

Pokyny pro osoby provádějící práce na základě DPP

1. Výplatní termín

Odměna za provedení pracovního úkolu je splatná v nejbližším výplatním termínu za měsíc, ve kterém došlo k dokončení a odevzdání práce.

U osob provádějících práci na základě DPP je výplatní termín: 10. den následujícího kalendářního měsíce.

2. Školení BOZP pro zaměstnance

Školení BOZP pro zaměstnance se provádí při nástupu do zaměstnání a dále 1x za 2 roky nebo v případě, že ve společnosti došlo ke změně pracovních postupů, výrobních a pracovních prostředků, nebo zavedení nové technologie a v případech, které mohou mít podstatný vliv na BOZP. Školení provádí vedoucí zaměstnanec, který absolvoval školení vedoucích zaměstnanců, nebo odborně způsobilá osoba.

3. Práva

- a) Právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením.
- b) Právo odmítnout výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popř. život nebo zdraví jiných osob. Takové odmítnutí nelze posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.
- c) Právo podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek BOZP.

4. Povinnosti vztahující se k bezpečnosti práce

Znalost předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů. Je povinností dodržovat předpisy a pokyny k zajištění BOZP, hygieny, zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy. Každou zjištěnou závadu, která by mohla ohrozit zdraví a život ostatních zaměstnanců je nutné okamžitě hlásit svému nadřízenému. Dále je povinností dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jednání zaměstnance. A také dbát zákazů, zejména požívání alkoholických nápojů před nástupem do práce a při práci, a zákazu kouření mimo určený prostor. Je povinností udržovat pořádek a čistotu na pracovišti.

Je povinností každého zaměstnance oznamovat zaměstnavateli prostřednictvím svého přímého nadřízeného svůj pracovní úraz (pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí), nechat se odborně ošetřit a provést záznam do „knihy úrazů“, která je na sekretariátu. Každý zaměstnanec, který byl svědkem úrazu jiné osoby, je povinen poskytnout první pomoc, uklidnit postiženého, přivolat lékařskou pomoc, oznámit vznik úrazu buď přímému nadřízenému postiženého nebo vedoucímu zaměstnanci zaměstnavatele, pověřenému zajišťováním úkolů v oblasti BOZP.

V Praze dne 18. 7. 2018

Tereza Šimečková