

Směrnice č. 21/2013	<b>Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích</b>				
<b>SMĚRNICE K VÝCHOVĚ A VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ K BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ PŘI PRÁCI</b>					
<b>Datum vydání:</b>	2. 12. 2013	<b>Účinnost od:</b>	2. 12. 2013	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE006798/2013	<b>Počet stran:</b>	7	<b>Počet příloh:</b>	3
<b>Informace o změnách</b>	-				
<b>Ruší předpis</b>	-				
<b>Nadřízené předpisy</b>	Statut VŠTE (článek 10)				
<b>Související předpisy</b>	Směrnice č. 10/2013 Pracovní řád VŠTE (článek 11) OR č. 22/2013 Organizace zabezpečení požární ochrany na VŠTE (v plném rozsahu)				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci VŠTE, studenti VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Mgr. Vít Voleman, v.r.	<b>Garant:</b>	Vedoucí Provozně-technického oddělení		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Mgr. Vít Voleman, v.r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

## Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Tato směrnice stanovuje závazný postup a povinnosti při provádění instruktážích, školeních a zkouškách v oblasti výchovy zaměstnanců k bezpečné a zdravotně nezávadné práci na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích.

## Článek 2 Vymezení pojmů

- (1) **Vstupní instruktáž** - řádné a prokazatelné seznámení se s pracovními postupy, pracovním řádem, pracovními riziky a předpisy k zajištění BOZP. Seznámení s všeobecnými předpisy v organizaci a další informace o zásadách a povinnostech zaměstnance v oblasti BOZP, kterými se musí řídit, jakož i ověřování znalostí. Provádí se zásadně v den vzniku pracovního poměru případně maximálně 14 dnů předem.
- (2) **Vstupní instruktáž na pracovišti** - navazuje na vstupní instruktáž dle odst. 1 a je to řádné a prokazatelné seznámení s konkrétními podmínkami na pracovišti, postupem výroby, nebezpečnými místy a riziky, zakázanými a nebezpečnými činnostmi, organizací první pomoci, jakož i praktické převedení obsluhy zařízení, strojů a používání OOPP s ověřením znalostí. Provádí se na konkrétním pracovišti a zásadně v den vzniku pracovního poměru. Bez této instruktáže nesmí být zaměstnanec pověřován žádnou pracovní činností.
- (3) **Periodické a mimořádné instruktáže** - opakování již nabytých vědomostí z BOZP a pokynů pro daná pracoviště. Vychází z analýzy stavu a potřeb pracoviště, garantuje podávání informací o přijatých nových opatřeních ke zkvalitnění ochrany zdraví a nových předpisech z oblasti BOZP.
- (4) **Praktický zácvik** - praktické osvojování poznatků o bezpečné práci na výrobním zařízení, či technologii výroby, jehož cíle musí být přesně definovány. Jedná se zejména o vytvoření vhodných a bezpečných pracovních návyků.
- (5) **Ověřování znalostí a vědomostí** - praktické ověření vědomostí a zručnosti zaměstnanců získané v absolvovaných formách výchovy BOZP a tím jejich způsobilost vykonávat práci v současném pracovním zařazení.
- (6) **Registrovaný pracovní úraz** - ve smyslu Zák. práce-zaměstnavatel vyhotovuje o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než tři kalendářní dny nebo úmrtí zaměstnance a dále zaměstnavatel vede v knize úrazu evidenci o všech pracovních úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující tři kalendářní dny.
- (7) **Školitel** - vedoucí zaměstnanec, případně externí bezpečnostní technik.
- (8) **Školený** - zaměstnanec, vedoucí zaměstnanec a student, jenž se školení zúčastnil.

### **Článek 3 Zodpovědnosti a pravomoci**

- (1) Za dodržování této směrnice zodpovídají všichni vedoucí zaměstnanci a další zaměstnanci zajistí seznámení všech svých podřízených zaměstnanců s touto směrnicí.
- (2) Běžné zodpovědnosti při vykonávání jednotlivých činností v rámci postupů stanovených v této směrnici jsou stanoveny v textu článku 8.

### **Článek 4 Přehled instruktáží a školení**

- (1) V organizaci se provádějí následující instruktáže a školení:
  - a) vstupní instruktáž,
  - b) vstupní instruktáž na pracovišti,
  - c) praktický zácvik,
  - d) periodické a mimořádné instruktáže,
  - e) poučení po pracovním úrazu a seznámení zaměstnanců se vzniklým pracovním úrazem,
  - f) instruktáže zaměstnanců jiných organizací,
  - g) školení a praktický zácvik zaměstnanců v souběžném a vedlejších pracovním poměru,
  - h) bezpečnostní instruktáže cizích osob,
  - i) školení vedoucích zaměstnanců,
  - j) zvlášť nařízená školení.

### **Článek 5 Vstupní instruktáž**

- (1) Absolvují povinně všichni nově přijatí zaměstnanci VŠTE na začátku pracovního poměru.
- (2) Absolvují povinně také studenti na praxi a brigádníci (pokud nejsou zaměstnanci VŠTE).
- (3) Absolvují povinně všichni zaměstnanci VŠTE, kteří z různých důvodů měli přestávku v zaměstnání, trvající nepřetržitě déle než 6 měsíců.
- (4) Vstupní školení provádí příslušný vedoucí zaměstnanec, nebo externí bezpečnostní technik.
- (5) Vstupní školení je prováděno dle osnovy schválené statutárním nebo zplnomocněným zástupcem VŠTE.
- (6) Za účast nového zaměstnance na vstupní instruktáži školení BOZP odpovídá nejbližší nadřízený školeného zaměstnance. Časový rozsah vstupních školení činí 3-4 hodiny a jeho osnova je součástí této směrnice, jako [příloha č. 1](#).

- (7) O vykonané vstupní instruktáži a ověření znalostí provede školitel záznam, který zůstane uložen v kanceláři vedoucího Provozně technického oddělení.
- (8) Zaměstnanec stvrdí svým podpisem, že vstupní školení absolvoval a že mu zcela porozuměl.

### **Článek 6** **Vstupní instruktáž na pracovišti**

- (1) Absolvují na pracovním místě povinně všichni nově přijatí zaměstnanci VŠTE, zaměstnanci VŠTE převedení na jinou práci v rámci VŠTE a zaměstnanci, kteří přerušili s VŠTE výkon pracovní činnosti na dobu delší než 6 měsíců (mateřská dovolená, výkon trestu, dlouhodobá nemoc apod.).
- (2) Uvedení těchto zaměstnanců na jejich pracoviště a provedení vstupní instruktáže na pracovišti je povinností jejich přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance.
- (3) Vstupní instruktáž na pracovišti a ověření znalostí se vykonává v návaznosti na pracovní zařazení v rozsahu 15 až 30 minut. Vedoucí Provozně technického oddělení o tom provede záznam do prezenční listiny, kterou stvrdí svým podpisem školený a školitel.
- (4) Bez vykonané instruktáže na pracovním místě nesmí být zaměstnanci pověřeni žádnou pracovní činností.
- (5) Osnova vstupní instruktáže na pracovišti je obsahem [přílohy č. 2](#).

### **Článek 7** **Periodické a mimořádné instruktáže**

- (1) Za vykonávání instruktáže odpovídají přímí nadřízení zaměstnanců a absolvují je povinně všichni zaměstnanci a to:
  - a) u zaměstnanců 1x za 2 roky
  - b) u vedoucích zaměstnanců 1x za 2 roky
  - c) školení řidičů (referentů) 1x za 2 roky
- (2) Instruktáž musí být přizpůsobena vývoji právních předpisů a poznatků bezpečnostní techniky, vývoji rizikových momentů a vzniku nových poznatků.
- (3) Časový rozsah instruktáží je dle charakteru jednotlivých profesí a provádí se dle příslušné rámcové osnovy, která je součástí této směrnice, jako [příloha č. 3](#) s tím, že se doplní a konkretizuje o příslušné jednoznačné části, kapitoly, články a paragrafy (např. Vyhláška ČÚBP č. 48/1982 Sb v platném znění, nebo navazující ČSN, směrnice, návody výrobců apod.).
- (4) Osnovu doplňují a kontrolují odpovídajícím způsobem vedoucí zaměstnanci daného pracoviště nebo vedoucí Provozně-technického oddělení.
- (5) Provádí ji vedoucí zaměstnanec daného pracoviště nebo vedoucí Provozně technického oddělení a zajišťuje také ověřování vědomostí.
- (6) Mimořádná instruktáž musí být provedena:
  - a) při změně pracovních úkolů,

- b) při zavedení nebo změně pracovních prostředků,
  - c) při zavedení nové technologie nebo změně technologie,
  - d) při zvýšení úrazovosti a zhoršení bezpečnostní situace na pracovišti,
  - e) při změně situace na pracovišti (např. součinnost dvou organizací, rekonstrukce, opravy atd.),
  - f) před výkonem zvlášť nebezpečných prací.
- (7) O vykonané instruktáži a ověření vědomostí s uvedením hodnocení provede příslušný školitel zápis do ZBP a školitel i školený se podepíší.

### **Článek 8** **Poučení po pracovním úrazu**

- (1) Zaměstnanci VŠTE, kteří utrpěli registrovaný pracovní úraz, musí být při nástupu do práce, po ukončení pracovní neschopnosti, prokazatelně poučeni o příčinách a okolnostech úrazu a toto musí být zapsáno v ZBP a stvrzeno podpisy zaměstnance a toho, kdo poučení prováděl.
- (2) Šlo-li však o těžký úraz opakovaný, je přímý nadřízený povinen o poučení zaměstnance požádat BT a sám se ho zúčastnit.

### **Článek 9** **Instruktaže zaměstnanců jiných organizací**

- (1) Vedoucí Provozně technického oddělení provádí vhodná opatření, aby zaměstnavatel (dodavatel) zaměstnancům, kteří budou pracovat v organizaci, dostal dle právních předpisů (praktik) přiměřené informace:
- a) o ohrožení bezpečnosti a zdraví a o ochranných opatřeních k prevenci rizik všeobecně i pro jednotlivá pracoviště,
  - b) opatření k zajištění první pomoci, zdolávání požáru a lékařské záchranné službě,

Tyto informace musí být přílohou příslušné smlouvy.

- (2) Dodavatel může po dohodě smluvně zajistit provedení instruktáže odběratelem (VŠTE). V tomto případě provede instruktáž vedoucí Provozně technického oddělení. V příloze smlouvy musí být uvedena osnova instruktáže, kterou dodavatel potvrdí.
- (3) Pokud nebude splněno ustanovení uvedené v odst. č. 1 a 2 tohoto článku, nesmí dodavatel vykonávat práci v areálu VŠTE.

### **Článek 10** **Zvlášť nařízená školení**

- (1) Školení, poučení a opatření při těžkých, hromadných a smrtelných úrazech.
- (2) Školení organizuje a provádí vedoucí Provozně technického oddělení v součinnosti s příslušným BT za účasti zástupce odborů VŠTE a určených odborných zaměstnanců VŠTE.

- (3) O školení se provede záznam, který zůstane uložen v kanceláři vedoucího Provozně technického oddělení.

### **Článek 11**

#### **Školení a praktický zácvik pracovníků v souběžném nebo vedlejší pracovním poměru**

- (1) Cizí zaměstnanci, kteří uzavřeli s VŠTE souběžný nebo vedlejší pracovní poměr, musí absolvovat vstupní instruktáž a vstupní instruktáž na pracovišti, na němž budou práci vykonávat, viz článek 5 a 6 této směrnice.
- (2) Vlastní zaměstnanci VŠTE, kteří uzavřeli s organizací souběžný nebo vedlejší pracovní poměr, musí absolvovat vstupní instruktáž na pracovišti, na němž budou práci vykonávat, viz článek 6 této směrnice.
- (3) Délku praktického zácviku, s přihlédnutím ke kvalifikaci, zkušenostem zaměstnance a náročnosti vykonávané práce, stanoví vedoucí Provozně technického oddělení a provede o tom záznam.

### **Článek 12**

#### **Školení studentů konajících praxi**

- (1) Studenti VŠTE na praxi v areálu jiné organizace než VŠTE musí absolvovat vstupní instruktáž, vstupní instruktáž na pracovišti a případně praktický zácvik, viz čl. 5 – 7 této směrnice
- (2) Záznam o instruktáži zapisuje školitel do prezenční listiny, kterou vydává bezpečnostní technik a je uložena v kanceláři vedoucího Provozně technického oddělení
- (3) Po celou dobu trvání praxe musí být nad nimi zajištěn dozor zkušeným zaměstnancem, tzn. zajištění jeho soustavné přítomnosti na daném pracovišti v případě, že dozírající zaměstnanec vizuálně neobsáhne současně všechna pracovní místa, musí je chodit kontrolovat.

### **Článek 13**

#### **Školení cizinců**

- (1) Cizinci, zaměstnávaní VŠTE na základě mezivládních dohod a ministerských ujednání, musí absolvovat vstupní instruktáž, vstupní instruktáž na pracovišti a praktický zácvik, viz články 5 - 7 této směrnice.
- (2) Cizinci, zaměstnávaní VŠTE na základě uzavřených kontraktů, musí absolvovat vstupní instruktáž na pracovišti a praktický zácvik, viz. články 6 a 7 této směrnice.
- (3) Záznamy o instruktážích a školeních se provádí s poznámkou „Instruktáž (školení) v plném rozsahu absolvoval a jeho obsahu porozuměl“
- (4) Pokud cizinci neovládají český jazyk natolik, aby dostatečně porozuměli obsahu instruktáže a školení, musí být přítomen tlumočnick. Tlumočnicka zajišťuje rektor VŠTE.

## **Článek 14**

### **Bezpečnostní instruktáž cizích osob**

- (1) Bezpečnostní instruktáž cizích osob, přítomných v areálu VŠTE za účelem krátkodobých návštěv, přejímek, exkurzí, obchodního jednání apod., provádí a zajišťuje vedoucí zaměstnanec, který vstup do areálu VŠTE sjednal, pokud je to v dané době nezbytné.

## **Článek 15**

### **Školení vedoucích zaměstnanců**

- (1) Školení o předpisech BOZP a ověřování znalostí, absolvují nově jmenovaní vedoucí zaměstnanci do 3 měsíců ode dne nástupu do nové funkce. Toto se nevztahuje na vedoucí zaměstnance, kteří stejné školení a ověření znalostí již absolvovali ve své předchozí funkci.
- (2) Školení vedoucích zaměstnanců zajišťuje BT.
- (3) Pravidelné zkoušky, ze znalostí předpisů BOZP jsou povinni se podrobit všichni vedoucí zaměstnanci a to vždy po uplynutí 2 let od předešlé pravidelné zkoušky. Povinnost podvolit se pravidelné zkoušce se nevztahují pouze na ty zaměstnance, kteří v roce konání pravidelných zkoušek složili zkoušky na stejné nebo vyšší úrovni v souvislosti s nástupem do nové funkce.
- (4) Kromě vedoucích zaměstnanců dle odst. 1 a 3 tohoto článku může příslušný vedoucí určit i další zaměstnance, u nichž pokládá, vzhledem k jejich pracovnímu zařazení, za nutné přezkoušení ze znalostí předpisů BOZP a PO.

## **Článek 16**

### **Záznamy o instruktážích, školeních a zkouškách**

- (1) Za řádné vedení záznamů o instruktážích, školeních a zkouškách zaměstnanců zodpovídá vedoucí Provozně technického oddělení, kterému jsou všichni vedoucí zaměstnanci (u nově nastupujících zaměstnanců personalista) na všech stupních řízení povinni poskytovat informace o příslušných změnách ve svých resortech.

## **Článek 17**

### **Ověřování znalostí a vědomostí**

- (1) Ověřování a přezkušování znalostí všech druhů instruktáží a školení uvedených v článku 4 této směrnice, vyjma vstupního školení, školení zaměstnanců vybraných profesí a školení vedoucích zaměstnanců, se provádí neformálním pohovorem, kterým si přímý nadřízený jako školitel, ověří míru osvojení poznatků a vědomostí u školeného zaměstnance. Pokud není zjištěna odpovídající úroveň, je nutné instruktáž nebo školení zaměstnance opakovat.
- (2) V případě, že vedoucí zaměstnanec a zaměstnanec určený dle článku 15 odst. 4 této směrnice napoprvé u zkoušky neuspěje, podrobí se po jednom měsíci, nejpozději však do 3 měsíců, zkoušce opravné.

- (3) Pokud by ani opravná zkouška nebyla úspěšná, bude toto hodnoceno jako nesplnění kvalifikačních předpokladů a u tohoto zaměstnance je nutné změnit jeho pracovní zařazení tak, aby odpovídalo jeho znalostem.

### **Článek 18** **Vystavování a ukládání záznamů o školeních**

- (1) VSTUPNÍ LIST vystaví při vstupu novému zaměstnanci personalista, který po proběhlém školení potvrdí vedoucí Provozně technického oddělení. Vstupní list je ukládán u personalisty.
- (2) PREZENČNÍ LISTINY ŠKOLENÍ zaměstnanců jsou ukládány u vedoucího Provozně technického oddělení.

#### **PŘÍLOHY:**

- č. 1 - Osnova vstupní instruktáže
- č. 2 - Osnova vstupní instruktáže na pracovišti
- č. 3 - Rámcová osnova periodické instruktáže

#### **Použité zkratky:**

ZBP - Zápisník bezpečnosti práce

VŠTE – Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích

BOZP - Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

ZP - Zákoník práce

Vyhl. - Vyhláška

BT - Bezpečnostní technik

PO - Požární ochrana

OOPP - Osobní ochranné pracovní prostředky

BP - Bezpečnost práce

KBP - Karta bezpečnosti práce zaměstnance