***Máte proškoleny pracovníky z bezpečnosti práce na pracovišti?***

***A můžete to dokladovat?***

Každý smrtelný a vážný pracovní úraz prošetřují jak naši svazoví inspektoři BOZP, tak pracovníci SÚIP a v neposlední řadě i soud, který má rozhodující slovo. První otázka jak našich inspektorů, tak soudu je?

**Máte proškoleny pracovníky z bezpečnosti práce na pracovišti? A můžete to dokladovat?**

Již v momentě, kdy pracovní poměr vznikl, má zaměstnavatel povinnost seznámit zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a vyžadovat od zaměstnance jejich dodržování. V průběhu existence pracovněprávního vztahu je povinen ze zákona informovat zaměstnance o všech okolnostech týkajících se BOZP na jeho pracovištích, právních a ostatních předpisech upravujících tuto problematiku potažmo na výkon činností, které provozuje, informovat a školit o nebezpečí, které může zaměstnance při výkonu jejich činnosti na pracovišti ohrozit, informovat je o opatřeních, která zaměstnavatel na jejich ochranu přijal, informovat je o technologických postupech, seznamovat je s návody k obsluze od výrobců zařízení, která obsluhují atd. Kromě toho je povinen pravidelně ověřovat jejich znalosti a vyžadovat a kontrolovat dodržování ustanovení zásad bezpečnosti práce, se kterými byli řádně tzn. prokazatelně seznámeni.

Plnění těchto povinností zajišťuje zaměstnavatel písemnou podobou formou vnitřního předpisu , v němž bude stanovena odpovědnost určených zaměstnanců na úseku výchovy a vzdělávání. O všech druzích školení je nutné pořizovat prokazatelné doklady. Pro všechny druhy školení je nutno předem zpracovat osnovy, které budou obsahovat výčet předpisů a jejich článků, konkrétních ustanovení, které souvisí s výkonem pracovní činností posluchačů a dalších materiálů, které mají být předmětem školení.

Školení zaměstnanců v odborných profesích je určeno pro zaměstnance ve vybraných odborných profesích (svářeče, elektrikáře, topiče, obsluhy vyhrazených technických zařízení, jeřábníky, vazače, řidiče apod.). Tato školení nenahrazují periodická školení BOZP zajišťována pro všechny zaměstnance u zaměstnavatele v jím stanovených pravidelných termínech. Lhůty opakovaných školení zaměstnanců v odborných profesích určují příslušné předpisy.

Na následujících stránkách přinášíme vzor *VNITŘNÍHO PŘEDPISU ZAMĚSTNAVATELE KE ŠKOLENÍ O BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ PŘI PRÁCI,*

Vzor vypracoval:

Ing. Jaroslav Hotový

Bohumír Velčovský

Odborně způsobilé osoby BOZP

Svazoví inspektoři OSPZV-ASO ČR

*VNITŘNÍ PŘEDPIS ZAMĚSTNAVATELE*

*KE ŠKOLENÍ O BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ PŘI PRÁCI, ZÁCVIK A PŘEZKUŠOVÁNÍ*

Podle požadavku zákoníku práce č. 262/06 Sb. § 103 (zaměstnavatel si určí četnost a druhy školení pro zaměstnance) vydávám tento vnitřní předpis ke školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, zácvik a přezkušování

Za zajištění všech druhů školení BOZP v naší společnosti odpovídá:

Jméno odpovědné osoby za školení……………………………………………………

I.

Tímto předpisem nejsou dotčena ustanovení obecně závazných právních předpisů, která stanoví pravidla pro školení a přezkušování zaměstnanců jiným způsobem - školení odborností, tzv. profesní školení např. pro obsluhu vyhrazených technických zařízení ( zvedací zařízení, tlakové nádoby, plynová zařízení, elektrická zařízení, svářečské práce, obsluha stavebních zemních strojů – nakladačů, řidiči kamionů…) a další speciální školení udaná v návodech k obsluze strojního zařízení jeho výrobci a nebo Zákony.

II. Druhy školení

1. vstupní školení

2. školení na pracovišti

3. zácvik

4. periodické školení

5. mimořádné školení

6. školení vedoucích zaměstnanců

7. odborná a profesní školení

1.. 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 akty řízení platnými v organizaci, které upravují oblast BOZP.

a) Školení musí absolvovat:

 všichni nově přijímání zaměstnanci, včetně zaměstnanců přijímaných na dobu určitou zaměstnanců na krátkodobé výpomoci, sezónní zaměstnanci

 žáci a studenti při praktickém vyučování,

 zaměstnanci cizích zaměstnavatelů, kteří budou plnit v organizaci své pracovní úkoly

b) Termín školení:

 při uzavření pracovního poměru, před nástupem na pracoviště

c) Školení provede:

 pověřený zaměstnanec dle předem zpracované osnovy.

d) Doklad o školení:

O provedeném školení vyhotoví pověřený zaměstnanec-školitel doklad, 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.

Možno evidovat v deníku pro vstupní školení nových zaměstnanců.

2. Školení na pracovišti – zácvik

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 převedeni na jiné pracoviště,

 zaměstnanci jiných zaměstnavatelů, kteří budou plnit na pracovišti své pracovní úkoly,

 žáci a studenti při praktickém vyučování.

b) Termín školení:

 před zahájením práce na pracovišti.

c) Školení provede:

 nadřízený vedoucí zaměstnanec dle předem stanovené osnovy.

+ seznámení se všemi možnými riziky vyplývajícími z pracovní činnosti

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

Nadřízený vedoucí určí zkušeného pracovníka pro zácvik nového pracovníka.

d) Doklad o provedeném školení:

Účast na školení a výsledky ověřování znalostí se zaznamenají v dokladu BOZP vedeném o zaměstnanci.

Záznam 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 to, porozuměl přednášené látce.

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.

3. Zácvik

Po školení na pracovišti následuje zácvik v trvání ........... (stanoví zaměstnavatel). Pokud zaměstnanec splňuje kvalifikační předpoklady, je možné dobu trvání zácviku přiměřeně zkrátit. Po dobu trvání zácviku vykonává zaměstnanec práce pod dohledem............... určených zkušených zaměstnanců. Po ukončení zácviku nadřízený vedoucí zaměstnanec provede jeho vyhodnocení. Výsledek ověřování znalostí zaznamená v dokladu BOZP vedeném o zaměstnanci a potvrdí se podpisem hodnotitele a zacvičovaného zaměstnance.

4.. Periodické školení

Úkolem periodického školení je udržovat vědomosti zaměstnanců v oblasti BOZP.

a) Školení musí absolvovat:

všichni zaměstnanci

b) Termín školení:

 stanoví zaměstnavatel (podle výsledku vyhodnocení rizik vyplývajících z provozované činnosti).

Alternativa I - 1 x za rok

Alternativa II - 1 x za dva roky

Alternativa III - 1 x za tři roky

c) Školení provede:

 nadřízený vedoucí zaměstnanec dle předem zpracované osnovy.

d) Doklad o provedeném školení:

Účast na školení a výsledky ověřování znalostí se zaznamenají v dokladu BOZP vedeném o zaměstnanci.

.

O účasti na školení se vede prezenční listina, která v záhlaví obsahuje:

 druh školení,

* Osnovu školení

 obsah školení,

 datum školení,

 jméno a podpis školitele,

 způsob ověření získaných znalostí,

a dále

 jmenný seznam účastníků školení a jejich podpisy, kterými potvrzují účast na školení a porozumění přednášené látce.

5. 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 zavádění nových technologií a nových výrobních postupů,

3. při růstu pracovní úrazovosti, při výskytu smrtelného nebo vážného pracovního úrazu,

4. při hrubém nebo opakovaném porušení předpisů BOZP,

5. individuální školení zaměstnance po pracovním úrazu.

6. v případech schválení nové legislativy, která se bezprostředně týká výrobního procesu

a) Školení musí absolvovat:

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

+ vždy po vzniku pracovního úrazu na daném pracovišti

b) Termín školení:

 vždy, když nastane na pracovišti nebo pro zaměstnance situace podle bodů 1. až 6.

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 BOZP vedeném o zaměstnanci.

Záznam musí obsahovat:

 druh školení,

* Osnovu školení

 obsah školení,

 datum školení,

 jméno a podpis školitele,

 způsob ověření získaných znalostí,

 podpis školeného zaměstnance, který potvrzuje účast na školení a porozumění přednášené látce.

6. 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 .1.... měsíce (stanoví zaměstnavatel) po nástupu do funkce

 a pravidelně 1 x za ..3...... roky (stanoví zaměstnavatel).

(doporučuje se sladit s termínem školení požární ochrany)

c) Školení provádí:

 zaměstnavatel sám, pokud je pro tuto činnost odborně způsobilý, dle předem zpracované osnovy,

 odborně způsobilý zaměstnanec (bezpečnostní technik), dle předem zpracované osnovy

 školení je zabezpečeno smluvně dodavatelskou organizací, poskytující tyto služby.

Za zajištěníškolení odpovídá určený útvar, popř. určený zaměstnanec (stanoví zaměstnavatel).

d) Ověření znalostí vyškolených vedoucích zaměstnanců.

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

soubor písemných otázek.

nebo

písemný test.

nebo

ústní zkouška před zkušební komisí.

Na základě výsledku prokazatelného ověření znalosti je vydáno vedoucím zaměstnancům osvědčení o úspěšném absolvování školení. Kopie osvědčení je založena do osobního spisu zaměstnance.

Pokud vyškolený zaměstnanec při předepsaném ověřování neprokáže dostatečné znalosti, provede se opakované přezkoušení ve lhůtě .......... (stanoví zaměstnavatel).

e) Doklad o provedeném školení

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

Doklady o školení se ukládají po dobu ......................... (stanoví zaměstnavatel)

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem .....................

................................................... ..........................................

za zástupce zaměstnanců razítko zaměstnavatele a podpis