|  |
| --- |
| **Správa železniční dopravní cesty, s. o.**  **ČD, a. s.**  **ČD Cargo, a. s.**  Název org. složky zaměstnavatele  Funkce  **Jméno a příjmení**  Adresa  Město |

**Jméno a příjmení**

Vyřizuje:

xxx xxx xxx

Telefon:

E-mail:

xxx@xxx.cz

xx. xx. xxxx

Datum:

**Věc: Oznámení složení ZV OSŽ a další kontakty**

Vážený pane přednosto, manažere, řediteli,

v souladu s ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, v platném znění, nařízením vlády č. 201/2010 Sb., Nařízení vlády o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, v platném znění a vnitřními předpisy zaměstnavatele Vám sdělujeme tyto informace.

1. **Složení ZV ZO OSŽ – Zákoník práce, § 61, odst. 2, 3, 4:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funkce** | **Jméno a příjmení** | **Telefon** | **Mail** |
| předseda ZV |  |  |  |
| místopředseda ZV |  |  |  |
| hospodář ZV |  |  |  |
| předseda RK |  |  |  |
| člen ZV |  |  |  |
| člen ZV |  |  |  |
| člen ZV |  |  |  |
| člen ZV |  |  |  |
| člen ZV |  |  |  |
| člen ZV |  |  |  |
| člen ZV |  |  |  |
| člen ZV |  |  |  |
| člen ZV |  |  |  |
| člen ZV |  |  |  |

1. **Inspektoři BOZP ZO OSŽ – Zákoník práce, § 322, odst. 1, písm. a), b):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jméno a příjmení** | **Telefon** | **Mail** | **Oblast působnosti** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Členové ZO OSŽ oprávnění potvrzovat Záznamu o úrazu, Záznamu o úrazu – hlášení změn – Zákoník práce § 322 odst. 1, písm. c), d) a nařízení vlády č. 201/2010:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jméno a příjmení** | **Telefon** | **Mail** | **Poznámka** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Členové ZO OSŽ určení k přijetí hlášení o vzniku pracovního úrazu –Zákoník práce, § 105, odst. 5 a nařízení vlády č. 201/2010, § 4 odst. 1, 2):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jméno a příjmení** | **Telefon** | **Mail** | **Poznámka** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

S pozdravem

Jméno a příjmení

předseda ZV OSŽ …….

Pokyny k vyplnění:

1. Doplnit záhlaví (název ZO a adresa)
2. V adresátovi vymazat co se nehodí a doplnit údaje (adresovat vedoucím všech zaměstnavatelů, kde ZO působí)
3. Doplnit údaje o odesílajícím a datum
4. Oslovení, vymazat co se nehodí
5. Doplnit údaje v seznamech (lze ubrat řádky, nebo přidat)
6. V podpisu: doplnit jméno a příjmení, celý název ZO, podepsat a dát razítko
7. Před odesláním „Pokyny k vyplnění smazat“ :-D