

Úvod

V této uživatelské příručce naleznete postupy pro Ohlašování pracovních úrazů a zasílání Záznamů pracovních úrazů prostřednictvím Portálu SÚIP.

V následujících kapitolách je popsáno:

- Přihlašování prostřednictvím Identity občana,
- Možnost vystupovat za právnickou osobu,
- Delegace a správa oprávnění dalším osobám,
- Vytváření a odesílání hlášení o pracovních úrazech,
- Přehled a správa již odeslaných hlášení o pracovním úrazu,
- Přehled a správa již odeslaných Záznamů o pracovním úrazu,
- Sledování stavu jednotlivých hlášení či Záznamů.

Přístup na Portál SÚIP

Portál je dostupný na adrese: <https://www.mpsv.cz/app/suip-portal>.

Po zadání adresy do webového prohlížeče je zobrazena úvodní stránka Portálu SÚIP:

1 Přihlášení do Portálu

Přihlášení probíhá prostřednictvím **Identity občana**. Podporovány jsou tyto způsoby:

- Bankovní identita
- Státní prostředky (eObčanka, Mobilní klíč eGovernmentu, NIA ID)
- Moje ID Identita prostřednictvím kvalifikovaného certifikátu

Postup přihlášení

1. Na stránce výběru typu podání klikněte na tlačítko „**Přihlásit se**“ v pravém horním rohu obrazovky.
2. Zvolte způsob přihlášení (bankovní identita, státní prostředky, Moje ID a 1.CA) a následně vyberte konkrétní prostředek daného poskytovatele.
3. Proveďte ověření totožnosti dle pokynů poskytovatele.
4. Po úspěšném ověření budete přesměrováni na stránku Portálu s výběrem účtu.

Zapomenuté přihlašovací údaje

- Obnovují se u **poskytovatele identitní služby**, nikoliv na Portálu.
 - Příklad: u bankovní identity je možné obnovit přístup přes internetové bankovníctví.
-

2 Přehled

Po výběru účtu se zobrazí obrazovka Přehledu pro vybraný účet, který obsahuje:

- **Uživatelské menu po kliknutí na vybraný účet vpravo nahoře** (Profil, Výběr účtu, Správa oprávnění, Odhlášení)
- **Rychlý přístup ke tvorbě nového podání prostřednictvím tlačítka „Nové podání“**, kde je následně možnost výběru typu podání. Výběr typu podání zahrnuje i možnosti „Ohlášení pracovního úrazu“ a „Záznam pracovního“ pro vytvoření nového podání v rámci pracovních úrazů:
- **Seznam vašich podání učiněných prostřednictvím Portálu SÚIP včetně**
 - **Typu podání**
 - **Stavu podání**
 - **Čísla podání**
 - **Data podání**
 - **Spisové značky** – pokud již byla přidělena vašemu podání. Pokud zatím nedošlo k přidělení spisové značky, je toto pole prázdné. Přidělení probíhá automaticky.
 - **Ikonu oka** – u již odeslaného podání, kdy kliknutím na tuto ikonu dojde k přesměrování na detail daného podání
 - **Ikonu tužky** – u podání, které bylo uloženo jakožto rozpracované, kliknutím na ikonu dojde k přesměrování na vyplňování daného podání. K přesměrování dochází vždy na 1. stránku, a to i v případě, že jste vyplnili další pole na dalších stránkách. Vyplněné údaje jsou zachovány.
- **Notifikace** v ikoně „zvonečku“ ohledně vašich podání týkající se změny stavu či případných požadavků na doplnění či opravu ze strany SÚIP

Má Podání, oznámení a ohlášení
Vystupujete za ABC123, IČO 88833430, se sídlem Dvůrkova 302/16, 19700 Praha

Vyhledat

Filtr:

Typ podání: ▼ Stav podání: ▼ Datum podání: ▼

Typ ¹	Stav ¹	Číslo podání ¹	Datum podání ¹	Spisová značka ¹	
Záznem o pracovním úrazu	Nový	20250337	09.12.2025	U10-2025-189	
Záznem o pracovním úrazu	Zpracováno	20250336	09.12.2025		
Poskytování poradenství	Zpracováno	20250335	29.06.2025	P10-2025-283	
Poskytování poradenství	Zpracováno	20250317	28.05.2025	P10-2025-210	

18 na stránku 1-4 ze 4 záznamů

Povinnosti k vyřízení

Podání podnětu Detail
01.08.2025 16:59
Číslo podání: 20250363
Číslo jednací: D10-2025-311

Podání podnětu Detail
22.07.2025 7:22
Číslo podání: 20250363
Číslo jednací: D10-2025-311

✓ Sdílení Nové 08

3 Vystupování za právnickou osobu

Pokud chce uživatel Ohlásit pracovní úraz či zaslat Záznam pracovního úrazu **jménem zaměstnavatele, většinou právnické osoby**, je nutné, aby Portál nejprve ověřil, že má k tomu příslušné oprávnění.

Kdo může jako první jednat za právnickou osobu?

Portál vyžaduje, aby se jako první přihlásil **statutární orgán právnické osoby**, který je zároveň **fyzickou osobou**. Jedině statutárnímu orgánu je poté umožněno ve výběru účtu zvolit si účet pro danou právnickou osobu.

Příklady statutárních orgánů

U obchodních společností:

- jednatel (u **s.r.o.**)
- člen představenstva, předseda představenstva (u **a.s.**)
- společník s oprávněním jednat (u **v.o.s.**)
- komplementář (u **k.s.**)

U jiných právnických osob:

- ředitel školy (u **školských právnických osob**)
- ředitel příspěvkové organizace
- starosta či primátor (u **obcí a měst**)
- ředitel neziskové organizace / ústavu
- člen statutárního orgánu nadace či nadačního fondu

Proces prvního přihlášení statutárního orgánu

1. Statutární orgán – fyzická osoba se přihlásí pomocí Identity občana.
2. Portál po ověření totožnosti na následující obrazovce nabídne možnost vystupovat za daný subjekt – právnickou osobu nebo podnikající fyzickou osobu.
3. **Kliknutím na dlaždici obsahující název právnické osoby** nebo podnikající fyzické osoby **dojde k přesměrování na Přehled podání za danou právnickou nebo fyzickou osobu**, pokud je osoba vedena v Registru osob (ROB) jako statutární orgán dané právnické osoby.
4. Po výběru právnické nebo podnikající fyzické osoby může statutární orgán:
 - Vytvářet a spravovat ohlášení pracovního úrazu jménem organizace,
 - vytvářet a spravovat ohlášení pracovního úrazu jménem organizace,
 - ve Správě oprávnění přidělovat/odebírat oprávnění dalším osobám pro přístup k účtu právnické osoby a činit za ní podání,
 - případně činit další podání za právnickou osobu.

4 Správa oprávnění

Aby mohli hlášení podávat také další zaměstnanci (např. HR, personalisté, BOZP technici) zaměstnavatele – právnické osoby, musí jim být udělena oprávnění jednat jménem právnické osoby.

Toto lze učinit pomocí správy oprávnění.

Kdo může delegovat oprávnění?

Pouze **statutární orgán** právnické osoby nebo osoba oprávněná k jednání za zaměstnavatele, která:

- je fyzickou osobou
- úspěšně se přihlásil na Portál prostřednictvím Identity občana
- Na obrazovce výběru účtu, vybral kliknutím na dlaždici odpovídající účet právnické osoby

Jak delegovat oprávnění prostřednictvím Správy oprávnění

Správa oprávnění je k dispozici po kliknutí na váš účet na horní liště vpravo vybráním „Správa oprávnění

1. Statutární orgán nebo oprávněná osoba přejde do sekce „**Správa oprávnění**“.
2. Zvolí možnost „**Přidat novou oprávněnou osobu**“.
3. Vyplní údaje osoby, které chce přidělit oprávnění:
 - jméno
 - příjmení
 - rodné číslo bez lomítka
4. Potvrdí udělení oprávnění kliknutím na Uložit.

Co musí udělat oprávněná osoba

1. Oprávněná osoba se sama přihlásí na Portál SÚIP prostřednictvím **Identity občana**.
 2. Po přihlášení se jí zobrazí nabídka výběru účtu,
 3. kliknutím na odpovídající dlaždici s názvem dané právnické osoby dojde k výběru účtu této právnické osoby a následně je přesměrován na Přehled podání za právnickou osobu,
 4. Na přehledu je následně i možnost činit nové podání jménem právnické osoby
-

5 Podání ohlášení pracovního úrazu

Tento postup popisuje, jak se po přihlášení do systému přepnout na právnickou osobu, zobrazit přehled podaných oznámení a ohlášení, založit nové podání a krok za krokem vyplnit formulář pro ohlášení pracovního úrazu včetně kontaktních údajů a údajů o zaměstnavateli a příslušnosti k orgánům inspekce práce.

Krok 1: Založení nového ohlášení pracovního úrazu

V přehledu podání klikněte na tlačítko „**Nové podání**“.

Z nabídky typů podání zvolte možnost „**Ohlášení pracovního úrazu**“.

V průběhu vytváření ohlášení je možné pomocí tlačítka **Uložit rozpracované** kdykoliv opustit vyplňování formuláře, s tím že všechny vyplněné hodnoty budou uloženy ale nebudou nikam odeslány. Takové ohlášení naleznete na Přehledu jako rozpracované a kliknutím na něj se můžete kdykoliv k vyplňování vrátit.

Krok 2: Vyplnění kontaktních údajů oznamující osoby

Po výběru typu podání se dostanete na formulář pro ohlášení pracovního úrazu. V první části formuláře, kde jsou předvyplněny vaše údaje. Vyplňte:

Kontaktní údaje. Na zadaný email vám bude odesílány notifikace týkající se vytvářeného Ohlášení.

Dále zadejte **pracovní zařazení nebo vztah k zaměstnavateli** (například personalista nebo jiná odpovědná osoba).

The screenshot displays the 'Portál inspekce práce' web application. At the top, there is a navigation bar with the portal name, a 'Helpdesk' link, and buttons for 'Zpět' (Back) and 'Uložit rozpracované' (Save draft). On the left, a sidebar titled 'Kroky' (Steps) shows a progress indicator with five steps: 'Oznamující osoba' (selected), 'Zaměstnavatel', 'Zaměstnanec', 'Úraz', and 'Kontrola údajů'. The main content area is titled 'Údaje o oznamující osobě' and contains three sections: 'Osoba oznamující úraz' with fields for name (Jana Nováková), address (Na Chláfce 1601/4, 15000 Praha 5), and birth date (16.12.1990); 'Komunikace' with fields for email and phone number (+420 777 777 777); and 'Ostatní' with a dropdown menu for 'Pracovní zařazení nebo vztah k zaměstnavateli'. At the bottom of the form are 'Zpět' and 'Pokračovat' (Continue) buttons.

Krok 3: Kontrola a doplnění údajů o zaměstnavateli

Pokračujte do části formuláře s údaji o zaměstnavateli. Zde zkontrolujte zobrazené údaje.

Věnujte zvláštní pozornost výběru možnosti **Působnost orgánů inspekce práce**. V případě vytváření Záznamu z ohlášení již není možné tuto možnost změnit.

Portál inspekce práce

Helpdesk

Zpět

Uložit rozpracované

Kroky

Oznamující osoba

Zaměstnavatel

Zaměstnanec

Úraz

Kontrola údajů

Údaje o zaměstnavateli

Zaměstnavatel

ABC s.r.o

Adresa sídla

Na Cihlářce 1601/4, 15000 Praha 5

IČO

056008460

Působnost orgánů inspekce práce/vrchní dozor

Pod jaký úřad spadá činnost, pracoviště nebo technické zařízení zaměstnavatele, fyzickou nebo právnickou osobu

☒ Oblastní inspektorát práce

☐ Obvodní báňský úřad

Zpět

Pokračovat

Krok 4: Údaje o úrazem postiženém zaměstnanci

Na tomto kroku vyplňte všechna data o zaměstnanci, kterému se stal úraz.

Portál vás sám navede na povinná pole a v nich povolené hodnoty.

V rámci sekce Adresa pobytu se formulář dynamicky mění na základě zaškrtnutých hodnot. Adresa samotná je na šeptávána ze systému RUIAN.

Portál inspekce práce

Helpdesk

Zpět

Uložit rozpracované

Kroky

✓ Oznamující osoba

✓ Zaměstnavatel

•

Zaměstnanec

○ Úraz

○ Kontrola údajů

Údaje o úrazem postiženém zaměstnanci

Úrazem postižený zaměstnanec

Jméno

Příjmení

Pohlaví

☐ Muž

☒ Žena

Datum narození

DD.MM.YYYY

Státní občanství

Začněte psát pro vyhledávání

Adresa místa pobytu a adresa pro doručování

Je adresa místa pobytu v ČR?

☒ Ano

☐ Ne

Adresa místa pobytu

Zadejte ulici nebo obec a číslo domu

Adresa pro doručování je stejná jako adresa místa pobytu?

☒ Ano

☐ Ne

Vztah zaměstnance k zaměstnavateli

Vztah zaměstnance k zaměstnavateli

☐ V pracovním poměru

☐ Ve služebním poměru

V právním vztahu založeném dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr

☐ Dohoda o provedení práce

☐ Dohoda o pracovní činnosti

Osobou vykonávající činnost nebo poskytující služby mimo pracovněprávní vztah (§ 12 zákona č. 309/2006 Sb.)

☐ zaměstnavatele, který je fyzickou osobou a sám též pracuje

☐ fyzickou osobou, která provozuje samostatně výdělečnou činnost podle zvláštního právního předpisu

☐ spolupracujícího manžela nebo dítě osoby uvedené v písmenu a) nebo b)

☐ fyzickou nebo právnickou osobu, která je zadavatelem stavby nebo jejím zhotovitelem, popřípadě se na zhotovení stavby podílí

☐ další členy rodiny, kteří jsou zúčastnění na provozu rodinného závodu podle zvláštního právního předpisu

☒ Ostatní

Popis vztahu zaměstnance k zaměstnavateli

Den vzniku právního vztahu

DD.MM.YYYY

Druh zaměstnancem vykonávané práce (CZ-ISCO)

Začněte psát pro vyhledávání

Zpět

Pokračovat

Krok 5: Údaje o úrazu

Obrazovka obsahuje podrobné údaje o nastalém úrazu.

Pozor, že druh úrazu Smrtelný již není možné později při vytváření navazujícího Záznamu změnit.

Stejně tak věnujte pozornost adrese pracoviště, která je defaultně nastavena na adresu sídla společnosti / adresa sídla zaměstnavatele.

Portál inspekce práce

Helpdesk

Zrušit

Uložit rozpracované

Kroky

✓

Oznamující osoba

✓

Zaměstnavatel

✓

Zaměstnanec

○

Úraz

○

Kontrola údajů

Údaje o úrazu

Druh pracovního úrazu

☐ Závažný pracovní úraz

Úraz, kterým se rozumí úraz, u kterého trvá hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 po sobě jdoucích kalendářních dnů, nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat, nebo životu nebezpečný nebo hromadný pracovní úraz podle jiného právního předpisu upravujícího bezpečnost a ochranu zdraví při práci a bezpečnost provozu při hornické činnosti a při činnosti prováděné hornickým způsobem.

☐ Smrtelný pracovní úraz

Úraz, kterým se rozumí takové poškození zdraví, na jehož následky úrazem postižený zaměstnanec nejpozději do 1 roku ode dne, kdy k pracovnímu úrazu došlo, zemřel.

Údaje o úrazu

Datum úrazu

DD.MM.RRRR

Čas úrazu

--:--

Druh zranění

Začněte psát pro vyhledávání. Lze vybrat více položek.

Zraněná část těla

Začněte psát pro vyhledávání. Lze vybrat více položek.

Jedná se o hromadný úraz

☐ Ano

Počet zraněných osob celkem

Činnost, při které k pracovnímu úrazu došlo

Začněte psát pro vyhledávání. Lze vybrat pouze jednu položku.

Popis úrazového děje, místa, příčin a okolností, za nichž k pracovnímu úrazu došlo

Charakteristika pracoviště nebo jiného místa, kde k pracovnímu úrazu došlo

Začněte psát pro vyhledávání. Lze vybrat pouze jednu položku.

Adresa pracoviště nebo jiného místa, kde k pracovnímu úrazu došlo

Má pracoviště adresu?

☒ Ano ☐ Ne

☒ Stejná adresa pracoviště nebo jiného místa, kde k prac. úrazu došlo jako adresa sídla/adresa místa pobytu zaměstnavatele

Adresa místa nebo pracoviště

Berounská 208, 27351 Kyšice

Zadejte ulici nebo obec a číslo domu

Zpět

Pokračovat

FAQ

GDPR

Uživatelská příručka

CS

Krok 6: Kontrola údajů

V rámci kontroly údajů může uživatel zkontrolovat veškeré zadané údaje a případně potvrdit odeslání formuláře. Z tohoto kroku je možné se stále vrátit na jakýkoliv předchozí krok a editovat zadané údaje.

Kliknutím na tlačítko **Odeslat** dochází k odeslání formuláře a již ho není možné dále editovat.

Po odeslání dojde k vygenerování elektronicky podepsaného PDF s obsahem ohlášení, které vám bude odesláno na email zadaný v kontaktních informacích na prvním kroku. PDF bude dostupné taktéž na detailu daného Ohlášení, na který se lze dostat z Přehledu.

5.1 Zrušení ohlášení úrazu

Zrušení ohlášení úrazu je možné provést z detailu vytvořeného ohlášení, na které se dostanete proklikem z přehledu všech podání. V detailu klikněte na tlačítko **Zrušit** v pravém horním rohu.

Následně se dostanete na obrazovku, kde vyplíte textové odůvodnění zrušení a odešlete.

Po odeslání zrušení dojde k aktualizaci stavu ohlášení na Přehledu a odeslání emailu s elektronicky podepsaným PDF se zrušením ohlášení. PDF je taktéž možné stáhnout na detailu Ohlášení.

5.2 Detail ohlášení

Detail ohlášení je dostupný z Přehledu všech podání.

Na detailu je k dispozici přehled všech údajů vyplněných v průběhu vytváření ohlášení.

Z detailu Ohlášení je možné iniciovat jeho zrušení (viz kapitola 5.1), nebo vytvořit **Záznam**.

6 Záznam o pracovním úrazu

Krok 1: Založení nového Záznamu o pracovním úrazu

Nový Záznam o pracovním úrazu je možné vytvořit z Přehledu po kliknutí na tlačítko **Nové podání** a následně zvolit možnost **Záznam o pracovním úrazu**.

V případě, že se jedná o Záznam o pracovním úrazu, který vychází z **Ohlášení**, je nutné jeho tvorbu iniciovat na detailu daného Ohlášení a kliknutím na tlačítko **Vytvořit Záznam** v pravém horním rohu.

V případě že dochází k vyplnění Záznamu o pracovním úrazu z Ohlášení jsou ve formuláři předvyplněny hodnoty z původního Ohlášení.

V průběhu vytváření ohlášení je možné pomocí tlačítka **Uložit rozpracované** kdykoliv opustit vyplňování formuláře, s tím že všechny vyplněné hodnoty budou uloženy ale nebudou nikam odeslány. Takové ohlášení naleznete na Přehledu jako rozpracované a kliknutím na něj se můžete kdykoliv k vyplňování vrátit.

Krok 2: Údaje o oznamující osobě

Po výběru typu podání se dostanete na formulář pro Záznam o pracovním úrazu. V první části formuláře, kde jsou předvyplněny vaše údaje. Vyplňte:

Kontaktní údaje. Na zadaný email vám bude odesílány notifikace týkající se vytvářeného Záznamu.

V rámci vytváření Záznamu je možné zadat více telefonních čísel anebo email adres.

Dále zadejte **pracovní zařazení nebo vztah k zaměstnavateli** (například personalista nebo jiná odpovědná osoba).

Kroky

Oznamující osoba

Zaměstnavatel

Zaměstnanec

Úraz

Další údaje

Kontrola údajů

Údaje o oznamující osobě

Osoba oznamující úraz

Jana Nováková

Adresa místa pobytu

Na Cihlářce 1601/4, 15000 Praha 5

Datum narození

16.12.1990

Komunikace

E-mail

mujemail@gmail.com

Pokud chcete pro účely záznamu přidat nový e-mail, zvolte tlačítko Přidat

E-mail

mAAAAujemail@gmail.com

+ Přidat

Telefon

+420 777 777 777

Pokud chcete pro účely záznamu přidat nový telefon, zvolte tlačítko Přidat

+ Přidat

Ostatní

Pracovní zařazení nebo vztah k zaměstnavateli ⓘ

BOZP pracovník

Zpět

Pokračovat

Krok 3: Údaje o zaměstnavateli

Pokračujte do části formuláře s údaji o zaměstnavateli. Zde zkontrolujte zobrazené údaje.

Věnujte zvláštní pozornost výběru možnosti **Působnost orgánů inspekce práce**. V případě vytváření Záznamu z ohlášení již není možné tuto možnost změnit.

Následuje výběr ekonomické činnosti zaměstnavatele z číselníku CZ-NACE.

Portál inspekce práce

Helpdesk

Zpět

Uložit rozpracované

Kroky

✓

Oznamující osoba

●

Zaměstnavatel

○

Zaměstnanec

○

Úraz

○

Další údaje

○

Kontrola údajů

Údaje o zaměstnavateli

Zaměstnavatel

Společnost s.r.o, IČO 056008460

Adresa sídla

Na Cihlářce 1601/4, 15000 Praha 5

IČO

056008460

Působnost orgánů inspekce práce/vrchní dozor

Pod jaký úřad spadá činnost, pracoviště nebo technické zařízení zaměstnavatele, fyzickou nebo právnickou osobu.

☒ Oblastní inspektorát práce

☐ Obvodní báňský úřad

Ekonomická činnost zaměstnavatele

Ekonomická činnost zaměstnavatele podle Klasifikace ekonomických činností (CZ-NACE), v jejímž rámci k úrazu došlo

Začněte psát pro vyhledávání

Zpět

Pokračovat

Krok 4: Údaje o zaměstnanci

Na tomto kroku vyplňte všechna data o zaměstnanci, kterému se stal úraz.

Portál vás sám navede na povinná pole a v nich povolené hodnoty.

V rámci sekce Adresa pobytu se formulář dynamicky mění na základě zaškrtnutých hodnot. Adresa samotná je na šeptávána ze systému RUIAN.

U doby pracovní neschopnosti, není nutné vyplňovat její konec ihned. Tato hodnota může být doplněna následně v rámci aktualizace Záznamu.

Portál inspekce práce

Helpdesk

Zpět

Uložit nezpracované

Kroky

Oznamující osoba

Zaměstnavatel

Zaměstnanec

Úraz

Další údaje

Kontrola údajů

Údaje o úrazem postiženém zaměstnanci

Úrazem postižený zaměstnanec

Jméno

Františka

Příjmení

Vornáčková

Pohlaví

☐ Muž ☒ Žena

Datum narození

10.12.1990

Státní občanství

Slovensko

Začíná psát pros vyhledávání

Vztah zaměstnance k zaměstnavateli

Vztah zaměstnance k zaměstnavateli

☐ V pracovním poměru

☐ Ve služebním poměru

V právním vztahu založeném dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr

☐ Dohoda o provedení práce

☐ Dohoda o pracovní činnosti

Osobou vykonávající činnosti nebo poskytující služby mimo pracovněprávní vztah (§ 12 zákona č. 308/2008 Sb.)

☐ zaměstnavatele, který je fyzickou osobou a sám též pracuje

☐ fyzickou osobou, která provozuje samostatně výdělečnou činnost podle zvláštního právního předpisu

☐ spolupracujícího manžela nebo dítě osoby uvedené v písmenu a) nebo b)

☐ fyzickou nebo právnickou osobu, která je zadavatelem stavby nebo jejím zhotovitelem, popřípadě se na zhotovení stavby podílí

☐ další členy rodiny, kteří jsou zúčastnění na provozu rodinného závodu podle zvláštního právního předpisu

☒ Ostatní

Popis vztahu zaměstnance k zaměstnavateli

Den vzniku právního vztahu

DD.MM.YYYY

Druh zaměstnancem vykonávané práce (CZ-ISCO)

Začíná psát pros vyhledávání

Adresa místa pobytu a adresa pro doručování

Je adresa místa pobytu v ČR?

☒ Ano ☐ Ne

Adresa místa pobytu

Zadejte ulici nebo obec a číslo domu

Adresa pro doručování je stejná jako adresa místa pobytu?

☒ Ano ☐ Ne

Pracovní neschopnost

Doba trvání dočasné pracovní neschopnosti následkem úrazu

DD.MM.YYYY

DD.MM.YYYY

Konec pracovní neschopnosti se vyplní pouze v případě, kdy byla tato dočasná pracovní neschopnost součástí úrazového záznamu.

Zpět

Pokračovat

Krok 5: Údaje o úrazu

Obrazovka obsahuje podrobné údaje o nastalém úrazu.

Pokud se jedná o vytváření nového Záznamu bez vazby na Ohlášení lze zvolit pouze možnost, že se jedná o pracovní úraz s neschopností delší než 3 kalendářní dny. V případě Záznamu, který vychází z Ohlášení je k dispozici více možností, ale pokud byl na ohlášení vyplněn **smrtelný pracovní úraz**, nemusí být všechny možnosti k dispozici.

Pokud je zvolena možnost nejedná se o PU, je nutné vyplnit odůvodnění a vyplňování formuláře je v tomto kroku ukončeno. K takovému formuláři se není možné více vrátit a editovat ho.

Blok Pracoviště, kde k pracovnímu úrazu došlo se může dynamicky měnit na základě vybraných možností. V tomto bloku může být k dispozici načtení informací o společnosti ze systémů ARES (CZ subjekty) nebo VIES (zahraniční subjekty).

Portál inspekce práce

Údaje

Vložit zprávu

Krok

Oznamující osoba

Zaměstnavatel

Zaměstnanec

Úraz

Další údaje

Kontrola údajů

Údaje o úrazu

Druh pracovního úrazu

☐ Pracovní úraz s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny
Takové zúčtování záznam, pokud následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, přičemž se nejedná o úraz způsobený nebo smrtelný.

☐ Závažný pracovní úraz
Úraz, kterým se rozumí úraz, u kterého trval hospitalizační ústavní postelový zaměstnanec více než 5 po sobě jdoucích kalendářních dnů, nebo za-
slehlým k poranění zranění pracovníka hospitalizace předpokládá, nebo
Blesk, nebezpečný nebo hrubý pracovní úraz podle jednoho z následujících
urazujícího hospodářství a ochrany zdraví při práci a hospodářství provozu při
hromadném úrazu a při úrazu prováděném hospodářstvím.

☒ Smrtelný pracovní úraz
Úraz, kterým se rozumí takové poškození zdraví, na jehož následky úrazem
příslušný zaměstnanec odpovídá do 1 roku ode dne, kdy k pracovnímu úrazu
došlo, zraně.

☐ Nejedná se o pracovní úraz
Zaměstnanec po objevení příčin a okolností vzniku úrazu, rozhodl, že daný
úraz není úrazem pracovním.

Údaje o úrazu

Datum úrazu

15.02.2025

Čas úrazu

13:45

Datum úmrtí

15.02.2025

Druh zranění

Povrchové zranění, Zranění kůže, Otvářené zlomeniny, Otvářené zlomeniny

Zraněná část těla

Trat, Oči, Zuby, Hlík včetně palce a klobouk obrátit

Jedná se o hromadný úraz

☒ Ano

Počet zraněných osob celkem

8

Čím, přičemž k pracovnímu úrazu došlo

Popis úrazového ohledu, místa, příčin a okolností, ze nichž k pracovnímu úrazu došlo

Spadl

Charakteristika pracoviště nebo jiného místa, kde k pracovnímu úrazu došlo

Zdejší sešit pro vyhodnocení, lze vybrat pouze jednu položku

Zdroj pracovního úrazu

Pracovní, příslušné činnosti, doprava, pracovní

Příčina pracovního úrazu

Hospodářství organizace práce

Pracoviště, kde k pracovnímu úrazu došlo

Šel se úraz na pracovišti zaměstnavatele úrazem postelového zaměstnance?

☒ Ano ☐ Ne

Má pracoviště adresu?

☒ Ano ☐ Ne

Stejná adresa pracoviště nebo jiného místa, kde k prac. úrazu došlo jako adresa
úrazu / Zdejší místo popisu zaměstnavatele

Adresa místa nebo pracoviště, kde k úrazu došlo

U nových nářků IRE, Kufří, 23421

Ukládat

Přidat novou

Krok 6: Další údaje

Krok Další údaje obsahuje doplňující informace o okolnostech úrazu a případný výčet dotčených osob a dalších zainteresovaných subjektů.

Po výběru dotčené osoby je nutné vyplnit její iniciály, které se následně propíší do podpisového archu na vygenerovaném PDF.

Portál inspekce práce

Helpdesk

Zpět

Uložit rozpracované

Kroky

✓ Podatel

✓ Zaměstnavatel

✓ Zaměstnanec

✓ Úraz

● Další údaje

○ Kontrola údajů

Doplňující údaje

Alkohol a návykové látky

Byla u úrazem postiženého zaměstnance provedena kontrola přítomnosti alkoholu?
☒ Ano ☐ Ne
Množství v ‰ Nepovinné

Byla u úrazem postiženého zaměstnance provedena kontrola přítomnosti jiných návykových látek?
☒ Ano ☐ Ne
Výsledek Nepovinné

Další údaje

Předpisy, které byly v souvislosti s prac. úrazem porušeny, a kým byly porušeny. ⓘ

Opatření přijatá k zabránění opakování pracovního úrazu

Vyřádění úrazem postiženého zaměstnance a svědků k úrazu

Úrazem postižený zaměstnanec

+ Vložit vyřádění

Svědci úrazu

+ Přidat svědka

Další osoby

Zástupce zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci

+ Přidat

Zástupce odborové organizace

+ Přidat

Zástupce zaměstnavatele úrazem postiženého zaměstnance

+ Přidat

Zpět

Pokračovat

Krok 7: Kontrola údajů

V rámci kontroly údajů může uživatel zkontrolovat veškeré zadané údaje a případně potvrdit odeslání formuláře. Z tohoto kroku je možné se stále vrátit na jakýkoliv předchozí krok a editovat zadané údaje.

Kliknutím na tlačítko **Odeslat** dochází k odeslání formuláře a již ho není možné dále editovat.

Po odeslání dojde k vygenerování elektronicky podepsaného PDF s obsahem Záznamu včetně podpisového archu, které vám bude odesláno na email zadaný v kontaktních informacích na prvním kroku. PDF bude dostupné taktéž na detailu daného Záznamu, na který se lze dostat z Přehledu.

6.1 Aktualizace Záznamu

Záznam lze na rozdíl od ohlášení aktualizovat i po jeho odeslání.

Aktualizace je přístupné skrze detail Záznamu a tlačítko Aktualizovat v pravém horním rohu. Po kliknutí na tlačítko je otevřen formulář s vyplněnými hodnotami, které lze editovat.

V rámci aktualizace Záznamu nelze měnit Pracovní úraz, pokud se jedná o smrtelný pracovní úraz a nelze měnit Působnost orgánů inspekce práce.

Nelze aktualizovat Záznam, který je označen jako není PU.

V rámci aktualizace Záznamu o pracovním úrazu nelze průběžně ukládat rozpracovaný postup. Každá aktualizace musí být ihned odeslána.

Po odeslání aktualizace je obsah aktualizace vygenerován do PDF a odeslán na kontaktní email. Obsah PDF je k dispozici i na detailu Záznamu.

6.2 Detail Záznamu

Detail Záznamu je dostupný z Přehledu všech podání.

Na detailu je k dispozici přehled všech údajů vyplněných v průběhu vytváření Záznamu a kompletní historie všech vygenerovaných PDF týkající se tohoto Záznamu / případně Ohlášení.

Z detailu Ohlášení je možné iniciovat jeho aktualizaci (viz kapitola 6.2).