

VYSOKÁ ŠKOLA TECHNICKÁ A EKONOMICKÁ V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

UČEBNÍ TEXT PRO ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ O PO POVINNOSTI PŘI PROVÁDĚNÍ INSTRUKTÁŽÍ, ŠKOLENÍ A ZKOUŠEK V OBLASTI VÝCHOVY ZAMĚSTNANCŮ K BEZPEČNÉ A ZDRAVOTNĚ NEZÁVADNÉ PRÁCI

1. ÚČEL

Postup a povinnosti při provádění instruktáží, školení a zkoušek v oblasti výchovy zaměstnanců k bezpečné a zdravotně nezávadné práci.

2. DEFINICE

- a) **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.
- b) **Vstupní instruktáž na pracovišti** - navazuje na vstupní instruktáž dle bodu 3.2.1 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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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.

- f) **Registrovaný pracovní úraz** – ve smyslu Zák. práce - zaměstnavatel vyhotovuje o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopnosti delší než tři kalendářní dny nebo úmrtí zaměstnance. 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.
- g) **Školitel** - vedoucí zaměstnanec, případně OZO v prevenci rizik.
- h) **Školený** – zaměstnanec, vedoucí zaměstnanec a student, jenž se školení zúčastnil.

4. ODPOVĚDNOSTI

- a) Za dodržování této OS zodpovídají všichni vedoucí zaměstnanci a další zaměstnanci zajistí seznámení všech svých podřízených zaměstnanců s touto Směrnicí.
- b) Běžné zodpovědnosti při vykonávání jednotlivých činností v rámci stanovených postupů jsou stanoveny dále v textu (5., Část 4).

5. POSTUP

ČÁST 1.

Přehled instruktáží a školení

V organizaci se provádějí následující instruktáže a školení:

- Vstupní instruktáž
- Vstupní instruktáž na pracovišti
- Praktický zácvik
- Periodické a mimořádné instruktáže
- Poučení po pracovním úrazu a seznámení zaměstnanců se vzniklým pracovním úrazem
- Instruktáže zaměstnanců jiných organizací
- Školení a praktický zácvik zaměstnanců v souběžném a vedlejších pracovním poměru
- Bezpečnostní instruktáže cizích osob
- Školení vedoucích zaměstnanců
- Zvlášť nařízená školení

ČÁST 2.

Vstupní instruktáž

- a) Absolvují povinně všichni nově přijatí zaměstnanci VŠTE na začátku pracovního poměru.
- b) Absolvují povinně také studenti na praxi a brigádníci (pokud nejsou zaměstnanci VŠTE).

- c) Absolvují povinně všichni zaměstnanci VŠTE, kteří z různých důvodů měli přestávku v zaměstnání, trvající nepřetržitě déle než 6 měsíců.
- d) Vstupní školení provádí příslušný vedoucí zaměstnanec, nebo OZO v prevenci rizik.
- e) Vstupní školení je prováděno dle osnovy schválené statutárním nebo zplnomocněným zástupcem VŠTE.
- f) Za účast nového zaměstnance na vstupní instruktáži školení BOZP odpovídá nejbližší nadřízený školeného zaměstnance. Časový rozsah vstupních školení činí 1-2 hodiny.
- g) O vykonané vstupní instruktáži a ověření znalostí provede školitel záznam, který zůstane uložen v kanceláři vedoucího Provozně technického oddělení.
- h) Zaměstnanec svým podpisem prezenční listiny stvrdí, že vstupní školení absolvoval a že mu zcela porozuměl.

ČÁST 3.

Vstupní instruktáž na pracovišti

- a) 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.).
- b) Uvedení těchto zaměstnanců na jejich pracoviště a provedení vstupní instruktáže na pracovišti je povinností jejich přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance.
- c) 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.
- d) Bez vykonané instruktáže na pracovním místě nesmí být zaměstnanci pověřeni žádnou pracovní činností!

ČÁST 4.

Periodické a mimořádné instruktáže

- a) Za vykonávání instruktáže odpovídají přímí nadřízení zaměstnanců a absolvují je povinně všichni zaměstnanci a to:
 - **u zaměstnanců + poučení řidičů (referentů) 1x za 2 roky**
 - **u vedoucích zaměstnanců + poučení řidičů (referentů) 1x za 3 roky**

- b) Instruktaž musí být přizpůsobena vývoji právních předpisů a poznatků bezpečnostní techniky, vývoji rizikových momentů a vzniku nových poznatků.
- c) Časový rozsah instruktáží je dle charakteru jednotlivých profesí a provádí se podle příslušné rámcové osnovy, která je součástí této Směrnice s tím, že se konkrétně doplní o příslušné jednoznačné části, kapitoly, články a § vážící se k činnosti školených.
- d) Osnovu kontrolují odpovídajícím způsobem vedoucí zaměstnanci daného pracoviště a podávají návrh na její doplnění OZO v prevenci rizik (vedoucímu Provozně-technického oddělení), který změnu případně zapracuje.
- e) Instruktaž provádí vedoucí zaměstnanec daného pracoviště, případně OZO v prevenci rizik, a zajišťuje také ověřování vědomostí.
- f) Mimořádná instruktáž musí být provedena:
- při změně pracovních úkolů
 - při zavedení nebo změně pracovních prostředků
 - při zavedení nové technologie nebo změně technologie
 - při výšení úrazovosti a zhoršení bezpečnostní situace na pracovišti
 - při změně situace na pracovišti (např. součinnost dvou organizací, rekonstrukce, opravy atd.)
 - před výkonem zvláště nebezpečných prací
- g) O vykonané instruktáži a ověření vědomostí s uvedením hodnocení provede příslušný školitel zápis do ZBP a školitel i školený se podepíší.

ČÁST 5.

Poučení po pracovním úrazu

- a) 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.
- b) Jednalo-li se však o těžký úraz opakovaný, je přímý nadřízený povinen o poučení zaměstnance požádat OZO (vedoucího Provozně-technického oddělení) a sám se ho zúčastnit.

ČÁST 6.

Instruktaže zaměstnanců jiných organizací

- a) Vedoucí zaměstnanci prokazatelně informují OZO (vedoucího Provozně-technického oddělení) o činnosti jiných osob (dodavatelů/nájemců), OZO následně provádí vhodná

opatření k tomu, aby zaměstnavatelé osob, které budou činní na VŠTE, dostali přiměřené informace:

- o ohrožení bezpečnosti a zdraví a o ochranných opatřeních k prevenci rizik všeobecně i pro jednotlivá pracoviště,
 - o opatření k zajištění první pomoci, zdolávání požáru a lékařské záchranné službě.
 - Tyto informace musí být přílohou příslušné smlouvy.
- b) Dodavatel/nájemce 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.
- c) Pokud nebude splněno ustanovení bodu a) a b) této části, nesmí dodavatel vykonávat práci v areálu VŠTE.

ČÁST 7.

Zvlášť nařízená školení

- a) Školení, poučení a opatření při těžkých, hromadných a smrtelných úrazech.
- b) Školení organizuje a provádí OZO (vedoucí Provozně technického oddělení) za účasti zástupce odborů VŠTE a příslušných odborných zaměstnanců VŠTE.
- c) O školení OZO provede záznam, který zúčastnění podepíší.

ČÁST 8.

Školení a praktický zácvik pracovníků v souběžném nebo vedlejší pracovním poměru

- a) 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.
- b) Vlastní zaměstnanci VŠTE, kteří uzavřeli s organizací souběžný nebo vedlejší pracovní poměr, musí absolvovat vstupní instruktáž na pracovišti, na němž budou práci vykonávat.
- c) Délku praktického zácviku zaměstnance, s přihlédnutím ke kvalifikaci, zkušenostem zaměstnance a náročnosti vykonávané práce, stanoví příslušný vedoucí zaměstnanec a provede o tom záznam.

ČÁST 9.

Školení studentů konajících praxi

- a) Studenti VŠTE na provozní praxi musí absolvovat vstupní instruktáž, vstupní instruktáž na pracovišti a případně praktický zácvik na pracovišti kde tuto praxi vykonává.
- b) Záznam o instruktáži zapisuje školitel do prezenční listiny, kterou ukládá u příslušného vedoucího zaměstnance.
- c) Po celou dobu trvání praxe musí být nad studenty 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.

ČÁST 10.

Školení cizinců

- a) Cizinci zaměstnávaní VŠTE na základě mezivládních dohod, ministerských ujednání a základě uzavřených kontraktů, musí absolvovat vstupní instruktáž, vstupní instruktáž na pracovišti a praktický zácvik.
- b) Záznamy o instruktážích a školeních se provádí s poznámkou „**Instruktáž (školení) v plném rozsahu absolvoval a jeho obsahu porozuměl**“
- c) Pokud cizinci neovládají český jazyk natolik, aby dostatečně porozuměli obsahu instruktáže a školení, musí být přítomen tlumočník. Tlumočníka zajišťuje příslušný vedoucí pracovník VŠTE.

ČÁST 11.

Bezpečnostní instruktáž cizích osob

- a) 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.

ČÁST 12.

Školení vedoucích zaměstnanců

- a) Školení o předpisech BOZP a ověřování znalostí, absolvují nově jmenovaní vedoucí zaměstnanci do 1 měsíce ode dne nástupu do nové funkce. Toto se nevztahuje na vedoucí zaměstnance, kteří stejné školení a ověření znalostí již absolvovali ve své předchozí funkci.
- b) Školení vedoucích zaměstnanců zajišťuje OZO v prevenci rizik.

- c) Pravidelné zkoušky, ze znalostí předpisů BOZP jsou povinni se podrobit všichni vedoucí zaměstnanci a to vždy po uplynutí 3 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.
- d) Kromě vedoucích zaměstnanců může příslušný nadřízený vedoucí určit i další zaměstnance, u nichž pokládá, vzhledem k jejich pracovnímu zařazení, za nutné přezkoušení ze znalostí předpisů BOZP a PO.

ČÁST 14.

Záznamy o instruktážích, školeních a zkouškách

- a) O všech absolvovaných instruktážích, školeních, zkouškách, přezkoušeních apod., pokud tato směrnice nestanoví jinak, musí být vždy proveden záznam, ten uložen u příslušného vedoucího zaměstnance a kopie zaslána elektronicky OZO (vedoucímu Provozně-technického oddělení). V záznamu musí být čitelné datum konání, podpis školeného (zkoušeného) a podpis zaměstnance, který školení (zkoušky) provedl. Dále musí být zřejmé o jaký druh instruktáže nebo školení šlo.
- b) Za řádné vedení záznamů o instruktážích, školeních a zkouškách zaměstnanců jsou odpovědni všichni vedoucí zaměstnanci VŠTE, ti jsou také povinni zasílat OZO (vedoucímu Provozně-technického oddělení) elektronicky provedené záznamy a poskytovat informace o příslušných změnách na svých úsecích.

ČÁST 15.

Ověřování znalostí a vědomostí

- a) Ověřování a přezkušování znalostí všech druhů instruktáží a školení, **vyjma vstupního školení a školení zaměstnanců vybraných profesí** 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.
- b) V případě, že vedoucí zaměstnanec a zaměstnanec vybrané profese napoprvé u zkoušky neuspěje, podrobí se po 1 měsíci, nejpozději však do 3 měsíců, zkoušce opravné.
- c) 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.

ČÁST 16.

Vystavování a ukládání záznamů o školeních

- a) PREZENČNÍ LISTINY ŠKOLENÍ vystavuje příslušný vedoucí zaměstnanec.
- b) PREZENČNÍ LISTINY ŠKOLENÍ musí být za účelem snadné a rychlé kontroly ukládány u příslušných vedoucích zaměstnanců a průběžně elektronicky zasílány OZO (vedoucímu Provozně-technického oddělení).