

Pravidla pro školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a přezkušování

Datum platnosti:

1.5.2011

Datum účinnosti:

1.5.2011

Změna:

1

Pravidla pro školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a přezkušování

Toto pravidlo je vydáno podle § 103 odst. 2, 3 zákona č. 262/2006 Sb. a nejsou jím dotčena stanovení obecně závazných právních předpisů, které stanoví pravidla pro školení a přezkušování zaměstnanců jiným způsobem – školení odbornosti, tzv. profesní školení.

I. Druhy školení

1. vstupní školení
2. školení na pracovišti
3. zácvik
4. periodické školení
5. mimořádné školení
6. školení vedoucích zaměstnanců

II. Vstupní školení

Úkolem vstupního školení je seznámit nové zaměstnance se základními předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (dále jen BOZP) a s interními fakty řízení platnými v organizaci, které upravují oblast BOZP.

a) Školení musí absolvovat:

- všichni nově přijímaní zaměstnanci, včetně zaměstnanců přijímaných na dobu určitou a brigádníků,
- žáci a studenti při praktickém vyučování,

b) Termín školení:

- při uzavření pracovního poměru, v termínu do jednoho měsíce od nástupu na pracoviště (koná se vždy první pondělí a středu v měsíci) kromě zaměstnanců THP

c) Školení provede:

- pověřený zaměstnanec dle předem zpracované osnovy.

d) Doklad o školení:

O provedeném školení vyhotoví pověřený zaměstnanec (školitel) doklad ([školení BOZP](#)), který obsahuje tyto náležitosti:

- název a adresu zaměstnavatele,
- druh školení,
- obsah školení (konkretizovat použité předpisy a paragrafy nebo uvést použitou osnovu),
- datum školení,
- jméno a podpis školitele,
- jméno a podpis školeného, kterým potvrzuje účast na školení a porozumění přednášené látce.

III. Školení na pracovišti

Úkolem školení na pracovišti je získání vědomostí v konkrétních podmínkách BOZP na pracovišti, které jsou nutné pro bezpečný výkon práce.

a) Školení musí absolvovat:

- všichni nově přijatí zaměstnanci přicházející na pracoviště,
- zaměstnanci převedení na jiné pracoviště,
- žáci a studenti při praktickém vyučování.

b) Termín školení:

- před zahájením práce na pracovišti, v termínu do 5 dní od vzniku pracovního poměru (dle PR-10/2005)

c) Školení provede:

- nadřízený vedoucí zaměstnanec dle předem stanovené osnovy.

V závěru vhodnou formou ověří, zda zaměstnanec školenou látku zvládl.

d) Doklad o provedeném školení:

Účast na školení a výsledky ověřování znalostí se zaznamenají v dokladu o provedeném školení BOZP ([školení BOZP](#)), který se založí k evidenci u pověřeného pracovníka.

Doklad musí obsahovat:

- druh školení,
- obsah školení,
- datum školení,
- jméno a podpis školitele,
- způsob ověření získaných znalostí,
- jméno a podpis školeného zaměstnance, kterým potvrzuje účast na školení a porozumění přednášené látce.

nebo presenční listinu s výše uvedenými náležitostmi.

Na pracovištích a při činnostech, kde výskyt rizik je minimální (např. administrativní činnost, malé provozovny obchodní sítě apod.) lze vstupní školení a školení na pracovišti spojit.

IV. Periodické školení

Úkolem periodického školení je udržovat vědomosti zaměstnanců v oblasti BOZP.

a) Školení musí absolvovat:

- všichni zaměstnanci s výjimkou vedoucích zaměstnanců.

b) Termín školení:

- 1 x za 2 – 3 roky.

V případě, že se vyskytnou časté pracovní úrazy u zaměstnanců v průběhu jednoho roku, bude periodické školení provedené ve zkráceném termínu 2 let.

c) Školení provede:

- nadřízený vedoucí zaměstnanec nebo pověřený pracovník dle předem zpracované osnovy.

d) Doklad o provedeném školení:

- Účast na školení a výsledky ověřování znalostí se zaznamenají v dokladu o provedeném školení (školení BOZP), který se založí u pověřeného pracovníka BOZP.

V. Mimořádné školení

Úkolem mimořádného školení je operativně reagovat na okamžitý stav a změny v BOZP na pracovišti. Provádí se:

1. při změně bezpečnostních předpisů,
2. při zavedení nových technologií a nových výrobních postupů,
3. při růstu pracovní úrazovosti, při výskytu smrtelného nebo těžkého pracovního úrazu,
4. při hrubém nebo opakovaném porušení předpisů BOZP,
5. individuální školení zaměstnance po pracovním úrazu.

a) Školení musí absolvovat:

- zaměstnanci, na něž se jednotlivé druhy mimořádného školení vztahují.

b) Termín školení:

- vždy, když nastane na pracovišti nebo pro zaměstnance situace podle bodů 1. až 5. v termínu do 1 měsíce od nastalé změny

c) Školení provede:

- nadřízený vedoucí zaměstnanec nebo pověřený zaměstnanec.

d) Osnova školení:

- zpracuje školitel individuálně pro každé školení.

e) Doklad o provedeném školení:

- účast na školení a výsledky ověření znalostí se zaznamenají v dokladu o provedeném školení (školení BOZP) a založí se do evidence BOZP.

VI. Školení vedoucích zaměstnanců

Úkolem školení vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení je zabezpečit jejich znalosti BOZP v oblastech, které řídí a za které odpovídají.

a) Školení musí absolvovat:

- všichni vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení.

b) Termín školení a ověření znalostí:

- do 3 měsíců po nástupu do funkce
- a pravidelně 1x za 2-3 roky.

c) Školení provádí:

- odborně způsobilý zaměstnanec (bezpečnostní technik), dle předem zpracované osnovy,
nebo:
- školení je zabezpečeno smluvně dodavatelskou organizací, poskytující tyto služby. Za zajištění školení odpovídá určená pracovníce ekonomického útvaru spolu s bezpečnostním technikem.
- školení může být provedeno formou samostudia.

d) Ověření znalostí vyškolených vedoucích zaměstnanců

Na závěr školení se provede prokazatelně ověření znalostí vyškolených vedoucích zaměstnanců formou :

- ústním zodpovězením souboru písemných otázek.
- písemným testem,

Na základě výsledku prokazatelného ověření znalostí je vydáno vedoucím zaměstnancům osvědčení o úspěšném absolvování školení. Kopie osvědčení je založená do evidence školení. Pokud vyškolený zaměstnanec při předepsaném ověřování neprokáže dostatečné znalosti, provede se opakované přezkoušení ve lhůtě do 1 měsíce .

e) Doklad o provedeném školení

- Prezenční listina,
- písemné otázky a odpovědi,
- vyhodnocený test
- závěry zkoušejícího.

VII. Uložení dokladů

Doklady o školení se ukládají po dobu 6-ti let.

Změnový list

Datum platnosti:

1.5.2011

Datum účinnosti:

1.5.2011

Změna:

1

Strana:	Charakteristika změny:
2	V popisu Pravidla změna legislativy (§ v zákoně)