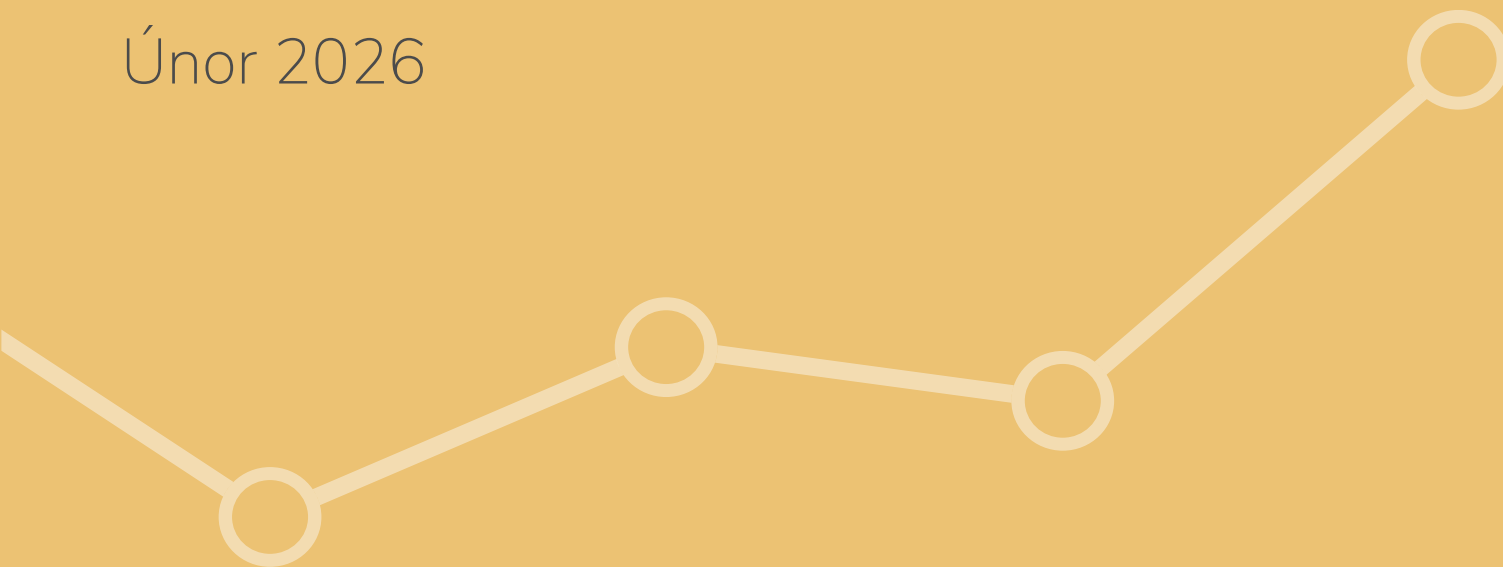


DÍVEJ SE, VYHODNOCUJ, KOMUNIKUJ

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Únor 2026



Co čeká zaměstnavatel od nového zaměstnance?

Aby:

- využil svůj odborný potenciál,
- kriticky myslel,
- spolupracoval,
- převzal zodpovědnost (za svěřené úkoly, úsek, linku, zaměstnance...),
- vstřebával informace a vnitropodnikovou atmosféru (naslouchal a pozoroval), aby se učil a při tom se přiměřeně ptal.



Jsme lidé, bez komunikace se zaměstnavatelem, vedoucím, mentorem nebo s kolegy to nepůjde.

Komunikace

Co je komunikace?

Komunikace je proces přenosu signálů/zpráv mezi odesílatelem a příjemcem pomocí různých metod (psané slovo, nonverbální komunikace, mluvené slovo). V užším slova smyslu lze komunikaci chápat jako výměnu informací mezi dvěma a více lidmi, případně mezi dvěma a více psychickými instancemi.

Úspěšnost každého člověka závisí
především na jeho schopnostech
komunikovat s ostatními lidmi jak v práci,
tak v soukromém životě.



Nový zaměstnanec versus noví lidé, nové/neznámé pracovní prostředí

Každý nový zaměstnanec, který přichází do společnosti, ať je sebevíc zkušený, prochází náročnou stresovou situací. Absolvent školy většinou žádné pracovní prostředí ještě nepoznal. Vstup zaměstnance do pracovního prostředí a orientaci v něm usnadňuje adaptace.

Během adaptačního procesu se pracovník seznamuje s novou prací, s vnitropodnikovou organizační strukturou, atmosférou v podniku /organizaci a navazuje vztahy se spolupracovníky, přímými nebo dalšími nadřízenými (ředitel; vedoucí odboru, oddělení, úseku, provozu, linky; mistr...) nebo podřízeným/podřízenými, bude-li sám zastávat pozici vedoucího zaměstnance. V rámci pracovních vztahů bude třeba s nimi komunikovat, obdobně jako s personalistou, zástupcem odborů nebo zástupcem zaměstnanců. Čím dál častěji se také v podnicích zavádí role mentora, člověka, na kterého se nový zaměstnanec může s čímkoliv obrátit a který je schopný a chce svému novému kolegovi během adaptace pomáhat. Bývá to zpravidla nejzkušenější zaměstnanec. Může jím být např. vedoucí, mistr nebo zkušený kolega.

Dívej se a vyhodnocuj

Získávat informace o pracovišti a práci a učit se z nich předpokládá **pozorovat** a **naslouchat**.

Komunikuj

Kdy se začít ptát? Když:

- nás něco zajímá (přiměřeně, nemusíme ostatní zahltit banálními otázkami jen proto, abychom ukázali, že se zajímáme),
- něčemu nerozumíme,
- nejsme si jistí (potřebujeme se poradit nebo si upřesnit informace, pokyny, instrukce).

Nejen otázky jsou součástí komunikace!

Přestože jsme mladí nebo noví zaměstnanci, jsme **právoplatnými a rovnocennými účastníky komunikace**. Nebojme se ozvat, když:

- jsme se ocitli ve zcela nové nebo obtížné situaci,
- cítíme se ohrožení z hlediska zdraví a bezpečnosti,
- nastal, nebo by mohl nastat (tušíme) problém, včetně hrozící nehody nebo pracovního úrazu,
- potřebujeme pomoc (potřebujeme si říct o pomoc),
- máme pocit, že jsme byli zahlcení velkým množstvím informací v příliš rychlém sledu a chceme požádat o zpomalení výkladu, zopakování instrukcí apod.,
- chceme projednat cokoli dalšího, co nám leží na srdci nebo s čím nejsme spokojení,
- chceme něco navrhnout.

Směry a obsah komunikace

Přijímání informací a vnímání vnitropodnikové atmosféry ukáže, jaká je struktura podniku/organizace a kdo je kdo. To je zásadní pro volbu, s kým a co od chvíle, kdy jsme se stali zaměstnancem, komunikovat. Jiné otázky související s naší prací, pracovními podmínkami a pracovním prostředím budeme probírat s kolegou nebo se svým mentorem, jiné s vedoucím, personalistou nebo zástupcem odborů (zástupcem zaměstnanců). Komunikace se řídí nejen tím, kdo se jí účastní a od koho ke komu proudí informace a na jakém stupni řízení dotyční působí/pracují (viz další snímek), ale i tím, co bude předmětem hovoru, tzn., zda to budou běžné pracovní záležitosti, otázky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, další otázky spojené s prací nebo nějaký problém spojený s prací, který vyžaduje řešení.

Žádný učený z nebe nespadá.



Vnitropodniková (interní) komunikace

Členění interní komunikace

V interní komunikaci je nutné rozlišit, od koho ke komu proudí informace. Podle směru šíření informací lze rozdělit komunikaci v rámci organizace na vertikální, horizontální a diagonální.

Vertikální komunikace

a) **Sestupná komunikace** – směřuje z nejvyšších organizačních stupňů k nižším (**od nadřízeného k podřízenému**, od vedoucího zaměstnance k vedoucímu na nižším stupni řízení k nebo běžnému zaměstnanci). Je obvykle realizovaná pracovními instrukcemi, oběžníky, oficiálními dokumenty prohlášeními, procedurami, manuály, organizačními směrnici, příkazy, interními publikacemi (podnikové noviny), intranetem, zápisy z porad, popisy práce apod.

b) **Vzestupná komunikace** – zabezpečuje tok informací z nižšího organizačního stupně k vyššímu (**od podřízeného k nadřízenému**). Bývá realizovaná diskuzí na poradách, schůzích a konferencích, schránkami pro návrhy a připomínky všech spolupracovníků, zprávami apod.

Horizontální komunikace

Probíhá na jedné hierarchické úrovni, v rámci jedné funkční specializace nebo mezi nimi. Je uskutečňovaná **mezi jednotlivými pracovníky**, pracovními skupinami, úseky a organizačními jednotkami. Nejenže přispívá k vzájemné informovanosti o práci a jejích okolnostech nebo k přebírání či předávání pracovní zkušenosti, ale přispívá i k zlepšování sociálních vztahů v organizaci.

Diagonální komunikace

Jde **napříč úrovněmi**, formálně například při projektovém nebo procesním řízení, neformálně při komunikaci mezi zaměstnanci firmy o firemních záležitostech, které nejsou bezprostředně spojené s konkrétními pracovními úkoly, nebo o záležitostech „mimofiremních“.

Základní pojmy

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

Souhrn opatření (technických, organizačních, výchovných), která mají předcházet ohrožení nebo poškození lidského zdraví při práci nebo je snižovat na minimum.

V souvislosti s BOZP zmiňuje zákoník práce, jakožto nejvyšší pracovněprávní předpis/norma, pojem „rizika/riziko možného ohrožení života a zdraví“.

Rizika možného ohrožení života a zdraví (rizika; rizika práce a pracovního prostředí)

Riziko je chápáno jako zdroj zranění nebo poškození zdraví.

Zdrojem zranění nebo poškození zdraví mohou být:

- budovy, konstrukce, povrchy,
- materiál, břemena, výrobky, strojní součásti,
- nástroje, ruční nářadí,
- pozemní vozidla, ostatní dopravní prostředky,
- jiné zdroje.



Příklady rizik: riziko zakopnutí, uklouznutí, pádu na rovině, pádu z výšky nebo do volné hloubky, zhmoždění, škrábnutí, bodnutí, říznutí, přiskřípnutí, přimáčknutí, zachycení rotujícími částmi strojů, riziko úderu/nárazu o/na ostré hrany, zasažení elektrickým proudem, zasažení chemickou nebo biologickou látkou, riziko vystavení škodlivému záření, hluku, vibracím, vdechovanému prachu, fyzické zátěže (nevhodné pracovní polohy, manipulace s břemeny), psychické zátěže (pracovního stresu), sražení nebo přejetí vozidlem nebo manipulačním prostředkem a jiné zdroje (vč. rizikových faktorů).

Příklady zranění a poškození zdraví (pracovní)

Co se může stát, když podceníme riziko, jsme nepozorní nebo děláme mistry světa?

Může dojít k:

- Zasažení (úrazu) elektrickým proudem
- Uklouznutí a upadnutí. Zvláště na mokré podlaze je to snadné
- Zasažení (poleptání) sliznice očí nebo kůže chemikálií
- Odlétnutí obráběných částí výrobku a jejich zapíchnutí do oka, ruky nebo jiné části těla
- Pádu z lešení, žebříku, schůdků, pracovních plošin
- Vtažení ruky nebo osoby do mechanismu běžícího stroje nebo pásového dopravníku
- Vdechování škodlivého prachu, chemických látek (zplodin)
- Pádu předmětu, náradí nebo výrobku z výšky na pracovníka, zasypání osoby materiálem
- Střet s vysokozdvížným vozíkem nebo jiným vozidlem či dopravním prostředkem



Aby nedošlo k úrazu nebo nehodě

Úraz

Jakékoliv, i lehké zranění, které si vyžádá ošetření, poskytnutí první pomoci nebo vystavení pracovní neschopnost.

Úraz je porucha zdraví způsobená náhle a vnější příčinou. Pro úraz se používají také termíny: zranění, poranění nebo újma na zdraví.

Pracovní

Pracovním úrazem* je poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi. Jako pracovní úraz se posuzuje též úraz, který zaměstnanec utrpěl v zájmu plnění pracovních úkolů.

Nehoda

Náhlá, neplánovaná, nepředvídaná a nežádoucí událost s negativními důsledky.

Skoronehoda

Nehoda, při které díky příznivým okolnostem nikdo nebyl zraněn.

Pracovní úrazy ani nehody nejsou dílem náhody. Aby jim bylo možné předcházet, má v tomto směru zaměstnavatel řadu zákonných povinností.

Úrazům a nehodám je možné předcházet také tím, že se budeme soustředit na vykonávanou práci a aktivně se seznamovat s riziky, budeme si všímat, co se děje v našem blízkém okolí, a vyhodnocovat, zda to, co vidíme, není nebezpečné místo, zdroj rizika nebo nebezpečná situace s potenciálem způsobit úraz nebo zranění nám nebo jiným osobám.

Vidět a sdělit problém aneb komunikace ohledně bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Jednou ze základních povinností zaměstnanců je svému nadřízenému (vedoucímu zaměstnanci):

- **oznamovat nedostatky a závady na pracovišti**, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
- **bezodkladně oznamovat své pracovní úrazy**, pokud jim to jejich zdravotní stav dovolí, **a pracovní úraz jiného zaměstnance**, popřípadě jiné fyzické osoby, jehož byli svědky, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.



S kým v zaměstnání komunikujeme ohledně pracovních rizik, svého nebo obecného zdraví a bezpečnosti?

V rámci podnikové struktury (a hierarchie) je z pohledu běžného zaměstnance nejdůležitější osobou na pracovišti či v podniku jeho přímý nadřízený. Zákoník práce jej označuje jako vedoucího zaměstnance.

Vedoucí – prodloužená ruka zaměstnavatele, na vedoucího či vedoucí je třeba se obracet v otázkách BOZP a pracovních rizik.

Vedoucí zaměstnanec

Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Komunikace s vedoucím ohledně bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (vertikální komunikace)

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci uložená zaměstnavateli je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení.

Na vedoucího zaměstnance se obracíme v otázkách BOZP a pracovních rizik, protože tyto osoby jsou **povinné**:

- a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
- b) co nejlépe organizovat práci,
- c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- d) zabezpečovat odměňování zaměstnanců **podle zákona**,
- e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- f) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, **včetně** předpisů k zajištění BOZP,
- g) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.



Co komunikujeme s vedoucím

Od svého vedoucího byste se měli dozvědět:

- Že **máte právo se jej zeptat** na cokoliv ohledně rizik a bezpečnosti práce.
- Jaká nebezpečí a **jaká rizika jsou spojená s vaší prací**, do jaké kategorie je vámi vykonávaná práce zařazená, které pracoviště pracovníků lékařských služeb, kde a jak často bude ověřovat vaši zdravotní způsobilost k nasmlouvané práci.
- Že se zúčastníte školení o BOZP a kdy.
- Co dělat, abyste byli **náležitě chráněni před riziky**. (Je třeba používat nějaké osobní ochranné pracovní prostředky? Při jaké činnosti, v jakém prostředí? Kdo vám je přidělí?)
- Jak máte postupovat, když budete chtít nahlásit nehodu, zdravotní potíže, svoje nebo jiné osoby, nebo když si všimnete něčeho, co není v pořádku.
- Jak se zachovat v nebezpečné situaci (hrozí úraz, nehoda, objevili jste závadu nebo jiný nedostatek, došlo k poruše apod.).
- Co dělat a jak se zachovat, když se vám nebo jinému zaměstnanci nebo osobě pohybující se s vědomím zaměstnavatele na pracovišti něco stane (úraz, nehoda)? Kdo má na starosti první pomoc.
- Jak se zachovat v jiné nouzové situaci (výbuch, požár, ozáření, chemická havárie, živelní pohroma, jiná mimořádná událost).

Odpovědi na výše uvedené by vám váš vedoucí měl sdělit sám, v případě, že se tak nestalo, ptejte se.

Co dále ve vztahu k BOZP řešit s vedoucím?

- Požádejte o pomoc nebo jinak komunikujte, pokud si nejste jisti, že jsou pracovní činnosti, které máte vykonávat, doporučený pracovní postup, technologie nebo pracovní prostředí bezpečné. Zjistěte, zda tyto činnosti nevyžadují speciální školení BOZP (pro práci s chemickými látkami, pro práci ve výškách, jeřábnické práce, řízení vysokozdvížných vozíků...). Zjistěte také, zda byla zaměstnavatelem přijata všechna opatření v oblasti BOZP, zda máte k dispozici potřebné osobní ochranné prostředky, zda máte nárok na bezpečnostní nebo jinou přestávku, zda máte nárok na teplý/chladný nápoj apod.
- Požádejte o pomoc nebo jinak komunikujte, pokud jste nerozuměli pokynům, instrukcím nebo radám, zdají se vám neúplné nebo jsou příliš obecné a nekonkrétní a vy jste se nedozvěděli vše potřebné (požádejte o důkladnější instruktáž, upřesnění/rozšíření/doplnění instrukcí a pokynů, o zopakování apod.).
- V případě, že jste mladistvý/mladistvá nebo jste žena, zajímejte se, zda je s vámi z hlediska BOZP zacházeno v souladu s pracovními podmínkami mladistvých zaměstnanců nebo s pracovními podmínkami některých skupin žen.
- Zajímejte se, jak v případě dřívějších problémů s BOZP zaměstnavatel k ohlášeným nebo jinak zjištěným nedostatkům v oblasti prevence rizik s BOZP přistoupil, jak je řešil, zda přijal potřebná opatření a jaká.

Co dalšího řešit, o co se zajímat?

- Jak postupovat v případě zdravotních obtíží, které nespadají do kompetence pracoviště pracovnělékařských služeb, s nímž má zaměstnavatel tyto služby nasmlouvané.

V jakém případě se musíte (máte povinnost se) ozvat?

Když se odůvodněně domníváte, že práce, která vám byla uložena, bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje váš život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob.

Jde o odmítnutí výkonu práce, které se za uvedených podmínek neposuzuje jako nesplnění povinnosti zaměstnance.

Když pro práci, která vám byla uložena, nemáte odbornou způsobilost, oprávnění nebo jinou požadovanou kvalifikaci, nejste pro ni zaškolený/á nebo pro ni nejste zdravotně způsobilý/á.

Jde o odmítnutí práce, které se za uvedených podmínek neposuzuje jako nesplnění povinnosti zaměstnance.

Odmítnutí práce nebo výkonu práce je právem zaměstnance, vyplývajícím ze zákoníku práce.

Použité zdroje

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- Komunikace. Wikisofia [online]. MediaWiki [cit. 2026-01-08]. Dostupný z: <https://wikisofia.cz/wiki/Komunikace>.
- Bezpečná práce. Manuál pro cizince a pracovníky v pomáhajících profesích. [online]. c2014 –2026 SIMI books [cit. 2026-01-08]. Dostupný z: <https://www.migrace.com/bx/cs/1>.
- Mrkvička, Petr. Pracovní úrazovost v České republice v roce 2024. Portál BOZPinfo [online], 21. 11. 2025 [cit. 2025-11-21]. Dostupný z: <https://www.bozpinfo.cz/tematicke-okruhy/prispevek/pracovni-urazovost-v-ceske-republice-v-roce-2024>.
- Desatero bezpečnosti práce mladého pracovníka. Portál BOZPinfo [online]. 11. 7. 2025 [cit. 2025-07-11]. Dostupný z: <https://www.bozpinfo.cz/tematicke-okruhy/prispevek/desatero-bezpecnosti-prace-mladeho-pracovnika>.
- Úraz. Wikipedie: otevřená encyklopedie [online]. MediaWiki, stránka naposledy editována 27. 12. 2025 [cit. 2025-12-27]. Dostupný z: <https://cs.wikipedia.org/wiki/Úraz>.
- Bezpečnost a ochrana zdraví při práci. Wikipedie: otevřená encyklopedie [online]. MediaWiki, stránka naposledy editována 21. 12. 2025 [cit. 2025-12-21]. Dostupný z: https://cs.wikipedia.org/wiki/Bezpečnost_a_ochrana_zdraví_při_práci.



Výzkumný institut práce a sociálních věcí, v. v. i.
Research Institute for Labour and Social Affairs
Jeruzalémská 1283/9, 110 00 Praha 1
rilsa@rilsa.cz, T: +420 221 015 844
www.rilsa.cz