektu - **Workers Involvement to Safety and Health (WISH)** voľne preložíme ako „Zapájanie zamestnancov do bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci“. Slovo WISH v slovenčine znamená „prianie“. Projekt sa realizoval cez program Európskej únie Leonardo da Vinci, preto mal anglický názov.

Aktívne zapájanie zamestnancov do riešenia úloh bezpečnosti a ochrany zdravia je jedným zo základných princípov **nového prístupu**, ktorý je právne zakotvený v Zákone č. 30/1996 Z.z., o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

Zamestnancom bolo priznané **právo vyjadriť sa** k výberu pracovných prostriedkov, technológií, organizácie práce a k zabezpečeniu pracovného prostredia a pracoviska, prerokovávať so zamestnávateľom všetky otázky bezpečnosti a zdravia pri práci súvisiace s ich prácou a zúčastňovať sa na ich riešení. Skúsenosti ukazujú, že aj keď za bezpečnosť pri práci zodpovedá zamestnávateľ, je ťažké dosiahnuť zodpovedajúci pokrok bez **aktívnej účasti zamestnancov**. Bezpečná práca, dobré pracovné podmienky a spokojnosť zamestnancov idú ruka v ruku s vyššou produktivitou a kvalitou práce, zlepšením pracovnej morálky a zvýšením kreativity pracovníkov, čo je základom **prosperity podniku**.

Na zabezpečenie efektívnej spolupráce bol zákonom ustanovený inštitút **zástupcov zamestnancov**. Títo majú za úlohu presadzovať záujmy svojich kolegov, ktorých zastupujú, zabezpečovať komunikáciu so zamestnávateľom a zapájanie zamestnancov do otázok súvisiacich s ich ochranou pri práci.

Zástupcovia zamestnancov majú byť v zmysle zákona na túto funkciu **školení**. Doteraz zamestnávatelia školili zástupcov zamestnancov hlavne z bezpečnostných predpisov – snažili sa z nich vychovávať malých bezpečnostných technikov. Tento prístup nie je v súlade s poslaním zástupcov zamestnancov. Akoby zamestnávatelia nemali záujem školiť svojich zamestnancov o tom, ako si majú presadzovať zlepšovanie pracovných podmienok a svoje požiadavky. Zástupcov zamestnancov by preto mali školiť **nezávislí lektori**, ktorí ich naučia prednostne zásadám kolektívnych práv, kolektívneho vyjednávania, asertivity, rétoriky, právneho povedomia, sociálnych zručností a aj predpisov BOZP. Pretože zástupca zamestnancov má byť v prvom rade parlamentárom a vyjednávačom. Dôležité je poskytnúť im aj návod na **efektívnu a účinnú spoluprácu** so zamestnávateľmi a na presadenie zákonných práv zamestnancov, viesť ich **k uvedomelosti** v otázkach bezpečnosti práce a **zodpovednosti** za vlastné zdravie.

V rámci projektu bolo od októbra 1999 do mája 2000 vyškolených 11 vedúcich lektorov expertmi z partnerských organizácií projektu, čiastočne v anglickom jazyku. Obsah prípravy bol zameraný na školenia, ktoré rozvíjajú najmä sociálne a negotačné **zručnosti**, **nový prístup** k riešeniu bezpečnosti a ochrany zdravia a lektorské zručnosti. Projekt transformuje mnohé skúsenosti z krajín EU, kde má inštitút zástupcov zamestnancov dlhšie tradície. Od septembra 2000 do januára 2001 vedúci lektori vyškolili ďalších 50 lektorov pre zástupcov zamestnancov.

Súčasťou projektu WISH je aj spracovanie tejto príručky pre zástupcov zamestnancov.





*V známej slovenskej rozprávke drzá koza vliezla  
líške do brloha. Nevedela si s ňou poradiť líška,  
nevedel si s ňou poradiť vlk, ani medveď, až prišiel  
ježko a postavil sa koze:*

***„...ja som malý jež, prekolem ťa tiež!“***

# Obsah

Milý zástupca zamestnancov, gratulujeme ti .....	9
Aký je ideálny zástupca zamestnancov? .....	10
Kde môžeš hľadať oporu? .....	11
Ani zamestnávateľ to však nemá ľahké .....	13
Práva a povinnosti zamestnancov .....	16
Čo je bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci? .....	19
Komisia BOZP - aréna pre riešenie problémov .....	21
Spolupráca s odbormi .....	22
Spolupráca s inšpekčnými orgánmi .....	24
Uplatňuj si právo na vykonávanie kontroly .....	26
Dokumentácia ti veľa napovie .....	27
Čo znamená pracovný úraz? .....	31
Na pracovné úrazy sa vzťahuje odškodnenie .....	32
Posudzovanie rizík .....	33
Spolupracuj s kolegami .....	35
Ako úspešne komunikovať .....	36
Čo je to neverbálna komunikácia? .....	38
Vyjednávanie so zamestnávateľom .....	39
Asertivita .....	42
Presvedčanie .....	44
Riešenie konfliktov .....	45
Postoje .....	46
Uspokojujúce pracovné podmienky. Zdravie .....	47
Stres na pracovisku .....	48
Medziľudské vzťahy na pracovisku .....	48
Tréning robí majstra .....	50
A na záver... ..	52



# Milý zástupca zamestnancov



gratulujeme ti k rozhodnutiu stať sa sprostredkovateľom a iniciátorom nových myšlienok vo vašej organizácii. Je ťažké vytvárať cesty a premostovať priepasť nedorozumenia; dobrá atmosféra na pracovisku však určite stojí za to.

Tešíme sa, že odvaha nevymizla z nášho života a skúsime ti našou príručkou pomôcť.

**Vieš, ako ďalej?**

**Vieš sa presadiť?**

**Vieš, čo potrebuješ vedieť?**

Máš vlastnú predstavu, čo chceš dosiahnuť? Pokús sa to napísať:

Mojím hlavným cieľom je: .....

.....

.....

.....

.....

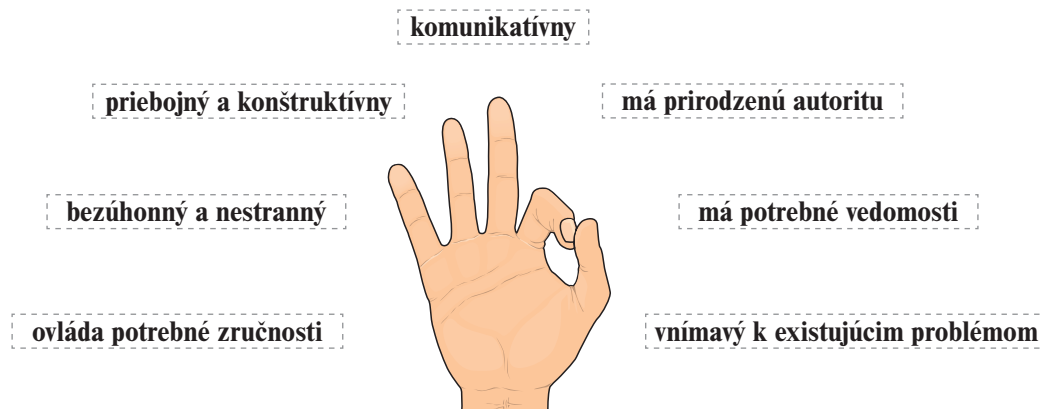
Pre svoju prácu budeš potrebovať okrem odvahy aj rôzne **informácie, znalosti, zručnosti, podporu** kolegov a **pochopenie** nadriadených. Tieto vzťahy je potrebné systematicky budovať. O tom, ako - hovorí táto príručka.

## Čo ťa čaká? Čo sa od teba vyžaduje?



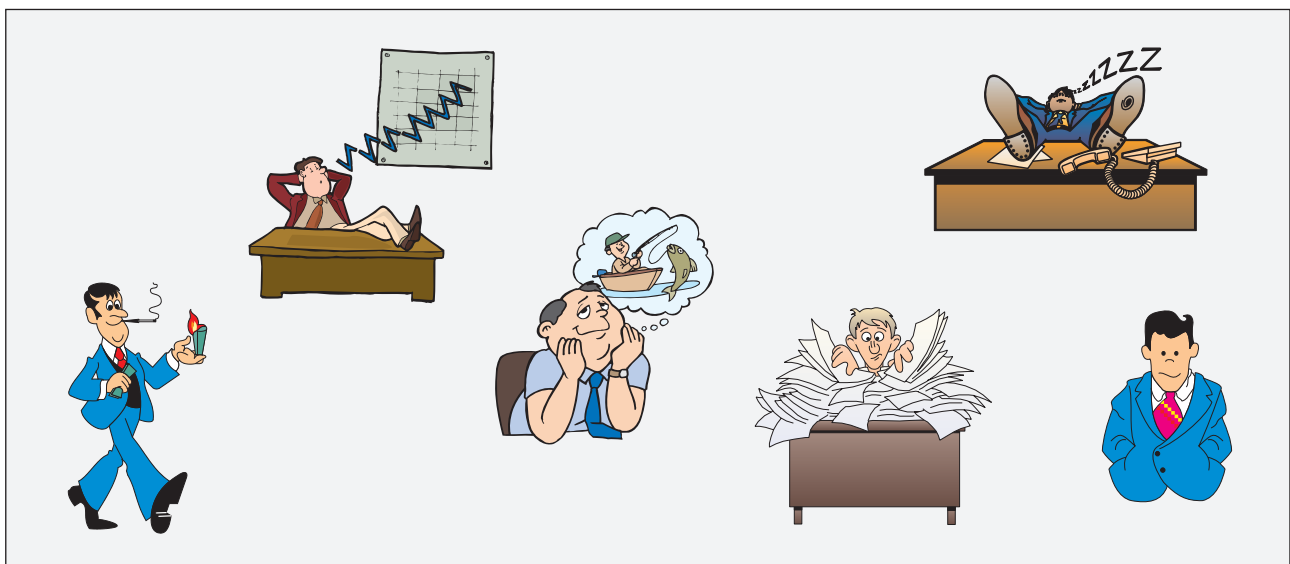
- ✓ všímať si nedostatky na pracovisku
- ✓ navrhovať zlepšenia podmienok
- ✓ presadzovať práva zamestnancov
- ✓ byť sprostredkovateľom medzi vedením a kolegami
- ✓ budovať si dôveru a nezneužívať ju
- ✓ byť vnímavý k potrebám kolegov
- ✓ komunikovať s ľuďmi
- ✓ riešiť konflikty
- ✓ dotiahnuť riešenie vecí do konca
- ✓ hľadať cestu aj k vedúcim pracovníkom
- ✓ naučiť sa vychádzať s ľuďmi
- ✓ pestovať dobré vzťahy na pracovisku
- ✓ spolupracovať s odborármi, inšpektormi práce
- ✓ učiť sa a stále na sebe pracovať

# Aký je ideálny zástupca zamestnancov?



Pri pohľade na tieto požiadavky si možno povieť - veď takého ani niet! Samozrejme, že zástupca zamestnancov nemusí mať všetky vyššie uvedené vlastnosti; čím viac ich však má, tým je jeho úloha ľahšia a šanca dosiahnuť svoj cieľ vyššia. Tieto schopnosti sa dajú aj získať - cieleným **tréningom**.

Ako by však rozhodne nemal vyzeráť zástupca zamestnancov, je znázornené na nasledujúcich obrázkoch:



Funkcia zástupcu zamestnancov ti dáva **možnosť podieľať sa** na vytváraní lepších pracovných podmienok, zlepšovaní bezpečnosti a ochrany zdravia na tvojom pracovisku. Nezabudni **pozorne počúvať** svojich kolegov, aby si včas rozpoznať problémy, ktoré ich trápia.

Snaž sa chápať aj **zábery vedenia** vašej firmy a pohnútky k ich stanoviskám.



# Kde môžeš hľadať oporu?

## Na tvojej strane je zákon!



### Zástupcovi zamestnancov zaručuje tieto práva:

- ✓ zhromažďovať pripomienky zamestnancov k otázkam BOZP, s ktorými oboznamuje zástupcu zamestnávateľa;
- ✓ kontrolovať, či vedúci pracovníci vytvárajú na pracovisku priaznivé pracovné podmienky a zaisťujú bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu;
- ✓ kontrolovať dodržiavanie predpisov na poskytovanie OOPP, umývacích a čistiacich prostriedkov;
- ✓ zúčastňovať sa vyšetrovania príčin pracovných úrazov, havárií a porúch technických zariadení;
- ✓ požadovať od vedúcich zamestnancov informácie o rizikách a spôsoboch ochrany proti nim, na zaistenie BOZP;
- ✓ vykonávať kontrolu dodržiavania predpisov na zaistenie BOZP, upozorňovať na nedostatky priameho nadriadeného a požadovať ich odstránenie. Na nedostatky upozorňovať funkcionára ZO pre BOZP alebo priamo výbor ZO;
- ✓ sledovať plnenie záväzkov kolektívnych zmlúv v oblasti BOZP;
- ✓ mať v rámci pracovnej doby vyčlenený dostatok času na vykonávanie svojej funkcie;
- ✓ predkladať pripomienky a návrhy orgánom inšpekcie práce pri výkone inšpekcie práce u zamestnávateľa;
- ✓ zúčastňovať sa školenia a doškoľovania zástupcov zamestnancov pre BOZP.

### Pomocnú ruku ti iste podá aj:

- odborová organizácia
- pracovníci inšpektorátu práce
- komisia BOZP vo vašom podniku
- vedenie vášho podniku
- lektori projektu WISH, ktorí spracovali túto príručku.



### Pomôcť môže aj:

- štúdium bezpečnostných predpisov
- absolvovanie kurzov asertivity, komunikácie, vyjednávania, sociálnych zručností, BOZP a iných
- systematické zapisovanie objavujúcich sa problémov a ich riešení
- príručky, letáčky, zápisníky vydávané v iných firmách
- konzultácie s bezpečnostným technikom a pracovníkmi závodnej zdravotnej služby
- konzultácie s inými zástupcami zamestnancov (aj z iných firiem)
- čítanie populárnych publikácií a článkov z oblasti BOZP, psychológie, psychohygieny, sociológie a iných.

## Kto je tvoj protivník?

*To je nesprávna otázka! Nehľadajme protivníka!*

## Kto je teda na druhej strane?

*Zamestnávateľ!*



### Kto je to zamestnávateľ?

Zamestnávateľom je firma, alebo osoba - majiteľ firmy. Ak je zamestnávateľom firma, koná v jej mene štatutárny orgán (napr. konatelia). Povinnosti a úlohy v oblasti BOZP plnia v mene zamestnávateľa všetci vedúci pracovníci v rozsahu svojej zodpovednosti. Tým však nie je dotknutá zodpovednosť zamestnávateľa.

Za bezpečnosť, ochranu zdravia a vytváranie uspokojivých pracovných podmienok je teda zodpovedný zamestnávateľ. Nemôže byť však **sám** úspešný bez aktívnej spoluúčasti zamestnancov. Zástupca zamestnancov je **parlamentárom**, ktorý túto spoluprácu **pomáha budovať**.

**Rovnaké postupy**, aké vedú k vytváraniu podmienok pre bezpečnú, zdravú a uspokojivú prácu, vedú aj k vyššej **produktivite**, efektívnosti a kvalite práce, vedú k vyššej prosperite podniku.

Problém **porozumenia** medzi ľuďmi, optimálnej komunikácie sa udržiava v popredí záujmu, pretože podnikatelia a zamestnanci sa už neraz presvedčili, že je lepšie **navzájom spolu vychádzať**, ako mať dlhodobé konflikty.

*Často však chýba most*



*medzi oboma stranami.*

## Môžeš ho pomôcť stavať!

Najlepšou cestou je:

- ⇒ dialóg
- ⇒ hľadať spoločnú reč
- ⇒ vzájomné porozumenie



## Prečo stavať most medzi zamestnancami a zamestnávateľom?

*Máte predsa **spoločný cieľ** - zabezpečiť dlhodobú **prosperitu** vašej firmy!*



# Ani zamestnávateľ to však nemá ľahké



*Valia sa naňho:*

- x termíny*
- x dane*
- x inflácia*
- x clá*
- x odvody*
- x kontroly*
- x životné prostredie*
- x neplatiči*
- x dodávky*



## Najdôležitejšou povinnosťou zamestnávateľa je:

*sústavná starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov a vytváranie priaznivých pracovných podmienok.*



**Zákon mu v tomto smere ukladá:**

- ✓ vykonávať opatrenia, so zreteľom na **všetky okolnosti** týkajúce sa práce a v súlade s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- ✓ **zlepšovať pracovné podmienky** a prispôbovať ich zamestnancom; zohľadňovať pritom skutočné a predvídateľné okolnosti a dosiahnuté vedecké a technické poznatky,
- ✓ zisťovať nebezpečenstvá, ohrozenia, **posudzovať riziko** a vypracovať písomný dokument o posúdení rizika u všetkých zamestnancov,
- ✓ zabezpečovať, aby pracoviská, komunikácie, stroje, zariadenia, náradie, nástroje, materiály, pracovné pomôcky, pracovné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizácia práce **neohrozovali bezpečnosť** a zdravie zamestnancov; zabezpečovať potrebnú údržbu a opravy,
- ✓ **odstraňovať nebezpečenstvá a ohrozenia** – a tam, kde to nie je možné, vypracovávať písomný dokument o vyhodnotení týchto neodstrániteľných nebezpečenstiev a ohrození, plánovať a vykonávať opatrenia na ich odstránenie alebo obmedzenie,
- ✓ **nahrádzať namáhavé** a jednotvárne **práce** a práce v sťažených a zdravíu nebezpečných alebo škodlivých pracovných podmienkach vhodnými zariadeniami a pracovnými postupmi a zdokonaľovaním organizácie práce,
- ✓ 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.

Zamestnávateľ je ďalej na úseku ochrany zamestnancov povinný:

- ✓ **vydávať pravidlá** o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a dávať pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- ✓ zaraďovať zamestnancov na práce **so zreteľom na ich zdravotný stav**, schopnosti a oprávnenia podľa osobitných predpisov a nepripustiť, aby vykonávali práce, ktoré nezodpovedajú ich zdravotnému stavu, schopnostiam a pre ktoré nemajú **oprávnenia**,
- ✓ zabezpečiť **posudzovanie individuálnych fyzických možností** zamestnanca pri ručnej manipulácii s bremenami,
- ✓ zabezpečovať podľa miery ohrozenia zdravia alebo pre vybrané povolania pravidelné **preventívne lekárske prehliadky**,
- ✓ venovať zvýšenú pozornosť zamestnancom na **odlúčených pracoviskách**, ktorí pracujú na pracovisku sami a osobitným skupinám zamestnancov,
- ✓ poskytovať zamestnancom **prestávky v práci** z dôvodu bezpečnosti,
- ✓ písomne vypracovať **politiku bezpečnosti a ochrany zdravia** pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a program jej realizácie obsahujúci najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania a pravidelne ich vyhodnocovať a podľa potreby aktualizovať,
- ✓ 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 mal za následok ohrozenie zamestnancov,
- ✓ nenariaďovať **prácu nadčas** pri prácach v zdraví škodlivom pracovnom prostredí.



## NEZABUDNI:

**Povinnosti zamestnávateľov  
sú zároveň právami zamestnancov!**

**Zákon č. 330/1996 Z.z. ukladá zamestnávateľom aj ďalšie povinnosti:**

- ✓ Bezplatne poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, na používanie v práci potrebné účinné osobné ochranné pracovné prostriedky a udržiavať ich v používateľnom a funkčnom stave a dbať o ich riadne používanie.
- ✓ Zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov vypracúvať na základe hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a prostredia.
- ✓ Zamestnancom bezplatne poskytovať pracovný odev a obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podliehajú mimoriadnemu opotrebovaniu alebo znečisteniu, poskytovať tiež umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky potrebné na zabezpečenie telesnej hygieny.
- ✓ Zamestnávateľ je povinný vydať zákaz fajčenia na pracoviskách, na ktorých pracujú aj nefajčiari a zabezpečiť dodržiavanie tohto zákazu.
- ✓ Plnenie úloh zamestnávateľa v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zabezpečujú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií.





Náklady spojené so zabezpečovaním starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci znáša zamestnávateľ; tieto náklady nesmie presunúť na zamestnanca.

### **So všeobecnými povinnosťami zamestnávateľa uvedenými v Zákone 330/1996 Z.z. sa oboznám podrobnejšie.**

Niektoré ďalšie z nich sú napríklad tieto:

**Zamestnávateľ je povinný pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať zamestnancov, so zreteľom na vykonávané práce:**

- ✓ s príslušnými **právnymi predpismi** a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so **zásadami bezpečnej práce**, zásadami ochrany zdravia pri práci a zásadami bezpečného správania sa na pracovisku a **bezpečnými pracovnými postupmi** a overovať ich znalosti,
- ✓ s vyskytujúcimi sa nebezpečenstvami, ich účinkami na zdravie a ochranou proti nim,
- ✓ oboznamovať zamestnanca pri jeho prijatí do zamestnania, pri preložení na iné pracovisko, pri prevedení na inú prácu alebo pri zavedení novej technológie, nových pracovných postupov alebo strojov a zariadení a v intervaloch najmenej raz za dva roky. Oboznámenie sa musí prispôbovať novým alebo zmeneným nebezpečenstvám a ohrozeniam,
- ✓ poskytnúť potrebné informácie zamestnancom, príslušnému odborovému orgánu, zástupcom zamestnancov a odborným zamestnancom, ktorých poveril vykonávaním úloh pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- ✓ oboznamovanie, školenie a výcvik zamestnancov a zástupcov zamestnancov, ktoré zabezpečuje zamestnávateľ v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, musí uskutočňovať v pracovnom čase.



**V prípade bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia je zamestnávateľ povinný najmä:**

- ✓ **vopred vykonať opatrenia** a zabezpečiť prostriedky potrebné na ochranu života a zdravia v prípadoch mimoriadnych situácií, vrátane požiarov a na poskytnutie prvej pomoci,
- ✓ **včas informovať** o ohrození a o ochranných opatreniach všetkých zamestnancov, ktorí sú alebo môžu byť vystavení tomuto ohrozeniu,
- ✓ nepožadovať od zamestnancov, okrem odôvodnených a výnimočných prípadov, aby pracovali alebo sa **zdržovali na pracovisku, na ktorom existuje takéto ohrozenie**,
- ✓ určiť postup pre prípad **záchranných prác**, evakuácie a vzniku poškodenia zdravia vrátane poskytnutia **prvej pomoci**.

Zamestnávateľ je povinný sústavne **kontrolovať a vyžadovať** dodržiavanie príslušných právnych predpisov.

Zamestnávateľ je v záujme predchádzania vzniku chorôb z povolania povinný zabezpečovať **rekondičné pobyty** vybranému okruhu zamestnancov.






# Spolupráca zamestnávateľa a zamestnancov

Zákon požaduje od zamestnávateľa aby **umožnil zamestnancom**, príslušnému odborovému orgánu a zástupcovi zamestnancov zúčastňovať sa na riešení problematiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a **vopred s nimi prerokúvať** otázky týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, najmä im umožniť vyjadriť sa k:

- a) politike bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a programu jej realizácie,
- b) návrhu na výber pracovných prostriedkov, technológií, organizácie práce, k pracovnému prostrediu a k pracovisku,
- c) návrhu na určenie zamestnancov, ktorí budú vykonávať úlohy pri zaistovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a k ich úlohám,
- d) posudzovaniu rizika, určeniu a vykonávaniu ochranných opatrení, vrátane osobných ochranných pracovných prostriedkov a prostriedkov kolektívnej ochrany,
- e) pracovným úrazom, chorobám z povolania a ostatným poškodeniam zdravia z práce, ktoré sa vyskytli u zamestnávateľa vrátane výsledkov ich zisťovania a k návrhom opatrení,
- f) spôsobu a rozsahu informovania zamestnancov, zástupcov zamestnancov a zamestnancov poverených plnením úloh bezpečnostnotechnickej služby,
- g) oboznamovaniu a informovaniu zamestnancov a ku školeniam zástupcov zamestnancov.

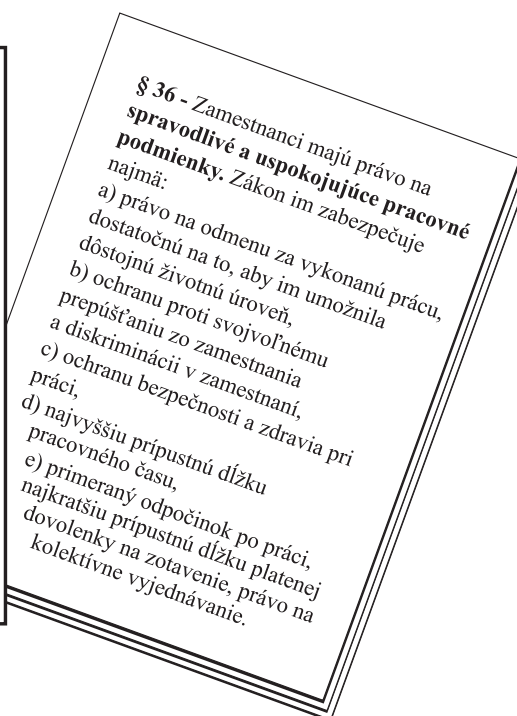


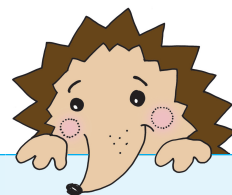
Tento zoznam povinností zamestnávateľa je len časťou ustanovení, ktoré sú zakotvené v:

-  Zákone o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci - č. 330/1996 Z.z.
-  Zákonníku práce
-  Zákone o zdraví ľudí č. 272/1994 Zb.

a ďalších bezpečnostných predpisoch.

## Práva a povinnosti zamestnancov





### § 14 Zákona 330/1996 Z.z. o BOZP

- ✓ **prerokúvať** so zamestnávateľom všetky otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci súvisiace s ich prácou a v prípade potreby možnosť po vzájomnej dohode **prizvať** na rokovanie aj odborníkov v danom odbore,
- ✓ **odmietnuť vykonať prácu** alebo opustiť pracovisko, aby sa odobrali do bezpečia, ak sa dôvodne domnievajú, že je bezprostredne a vážne ohrozený ich život alebo zdravie alebo iných osôb.

Široké práva zamestnancov vyplývajú z **EURÓPSKEJ SOCIÁLNEJ CHARTY**, ktorá bola ratifikovaná a Oznámením MZV SR č.329/1998 Z.z. sa stala súčasťou nášho právneho systému. Slovenská republika sa považuje za viazanú týmito ustanoveniami:

- ☺ právo na prácu
- ☺ právo na riadne podmienky práce
- ☺ právo na bezpečné a zdravé pracovné podmienky
- ☺ právo na primeranú odmenu
- ☺ právo organizovať sa
- ☺ právo kolektívne vyjednávať
- ☺ právo detí a mladistvých na ochranu
- ☺ právo zamestnaných žien na ochranu
- ☺ právo na poradenstvo pri voľbe povolania
- ☺ právo na odborné vzdelávanie
- ☺ právo na ochranu zdravia
- ☺ právo na sociálne zabezpečenie
- ☺ právo na sociálnu a lekársku pomoc
- ☺ právo na prospech zo sociálnych služieb
- ☺ právo telesne alebo duševne postihnutých osôb na odbornú prípravu, na pracovnú rehabilitáciu a na sociálnu readaptáciu
- ☺ právo rodiny na sociálnu, právnu a hospodársku ochranu
- ☺ právo matiek a detí na sociálnu a hospodársku ochranu



# Zákon ukladá zamestnancom aj povinnosti

Z predpisov okrem iného vyplýva, že zamestnanci musia pracovať **svedomito** a riadne plniť **pokyny** nadriadených; dodržiavať zásady **spolupráce** s ostatnými zamestnancami; plne využívať **pracovný čas** a pracovné prostriedky; kvalitne a včas plniť **pracovné úlohy**; dodržiavať právne a ostatné **predpisy** vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú a na zaistenie **bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci**.

## Ďalšie povinnosti v oblasti BOZP vyplývajú z §14 zák. 330/1996 Z.z.

- ☹ **dodržiavať právne predpisy** na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci; dodržiavať ostatné predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a **zásady bezpečného správania** sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
- ☹ vykonávať práce, obsluhovať stroje a zariadenia a používať náradie, látky a ostatné prostriedky **v súlade s návodom** na obsluhu, s ktorým bol riadne a preukázateľne oboznámený, s poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti,
- ☹ obsluhovať vybrané stroje a zariadenia a vykonávať vybrané činnosti, ktoré ustanovujú osobitné predpisy, len ak má na ich obsluhu a vykonávanie **osobitné oprávnenie**, a je zamestnávateľom na túto obsluhu alebo činnosti poverený,
- ☹ náležite **používať bezpečnostné** a ochranné zariadenia, nevyradňovať ich z prevádzky a svojvoľne ich nemeniť,
- ☹ používať určeným spôsobom pridelené **osobné ochranné pracovné prostriedky** a starať sa o ne,
- ☹ zúčastňovať sa na **školení a výcviku**, ktoré zabezpečuje zamestnávateľ v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a **podrobiť sa skúškam** a lekárskeym prehliadkam ustanoveným osobitným predpisom,
- ☹ **oznamovať** bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, alebo podľa potreby príslušnému odborovému orgánu, zástupcovi zamestnancov alebo príslušnému orgánu dozoru nedostatky, ktoré by pri práci **mohli ohroziť** bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia, a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- ☹ podrobiť sa **vyšetreniu**, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom **alkoholu**, omamných alebo psychotropných látok,
- ☹ **nepožívať alkoholické nápoje**, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenašupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách,
- ☹ zúčastňovať sa na **rekondičných pobytoch**.



Úlohou zástupcu zamestnancov je tiež presviedčať, motivovať a viesť svojich kolegov, aby dodržiavali uvedené povinnosti.





# Čo je bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci?

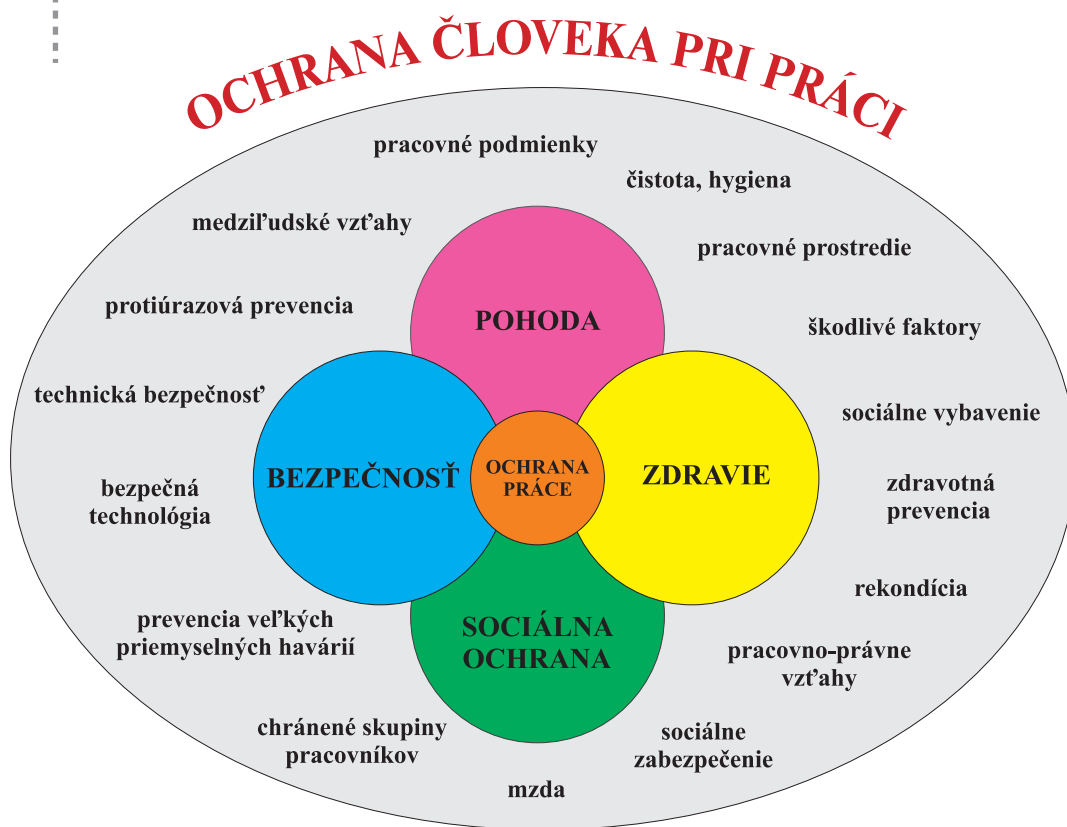


Zdá sa ti otázka príliš jednoduchá? A odpoveď na túto otázku úplne samozrejímavá?

Pojem „bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci“ získava v podmienkach spoločenského a technického rozvoja nové rozmery. Mnoho ľudí spája bezpečnosť a ochranu zdravia len s protiúrazovou prevenciou a s predchádzaním chorôb z povolania. **Nový prístup** však rieši okrem bezpečnosti a ochrany zdravia aj pracovné prostredie, pracovné podmienky, pracovné vzťahy, sociálnu ochranu zamestnancov, stres, záťaž a ostatné faktory ktoré ovplyvňujú pohodu pri práci, rieši vytváranie **uspokojivých pracovných podmienok**.

**Právo zamestnanca na bezpečnosť, ochranu zdravia a na spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky je zakotvená aj v Ústave SR, čl. 36.**

Novela Zákonníka práce z decembra 1999 zaviedla nový pojem „**OCHRANA PRÁCE**“. Tento pojem treba chápať ako širšiu oblasť zahŕňajúcu bezpečnosť, ochranu zdravia, pohodu na pracovisku a sociálnu pohodu - teda **OCHRANU ČLOVEKA PRI PRÁCI**. Ochrana práce sa dotýka **všetkých aspektov**, ktoré súvisia s prácou.

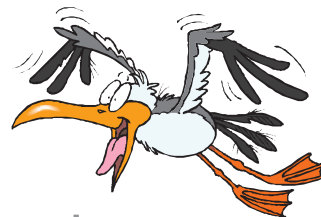


Rieši sa na vašom pracovisku ochrana zamestnancov s ohľadom na všetky okolnosti súvisiace s prácou, tak ako sú uvedené na obrázku? Dáva sa dôraz aj na medziľudské vzťahy? Stres? Vybavenie šatní, sociálnych zariadení? Mzdové otázky?

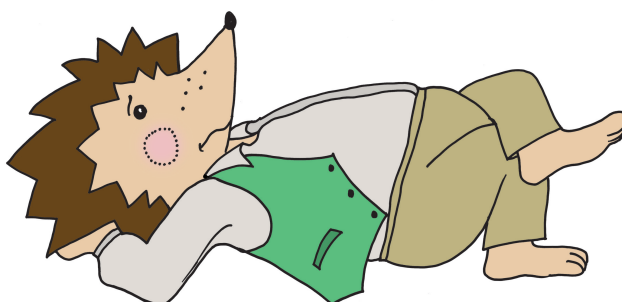
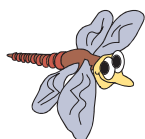
Je to **nová výzva** pre teba, všimnúť si všetky problémy na pracovisku.



*Nový prístup k riešeniu otázok bezpečnosti práce  
vychádza z nasledovných zásad:*

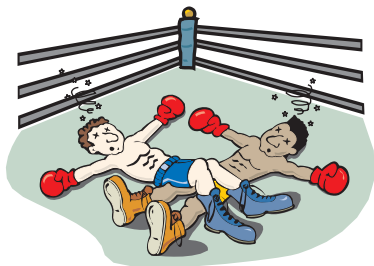


- ↪ Nedodržiavanie pravidiel bezpečnosti **nie sú náhodné chyby**, ale dôsledky nevhodnej organizácie práce
- ↪ BOZP nie je len protiúrazová prevencia, je to aj vytváranie **priaznivých pracovných podmienok**, pohody na pracovisku a riešenie sociálnych aspektov práce
- ↪ Pre zaistenie BOZP nestačí splniť požiadavky bezpečnostných predpisov; musia byť **odhaľované aj ďalšie riziká**, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie a byť vykonané príslušné opatrenia
- ↪ Zamestnávateľ nemôže dosiahnuť zlepšenie BOZP **bez aktívnej účasti zamestnancov**; má im umožniť účasť na riadení BOZP
- ↪ Presadzovanie BOZP je efektívne iba vtedy, ak nespočíva len v naprávaní jednotlivých nedostatkov, ale **skúma aj príčiny** ich výskytu
- ↪ Bezpečnosť systému je určená spôsobom, akým sú ľudské a strojové časti systému zostavené do celku; to znamená, že **organizačné riešenie** je rovnako dôležité ako technické
- ↪ Efektívne predchádzanie nehodám možno dosiahnuť **cielenou analýzou** akýchkoľvek nedostatkov a nežiadúcich udalostí, ktoré ešte nespôsobili škodu
- ↪ Zlepšovanie BOZP vedie nielen k bezpečnejším a zdravším pracoviskám, ale má aj celkový pozitívny účinok na prevádzkové a výrobné faktory, vedie k vyššej **produktivitě, efektívnosti a kvalite práce**
  - ↪ Bezpečnosť a ochrana zdravia a starostlivosť o pracovné podmienky je **rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou** plnenia pracovných a výrobných úloh





# Komisia BOZP - aréna pre riešenie problémov



Pri každodennom pracovnom zhone je niekedy ťažké nájsť si priestor na diskusiu, na riešenie problémov. Najmä vo veľkých firmách býva zložité kontaktovať kompetentných.

Vhodným miestom, kde možno predkladať na riešenie pracovné problémy zamestnancov, ktorých zastupuješ, je **Komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci**. Takúto komisiu je podľa § 11 zákona 330/1996 Z.z. povinný zriadiť zamestnávateľ, ktorý zamestnáva viac ako 100 zamestnancov. Komisia je **poradným orgánom** zamestnávateľa. Tvoria ju zástupcovia zamestnancov a zástupcovia zamestnávateľa, najmä odborníci v danom odbore, pričom nadpolovičnú väčšinu tvoria zástupcovia zamestnancov.

## Náplňou Komisie BOZP je

- ❖ **navrhovať opatrenia** v oblasti riadenia, kontroly a zlepšovania stavu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- ❖ pravidelne **hodnotiť vývoj** pracovnej úrazovosti, chorôb z povolania, havárií technických zariadení a ostatných otázok bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vrátane stavu pracovného prostredia a pracovných podmienok,
- ❖ **vyjadrovať sa** ku všetkým otázkam súvisiacim s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci,
- ❖ má právo **požadovať** od zamestnávateľa a od orgánov dozoru nevyhnutné **informácie** potrebné na výkon svojej činnosti.

Tým, že je zriadená Komisia BOZP, **nie je obmedzené tvoje právo** zástupcu zamestnancov riešiť problémy priamo s kompetentnými vedúcimi, obracať sa na nich, požadovať informácie, vykonávať kontroly, navrhovať opatrenia. Nie sú dotknuté ani ďalšie oprávnenia, ktoré zástupcom zamestnancov podľa zákona prislúchajú.

Je vhodné využiť právomoci Komisie BOZP, najmä ak sa ti nedarí presadzovať veci individuálne na tvojom pracovisku.

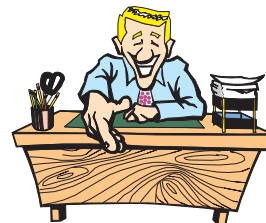


## 10 PRAKTICKÝCH RÁD:

- ❖ čítaj pravidelne zápisy z rokovaní Komisie
- ❖ zisti si, kto je predsedom Komisie BOZP
- ❖ zisti si, kto sú ostatní členovia
- ❖ na jednanie Komisie sa priprav
- ❖ uplatňuj zásady dobrej komunikácie
- ❖ požiadavky formuluj konkrétne
- ❖ návrhy môžeš predkladať aj písomne
- ❖ žiadaj spätné informácie
- ❖ zaujímať sa o členstvo v Komisii BOZP



# Spolupráca s odbormi



Odbory sú organizácie združujúce zamestnancov podľa jednotlivých druhov zamestnania, s cieľom **hájiť ich spoločné sociálne záujmy**. Napĺňa sa tým právo zamestnancov združovať sa a odborovo sa organizovať. Odbory, ako reprezentatívna inštitúcia zamestnancov sú **sociálnym** partnerom vo vzťahu k zamestnávateľom a ku štátu. Práva odborov vyplývajú z medzinárodných zásad, ktoré sú zastrešené Medzinárodnou organizáciou práce a medzinárodných odborových organizácií. Odborové hnutie je v každej krajine na svete.

Na Slovensku je najvyšším odborovým orgánom **Konfederácia odborových zväzov**. V nej sú združené profesné odborové zväzy, ktorých je v súčasnosti 37, napr. kovopriemyslu, stavbárov, poľnohospodárov, pracovníkov chemického priemyslu, obchodu atď. Niektoré odborové zväzy nie sú členmi Konfederácie. Konfederácia odborových zväzov vedie **kolektívne vyjednávanie** s vládou SR a Asociáciou zamestnávateľských zväzov a uzatvára s nimi generálnu dohodu, ktorá je základom pre kolektívne zmluvy vyššieho stupňa.

Ťažisko odborovej činnosti je však v **podnikových** odborových organizáciách. Kedysi bola u nás organizovanosť v odboroch vysoká. Pravdepodobne averzie proti praktikám v bývalom režime spôsobili, že sami zamestnanci nemajú záujem o členstvo v odboroch. A práve nové spoločenské podmienky trhového hospodárstva stavajú často zamestnancov do situácií, kedy by potrebovali zázemie v odboroch.

## Je vo vašej firme odborová organizácia?

Máte spoločné ciele –

Máte podobné úlohy a právomoci –

*– mali by ste ťahať za jeden povraz*



## Čo znamenajú odbory pre zamestnancov?

Mnohí zamestnanci spájali členstvo v odboroch len s výhodami pri prideľovaní rekreácií. Dnes je dôležitým poslaním odborov obhajovať práva zamestnancov. Naše zákony im k tomu poskytujú široké **práva**:

### ❖ Prerokovať s vedením:

- rozvrhnutie pracovného času a prácu nadčas
- zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov
- odškodňovanie pracovných úrazov
- porušovanie pracovno-právnych a bezpečnostných predpisov

❖ **Dávať predchádzajúci súhlas na:**

- vydanie pracovného poriadku
- vydanie predpisov na zaistenie BOZP

❖ **Kontrolovať:**

- dodržiavanie kolektívnej zmluvy
- plnenie opatrení na zaistenie BOZP
- dodržiavanie predpisov na ochranu zamestnancov
- stav BOZP v rámci pravidelných ročných previerok

❖ **Zúčastňovať sa na:**

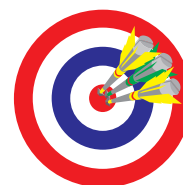
- kolektívnom vyjednávaní a riešení otázok ochrany zamestnancov
- vyšetrovaní pracovných úrazov,
- previerkach ochrany práce vykonávaných dozornými orgánmi a mnohé ďalšie práva.

**Ak ťa do funkcie zástupcu zamestnancov navrhla odborová organizácia, je na mieste od nich žiadať pomoc, radu, podporu a spoluprácu.**

**Mať zázemie v odborovej organizácii je veľkou výhodou pre zástupcu zamestnancov.**

Odborová organizácia má **prednosti** v tom, že

- ❖ má vybudované formálne **vzťahy** s vedením
- ❖ má politickú **silu**
- ❖ vedie **kolektívne vyjednávanie**
- ❖ má dlhoročné **skúsenosti**
- ❖ **pozná problémy** podniku a zamestnancov
- ❖ môže vydávať **záväzné pokyny** na zákaz nebezpečnej práce.



## **V akých oblastiach môžeš spolupracovať s odborovou organizáciou?**

- ✓ pri výkone kontroly odborových orgánov nad BOZP
- ✓ pri vyšetrovaní príčin pracovných úrazov a chorôb z povolania
- ✓ pri vydávaní záväzných pokynov
- ✓ pri odškodňovaní pracovných úrazov a chorôb z povolania
- ✓ pri riešení konfliktov na pracoviskách
- ✓ pri zákaze práce v prípade bezprostredného ohrozenia života alebo zdravia zamestnancov
- ✓ pri zákaze práce nadčas a práce v noci, ktorá by ohrozovala bezpečnosť a zdravie zamestnancov
- ✓ pri prerokovaní informácií, ktoré dostane zástupca zamestnancov od zamestnávateľa z oblasti BOZP
- ✓ pri príprave námetov na kolektívne vyjednávanie
- ✓ pri kontrole plnenia kolektívnej zmluvy
- ✓ pri presadzovaní opatrení na zlepšenie BOZP

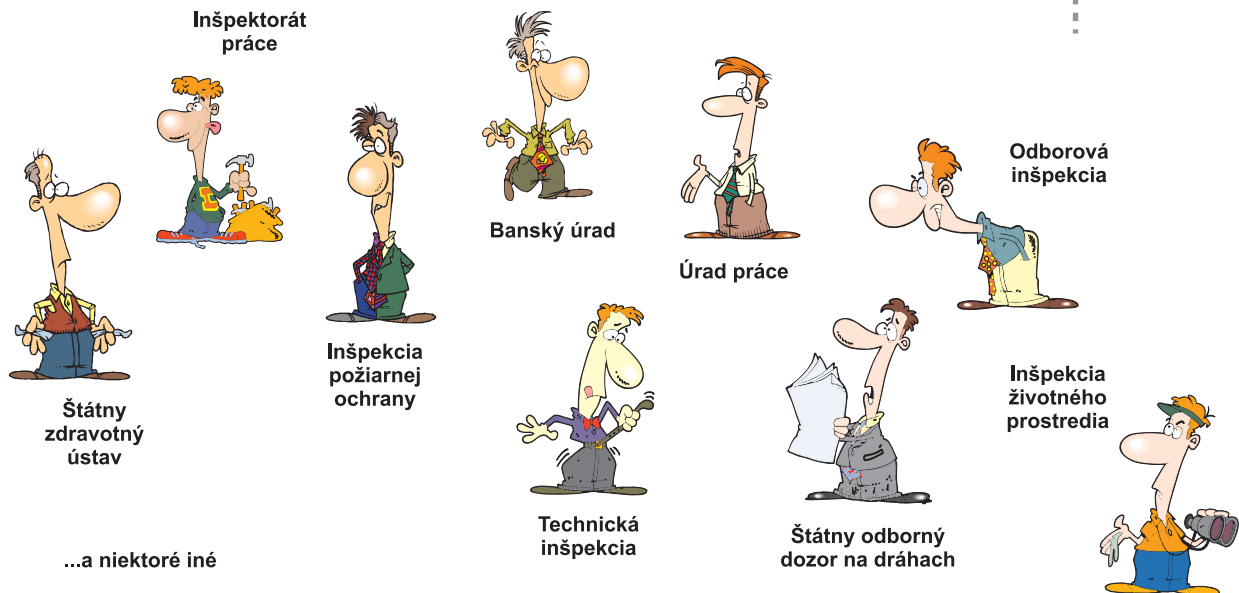


**Máš možnosť požiadať o poradenstvo alebo pomoc zväzového inšpektora pre BOZP, alebo odborovú radu.**

# Spolupráca s inšpekčnými orgánmi

Inšpekčné orgány a inšpektori sú v povedomí väčšiny ľudí neprijemné návštevy; sú radšej, keď sa s nimi nestretajú. Inšpekčné orgány však nemajú za cieľ iba vykonávať kontroly a ukladať pokuty. Ich dôležitou náplňou je aj **poradenská činnosť**, ochrana zamestnancov, **presadzovanie systému** riadenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Inšpekčnými orgánmi v oblasti ochrany zamestnancov pri práci sú:



Významné postavenie v ochrane zamestnancov majú **INŠPEKTORÁTY PRÁCE**.

Ich náplňou v zmysle zákona 95/2000 Z.z. o inšpekcii práce je:

- ✓ **vykonávať previerky**, či sa dodržia
  - právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a zaistenie bezpečnosti technických zariadení vrátane predpisov upravujúcich faktory pracovného prostredia,
  - pracovnoprávne predpisy upravujúce najmä vznik, zmenu a skončenie právnych vzťahov, pracovné podmienky zamestnancov vrátane pracovných podmienok žien, mladistvých a osôb so zmenenou pracovnou schopnosťou,
- ✓ **vyšetrovať pracovné úrazy** smrteľné, ťažké, hromadné, havárie a poruchy technického zariadenia a technické, alebo organizačné príčiny chorôb z povolania,
- ✓ zúčastňovať sa na **kolaudáciách**, posudzovať bezpečnostné **predpisy**, vydávať **osvedčenia a oprávnenia**,
- ✓ **vyvodzovať zodpovednosť za porušovanie predpisov** a za porušovanie záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv (ukladanie pokút, vydanie zákazu prevádzky, alebo činnosti),
- ✓ **poskytovať poradenstvo** v oblasti ochrany práce zamestnávateľom, zamestnancom a fyzickým osobám.

*Využi možnosť poradiť sa s odbornými pracovníkmi z inšpekcie práce, možnosť získať potrebné informácie, odporúčania, pomoc, podporu...*

KDE ?



## **Objavil sa na vašom pracovisku inšpektor z Inšpektorátu práce alebo z iných kontrolných orgánov? Mal si možnosť sa s ním stretnúť, rozprávať sa?**

Inšpektori majú pokyny (podľa metodík pre výkon dozoru) **prizvať ku previerke** alebo k vyšetrovaniu pracovného úrazu aj zástupcu zamestnancov. Pravda je, že inšpektori to v praxi nie vždy dodržiavajú. Je namieste, aby aktivita vychádzala aj od zástupcov zamestnancov a uplatňovali si svoje právo (podľa § 10 odst. 3 písm. f Zákona 330/1996 Z.z.) **predkladať pripomienky** a návrhy orgánom inšpekcie práce pri výkone dozoru u zamestnávateľa. Dávať podnety orgánom dozoru, najmä ak zamestnávateľ neodstráni nedostatky, na ktoré bol upozornený.

## **Prečo viazne spolupráca zástupcov zamestnancov a inšpektorov ?**

### **Zo strany zástupcov zamestnancov:**



### **Zo strany inšpektorov:**



Vzájomná **spolupráca** pri previerke je najlepšou cestou, ako **odhaliť to, čo je potrebné na pracovisku zlepšiť**. Vyžaduje to citlivý postup pri presadzovaní opatrení na pracoviskách. Je potrebné vytvoriť atmosféru spoločného záujmu na riešení problémov, snahy neustáleho vylepšovania a vedomia prospechu každej zúčastnenej strany.

Spolupráca zástupcov zamestnancov a inšpektorov práce má **tieto výhody:**

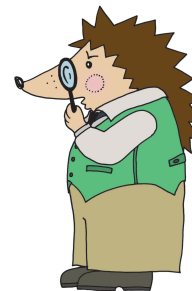
- |                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>zástupca zamestnancov</b> | - pozná dokonale pracovisko a vykonávanú prácu<br>- má prehľad o problémoch na pracovisku<br>- vie o udalostiach, ktoré mohli viesť k úrazom |
| <b>inšpektor práce</b>       | - má silnejšie právomoci presadiť opatrenia<br>- vie odborne posúdiť situáciu<br>- môže poradiť riešenia využívané v iných podnikoch         |

Zástupca zamestnancov je tiež oprávnený žiadať inšpektora práce o **poradenstvo** v akýchkoľvek otázkach dotýkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, bezpečnosti technických zariadení, pracovného prostredia, pracovných podmienok a ochrany zamestnancov a činnosti zástupcov zamestnancov.

Poradenstvo poskytujú inšpektori počas výkonu dozoru vo firme, vo vyhradené dni na Inšpektorátoch práce osobne, písomne, a telefonicky. **Poradenstvo je bezplatné.**

# Uplatňuj si právo na vykonávanie kontroly

Vykonávanie kontroly na pracoviskách je **právom**, ale **nie povinnosťou** zástupcu zamestnancov. Zástupca zamestnancov by nemal nahradzovať úlohu bezpečnostného technika a povinnosti vedúcich pracovníkov. Na druhej strane je vhodné, aby sa zástupca zamestnancov prezentoval **využívaním svojich práv** aj v oblasti kontroly.



## *Kedy vykonávať kontroly?*

- v pravidelných intervaloch - napr. štvrťročne, alebo polročne
- po zaregistrovanom úraze, havárii, alebo inej významnej nežiadúcej udalosti
- po zmene pracovných podmienok, zmene technológie, po zavedení nových strojov
- na podnet a upozornenia ostatných zamestnancov, pri konkrétnych sťažnostiach
- po previerkach inšpekčných orgánov, či boli zistené závady odstránené

## *Čo je predmetom kontroly?*

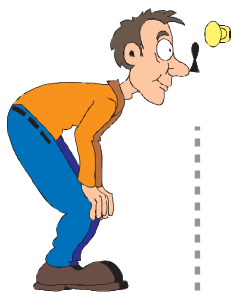
- dodržiavanie bezpečnostných predpisov a zásad bezpečnosti práce
- plnenie opatrení z predchádzajúcich previerok
- dokumentácia súvisiaca s ochranou práce
- venovať pozornosť aj ostatným podmienkam práce, napr. stresu, pracovnej záťaži, medziľudským vzťahom na pracovisku, mikroklimatickým podmienkam, sociálnym a osobným záležitostiam zamestnancov a pod.

## Odporúčame dodržiavať nasledovné zásady:

- ✓ je vhodné vypracovať si dopredu **plán** vykonávaných kontrol na určité obdobie (napr. polrok)
- ✓ **informovať** svojho priameho **nadriadeného**, keď ideš vykonávať aktivity súvisiace s činnosťou zástupcu zamestnancov
- ✓ vykonanie kontroly pracoviska alebo dokumentov vopred ohlásiť aj príslušnému **vedúcemu, ktorý zodpovedá** za kontrolovaný úsek, ak to nebude brániť účelu kontroly
- ✓ **konzultovať** pomery na pracovisku **so zamestnancami**, ktorí tam pracujú
- ✓ **vyžadovať** od vedúcich pracovníkov a od bezpečnostného technika **informácie** o skutočnostiach ovplyvňujúcich BOZP
- ✓ zamerať sa na odhaľovanie toho, čo môže ľuďom **ublížiť**, čo im **znepríjemňuje** život na pracovisku
- ✓ nezabudnúť **overovať plnenie** opatrení z predchádzajúcich upozornení
- ✓ viesť  **písomné záznamy** o zisteniach pri kontrolách







## Čo môže byť predmetom kontroly?

- ✓ bezpečnosť komunikácií, objektov a budov
- ✓ usporiadanie pracovísk
- ✓ stav a funkčnosť ochranných zariadení
- ✓ funkčnosť bezpečnostných zariadení
- ✓ sociálne vybavenie pracovísk, zariadenia na osobnú hygienu
- ✓ technický stav strojov a zariadení
- ✓ bezpečnosť vyhradených technických zariadení
- ✓ bezpečnostné značenie, výstražné a informačné tabuľky a značky
- ✓ bezpečnosť technologických postupov
- ✓ používanie osobných ochranných pracovných pomôcok
- ✓ pracovná činnosť zamestnancov
- ✓ mikroklimatické pomery
- ✓ faktory pracovného prostredia
- ✓ špecializované bezpečnostné požiadavky
- ✓ ergonómia
- ✓ psychické faktory pracovnej činnosti a stres
- ✓ sociálne faktory práce
- ✓ pracovné vzťahy

## Dokumentácia ti veľa napovie

### Aké dokumenty môžeš vyžadovať k nahliadnutiu?

#### Oblasť organizácie a riadenia:



##### ⇒ pracovný a organizačný poriadok

- určuje aj povinnosti v oblasti BOZP, štruktúru riadenia a zodpovednosti

##### ⇒ podnikové bezpečnostné predpisy, prevádzkové pravidlá, pracovné postupy

- podľa § 8 odst.1 písm. k) Zákona 330/1996 Z.z. má zamestnávateľ vydávať pravidlá a pokyny na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, § 8a odst. 1 písm i) má určiť zamestnancom bezpečné pracovné postupy. Viaceré bezpečnostné predpisy túto povinnosť stanovujú pri určitých činnostiach. Napr. pri stavebných prácach Vyhláška 374/1990 Zb.

##### ⇒ kolektívna zmluva

- stanovuje niektoré ďalšie povinnosti zamestnávateľa na ochranu zamestnancov pri práci, ktoré sú tiež záväzné

##### ⇒ podniková politika BOZP a program jej realizácie

- podľa § 8a odst.1 písm. s) Zákona 330/1996 Z.z. má zamestnávateľ vypracovať dokument, obsahujúci zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v BOZP, a určiť prostriedky a spôsob ich realizácie

##### ⇒ rozbory stavu bezpečnosti pri práci a rozboru úrazovosti

- či sa vykonávajú kontroly bezpečnosti práce, či sa vykonávajú analýzy úrazovosti a prijímajú opatrenia na zlepšovanie pracovných podmienok

⇒ **zápisy z porad vedenia**

- BOZP je neoddeliteľná súčasť riadenia, neoddeliteľná súčasť plnenia pracovných a výrobných úloh, mala by byť preto aj obsahom pracovných porád (Zákonník práce - ZP)

⇒ **predpísané oprávnenia na vykonávanú činnosť**

- pre podnikateľské činnosti na vyhradených technických zariadeniach a niektorých iných činnostiach je potrebné oprávnenie ustanovených orgánov, napr. podľa Vyhlášky 74/1996Zb., Nariadenie vlády 206/1988 o jedoch, a ďalšie

⇒ **dohody o spolupráci na spoločných pracoviskách, dohody o prenájmoch prevádzkových priestorov**

- na pracovisku, kde pracuje viacej zamestnávateľov musí byť uzavretá písomná dohoda, ktorá určí, kto z nich zodpovedá za vytvorenie podmienok bezpečnosti a zdravia zamestnancov na spoločnom pracovisku v zmysle § 9 Zákona 330/1996 Z.z.

*Pracovno-právna oblasť, pracovné podmienky*

⇒ **pracovné zmluvy a pracovné náplne zamestnancov a vedúcich zamestnancov**

- zamestnávať možno osoby len na základe pracovnej zmluvy, pracovné náplne majú obsahovať aj povinnosti v oblasti BOZP, najmä u vedúcich pracovníkov (ZP)

⇒ **záznamy o zdravotnej spôsobilosti zamestnancov**

- vstupné lekárske prehliadky, periodické lekárske prehliadky vybraných profesií a pracovísk, výstupné prehliadky (Smernica MZ č. 17/1970)

⇒ **doklady o odbornej spôsobilosti pracovníkov na obsluhu a niektoré iné činnosti**

- osvedčenia a preukazy spôsobilosti pre vybrané profesie, napr. žeriavníci, elektrikári, kuriči, vodiči motorových vozíkov, pre činnosti na elektrických zariadeniach, práce s chemikáliami atď. (napr. Vyhl. 74/1996 Zb., STN 26 8805,...)

⇒ **záznamy o školeniach BOZP**

- vstupné a opakované školenia BOZP, školenia vedúcich pracovníkov a špecializované opakované školenia vybraných profesií (Zák. 330/1996 Z.z., § 8b)

⇒ **smenové záznamy**

- ako sa dodržiavajú predpisy o práci nadčas, o zamestnávaní žien a mladistvých, dodržiavanie prestávok v práci, atď. (ZP)

⇒ **zoznam (regulatív) osobných ochranných pracovných prostriedkov**

- zoznam OOPP je vypracovaný na základe posúdenia ohrozenia (ZP § 133 odst. 2, Vyhl. 377/1996 Z.z.)

⇒ **doklady o pridelení osobných ochranných pracovných prostriedkov**

- či zamestnanci dostávajú predpísané OOPP, či sú certifikované (Vyhl. 377/1996 Z.z.)

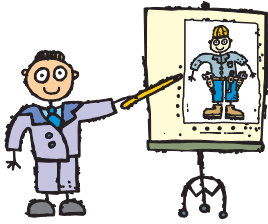
⇒ **kontroly z používania alkoholických nápojov**

- má byť určený aj okruh osôb, ktoré sú oprávnené vykonávať kontroly na alkohol





## Protiúrazová prevencia



### ⇒ doklady o posúdení ohrození při práci a o přijatých opatřeních

- povinnost vyplývá z § 8a odst.1 písm.c Zákona 330/1996 Z.z., analyzovat nebezpečnosti a ohrožení, při návrhu opatření upřednostňovat kolektivní ochranu před individuální

### ⇒ záznamy o pracovních úrazoch

- má sa viesť evidencia registrovaných pracovních úrazov, záznamy o úrazoch majú obsahovať prijaté opatrenia a ich kontrolu, záznamy sa majú mesačne zasielať na inšpektorát práce, správy o vyšetrení ťažkých a smrteľných úrazov (Vyhláška 111/1975 Zb.)

### ⇒ knihy drobných úrazov BOZP

- na každej prevádzke sa má viesť kniha drobných úrazov (Vyhláška 111/1975 Zb.)

### ⇒ zabezpečenie a výškolenie prvej pomoci

- § 8c Zákona 330/1996 Z.z., určiť postup pre prípad poškodenia zdravia a stanoviť zabezpečenie prvej pomoci

### ⇒ havarijné plány

- podľa § 8a odst. 1 písm. h) a § 8c zákona 330/1996 Z.z. a ďalších predpisov je potrebné prijať opatrenia na obmedzenie ohrozenia života a zdravia, vykonať nevyhnutné opatrenia na obmedzenie možných následkov

### ⇒ programy a plány údržby, doklady o vykonávaní údržby

- technické normy a technická dokumentácia strojov a zariadení predpisuje vykonávanie údržby, mazanie a nastavovanie jednotlivých častí

### ⇒ doklady o povolení na práce na elektrických zariadeniach a niektorých iných zariadeniach

- na niektorých zariadeniach je potrebné špeciálne povolenie pri opravách a údržbe

## Pracovné prostredie



### ⇒ doklady o výsledkoch merania škodlivín v pracovnom prostredí

- napr. merania hluku, vibrácií, prípustných koncentrácií škodlivých látok a pod. Úprava MZ 7/1978, Zák. 330/1996 Z.z. § 8d)

### ⇒ doklady o rizikových pracoviskách

- ak boli hygienickými orgánmi vyhlásené pracoviská s rizikom práce a stanovené podmienky pre prácu, Pokyny MZ 13/1986

### ⇒ zoznamy nebezpečných látok, bezpečnostné karty chemikálií

- informácie výrobcu o vlastnostiach a používaní chemickej látky a prvej pomoci, podľa Nariadenia vlády 206/1988, Vyhl. 59/1982 Zb.

## Prevádzkové priestory, objekty a budovy



### ⇒ projektová dokumentácia stavieb

- v zmysle stavebného zákona 50/1976 Zb., kolaudačné rozhodnutie, aktuálnosť dokumentácie, zaznamenávané zmeny

### ⇒ projektová dokumentácia výrobných a prevádzkových priestorov

- správne rozmiestnenie strojov, komunikácií, energetických rozvodov v zmysle príslušných STN, Smernice o hygienických požiadavkách na stacionárne stroje č. 17/1976

### ⇒ vlečkový poriadok

- a ďalšie doklady v zmysle predpisov ŽSR, ak je v areáli podniku vlečka

## Bezpečnosť strojov a technických zariadení

### ➡ technická dokumentácia, pasporty strojov a technických zariadení a predpísané atesty jednotlivých častí

- dokumentácia od výrobcu musí byť v slovenskom jazyku, musí obsahovať návody na obsluhu, údržbu, skúšanie, zaistenie bezpečnosti práce, predpísané atesty, schémy, atď., Zákon 330/1996 Z.z. § 7 a § 8 odst.1 písm.t), Vyhl. 59/1982 Zb. § 3

### ➡ prevádzková dokumentácia, prevádzkové denníky, záznamníky

- v technickej dokumentácii strojov a zariadení sú určené povinnosti, akú prevádzkovú dokumentáciu je potrebné viesť. Tieto povinnosti sú uvedené aj v technických normách pre jednotlivé zariadenia a v bezpečnostných predpisoch napr. Vyhl. 74/1996 Z.z., Vyhl. 59/1982 Zb. a ďalších. Pre niektoré technické zariadenia sa predpisuje viesť záznamy o prevzatí a odovzdaní obsluhy.

### ➡ doklady o uvedení zariadení do prevádzky

- záznamy o schvaľovacích skúškach a o skúškach, ktoré sú predpísané pred uvedením zariadení do prevádzky - Vyhláška 74/1996 Zb. a príslušné STN

### ➡ revízne knihy, doklady o vykonávaní predpísaných prehliadok, skúšok a revízií

- pre väčšinu technických zariadení sú predpísané skúšky a prehliadky, o ktorých musia byť vedené zápisy predpísaným spôsobom; dodržiavanie termínov, odstraňovanie závad a dodržiavanie podmienok prevádzky podľa výsledkov skúšok

### ➡ menovanie osôb zodpovedných za prevádzku technických zariadení

- pre vyhradené technické zariadenia a niektoré ďalšie zariadenia je treba menovať osoby zodpovedné za prevádzku, prevádzkovateľov

### ➡ doklady o prevádzke motorových vozidiel a motorových vozíkov

- dodržiavanie bezpečnostných prestávok, bezpečnosť pri opravách a údržbe; Vyhláška 208/1991 Zb., dopravno-prevádzkový poriadok, STN pre motorové vozíky.



## Bezpečnosť pracovných činností

### ➡ technologická dokumentácia

- technická dokumentácia technologických postupov musí obsahovať požiadavky na zaistenie BOZP ( Vyhláška 59/1982 Zb. § 3), s technologickou dokumentáciou majú byť zamestnanci oboznámení

### ➡ pracovné postupy

- zamestnávateľ má určiť zamestnancom bezpečné pracovné postupy (§ 8a odst. 1 písm. i) Zákona 330/1996 Z.z.)

### ➡ dokumentácia pri stavebných prácach

- veľký dôraz sa dáva na určenie pracovných postupov pri stavebných prácach v zmysle Vyhlášky 374/1990 Zb., najmä postupy pri búracích prácach, prácach vo výškach, zemných prácach atď., vedenie stavebného denníka



Tento výpočet dokladov a dokumentácie, ktoré ti môžu napovedať viac o starostlivosti vašej firmy o BOZP, je len rámcový a vzhľadom na rôznosť technických zariadení, technológií a objektov môže byť požadovaných dokladov aj viac.

***Súčasťou kontroly je aj spätná väzba - preverenie, aké opatrenia boli prijaté a ako boli splnené. Maj to na pamäti.***

# Čo znamená pracovný úraz?



**Každý deň sa stane na Slovensku 100 pracovných úrazov.  
Každý deň sa niekto ťažko zraní, s trvalými následkami.  
Každý druhý deň niekto pri práci zomrie.**

Toto je suchá štatistika. Za pracovnými úrazmi však treba vidieť ľudské nešťastie, bolesť, utrpenie. Pracovné úrazy majú neblahé dôsledky na prosperitu podnikov, znamenajú tiež veľké finančné straty.

**Väčšina pracovných úrazov je dôsledkom zlej starostlivosti  
o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zo strany zamestnávateľa  
a nízkej zodpovednosti zamestnancov za vlastné zdravie.**

Ak sa stane v súvislosti s plnením pracovných úloh pracovný úraz, ktorý si vyžaduje pracovnú neschopnosť **najmenej jeden deň** (okrem dňa kedy sa úraz stal) zamestnávateľ je povinný vykonať registráciu úrazu. Registrácia podľa Vyhlášky 111/1975 Zb. znamená tri kroky:

1. spoľahlivé zistenie okolností a **príčin** úrazu
2. spísanie **záznamu** o úraze (do 2 pracovných dní)
3. prijatie zodpovedajúcich **opatrení**, aby sa podobný úraz neopakoval

Aj drobné úrazy a poranenia, pri ktorých nevznikla práceneschopnosť je nutné **evidovať**. Na tento účel má byť na každom pracovisku **knihá drobných úrazov**.

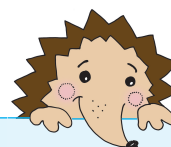
**Ako rozdeľujeme pracovné úrazy?**  
(Pozri Vyhlášku 111/1975 Zb.)

- ⇒ smrteľné
- ⇒ ťažké
- ⇒ hromadné
- ⇒ ostatné

## Čo treba robiť, keď sa stane pracovný úraz?



- poskytnúť **prvú pomoc**
- **nahlásiť** ihneď najbližšiemu nadriadenému vznik úrazu
- úraz **nahlásiť** vedeniu organizácie a odborom
- vykonať opatrenia, ktorými by sa **zabránilo ďalšiemu** možnému **ohrozeniu** života a zdravia pracovníkov
- v prípade smrteľného alebo hromadného úrazu nahlásiť na Inšpektorát práce a políciu a zabezpečiť miesto úrazu tak, aby zostalo zachované v pôvodnom stave až do príchodu vyšetrujúcich orgánov
- **zistiť** zodpovedne a spoľahľivo **príčinu**, príčinné súvislosti a všetky ďalšie okolnosti vzniku pracovného úrazu



Zástupca zamestnancov má právo a aj morálnu povinnosť zúčastňovať sa na vyšetrovaní príčin pracovných úrazov. Trvajte na tom, aby si bol členom vyšetrovacej komisie, ak sa stane úraz zamestnancovi, ktorého zastupujete. Ak úraz vyšetruje inšpekcia práce, je prospešné úzko spolupracovať s inšpektorom.

# Na pracovné úrazy sa vzťahuje odškodnenie

Ak zamestnanec utrpel pracovný úraz, zodpovedá za škodu tým vzniknutú zamestnávateľ, u ktorého bol zamestnanec v čase úrazu v pracovnom pomere. Škoda pri pracovnom úraze môže byť v rozsahu:

- ❖ strata na zárobku,
- ❖ bolesť a sťaženie spoločenského uplatnenia,
- ❖ účelne vynaložené náklady spojené s liečením,
- ❖ vecná škoda.

Odškodnenie zamestnancovi patrí aj **po skončení** práceneschopnosti, ak musel byť z dôvodu úrazu **preradený** na menej platenú prácu, alebo bol vypísaný na **invalidný dôchodok**. Zamestnávateľ mu musí doplácať rozdiel do výšky zárobku, ktorý mal pred úrazom.

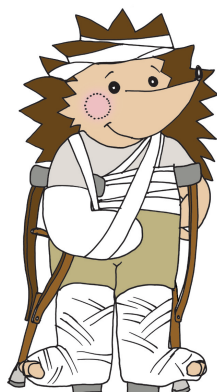
Zamestnávateľ je povinný nahradiť škodu, **aj keď dodržal** povinnosti vyplývajúce z predpisov na zaistenie BOZP, pokiaľ sa zodpovednosti nezbaví. Zamestnávateľ sa môže **zbaviť zodpovednosti len v prípade**, ak preukáže, že k pracovnému úrazu došlo porušením bezpečnostných predpisov, alebo vplyvom opilosti postihnutého zamestnanca. Pri posudzovaní, či zamestnanec porušil právne alebo ostatné predpisy na zaistenie BOZP, nie je možné dovoľávať sa len všeobecných ustanovení, podľa ktorých si má každý **počínať tak, aby neohrozoval** svoje zdravie a zdravie iných. Za **lahkomyselné** konanie nemožno považovať bežnú neopatrnosť a konanie vyplývajúce z rizika práce. Podrobnejšie vysvetlenie nájdete v **Zákonníku práce § 190 až 205**.

Pri **smrteľnom pracovnom úraze** majú nárok na odškodnenie pozostalí v rozsahu:

- ❖ náhrada účelne vynaložených nákladov spojených s jeho **liečením**,
- ❖ náhrada primeraných nákladov spojených s **pohrebom**,
- ❖ náhrada nákladov **na výživu** pozostalých,
- ❖ **jednorazové** odškodnenie pozostalých,
- ❖ náhrada **vecnej škody**.

Odškodnenie sa vzťahuje aj na **choroby z povolania**. Za škodu spôsobenú zamestnancovi chorobou z povolania zodpovedá zamestnávateľ, u ktorého zamestnanec pracoval **naposledy pred jej zistením** v pracovnom pomere za podmienok, z ktorých vzniká choroba z povolania, ktorou bol postihnutý.

Aby bola zabezpečená sociálna **istota zamestnanca** poškodeného pri pracovnom úraze, je stanovená **zákonná povinnosť**, že zamestnávateľia zamestnávajúci aspoň jedného zamestnanca sú pre prípad svojej zodpovednosti za škodu pri pracovnom úraze alebo chorobe z povolania **poistení v úrazovej poisťovni**. V súčasnosti vykonáva úrazové poistenie **Slovenská poisťovňa** a všetci zamestnávateľia sú povinní prispievať mesačne určeným percentom z miezd.





Najlepší spôsob, ako **aktívne predchádzať úrazom** a iným nežiadúcim udalostiam na pracoviskách je

## Posudzovanie rizík

- je to posudzovanie toho, čo môže ľuďom ublížiť.

Filozofia posudzovania rizík vychádza z princípu, že púhym splnením predpisov na zaistenie BOZP nie je možné dosiahnuť bezpečnosť na pracovisku. Je potrebné posúdiť aj nad rámec predpisov to, čo môže ľuďom ublížiť. Pritom platí zásada, že **neexistuje nulové riziko**, neexistuje absolútna bezpečnosť. Bezpečnosť je len **akceptovanie určitého stupňa rizika**. Takéto poznanie kladie nároky na ľudí, dávať si neustále pozor. **Poznať nebezpečenstvá**, ktoré im môžu spôsobiť úraz a **vedieť, ako sa majú pred nimi chrániť**.

### KAŽDÁ ČINNOSŤ OBSAHUJE RIZIKÁ:

- ☒ prechádzanie cez cestu
  - ☒ jazda autom
  - ☒ lyžovanie
  - ☒ cestovanie lietadlom
  - ☒ výstup po rebríku
  - ☒ práca na počítači
  - ☒ práca na lise
  - ☒ zváranie
  - atď.
- zoznam aktivít by bol nekonečný.



*Možno ich však spokojne absolvovať,  
ak sa presvedčíme, že **riziko je akceptovateľné**.*

V bežnom živote väčšinou podvedome konáme tak, aby sme sa vyhli ohrozeniu. Pracovná činnosť je však natoľko rozmanitá a zložitá, že na rozpoznanie nebezpečenstiev a ohrození je potrebná **systematická analýza**. Tento postup nazývame **posudzovanie rizík**. Najčastejšie sa používajú procedúry posudzovania rizík, vychádzajúce z STN EN 1050.

Zamestnávateľ má zo zákona povinnosť určiť, aké **ohrozenia** vyplývajú z pracovných činností a z používania pracovných prostriedkov. Na podstatu a metódy posudzovania rizík **nie sú pevne stanovené pravidlá**. Každý si môže zvoliť vlastný, ale **systematický** postup-postupnosť krokov, ktorými sa podarí **zlepšiť** bezpečnosť a ochranu zdravia, **odhaliť** organizačné a riadiace nedostatky, **zmapovať** faktory, ktoré ovplyvňujú pracovnú pohodu a vykonať opatrenia na zefektívnenie práce.

Posudzovanie rizík v podniku je **kampaňou**, do ktorej musia byť zainteresovaní **všetci zamestnanci**. Na jednej strane sa budú zamestnanci zapájať do mapovania toho, čo ich môže ohroziť a na druhej strane sa ku každému zamestnancovi musia dostať výsledky posudzovania rizík, informácie o tom čo ho môže ohroziť, čo vykonal zamestnávateľ na obmedzenie rizika a ako sa má chrániť sám zamestnanec.





V súvislosti s posudzovaním rizík sa používajú tri termíny: **nebezpečenstvo - ohrozenie - riziko**. **Nebezpečenstvo** je definované ako skrytá vlastnosť - potenciál, ktorý môže spôsobiť úraz. **Ohrozenie** je aktívne pôsobenie nebezpečenstva - teda spôsob, akým by mohlo dôjsť k úrazu. **Riziko** je „veľkosť“ ohrozenia vyplývajúca z **pravdepodobnosti** vzniku úrazu a závažnosti **dôsledku**. Ich rozlišovanie má význam len pre odborné analýzy. V bežnej reči nie je dôležité ich rozdeľovať. Jedná sa o tri stránky tej istej veci - toho, čo môže ľuďom ublížiť.

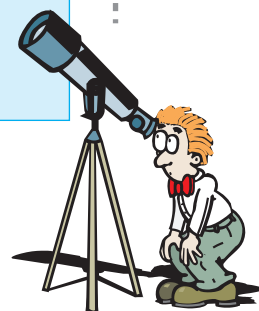
*Je dôležité vypestovať si vnímavosť na riziká.  
Používať túto schopnosť na rozpoznanie toho,  
čo môže ľuďom spôsobiť úraz, alebo neprijemnú situáciu.  
Viesť k takému prístupu aj svojich kolegov.  
Využiť posudzovanie rizík pri kontrolnej činnosti.*



## Návod na jednoduchý postup:

Preverenie toho, čo môže spôsobiť úraz môžeš vykonať aj sám, alebo si k tomu môžeš prizvať odborníka. Na takéto preverenie pracovísk vo väčšine prípadov stačia základné vedomosti o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ktoré sú súčasťou školení zamestnancov. Dôležité je mať dobrú vôľu urobiť to; presvedčiť sa, že súčasné bezpečnostné opatrenia sú dostatočné. Postup možno zhrnúť do týchto zjednodušených zásad:

1. Prejdi sa po pracovisku a vytypuj, čo by mohlo spôsobiť škodu. Sústreď sa len na dôležité nebezpečia, ktoré môžu ohroziť ľudí, ignoruj malichernosti. Spýtaj sa ostatných zamestnancov, kde vidia ohrozenia oni, akú majú predstavu o zlepšení pracovných podmienok. Treba zhodnotiť aj nežiadúce udalosti, ktoré sa doteraz na pracovisku stali, alebo „skoro stali“.
2. Zváž, či aj niekto iný, ako vlastní pracovníci, môžu byť ohrození. Presvedči sa, či je urobené všetko, čo vyžadujú bezpečnostné predpisy. Ak nie je, v prvom rade treba splniť zákonné bezpečnostné požiadavky.
3. Pokús sa odhadnúť, aká je pravdepodobnosť, že k nežiadúcej udalosti môže dôjsť a čo sa môže stať. Ak možno ohrozenie považovať za vážne, skús navrhnúť, aké opatrenia prijať na elimináciu rizika. Na vážne ohrozenia je potrebné ihneď upozorniť a žiadať nápravu.
4. Priebeh previerky, výsledky zistení a prípadné navrhované riešenia si zapiš a postúp ich na riešenie zodpovedným vedúcim pracovníkom.
5. Nauč aj svojich kolegov chodiť s otvorenými očami a odhaľovať to, čo by mohlo spôsobiť úraz.



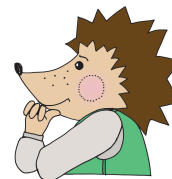
# Spolupracuj s kolegami



*Nespoliehaj sa len na to čo sám vidíš. Opýtaj sa kolegov čo im prekáža.*

Títo ľudia si ťa vybrali, pretože majú k tebe **dôveru**.  
Je dôležité **poznať ľudí**, ktorých zastupuješ.  
Dokázať sa **vcítiť** do ich potrieb, mať vôľu **porozumieť** druhým.  
Alebo ako sa hovorí: vidieť svet ich očami, chodiť v ich topánkach  
(takáto schopnosť sa odborne nazýva **empatia**).

*Naše činy menia naše vzťahy k druhým ľuďom.  
Ľudia, pre ktorých sme niečo urobili, sú nám sympatickejší.*



Ľudia sa v podstate chovajú podľa príslovia:  
„Ako sa do hory volá - tak sa z hory ozýva“.  
Na dôveru odpovedajú dôverou, na láskavosť láskavosťou.  
Platí to aj v prípade negatívnych prejavov.

Každý čin vyvoláva odozvu. Je dôležité, aby naše činy boli správne pochopené.  
Kto raz stratil dôveru nejakým nesprávnym činom, ťažko ju znovu získava späť.

Je preto dôležité správne komunikovať s ľuďmi. Často sú v komunikácii medzi ľuďmi bariéry,  
ktoré vedú k nepochopeniu. Akoby k rôznym slovám bol priradený rôzny význam.

Pre správnu komunikáciu je dôležité

- ⊗ **vedieť počúvať**
- ⊗ **vedieť sa pýtať**
- ⊗ **vedieť získať pozornosť**  
a ovládať ďalšie schopnosti.

V ďalších častiach tejto príručky sa budeme venovať rozvíjaniu týchto schopností –  
– tzv. „sociálnym zručnostiam“.



# Ako úspešne komunikovať

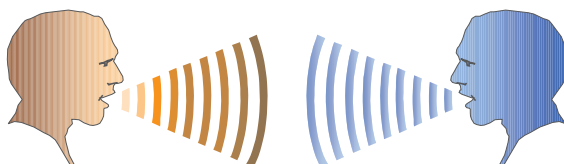
Neplatia mylné predstavy, že keď hovoríme rovnakým jazykom, tak si aj rozumieme a že umenie **rozprávať** je pre komunikáciu najdôležitejšie. Nestačí hovoriť rovnakým jazykom, musíme sa aj **pochopiť**.



## Prečo si nerozumieme

Azda najväčšie nedorozumenia spôsobujú problémy s **vnímaním** obsahu počutého. Nestačí len počuť, ale počuté aj správne pochopiť. Schopnosť porozumieť ovplyvňujú naše očakávania, skúsenosti, postoje a niekedy aj predsudky. Preto často počujeme niečo celkom iné, ako bolo povedané. Hovoríme o **rozdielnosti vnímania**.

V pracovnom prostredí, tak ako v spoločenskom živote, existujeme vo vzájomnej **komunikácii**. Ako zástupca zamestnancov budeš komunikovať na rôznych úrovniach, za rôznych okolností, s rôznymi ľuďmi, aj rôznymi spôsobmi; treba sa na to pripraviť.



## Aké schopnosti podporujú úspešnú komunikáciu ?

- ❖ schopnosť a ochota **pochopiť názor** a stanovisko partnera
- ❖ schopnosť **sústrediť sa**
- ❖ schopnosť **počúvať**
- ❖ schopnosť **vcítienia sa** (empatie)
- ❖ schopnosť **pýtať sa**

*Nestačí len rozprávať - ešte dôležitejšie je umenie počúvať.*

Skutočne vedia počúvať len tí, ktorí si vedia vážiť názor druhých a to aj vtedy, keď s ním nesúhlasia. Je to asertívne počúvanie.



## Pri asertívnom počúvaní dodržiavame nasledovné zásady:

- ❖ **zdržujeme sa posudzovania** toho, čo počujeme;
- ❖ **udržiavame fyzickú pozornosť** - udržiavame očný kontakt, prikyvujeme hlavou, prejavujeme záujem, atď.
- ❖ **podnecovanie rozprávania** - kladieme otvorené otázky a skúmajúce otázky, ktorými podnecujeme hovoriaceho ďalej rozprávať; (otvorené otázky sú také, na ktoré nie je možné odpovedať áno/nie);
- ❖ **parafrázovanie** - opakujeme svojimi slovami čo sme počuli, aby sme si overili, či sme správne porozumeli všetkému, o čom hovoriaci rozprával.



## Zásady efektívneho a aktívneho poslucháča:

- ✓ počúvaj pozorne, čo hovorí tvoj partner, buď si vedomý negatívnych hodnotení, ktorých je tvoja myseľ plná a drž ich bokom;
- ✓ požiadaj hovoriaceho, aby opísal všetky prednosti a silné miesta svojich myšlienok a vypočuj si ich bez toho, aby si s nimi súhlasil alebo nesúhlasil;
- ✓ klad' otázky, ktoré pomôžu hovoriacemu preskúmať možné nevýhody a opäť len počúvaj;
- ✓ ak ťa napadnú akékoľvek výhody alebo nevýhody, o ktorých sa nehovorilo, opýtaj sa sám seba čo motivovalo ich vznik, či sú opodstatnené alebo či sú výsledkom tvojho kritického posudzovania;
- ✓ ak si myslíš, že existujú určité dôležité aspekty, o ktorých hovoriaci nerozmýšľal, pokús sa otázkami povzbudiť ho, aby ich preskúmal; napr. „Rozmýšľali ste o tom ...?“

### *Pomocníkom aktívneho poslucháča je otázka.*

#### *Vieš klásť správne otázky?*

##### Otvorená otázka

je taká, ktorá povzbudí hovoriaceho skúmať a rozhovoriť sa. Zvlášť sú vhodné otázky, ktoré sa začínajú slovami „Čo..?“ a „Ako..?“ alebo „Povedz mi o ...“

##### Skúmajúce otázky

alebo otázky, ktoré vedú až k jadrú veci. Preberajú počiatočnú informáciu, vytvorenú otvorenou otázkou a začínajú ju skúmať podrobnejšie. Pomôžu priviesť hovoriaceho k tomu, aby sa pozrel na určité oblasti - ako napr. potreby, pocity alebo myšlienky.

##### Otázky, ktoré pomáhajú hovoriacemu skúmať **potreby**, sú:

- „Čo chcete, aby sa dosiahlo?“
- „Ako by to malo podľa vás vyzerať?“
- „Čo sa zmení, keď sa problém vyrieši?“
- „Ktoré najhoršie, najlepšie riešenie by mohlo byť?“
- „Čomu by ste dali prednosť?“

##### Otázky, ktoré pomáhajú hovoriacemu skúmať **pocity**, sú:

- „Aký máte z toho pocit?“
- „Čo vás núti k tomu, aby ste tak hovorili?“
- „Čo sa stalo, že sa tak cítite?“

##### Otázky, ktoré pomáhajú hovoriacemu skúmať **myšlienky**, sú:

- „Ktoré skutočnosti s tým súvisia?“
- „Ako by ste reagovali keby sa nepodarilo dosiahnuť cieľ?“
- „Aké možnosti máte?“
- „Existuje aj iné riešenie?“



*Počúvanie je zručnosť, ktorú je možné rozvíjať podobne, ako akúkoľvek inú.*

# Ako sa pripraviť na rozhovor

- ✓ dobre sa priprav na obsahovú stránku, premysli si problém zo všetkých strán
- ✓ premysli si úskalia a chyby, ktoré sa môžu stať
- ✓ priprav si stratégiu postupu, ako budeš reagovať - alternatívy
- ✓ udržiavaj dialóg v medziach riešeného problému
- ✓ podporuj diskusiu, vyvážený priestor pre obe strany
- ✓ dávaj otvorené a skúmajúce otázky, ktoré vyvolajú veľký počet možných odpovedí

## Čo je to neverbálna komunikácia?

Neverbálna komunikácia - znamená **mimoslovná**. Je možné vôbec komunikovať bez slov? Na rozdiel od písomného prejavu je slovný prejav sprevádzaný ďalšími prejavmi, ktoré **doplňajú slovnú informáciu**. Mimoslovná komunikácia je často **pochopiteľná aj bez slov**, čoho dôkazom je nielen pantomíma, ale aj nemé filmy.

Skús sa niekedy zahľadiť na rozprávajúcich sa ľudí za oknom, alebo keď sú tak ďaleko, že nepočuješ ich rozhovor. A skús z ich výrazov a gestikulácie odhadnúť, o čom sa rozprávajú.

Odborníci tvrdia, že **väčšinu informácií** sprostredkúva človek mimoslovne (neverbálne). Mimoslovne komunikujeme **bez vedomého úsilia** a napriek tomu má **významný vplyv** na celú komunikáciu:



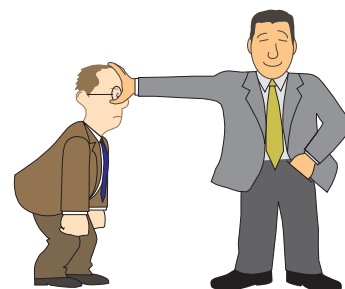
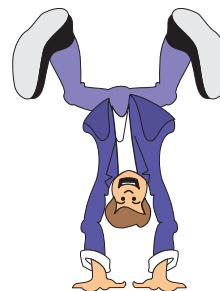
- ⇒ až 53 % informácií odovzdávame pomocou mimiky, výrazu očí, postoja, čiže tzv. rečou tela;
- ⇒ 38 % sa na výslednom dojme podieľa hlas - jeho zafarbenie, intonácia, tempo, prízvuk;
- ⇒ 7 % informácií odovzdávame slovami.

*Mimoslovná komunikácia prezrádza postoje a emócie ľudí.*

Pri rozhovore je užitočné rešpektovať vzdialenosti od partnera - **osobné zóny**

<b>Intímna zóna</b>	0-45 cm, blízke priateľstvá, rodinní príslušníci
<b>Osobná zóna</b>	45-120 cm, osobná konverzácia, <b>úradné rozhovory</b>
<b>Spoločenská zóna</b>	120-350 cm, <b>spoločenské rozhovory</b>
<b>Verejná zóna</b>	od 350 cm, verejné zhromaždenia

Ak si už zvládol zručnosť komunikácie s kolegami, priprav sa na ťažšieho partnera:



# Vyjednávanie so zamestnávateľom



Vyjednávanie je proces, pomocou ktorého sa prinajmenšom dve strany s odlišným **vnímaním**, s odlišnými **potrebami** a **motívmi** pokúšajú **zhodnúť** na veci spoločného záujmu. Pre vyjednávanie neplatí jednotný recept. Často zlyhávajú overené postupy. Snaž sa byť pružný a prispôbiť sa okolnostiam.

## Dôležité je pritom najmä:

- ❖ byť zdvorilý, príjemný a taktný
- ❖ byť realistický a racionálny
- ❖ vcítiť sa do role toho, kto vie čo chce
- ❖ dokázať rozlišovať medzi dôležitými a podružnými záležitosťami a nevenovať pozornosť zbytočnostiam
- ❖ nevzdávať sa ľahko ani neprijímať cestu menšieho odporu
- ❖ byť sebavedomý a dokázať sa ovládať
- ❖ vedieť ako prijímať alebo ukazovať moc
- ❖ byť schopný prevziať na seba bremeno zodpovednosti a nebať sa uchopiť iniciatívu do svojich rúk
- ❖ všimnúť si, kedy dochádza k posunu rovnováhy a snažiť sa to využiť
- ❖ vedieť, kedy prestať

Úspech vyjednávania závisí do značnej miery aj od poznania seba samého a od znalosti druhej strany - **čo sú zač** - slabí? silní?

## K akému typu vyjednávača by si sa zaradil?



==> Neústupný?

==> Agresívny?

==> Mäkký?

==> Pružný?

==> Dobre pripravený?

Vieš, ktoré vlastnosti vyjednávača patria k tým najhorším ?

- ☹ dychtivosť vyhovieť všetkým
- ☹ byť naivný a príliš dôverovať
- ☹ byť príliš vznetlivý a agresívny
- ☹ byť neistý
- ☹ nevedieť si rady s neistotou druhých

Skúsenosti ukazujú, že vyjednávači s vysokými požiadavkami získavajú viac. Tí, ktorí robia malé ústupky, sú zas úspešnejší. Na druhej strane efektívni vyjednávači naznačujú tendenciu ustupovať na začiatku jednaní, aby využili pevný postoj v závere.

Pri vyjednávaní sa môžeš stretnúť s niekoľkými typmi vyjednávačov:

### PODRAZÁK

nemá najmenšiu pochybnosť o tom, že on získa a ty stratíš. Drzý podrazák ti to povie hneď na začiatku, inteligentný ti nepovie nič - až na konci si uvedomíš, že si sa nechal nachytať. Je to veľký manipulátor.

### PROFESIONÁL

toho poznáš hneď na začiatku. Vie, kto si, čo chceš a rovnako vie čo chce on a ako to dosiahne. Má znalosti, moc, a - čo je najdôležitejšie - schopnosti a zručnosti potrebné pre účinné vyjednávanie.

### NAIVKA

je nepripravený, nevie o čo ide, dôveruje ti do tej miery, že môžeš získať všetko, čo chceš. Buď však opatrný. On totiž môže niečo skrývať, môže s tebou súhlasiť, pretože mu ide o niečo iné - o väčší úlovok. Vie, že má ustúpiť, takže v pasci si nakoniec ty. Je pripravený teraz stratiť, pretože vie, že neskôr získa.

### BABRÁK

nerozumnosť jeho konania spočíva v tom, že v jeho dôsledku strácajú obe strany. Keď sa začne „topiť“ on, môže strhnúť so sebou aj teba. Preto ho povzbudzuj; ak niečomu nerozumie, vysvetli mu to, ak má pocit ohrozenia jednaj taktne a neuplatňuj prevahu.



Existujú však aj ľudia



☺	slušní
☺	korektní
☺	priateľskí
☺	ústretoví

*Verme že je ich väčšina!*

Aj tak si však priprav na vyjednávanie svoje zbrane:

- stanov si cieľ, ktorý chceš dosiahnuť pri vyjednávaní
- spíš si zoznam argumentov a námietok, ktoré partner pravdepodobne predloží
- priprav si ilustračné príklady a najsilnejšie stránky svojho pohľadu
- zisti si čo najviac informácií o svojom oponentovi
- pohovor si dopredu s ľuďmi, ktorí druhú stranu poznajú
- hovor presvedčivo a veci rieš s nadšením
- nerob ústupky, ak tým nič nezískaš
- uisti sa, že existujú núdzové riešenia
- námietkami proti tvojim tvrdeniam sa zaoberaj už v úvode - aby si ich vyvrátil
- nepodceňuj svoje vlastné, ani protivníkov slabé a silné stránky
- nezačínaj vyjednávať, pokiaľ nebudeš mať aspoň minimálnu istotu, že z vyjednávaní vyjdeš lepšie, ako si do neho vstupoval

*Ak chceš získať med, neprevrátaj úl*





**Pri vyjednávaní sa osvedčilo:**

- ☺ Zaujímať **jasné, jednoznačné, pevné a stručné** stanovisko. Vedieť hovoriť áno a nie. Slovo **nie** však nehovor príliš často.
- ☺ Prezentovať svoj vlastný názor tak, aby bol pochopený, byť si vedomý svojho **práva na názor**.
- ☺ Pri podávaní informácie byť priamy a popisný, vyhnúť sa ovplyvňovaniu príjemcu, **neradiť**.
- ☺ Sústrediť sa na jasné formulovanie **potrieb a očakávaní**.
- ☺ K svojim **pocitom sa hlásiť** v prvej osobe jednotného čísla - „ja“; nevyjadrovať svoje pocity afektovaním.
- ☺ Pri kritizovaní a pochválení popísať presne o čo ide, objasniť, **aké dôsledky to má pre vás**. Nepreťažovať ostatných ani chválou, ani kritikou.
- ☺ Počúvať **bez kritických pripomienok** a komentárov.
- ☺ Nepreberať hneď zodpovednosť za to čo ti oznamujú, **dať si na čas**.
- ☺ **Dať najavo že počúvaš**, využívať mimoslovnú komunikáciu, podporovať rozprávajúceho.
- ☺ **Uznať pocity iných**, vyhnúť sa tak ich odmietaniu alebo schvaľovaniu.
- ☺ Pri prijímaní kritiky **nereagovať precitlivo** ani hystericky. Skúmať kritiku, **dávať otázky**, spýtať sa na príklady.
- ☺ Chválu prijímať **bez výhrad** a poďakovať za uznanie. Nesnažiť sa oplácať chválu chválou.
- ☺ Usilovať sa o **obojstranne výhodný**, alebo aspoň prijateľný výsledok vyjednávania.
- ☺ Byť schopný **prispôbiť svoje konanie**, uznať svoj omyl, ak sa ukáže, že existuje lepšia možnosť.
- ☺ O slávu sa **podeliť**.
- ☺ Neusilovať sa **za každú cenu vyhrávať**.

A rada posledná:

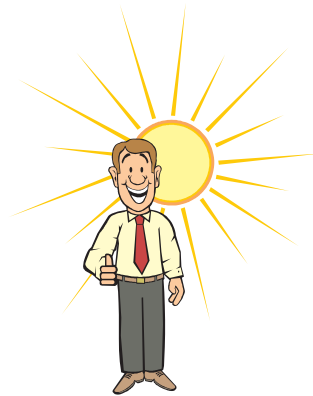
*Never, že sa dá všetko dosiahnuť vyjednávaním.*



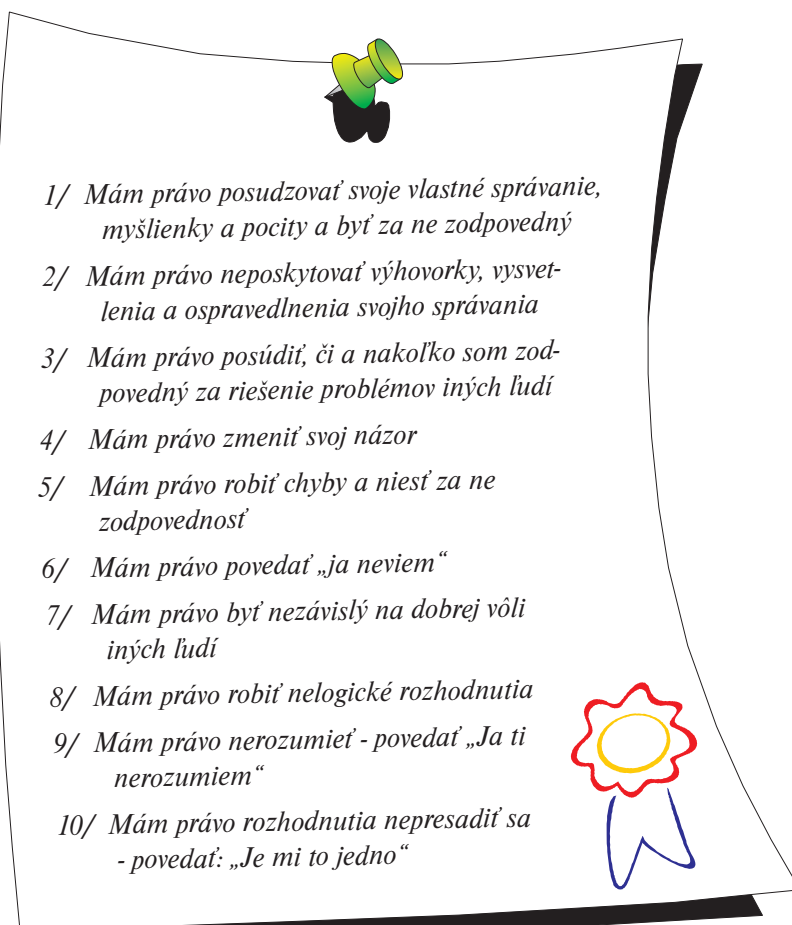
Pri vyjednávaní sa nenechaj zmanipulovať. Účinnou zbraňou proti manipulácii je

## Asertivita

Zvlášny názov možno vzbudzuje tvoje rozpaky. Pod pojmom asertivita rozumieme priame, primerané a úprimné vyjadrovanie vlastných myšlienok, citov a názorov v pozitívnej aj negatívnej podobe, bez toho, aby sme porušovali práva iných ľudí, alebo vlastné práva. Asertivita je technika komunikácie, je to spôsob správania sa, ktorý si možno osvojiť dlhodobým tréningom.



### *Tu je listina asertívnych práv:*

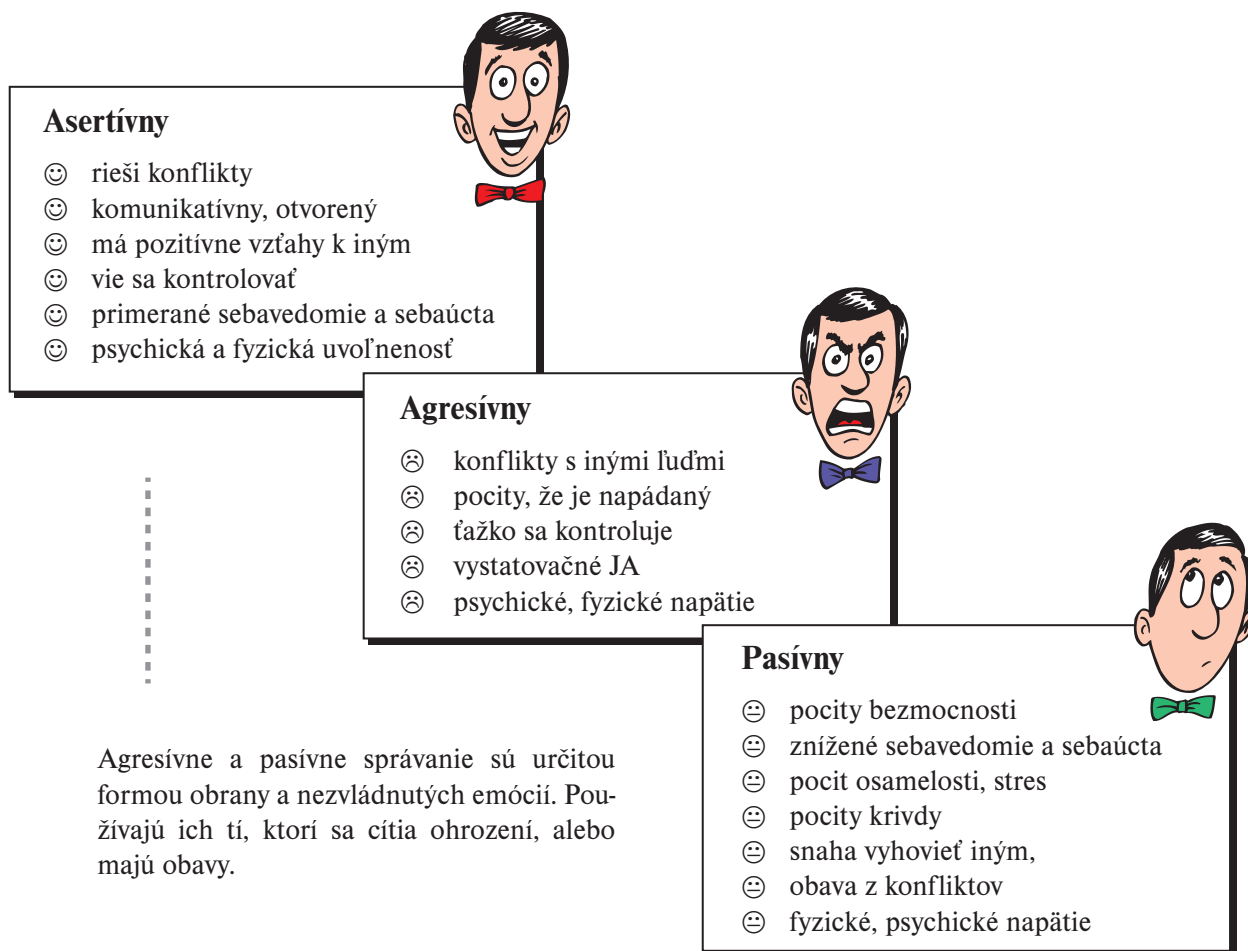


Asertívne konajúci človek nemá problém požiadať druhých o pomoc, či láskavosť. Akceptuje ak nedosiahne čosi, na čo nemá nárok. Vie uzatvárať kompromisy. Stojí si za svojím názorom a väčšinou ho dokáže aj presadiť - bez toho, aby sa pokúšal manipulovať druhých prostredníctvom rôznych foriem citového vydierania.

Asertívne konajúci človek má aktívnu orientáciu na život, ide za tým, čo chce. Na rozdiel od pasívneho človeka, ktorý čaká, kým sa veci stanú, asertívny človek sa pokúša pôsobiť tak, aby sa veci stali. Je si vedomý, že nemôže vždy vyhrať, preto akceptuje svoje medze, vždy sa snaží dosiahnuť čo najviac, takže či vyhrá, či prehrá, zachováva si sebaúctu.

Asertívne správanie však nie je povinným cvičením. Človek občas nemá chuť investovať energiu a čas do asertívneho správania. Má na to právo - nepresadzovať sa. (10)

## Aké typy správania rozlišujeme?



*K zachovaniu tvojich práv ti poslúžia nasledovné **asertívne techniky**:*

### **Gramoplatňa**

Vytrvalo opakujeme svoju požiadavku - nárok - rovnakým tónom bez ďalšieho vysvetľovania a zdôvodňovania.

### **Sebaotvorenie**

Hovor o tom, čo prežívaš v súvislosti so situáciou. Hovor o svojich pocitoch.

### **Otvorené dvere**

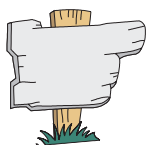
Súhlas v kritickom výroku so všetkým, čo je pravda. Súhlas aj s tým, že sa veci môžu mať tak, ako to partner vidí. Otváraj dvere, aby komunikácia mohla pokračovať.

### **Negatívna asercia**

Technika učí prijímať vlastné chyby, redukuje zlosť a agresivitu toho, kto kritizuje. Na každej kritike je zrnko pravdy. Súhlas len s tým, čo je pravda. Uznaj vlastnú chybu.

### **Negatívne opytovanie**

Pýtaj sa na ďalšie detaily, ktoré môžu druhej strane prekážať.

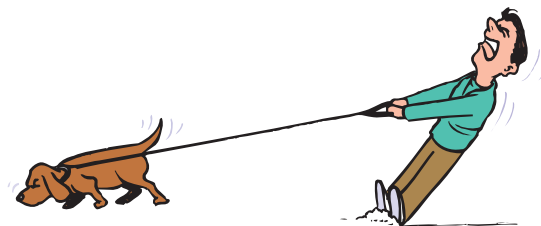


Samozrejme asertívnych techník je oveľa **viac**. Možno sa ich naučiť v **kurzoch** asertivity.



# Presviedčanie

je umenie (**sociálna zručnosť**), ktoré by mal zástupca zamestnancov tiež ovládať. Často je na dosiahnutie cieľa nutné využiť schopnosť presviedčať druhých, **získať ich na svoju stranu**. Zástupca zamestnancov je odkázaný presviedčať nielen manažment, ale často aj **svojich kolegov**, ktorých zastupuje.



Presviedčanie však **nie je súboj** dvoch rivalov. Cieľom presvedčovania **nie je výhra**. Pretože výhra jedného väčšinou predpokladá prehru druhého. A prehra je zlý predpoklad pre **dobrú budúcu spoluprácu**.



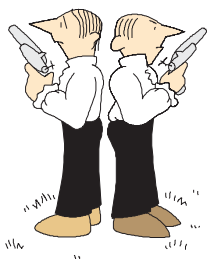
## Tri tromfy pre úspešné presviedčanie:



## Jednoduché formulácie pre každodennú prax

- ❖ chcel by som vám poďakovať za množstvo nových poznatkov
- ❖ okrem iného ste povedali...
- ❖ naopak, je potrebné premyslieť si, či...
- ❖ keď porovnáme oba názory...
- ❖ z toho dôvodu navrhujem ...
- ❖ myslím si že váš návrh je nebezpečný...
- ❖ musíme si rozmyslieť, či...
- ❖ myslím že by bolo lepšie, keby...
- ❖ potom by sme totiž mohli...
- ❖ musíme sa rozhodnúť, či...
- ❖ obyčajne veci vidíme tak...
- ❖ vychádzajúc z našej skúsenosti však...
- ❖ lebo predovšetkým...
- ❖ a preto...
- ❖ už hodnú chvíľu hovoríme o...
- ❖ doteraz sa všetko krútilo okolo...
- ❖ pritom sme prehliadli, že...
- ❖ práve toto mi pripadá dôležité, lebo...
- ❖ podávam návrh, aby...

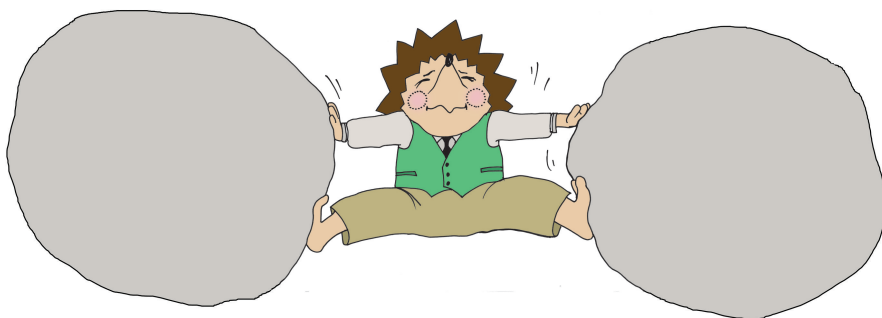




Máš pocit že si už zvládol komunikáciu, asertivitu, vyjednávanie, presvedčanie...? Život na pracovisku prináša ďalšie problémy. Budeš potrebovať ďalšiu zručnosť - schopnosť.

## Riešenie konfliktov

Každý deň prináša mnoho konfliktov nielen na pracovisku, ale i mimo neho. Zástupca zamestnancov sa pri výkone svojej funkcie môže dostať do konfliktu najmä s vedením organizácie alebo s **kolegami**, ktorých zastupuje. Zástupca zamestnancov sa nachádza v konfliktných situáciách **častejšie ako ostatní zamestnanci**. Je akoby medzi dvoma balvanmi - zamestnancami a zamestnávateľom.



V konfliktoch sa môže ocitnúť zástupca zamestnancov nielen ako účastník, ale niekedy aj ako **pozorovateľ** alebo dokonca **rozhodca**, či **parlamentár**. Ak je konflikt medzi zamestnancom a vedúcim pracovníkom, vystupuje zástupca zamestnancov ako sprostredkovateľ - zmierovací prvok. Väčšinou sa musí zastať svojho kolegu, uplatniť schopnosť riešiť konflikt. Ak je na pracovisku konflikt medzi zamestnancami, je to často práve zástupca zamestnancov, ktorý sa má snažiť konflikt urovnať.

Ako zvládnuť tieto úlohy? Prvým krokom je zistiť **pôvod konfliktu**. Ten býva spravidla v nasledujúcich **zdrojoch**:

- ❖ **Základné potreby** - neuspokojenie nárokov
- ❖ **Odlišné hodnoty** - ktoré uznávame (napr. vierovyznanie)
- ❖ **Odlišné vnímanie** - odlišný názor na nejakú vec
- ❖ **Rôzne záujmy** - uprednostňovanie rôznych priorít
- ❖ **Limitované zdroje** - obmedzené množstvo „čohosi“
- ❖ **Psychologické potreby** - neuznanie, neakceptovanie.

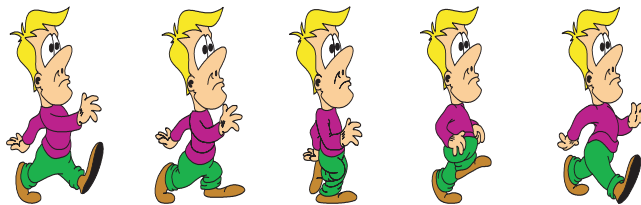
Na riešenie konfliktov využiješ zručnosti a schopnosti uvedené v tejto príručke:

- ➡ **schopnosť počúvať,**
- ➡ **schopnosť pozorovať,**
- ➡ **schopnosť analyzovať postoje,**
- ➡ **schopnosť vcítiť sa,**
- ➡ **schopnosť rozumne komunikovať,**
- ➡ **schopnosť vyjednávať.**



## Päť krokov riešenia konfliktu:

1. uvedomiť si konflikt
2. naše pocity
3. čo chceme
4. naše nápady
5. riešenie



*Riešenie konfliktov neber osobne, nedaj sa do nich vtiahnuť.*

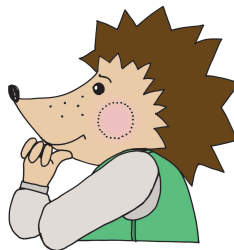
*Ku konfliktom sa stavaj pozitívne.*

## Majú konflikty aj kladnú stránku?

**Majú.** Konflikt je často **podnetom** na riešenie, alebo nachádzanie nových vecí. Prináša nový pohľad na doterajší stav.

### Konflikty ti môžu pomôcť:

- ✓ odhaliť nový pohľad na problém
- ✓ vyriešiť skryté problémy
- ✓ zlepšiť dlhodobú komunikáciu s dotýčnými ľuďmi
- ✓ zvýšiť svoj potenciál a ukázať svoje schopnosti
- ✓ vzbudiť chuť do života
- ✓ dať priechod citom
- ✓ zlepšiť vzťahy



Zdravá miera konfliktov, ktoré sme dostali pod svoju kontrolu (a sebakontrolu), je niečím, čo by sme mohli označiť ako žiadúcu hybnú silu medziľudských pomerov na pracovisku.

## Postoje

Zvládnutie techník sociálnych zručností **formuje naše postoje**. Z reakcií a postojov človeka možno vydedukovať, či je **úspešný**, alebo **neúspešný**, či patrí medzi víťazov, alebo porazených:

### Víťaz vraví

1. Pozrime sa na to.
2. Som rád.
3. Áno, Nie. (Neviem)
4. Spravím si na to čas.
5. Lutujem, nevyjadril som sa presne.
6. Urobil som chybu, napravím ju.
7. Zdá sa že máme na to rozdielne názory.
8. Som dobrý, môžem byť dokonca aj lepší.
9. Povedzte mi...
10. Od toho človeka sa môžem niečo naučiť.
11. Musí existovať lepší spôsob.

### Porazený vraví

1. Nikto o tom nič nevie.
2. Štve ma.
3. No... dobre. Možno...ale...
4. Môžete čakať kým na to budem mať čas?
5. Nerozumeli ste mi.
6. To nie je moja chyba.
7. Mám právo mať svoj názor, nie?
8. Nie som taký zlý, ako mnohí ostatní.
9. Ako často vravím...
10. On si myslí, že zhltol všetku múdrosť sveta.
11. Takto sme to vždy robili.



# Uspokojujúce pracovné podmienky sú, keď...

Spomínaš si ešte aké práva priznáva zamestnancom Ústava Slovenskej republiky? Jedno z nich je **právo na uspokojujúce pracovné podmienky**.

Čím sú charakterizované uspokojujúce pracovné podmienky?

## Fyzickou pohodou

- ✓ primeraná fyzická záťaž,
- ✓ vylúčenie škodlivých faktorov,
- ✓ dobré mikroklimatické podmienky,
- ✓ dodržané zásady ergonómie,
- ✓ sociálne vybavenie pracovísk;



## Sociálnou pohodou

- ✓ rešpektované sociálne práva,
- ✓ korektné pracovno-právne vzťahy,
- ✓ dodržaná bezpečnosť na pracovisku,
- ✓ zdravotná starostlivosť,
- ✓ spravodlivé odmeňovanie;

## Psychickou pohodou

- ✓ primeraná psychická záťaž, tempo práce,
- ✓ vylúčenie stresov,
- ✓ jasné vzťahy, organizačná štruktúra, náplň práce (každý vie čo má robiť),
- ✓ dobré medziludské vzťahy na pracovisku,
- ✓ atmosféra koležiality, dôvery a zodpovednosti.



## Zdravie

Ochrana zdravia je samozrejmovou súčasťou starostlivosti zamestnávateľa o zamestnancov. Čo je to však zdravie? Zdá sa ti otázka veľmi jednoduchá?

V zákone o zdraví ľudu (č. 272/1994 Z.z.) je uvedené, že **zdravie nie je len neprítomnosť choroby, ale stav úplnej fyzickej, psychickej, a sociálnej pohody**. Zdravie je výsledkom vzťahov medzi ľudským organizmom a sociálno-ekonomickými, fyzikálnymi, chemickými a biologickými faktormi životného prostredia a pracovného prostredia a spôsobom života.

Takýto prístup nám otvára nový pohľad na zdravie.  
**Ak ľudia nie sú chorí, to ešte neznamená, že sú zdraví!**

Ochrana zdravia pri práci znamená **aktívne** vytváranie uspokojivých pracovných podmienok a pracovných vzťahov. Znamená budovanie **kultúry práce**.

# Stres na pracovisku

Práca v strese a v nepohode spôsobuje vysokú psychickú záťaž, nervozitu, psychické traumy a môže viesť až k **poškodeniu psychického zdravia**.



Práca v strese a v nepohode vedie často k nepozornosti a k nesústredenosti, čo môže mať za následok vznik **pracovného úrazu**. Pri analýzach a zisťovaní príčin úrazov zostávajú tieto súvislosti často **skryté** a tak nie je možné prijať opatrenia, ktoré zodpovedajú skutočnej príčine porušenia zásady bezpečnosti.

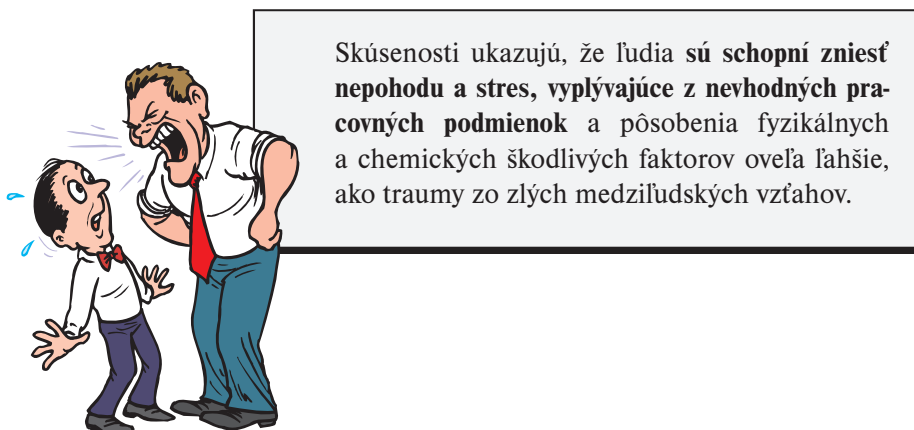
Na pracovisku vyvolávajú stres účinky nepriaznivých faktorov pracovného prostredia (napr. hluk, chemické výpary, vibrácie), nadmerná, alebo jednostranná záťaž (manipulácia s bremenami, stereotyp, vystavenie riziku, obrazovky), nevyhovujúce mikroklimatické podmienky (napr. prievan, zlé osvetlenie, teplota) a zlé hygienické podmienky (šatne, sociálne zariadenia, špina) vytvárajú pocit fyzickej, ale aj psychickej nepohody, **stresu**, ktorý si ľudia často **neuvedomujú**. Nevedia, že práve to je príčina ich unavenosti, slabej výkonnosti, nesústredenosti a zlého vzťahu k práci.

Jedným zo stresových faktorov o ktorom sa málo hovorí, a pritom výrazne ovplyvňuje psychickú pohodu, sú:

## Medziľudské vzťahy na pracovisku

Zlé medziľudské vzťahy vytvárajú pre zainteresovaných často neznesiteľné **traumatické stresy**, ktoré sa podieľajú na podstatnom znížení **pracovného výkonu, kvality práce**, na nepozornosti vedúcej k **úrazom** a v nejednom prípade sú hlavným dôvodom rozviazania pracovného pomeru zo strany zamestnanca. Zlé medziľudské vzťahy bývajú často príčinou zlého vzťahu k práci. Mnohí ľudia pocitujú práve z týchto dôvodov nechúť k práci.

Stres sa u nich začína prejavovať už na konci víkendu, pri pomyslení na to, že na druhý deň majú ísť do práce. Často sa takýto stres prejavuje nielen psychickou nepohodou, ale má aj fyziologické prejavy - potenie rúk, trasenie žalúdka, nechutenstvo, bolesti hlavy, sčervenanie pokožky a podobne.



Skúsenosti ukazujú, že ľudia sú **schopní zniesť nepohodu a stres, vyplývajúce z nevhodných pracovných podmienok** a pôsobenia fyzikálnych a chemických škodlivých faktorov oveľa ľahšie, ako traumy zo zlých medziľudských vzťahov.

Je tu aj výrazná ekonomická motivácia pre zamestnávateľov, pretože nepohoda a stres môžu znižovať pracovné výkony o 30 až 50 %. Znižuje sa aj pracovná iniciatíva.

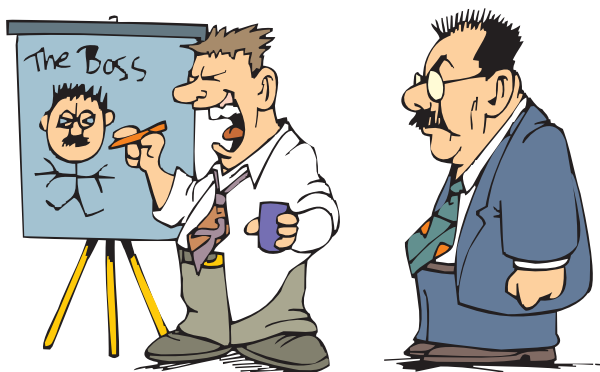
Zlé medziľudské vzťahy treba **posudzovať ako vážny škodlivý faktor pracovného prostredia**, ktorý sa musí odstrániť, eliminovať.

Na zlých medziľudských vzťahoch sa podieľa niekedy ľudská zloba, závisť, neznášanlivosť, povýšenectvo intrigy a iné **negatívne vlastnosti**. No často sú to prirodzené reakcie vyplývajúce z **ľudskej psychiky**, ako napr. „ponorkový efekt“, generačný problém, alebo prostá nesympatia, či averzia. Často sa stáva, že ľudia pracujúci nepretržite spolu si „lezú na nervy“, že ich po čase rozčulujú prejavy a zvyky svojich kolegov.

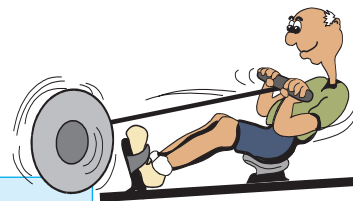
Takéto skúsenosti ukazujú, že je potrebné na tieto prejavy ľudskej psychiky a spolunažívania poukazovať, že aj na pracoviskách má svoje miesto výchova k správnej komunikácii, asertivite a **technikám zvládania psychických stresov**. Pretože hlavnou príčinou zlých medziľudských vzťahov je hlavne **nesprávna komunikácia, neznalosť zvládnutia vlastnej psychiky v kolektíve a nízka kultúra medziľudských vzťahov**. Systematicky treba vytvárať podmienky na zlepšovanie medziľudských vzťahov a dôsledne potierať prejavy nevhodného správania, alebo šikanovania (mobbingu).

Ešte častejšie a traumatizujúcejšie pôsobia zlé medziľudské vzťahy medzi nadriadenými a podriadenými. Mnohí nadriadení **vedúci pracovníci sa nevedia vhodne správať k svojim podriadeným**. Niekedy ich vedome deptajú, šikanujú - niekedy je to prostá neznalosť správneho prístupu k ľuďom. Nesprávny a necitlivý prístup k ľuďom zo strany vedúceho pracovníka vyvoláva u podriadených protireakciu - prejavy ignorácie, apatie, negatívne postoje. Toto, ako spätná väzba pôsobí iritujúco na vedúceho a jeho nesprávne reakcie sa stupňujú. Tak všetci pracujú v strese a v psychickom tlaku, z ktorého nie je ľahké sa vymaniť.

Mať **správny prístup k ľuďom je veľké umenie, ktorému by sa mal každý manažér učiť**. Vytvorenie dobrej atmosféry na pracovisku je základom úspešného riadenia, dosahovania dobrých pracovných výsledkov. **Dobré medziľudské vzťahy sú tiež prejavom kultúry podniku.**



# Tréning robí majstra



Je toho naozaj dosť, čo by mal zvládnuť zástupca zamestnancov:

- ➡ **vedomosti** z oblasti pracovno-právnych predpisov, zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, odškodňovania úrazov a chorôb z povolania, základov psychológie, sociológie, hygieny a mnohých ďalších oblastí,
- ➡ **zručnosti** posudzovania rizík, komunikácie, asertivity, vyjednávania, vystupovania, riešenia konfliktov, a ďalšie sociálne zručnosti,
- ➡ **postoje** k plneniu povinností, k podnikovej politike a kultúre, ku kolegom, k vedeniu firmy..., správny prístup k presadzovaniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;

Získané skúsenosti pri činnosti zástupcov zamestnancov sa netýkajú len pracovného života; rozvíjajú celú tvoju osobnosť – aj pre aktivity a vzťahy mimo práce – a prejavia sa i v tvojom osobnom živote. K vyššej dokonalosti sa dá dopracovať každodenným tréningom. Cvičenie mimo práce je vhodnejšie, pretože človek nie je zaťažovaný pracovnými povinnosťami.

Tréningy na zdokonaľovanie zručností môžu byť pre teba príjemnou zábavou, zaujímavou hrou. Vyskúšaj si to:

## Tréning 1:

### ASERTÍVNE SPRÁVANIE

Ak si kúpiš obuv, alebo iný druh tovaru a doma zistíš, že výrobok vykazuje nejakú drobnú chybu, alebo ti proste nevyhovuje, zájdi späť do obchodu a za pomoci asertívnej techniky „obohranej platne“ výrobok vráť. Pokús sa presadiť, aby ti za tovar vrátili peniaze. Nezabudni, že nemáš byť agresívny, ani manipulatívny. Svoje pokusy si vyhodnoť, koľkokrát si bol úspešný. A či sa úspešnosť zlepšuje.

## Tréning 2:

### REČ TELA

Stáva sa že na stanici čakáš na autobus, alebo na vlak. Čas čakania si môžeš krátiť pozorovaním ľudí v okolí. Ich gestikuláciu, pózy, pohyby, výrazy tváre, mimoslovné prejavy... Snaž sa podľa týchto prejavov odhadnúť o čom tieto osoby rozprávajú, čo vyjadrujú navonok, čo vyjadrujú vo vnútri, v akom sú vzťahu a podobne. Ak máš možnosť si niekedy overiť správnosť svojho úsudku, urob to. Pri pozorovaní známych osôb máš možnosť sa opýtať, o čom sa rozprávali.

### Tréning 3:

#### KOMUNIKÁCIA

Vyskúšaj si techniky komunikácie pri nezáväzných rozhovoroch a pozoruj ich vplyv na obsah, priebeh a výsledok rozhovoru.

- vedome používaj otvorené (alebo uzatvorené) otázky
- zámerne viac počúvaj a nechaj viac hovoriť partnera (inokedy zas presadzuj svoj monológ)
- všímaj si, či opakuješ vo vetách často nejaké slová
- odskúšaj si pri rozhovore s blízkymi ľuďmi vplyv osobných zón - vzdialenosti od partnera. Ako pôsobí na teba, keď sa s niekým rozprávaš na vzdialenosť 30 cm.

### Tréning 4:

#### MEDZIĽUDSKÉ VZŤAHY

Pozoruj prejavy ľudí na pracovisku aj mimo pracoviska a na základe nich sa pokús charakterizovať úroveň medziľudských vzťahov. Snaž sa odhadnúť, či príčinou nesprávnych prejavov je neznalosť správania, alebo negatívne, zlé vlastnosti. Podiskutuj s kolegami a s vedúcimi pracovníkmi o svojich pozorovaniach.

### Tréning 5:

#### VNÍMAVOSŤ NA RIZIKÁ

Keď niekedy pozeráš film, pokús sa odhadovať, čo robia ľudia nebezpečným spôsobom, ako sú usporiadané veci, čo by mohlo spôsobiť úraz. Takéto pozorovania môžeš robiť aj v reálnom živote.

**Možno na ďalšie hry a cvičenia prídeš sám.**



## A na záver...

Rozsah tejto príručky je obmedzený. Autori mali snahu dať ti aspoň základnú orientáciu v problémoch, s ktorými sa budeš stretávať pri svojej práci ako zástupca zamestnancov. Využi možnosť doplniť si vedomosti a získať nové zručnosti na školeniach a kurzoch.



Ak sa ti spočiatku nebude veľmi dariť pri presadzovaní tvojich zámerov, nenechaj sa znechutiť. Nech ťa motivuje aj malý krok dopredu. Funkciu zástupcu zamestnancov sú schopní zastávať len pevní, otvorení, sebavedomí a obetaví ľudia, akým si aj ty.

*Príručka ti dáva návod...*

*... chodník si však musíš vyšliapať sám.*

***Držíme ti palce!***

