

Úvod	6
1. Proč se v kancelářích zabývat bezpečností práce?	7
2. Požadavky na uspořádání a vybavení pracoviště	13
2.1 Základní požadavky na administrativní pracoviště a budovy	13
2.1.1 Elektřina	13
2.1.2 Plyn	14
2.1.3 Výtah	15
2.1.4 Vytápění	15
2.1.5 Dokumentace	15
2.1.6 Požadavky na zaměstnance a kontrolní činnost	18
2.2 Situační a prostorové požadavky	19
2.3 Osvětlení a mikroklimatické podmínky	23
2.4 Počet pracovních míst v místnosti	25
2.5 Pořádek na pracovišti	25
2.6 Estetická úprava pracoviště a jeho vybavení	34
2.6.1 Lékárnička	35
3. Sezení	38
3.1 Sezení jako převládající poloha těla při výkonu administrativních prací	38
3.2 Správné sezení a vhodná kancelářská židle	38
4. Manipulace s břemeny	41
5. Bezpečnostní pravidla při využívání pracovních pomůcek	44
5.1 Psací stroj	44
5.2 Osobní počítač	45
5.2.1 Umístění počítače	45
5.2.2 Správné sezení a psaní na osobním počítači	49
5.2.3 Pracovní režim u osobního počítače a zdravotní prohlídky	52
6. Ostatní rušivé aspekty	58
6.1 Kouření	58
6.2 Hluk	58
6.3 Skleněná deska na stole	59
7. OOPP, mycí a čisticí prostředky a ochranné nápoje	60
8. Seznamování s předpisy o bezpečnosti práce	64
8.1 Školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců	64
8.2 Návod k poskytnutí první pomoci	80
8.3 Další způsoby seznamování zaměstnanců s BOZP	83
9. Pracovní úraz a nemoc z povolání	84
9.1 Evidence pracovního úrazu	84
9.2 Odškodňování pracovního úrazu	104
9.3 Náklady zaměstnavatele na vzniklý pracovní úraz	105
9.4 Nemoc z povolání	106
10. Zamýšlení nad úlohou odborného pracovníka BOZP	107
Závěr	111
Seznam použitých pramenů	112
Rejstřík	115