

Portál SÚIP

Uživatelská příručka k pracovním úrazům

Úvod

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

V následujících kapitolách je popsáno:

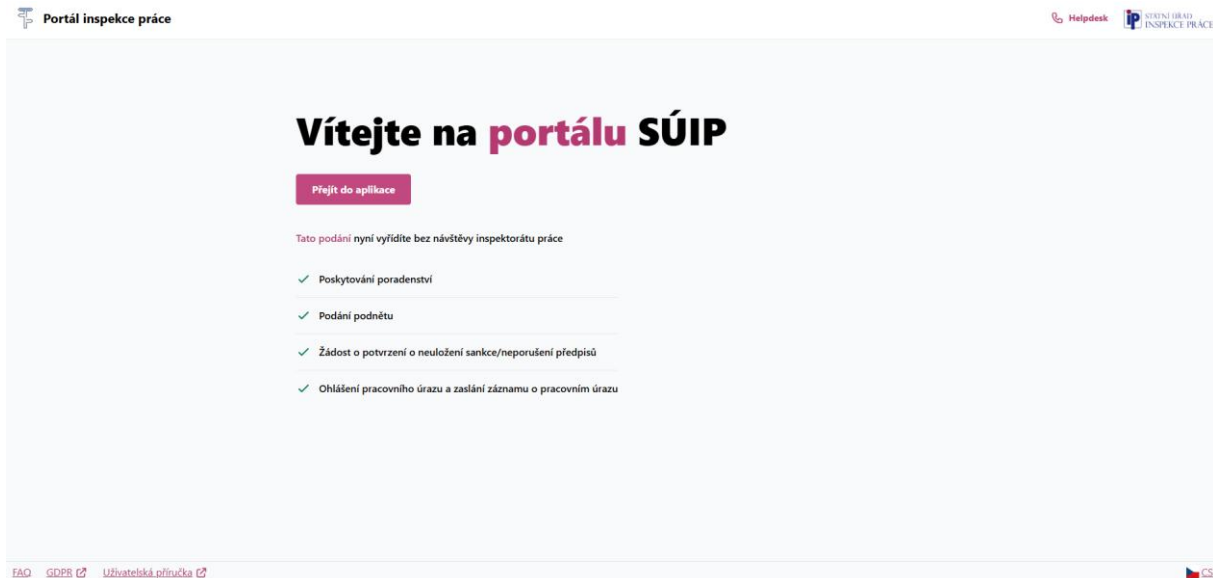
Přístup na Portál SÚIP	3
Přihlášení do Portálu SÚIP	3
Přehled	4
Vystupování na Portálu SÚIP za právnickou osobu	5
Správa oprávnění	6
Ohlášení pracovního úrazu	7
Úprava – Ohlášení pracovního úrazu	8
Detail – Ohlášení pracovního úrazu	8
Zrušení – Ohlášení pracovního úrazu	8
Smazání – Ohlášení pracovního úrazu	9
Záznam o pracovním úrazu	9
Úprava – Záznam o pracovním úrazu	11
Detail – Záznam o pracovním úrazu	11
Aktualizace Záznamu	11
Smazání – Ohlášení pracovního úrazu	12
Překlasifikace pracovního úrazu na úraz nepracovní	12
Podpora a nápověda	12
Helpdesk	13
FAQ – otázky a odpovědi	13
Další informace	13

Kompletní uživatelskou příručku k Portálu SÚIP lze zobrazit či stáhnout prostřednictvím odkazu „[Uživatelská příručka](#)“ v zápatí Portálu SÚIP.

Přístup na Portál SÚIP

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

Po zadání adresy do webového prohlížeče se zobrazí úvodní stránka Portálu SÚIP.



Přihlášení do Portálu SÚIP

Přihlášení probíhá prostřednictvím **Identity občana**. Podporované způsoby přihlášení jsou:

- Bankovní identita,
- Státní prostředky (eObčanka, Mobilní klíč eGovernmentu, NIA ID, IIG),
- Moje ID a I.CA identita (První certifikační autorita, a.s., MojeID).

Postup přihlášení

1. Klikněte na tlačítko „**Přejít do aplikace**“ na úvodní stránce Portálu SÚIP.
2. Na stránce výběru typu podání klikněte na tlačítko „**Přihlásit se**“.
3. Vyberte způsob přihlášení a následně konkrétní prostředek poskytovatele.
4. Proveďte ověření totožnosti podle pokynů poskytovatele.
5. Po úspěšném ověření budete přesměrováni na stránku s výběrem účtu (role), ve které chcete na portálu SÚIP pokračovat.

Zapomenuté přihlašovací údaje

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

Přehled

The screenshot shows the 'Portál inspekce práce' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Portál inspekce práce', 'Přehled', and 'Nové podání'. On the right, there are links for 'Helpdesk' and 'Test s.r.o.', with a red arrow pointing to a user profile icon labeled 'uživatelské menu'. Below the navigation, the main content area is titled 'Má Podání, oznámení a ohlášení' and includes a search bar and filters for 'Typ podání', 'Stav podání', and 'Datum podání'. A table lists various reports with columns for 'Typ', 'Stav', 'Číslo podání', 'Datum podání', and 'Spisová značka'. A red arrow points to a 'Ribbon' (three dots) icon in the table. On the right sidebar, there is a section 'Povinnosti k vyřízení' with a 'Nové podání' button and a 'Výzvy k doplnění' section. Below that, there is a 'Detail' section for a specific report, and a 'Sdělení' section.

Po výběru účtu (role) se zobrazí obrazovka Přehledu, který obsahuje:

- **Uživatelské menu**, které je k dispozici po kliknutí na účet vpravo nahoře:
 - **Zobrazit profil** – informace o přihlášeném uživateli
 - **Výběr účtu** – přehled právnických osob, u nichž jste statutární zástupce nebo oprávněná osoba
 - **Správy oprávnění** – přidání nebo odebrání oprávněné osoby
 - **Odhlásit** – bezpečné ukončení práce v Portálu SÚIP
- **Informaci o aktuálně zvoleném účtu**, za který na portálu SÚIP vystupujete
- **Rychlý přístup k vytvoření nového podání** prostřednictvím tlačítka „Nové podání“, kde lze zvolit „Ohlášení pracovního úrazu“ nebo „Záznam o pracovním úrazu“.
- **Vyhledávač** – vyhledávání podání podle čísla podání nebo spisové značky
- **Filtry** – filtrování podle typu podání, stavu podání a data podání
- **Seznam vašich podání**, který obsahuje:
 - **Typ podání**
 - **Stav podání**
 - **Číslo podání**
 - **Datum podání**
 - **Spisovou značku** (pokud již byla přidělena)
 - **Ribbon (tři tečky)** s funkcemi pro dané podání:
 - **Detail** – zobrazení detailu odeslaného podání
 - **Upravit** – u podání ve stavu „Zpracovává se“, přesměrování na první stránku formuláře, dříve vyplněné údaje zůstávají zachovány
 - **Smazat** – možnost smazání podání ve stavu „Zpracovává se“
- **Notifikace** (povinnosti k vyřízení a ikona zvonečku) – upozornění na změny stavu podání nebo výzvy k doplnění

Vystupování na Portálu SÚIP za právnickou osobu

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

Kdo může jako první jednat za právnickou osobu?

Portál SÚIP vyžaduje, aby se jako první přihlásil **statutární orgán právnické osoby**, který je zároveň **fyzickou osobou**. Pouze statutární orgán může po přihlášení ve výběru účtu zvolit účet dané právnické osoby.

Příklady statutárních orgánů

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

- **U jiných právnických osob:**
 - ředitel školy (školská právnická osoba)
 - ředitel příspěvkové organizace
 - starosta či primátor (obec či město)
 - ředitel neziskové organizace / ústavu
 - člen statutárního orgánu nadace či nadačního fondu

Proces prvního přihlášení statutárního orgánu

Níže je přehled kroků, které musí statutární orgán provést, aby mohl začít vystupovat za právnickou osobu na Portálu SÚIP:

1. **Přihlášení fyzické osoby** – statutární orgán se přihlásí prostřednictvím Identity občana.
2. **Ověření totožnosti** – po úspěšném ověření je nabídnuta možnost vystupovat za právnickou osobu.
3. **Výběr účtu (subjektu)** - kliknutím na dlaždici s názvem právnické osoby dojde k přesměrování na Přehled za tuto osobu. Výběr je možný pouze tehdy, pokud je osoba vedena v Registru osob (ROS) jako statutární orgán.
4. **Možnosti po výběru právnické osoby** – statutární orgán může následně:
 - vytvářet a spravovat *Ohlášení pracovního úrazu* jménem organizace,
 - vytvářet a spravovat *Záznamy o pracovních úrazech* jménem organizace,
 - ve Správě oprávnění přidělovat nebo odebírat oprávnění dalším fyzickým osobám,
 - činit další podání za právnickou osobu.

Správa oprávnění

Aby mohli podání prostřednictvím Portálu SÚIP podávat také další zaměstnanci zaměstnavatele (např. personalisté nebo technici BOZP), musí jim být nejprve **uděleno oprávnění jednat jménem právnické osoby**.

Tato oprávnění se spravují v sekci **Správa oprávnění**.

Kdo může delegovat oprávnění?

Oprávnění může přidělovat pouze osoba, která je:

- **statutárním orgánem** právnické osoby, nebo
- již **oprávněnou osobou** s právem jednat za zaměstnavatele,

a zároveň:

- je **fyzickou osobou**,
- přihlásila se na Portál SÚIP prostřednictvím **Identity občana**,
- ve **výběru účtu** zvolila účet příslušné právnické osoby.

Jak delegovat oprávnění prostřednictvím Správy oprávnění

Sekce **Správa oprávnění** je dostupná po kliknutí na tlačítko vašeho účtu v pravém horním rohu obrazovky.

Postup delegace oprávnění

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

Co musí udělat oprávněná osoba

Aby mohla oprávněná osoba začít jednat jménem právnické osoby, musí provést následující kroky:

1. Přihlásit se na Portál SÚIP prostřednictvím **Identity občana**.
2. Po přihlášení se jí zobrazí nabídka **Výběr účtu**.
3. Kliknutím na dlaždici s názvem právnické osoby vybere účet této organizace.
4. Následně je přesměrována na Přehled, kde může:
 - vytvářet nová podání jménem právnické osoby,
 - spravovat podání, ke kterým má oprávnění.

Ohlášení pracovního úrazu

Ohlášení se provádí **pouze u závažného pracovního úrazu** nebo **smrtelného pracovního úrazu**.

Ohlášení pracovního úrazu se nezasílá v případě:

- pracovního úrazu s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, přičemž se nejedná o úraz závažný nebo smrtelný,
- pracovního úrazu s pracovní neschopností nepřesahující 3 kalendářní dny,
- pracovního úrazu bez pracovní neschopnosti.

V následujících krocích je popsán postup vyplnění a odeslání *Ohlášení pracovního úrazu* v Portálu SÚIP.

Součástí je také popis možností uložení ohlášení, zobrazení detailu ohlášení, zrušení ohlášení a smazání uloženého ohlášení.

Krok 1: Založení nového Ohlášení pracovního úrazu

1. V Přehledu klikněte na tlačítko „**Nové podání**“.
2. Z nabídky typů podání vyberte „**Ohlášení pracovního úrazu**“.

Během vyplňování můžete kdykoliv použít tlačítko „**Uložit rozpracované**“:

- formulář se uloží jako rozpracovaný,
- v Přehledu jej najdete se stavem „*Zpracovává se*“ a můžete se k němu kdykoliv vrátit.

Krok 2: Údaje o oznamující osobě

Po výběru typu podání se otevře formulář *Ohlášení pracovního úrazu*. V první části formuláře jsou předvyplněny vaše údaje.

Vyplňte:

- **Kontaktní údaje** – zejména e-mail, na který bude odesláno potvrzení „*Osvědčení o digitálním úkonu*“ a notifikace týkající se daného ohlášení.
- **Pracovní zařazení / vztah k zaměstnavateli** – např. personalista, pověřená osoba, technik BOZP.

Krok 3: Údaje o zaměstnavateli

V další části formuláře zkontrolujte údaje o zaměstnavateli.

Zvláštní pozornost věnujte položce **Působnost orgánů inspekce práce/vrchní dozor**. U následného *Záznamu o pracovním úrazu*, který se vytváří z *Ohlášení pracovního záznamu*, již tuto položku nelze změnit.

Krok 4: Údaje o úrazem postiženém zaměstnanci

Vyplňte všechny požadované údaje o zaměstnanci, kterému se stal úraz.

V části **Adresa místa pobytu a adresa pro doručování** se formulář dynamicky přizpůsobuje zvoleným možnostem. Adresy jsou našeptávány z registru RÚIAN.

Krok 5: Údaje o úrazu

Tato část obsahuje podrobné informace o samotném úrazu.

Důležité upozornění:

- Pokud zvolíte druh úrazu **smrtelný**, **nelze jej později změnit** při vytváření navazujícího *Záznamu o pracovním úrazu*.
- Zkontrolujte adresu pracoviště – výchozí hodnota je adresa sídla zaměstnavatele, ale lze ji upravit.

Krok 6: Kontrola údajů a odeslání

V závěrečném kroku můžete zkontrolovat všechny zadané údaje. Z tohoto kroku je možné se kdykoliv vrátit zpět a údaje upravit.

Kliknutím na tlačítko „**Odeslat**“:

- je formulář odeslán příslušnému **orgánů inspekce práce** nebo **vrchní dozor** (Krok 3),
- se stav ohlášení v Přehledu aktualizuje na stav „*Ohlášeno*“ a již nelze editovat,
- automaticky se vygeneruje potvrzení „*Osvědčení o digitálním úkonu*“, které obdržíte na e-mail uvedený v kontaktních údajích,
- potvrzení „*Osvědčení o digitálním úkonu*“ je také dostupné v detailu ohlášení.

Úprava – Ohlášení pracovního úrazu

Upravit lze pouze ohlášení, které bylo uloženo a v Přehledu jej najdete se stavem „*Zpracovává se*“.

Úprava ohlášení je dostupná z Přehledu po kliknutí na ikonu **Ribbon (tři tečky)** u daného ohlášení a poté „**Upravit**“, čímž dojde k přesměrování na první stránku formuláře, dříve vyplněné údaje zůstávají zachovány.

Detail – Ohlášení pracovního úrazu

Detail je k dispozici pouze u odeslaného ohlášení a v Přehledu jej najdete se stavem „*Ohlášeno*“.

Detail je dostupný z Přehledu po kliknutí na ikonu **Ribbon (tři tečky)** u daného ohlášení a poté „**Detail**“.

Obsahuje:

- přehled všech vyplněných údajů,
- potvrzení „*Osvědčení o digitálním úkonu*“,
- možnost zrušit *Ohlášení pracovního úrazu* tlačítkem „**Zrušit**“,
- možnost vytvořit *Záznam o pracovním úrazu* tlačítkem „**Vytvořit záznam**“.

Zrušení – Ohlášení pracovního úrazu

Odeslané ohlášení lze zrušit přímo z jeho detailu:

1. V detailu ohlášení zvolte tlačítko „**Zrušit**“.
2. Vyplňte **odůvodnění zrušení** a odešlete.

Po odeslání:

- se stav ohlášení v Přehledu aktualizuje na stav „Zrušeno“,
- obdržíte e-mail s potvrzením „Osvědčení o digitálním úkonu“,
- potvrzení „Osvědčení o digitálním úkonu“ je dostupné také v detailu ohlášení.

Smazání – Ohlášení pracovního úrazu

Smazat lze pouze rozpracované ohlášení, které bylo uloženo, dosud nebylo odesláno a v Přehledu jej najdete se stavem „Zpracovává se“.

Smazání je dostupné z Přehledu po kliknutí na ikonu **Ribbon (tři tečky)** u daného ohlášení a „Smazat“.

Záznam o pracovním úrazu

Záznam o pracovním úrazu se **zasílá u pracovního úrazu s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, závažného pracovního úrazu nebo smrtelného pracovního úrazu.**

Záznam o pracovním úrazu **se nezasílá** v případě:

- pracovního úrazu s pracovní neschopností nepřesahující 3 kalendářní dny,
- pracovního úrazu bez pracovní neschopnosti.

V následujících krocích je popsán postup vyplnění a odeslání *Záznamu o pracovním úrazu* v Portálu SÚIP.

Součástí je také popis možností uložení záznamu, zobrazení detailu záznamu, aktualizace záznamu a smazání uloženého záznamu.

Krok 1: Založení nového Záznamu o pracovním úrazu

Nový *Záznam o pracovním úrazu* lze vytvořit dvěma způsoby:

1. V Přehledu klikněte na tlačítko „**Nové podání**“ a vyberte „**Záznam o pracovním úrazu**“.
2. Pokud záznam navazuje na již podané *Ohlášení pracovního úrazu*, je nutné jej založit z **detailu ohlášení** pomocí tlačítka „**Vytvořit Záznam**“.

Při vytváření *Záznamu o pracovním úrazu* z *Ohlášení pracovního úrazu* jsou ve formuláři **automaticky předvyplněny údaje** z původního ohlášení.

Během vyplňování můžete kdykoliv použít tlačítko „**Uložit rozpracované**“:

- formulář se uloží jako rozpracovaný,
- v Přehledu jej najdete se stavem „Zpracovává se“ a můžete se k němu kdykoliv vrátit.

Krok 2: Údaje o oznamující osobě

Po výběru typu podání se otevře formulář *Záznam o pracovním úrazu*. V první části formuláře jsou předvyplněny vaše údaje.

Vyplňte:

- **Kontaktní údaje** – zejména e-mail, na který bude odesláno potvrzení „*Osvědčení o digitálním úkonu*“ a notifikace týkající se daného ohlášení.
- **Pracovní zařazení / vztah k zaměstnavateli** – např. personalista, pověřená osoba, technik BOZP.

Upozornění:

- Je-li záznam tvořen z ohlášení jsou automaticky předvyplněny kontaktní údaje osoby, která zasílala Ohlášení pracovního úrazu. Tyto údaje lze změnit.

Krok 3: Údaje o zaměstnavateli

V další části formuláře zkontrolujte údaje o zaměstnavateli.

Zvláštní pozornost věnujte položce **Působnost orgánů inspekce práce/vrchní dozor**. U *Záznamu o pracovním úrazu*, který se vytváří z *Ohlášení pracovního záznamu*, již tuto položku nelze změnit.

Následuje výběr ekonomické činnosti zaměstnavatele z [číselníku CZ-NACE](#).

Krok 4: Údaje o úrazem postiženém zaměstnanci

Zkontrolujte případně vyplňte všechny požadované údaje o zaměstnanci, kterému se stal úraz.

V části **Adresa místa pobytu a adresa pro doručování** se formulář dynamicky přizpůsobuje zvoleným možnostem. Adresy jsou našeptávány z registru RÚIAN.

Doba pracovní neschopnosti nemusí být vyplněna celá – datum ukončení lze doplnit později **při aktualizaci záznamu**.

Krok 5: Údaje o úrazu

Tato část obsahuje podrobné informace o samotném úrazu.

Zkontrolujte případně vyplňte všechny požadované údaje o úrazu.

Důležité upozornění:

- Pokud vytváříte Záznam o pracovním úrazu **bez vazby na jeho předchozí ohlášení**, lze zvolit pouze možnost **pracovní úraz s neschopností delší než 3 kalendářní dny**.
- V případě závažného pracovního úrazu nebo smrtelného pracovního úrazu vytvořte záznam z detailu ohlášení daného pracovního úrazu.

Krok 6: Další doplňující údaje

Tato část obsahuje doplňující informace týkající se o okolností vzniku úrazu:

- alkohol a návykové látky – zda byla provedena kontrola a s jakým výsledkem
- jaké předpisy a kým byly porušeny,
- přijatá opatření proti opakování pracovního úrazu,
- vyjádření úrazem postiženého zaměstnance a svědků,
- a případný výčet dotčených osob.

Krok 7: Kontrola údajů a odeslání

V závěrečném kroku můžete zkontrolovat všechny zadané údaje. Z tohoto kroku je možné se kdykoliv vrátit zpět a údaje upravit.

Kliknutím na tlačítko „**Odeslat**“:

- je formulář odeslán příslušnému **orgánů inspekce práce** nebo **vrchní dozor** (Krok 3),
- se stav záznamu v Přehledu aktualizuje na stav „*Ohlášeno*“ a již nelze editovat,
- pokud byl záznam vytvořen z ohlášení, tak se původní ohlášení v Přehledu nebude zobrazovat,
- automaticky se vygeneruje potvrzení „*Osvědčení o digitálním úkonu*“, které obdržíte na e-mail uvedený v kontaktních údajích,
- potvrzení „*Osvědčení o digitálním úkonu*“ je také dostupné v detailu ohlášení.

Úprava – Záznam o pracovním úrazu

Upravit lze pouze záznam, který byl uložen a v Přehledu jej najdete se stavem „*Zpracovává se*“.

Úprava záznamu je dostupná z Přehledu po kliknutí na ikonu **Ribbon (tři tečky)** u daného záznamu a poté „**Upravit**“, čímž dojde k přesměrování na první stránku formuláře, dříve vyplněné údaje zůstávají zachovány.

Detail – Záznam o pracovním úrazu

Detail je k dispozici pouze u odeslaného záznamu a v Přehledu jej najdete se stavem „*Ohlášeno*“.

Detail je dostupný z Přehledu po kliknutí na ikonu **Ribbon (tři tečky)** u daného záznamu a poté „**Detail**“.

Obsahuje:

- přehled všech vyplněných údajů,
- potvrzení „*Osvědčení o digitálním úkonu*“ týkající se záznamu případně ohlášení,
- možnost aktualizovat *Záznam o pracovním úrazu* tlačítkem „**Aktualizovat**“.

Aktualizace Záznamu

Záznam o pracovním úrazu lze aktualizovat i po jeho odeslání přímo z jeho detailu:

- v detailu klikněte na tlačítko „**Aktualizovat**“,
- formulář se otevře s předvyplněnými údaji, které lze upravit.

Omezení aktualizace:

- nelze měnit zaměstnavatele,
- nelze měnit **Působnost orgánů inspekce práce/vrchní dozor**,
- nelze aktualizovat zrušený záznam ve stavu „*Není PÚ*“,
- aktualizaci **nelze uložit** tlačítkem „**Uložit rozpracované**“ – musí být vždy ihned odeslána.

Aktualizací záznamu lze:

- provést úpravy údajů,
- doplnit datum ukončení pracovní neschopnosti,
- změnit druh pracovního úrazu, včetně jeho změny na druh „*Nejedná se o pracovní úraz*“

Kliknutím na tlačítko „**Odeslat**“:

- je aktualizovaný formulář odeslán příslušnému **orgánů inspekce práce** nebo **vrchní dozor**,
- automaticky se vygeneruje potvrzení „*Osvědčení o digitálním úkonu*“, které obdržíte na e-mail uvedený v kontaktních údajích,
- potvrzení „*Osvědčení o digitálním úkonu*“ je také dostupné v detailu ohlášení.

Smazání – Záznamu o pracovním úrazu

Smazat lze pouze rozpracovaný záznam, který byl uložen, dosud nebyl odeslán a v Přehledu jej najdete se stavem „*Zpracovává se*“.

Smazání je dostupné z Přehledu po kliknutí na ikonu **Ribbon (tři tečky)** u daného záznamu a „**Smazat**“.

Překlasifikace pracovního úrazu na úraz nepracovní

Odeslaný záznam lze překvalifikovat na nepracovní úraz přímo z jeho detailu.

1. V detailu záznamu zvolte tlačítko „**Aktualizovat**“.
2. Druh úrazu vyberte „*Nejedná se o pracovní úraz*“
3. Vyplňte **odůvodnění, proč se nejedná o pracovní úraz** a odešlete.

Po odeslání:

- se stav záznamu v Přehledu aktualizuje na stav „*Není PÚ*“,
- obdržíte e-mail s potvrzením „*Osvědčení o digitálním úkonu*“,
- potvrzení „*Osvědčení o digitálním úkonu*“ je dostupné také v detailu ohlášení.

Podpora a nápověda

V případě nejasností nebo potíží využijte dostupné nástroje podpory přímo v rozhraní Portálu SÚIP:

- [Helpdesk](#)
- [FAQ](#)

Helpdesk

1. V záhlaví stránky Portál SÚIP klikněte na tlačítko „**Helpdesk**“.
2. Dojde k přesměrování na rozcestník Helpdesku.
3. Po výběru typu podání zvolte v příslušné dlaždici možnost „**Kontaktujte nás prostřednictvím helpdesku**“. Ve formuláři vyberte v poli Agenda jednu z těchto možností:
 - „**Dotaz týkající se vyplnění formuláře – ohlášení/záznamu/aktualizace pracovního úrazu**“ pokud potřebujete metodickou pomoc s obsahem polí.
 - „**Technický problém – přihlášení do portálu, nejde odeslat hlášení nebo jiná chyba – SÚIP pracovní úrazy**“ pokud systém vykazuje chybu.
4. Vyplňte kontaktní údaje.
5. Popište požadavek.
6. K požadavku můžete přiložit přílohy (např. snímky obrazovky s chybovou hláškou) v následujících podporovaných formátech: **PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, PNG, GIF**.
7. Klikněte na tlačítko „**Odeslat**“.

Po odeslání:

- o průběhu zpracování a vyřešení vašeho požadavku budete informováni prostřednictvím e-mailu, který byl uveden ve vašem požadavku.

FAQ – otázky a odpovědi

V zápatí stránky Portál SÚIP naleznete sekci [FAQ](#), kde jsou zpracovány nejčastější dotazy uživatelů.

Další informace

Další informace naleznete na stránkách Státního úřadu inspekce práce v sekci [Ohlášení pracovního úrazu | Státní úřad inspekce práce](#).