|  |
| --- |
| **Stanovení organizace:** |
| **zabezpečení odborné způsobilosti** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Typ dokumentu: | Dokumentace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci | | **BOZP** | |  |  | |  | | Účel dokumentu: | Tímto dokumentem se stanoví způsob zabezpečení odborné způsobilosti zaměstnanců a dalších osob, především potom způsob provádění školení ve vztahu k BOZP, zaškolení na pracovišti, zácviku na pracovišti atp. | | | |  |  | | | | K právnímu předpisu: | Zejména k provedení:   * odst. (2), (3), § 103, zákona č. 262/2006 Sb., úz. | | | |  |  | | | | Dokument je závazný pro: | Zaměstnavatel, vedoucí zaměstnanci, zaměstnanci, OZO BOZP, TPO | | | |  |  | | | | Místo a rozsah účinnosti: | Zaměstnavatel | Pracoviště | | |  | **Název firmy**  Ulice + ČP  PSČ + Obec  IČ: 123 45 678 | **Všechna pracoviště společnosti** | | |  |  | | | |  | Kdo | | Datum a podpis | | Zpracoval: |  | |  | | Kontroloval: |  | |  | | Schválil a vydal: |  | |  | |

Obsah

[1 Organizace zabezpečení odborné způsobilosti zaměstnanců a dalších osob 3](#_Toc458083236)

[1.1 Školení o právních a ostatních předpisech BOZP 3](#_Toc458083237)

[1.1.1 Přehled periodických školení o právních a ostatních předpisech BOZP 4](#_Toc458083238)

[1.2 Informování o rizicích a o přijatých opatřeních proti jejich působení 8](#_Toc458083239)

[1.3 Informace o pracovišti 8](#_Toc458083240)

[1.3.1 Zácvik na pracovišti 8](#_Toc458083241)

[1.4 Seznámení s ostatními předpisy BOZP 9](#_Toc458083242)

[1.5 Mimořádná školení 9](#_Toc458083243)

# Organizace zabezpečení odborné způsobilosti zaměstnanců a dalších osob

1. Odborná způsobilost zaměstnanců k práci je ve společnosti zajištěna organizováním školení; informováním, poskytováním informací a zácvikem. Z hlediska BOZP jsou to:
   1. školení o právních a ostatních předpisech BOZP;
   2. informování o rizicích a o přijatých opatřeních proti jejich působení;
   3. informování o pracovišti;
   4. zácvik na pracovišti;
   5. školení zaměstnanců o požární ochraně;
   6. školení o poskytování první pomoci;
   7. odborná příprava preventivních požárních hlídek;
   8. seznámení s ostatními předpisy a dokumenty BOZP;
   9. mimořádná školení;
   10. poskytování informací zejména formou bezpečnostních tabulek a značení.
2. Za provádění výše uvedených činností odpovídá výhradně příslušný vedoucí zaměstnanec zaměstnance. Jednotlivé činnosti jsou blíže popsány v následujících podkapitolách.
3. Školení a odborná příprava o požární ochraně je blíže upraveno samostatnou směrnicí.

## Školení o právních a ostatních předpisech BOZP

1. Školení o právních a ostatních předpisech BOZP je prováděno ve smyslu [Zákoníku práce](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonInfo.jsp?idBiblio=62694&fulltext=&nr=262~2F2006&part=&name=&rpp=100#local-content).
2. Školení o právních a ostatních předpisech organizují příslušní vedoucí zaměstnanci společnosti, kteří zajistí, aby se školení účastnili všichni zaměstnanci, pro něž je určeno. Zaměstnanci, kteří se školení nemohou účastnit, dohodnou s vedoucím zaměstnancem nejbližší možný náhradní termín pro provedení školení. Obdobně jak výše uvedeno, jednatel společnosti organizuje školení o právních a ostatních předpisech BOZP pro vedoucí zaměstnance.
3. Lhůty školení a požadavky na školitele, popř. i další důležité skutečnosti, jsou blíže upraveny v podkapitole 1.1.1 a tabulce 1; pokud je v tabulce 1, v části školitel, uvedeno více osob, příslušný vedoucí zaměstnanec rozhodne o tom, která z uvedených osob školení provede.
4. Školení o právních a ostatních předpisech BOZP musí být:
   1. provedeno:
      1. dle vedoucím zaměstnancem, resp. zaměstnavatelem schváleného plánu školení, tj. osnovy školení;
      2. před zahájením pracovních činností zaměstnance;
      3. ve stanovených periodách;
      4. osobou, oprávněnou provést školení;
   2. zakončeno ověřením znalostí stanovenou formou.
5. Doklady školení o právních a ostatních předpisech vedou příslušní vedoucí zaměstnanci a jsou jimi:
   1. osnova školení o právních a ostatních předpisech BOZP;
   2. prezenční listina školení, pokud se zpracovává;
   3. doklad o absolvování školení;
   4. doklad o ověření znalostí stanovenou formou;
   5. zkušební test, pokud je ověření znalostí provedeno formou zkušebního testu a pokud zkušební otázky nejsou přímo součástí osnovy školení.
6. Školení o právních a ostatních předpisech BOZP, se provádí jako:
   1. vstupní školení:
      1. pro všechny zaměstnance, bez zbytečného odkladu po uzavření pracovněprávního vztahu vůči společnosti, vždy však před zahájením pracovních činností zaměstnance;
      2. pro všechny zaměstnance, bez zbytečného odkladu po přiřazení do funkce, pro niž je požadavek na školení stanoven, vždy však před zahájením pracovních činností v rámci této funkce;
   2. periodická školení:
      1. pro všechny zaměstnance ve stanovených periodách nebo
      2. pokud se na řádný termín periodického školení nemůže zaměstnanec dostavit, v nejbližším možném termínu;
   3. mimořádná školení:
      1. při významných změnách právních a ostatních předpisů BOZP nebo podmínek na pracovišti;
      2. bez zbytečného odkladu po změně uvedené v bodě 1.
7. Školení o právních a ostatních předpisech BOZP, lze ve společnosti rozdělit na:
   1. školení o obecně závazných právních předpisech BOZP;
      1. prováděného:
         1. OZO BOZP nebo vedoucím zaměstnancem;
         2. dle příslušné osnovy školení o právních a ostatních předpisech BOZP;
      2. zakončeného:
         1. ověřením znalostí, osnovou stanoveným způsobem;
         2. vyhodnocením školení, tj. konstatováním, zda školený uspěl či nikoli, osnovou stanoveným způsobem.

Pokud školený zaměstnanec neuspěje při ověření znalostí, dohodne se školitelem náhradní termín pro opakované ověření znalostí, nejdříve však za tři dny ode dne neúspěšného ověření znalostí; prodleva slouží k samostudiu; školitel školenému poskytne adekvátní materiály pro samostudium;

* + 1. vedení dokladů o školení zajišťují příslušní vedoucí zaměstnanci;
  1. školení odborné způsobilosti BOZP (včetně školení zvláštní odborné způsobilosti), které je zejména školním osob, pověřených obsluhou vyhrazených technických zařízení a dalších zařízení, která představují zvýšenou míru ohrožení životů a zdraví osob nebo i školením osob, které vykonávají rizikové činnosti, jako jsou např. práce ve výškách a nad volnou hloubkou, školení řidičů apod.;
     1. školení odborné způsobilosti BOZP, je prováděno dle osnov školení, zpracovaných externími subjekty a schválenými příslušným vedoucím zaměstnancem společnosti; školení odborné způsobilosti BOZP se řídí metodikami externích školitelů; společnost vyžaduje, jakož to doklad o absolvování školení odborné způsobilosti BOZP zaměstnance:
        1. osnovu (obsah) školení;
        2. doklad o účasti na školení zaměstnance;
        3. doklad o ověření znalostí a výsledek ověření znalostí;
        4. seznam položených otázek (v případě ústního přezkoušení); zkušební test;
        5. doklad o oprávněnosti školitele k provedení školení (např. oprávnění, osvědčení apod.);
     2. za kompletnost dokladů, uvedených v bodě 7.2.1, odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec;
     3. za organizaci školení zvláštní odborné způsobilosti odpovídají příslušní vedoucí zaměstnanci;
     4. vedení dokladů školení odborné způsobilosti zajišťují příslušní vedoucí zaměstnanci.

### Přehled periodických školení o právních a ostatních předpisech BOZP

1. Přehled periodických školení BOZP, je uveden níže v tabulce. Uvedená perioda je závazná, dle rozhodnutí vedoucího zaměstnance nebo zaměstnavatele může být zkrácena.
2. Periodická školení se dělí do následujících skupin:
   1. A. školení o obecně závazných právních a ostatních předpisech BOZP, konkrétně:
      1. A1, je určeno pro všechny vedoucí zaměstnance společnosti; součástí školení je informování o rizicích ve vztahu k vykonávané práci;
      2. A2, je určeno pro všechny zaměstnance společnosti, kromě vedoucích zaměstnanců; součástí školení je informování o rizicích ve vztahu k vykonávané práci;
   2. B. školení o požární ochraně, konkrétně:
      1. B1, je určeno pro všechny vedoucí zaměstnance, na všech stupních řízení;
      2. B2, je určeno pro všechny zaměstnance společnosti;
      3. B3, je určeno pro všechny zaměstnance společnosti, zařazené do funkce členů preventivní požární hlídky;
   3. C. školení o právních a ostatních předpisech BOZP ve vztahu k provozu dopravních prostředků, konkrétně:
      1. C1, je určeno pro všechny řidiče firemních vozidel, tzv. „referenty“, kteří nespadají do skupiny řidičů dle odst. (1), § 87, zákona č. 361/2000 Sb., úz;
      2. C2, je určeno pro všechny řidiče firemních vozidel, tzv. „profesionály“, viz odst. (1), § 87, zákona č. 361/2000 Sb., úz;
      3. C3, je určeno pro všechny zaměstnance, kteří při svých pracovních činnostech obsluhují manipulační motorové vozíky;
      4. C4, je určeno pro všechny zaměstnance, kteří při svých pracovních činnostech obsluhují pracovní stroje samojízdné;
   4. D. školení o používání poskytnutých osobních ochranných pracovních prostředků, konkrétně:
      1. D1, je určeno pro zaměstnance, kteří při svých pracovních činnostech musejí používat osobní ochranné pracovní prostředky o používání těchto prostředků; provádí se, jakož to součást školení o právních a ostatních předpisech BOZP: obecně závazné předpisy;
   5. E. školení pro zaměstnance podílející se na provozu vyhrazených technických zařízení elektrických, konkrétně:
      1. E1, je určeno pro všechny zaměstnance společnosti; provádí se, jakož to součást školení o právních a ostatních předpisech BOZP: obecně závazné předpisy;
      2. E2, je určeno pro všechny zaměstnance, kteří jsou pověřeni prováděním prací na elektrických zařízení (tj. zejména opravy, údržba, revize, montáž atd.);
   6. F. školení o právních a ostatních předpisech BOZP ve vtahu k provozu vyhrazených technických zařízení tlakových, konkrétně:
      1. F1, je určeno pro určeno pro všechny zaměstnance pověřené obsluhou tlakových nádob stabilních;
      2. F2, je určeno pro všechny zaměstnance, kteří při svých pracovních činnostech nakládají s tlakovými nádobami na technické plyny (např. řidiči manipulačních motorových vozíků); školení není závazné pro svářeče;
      3. F3, je určeno pro všechny zaměstnance obsluhující kotle a kotelny o výkonu 50 a více kW;
   7. G. školení o právních a ostatních předpisech BOZP ve vtahu k provozu vyhrazených technických zařízení plynových, konkrétně:
      1. G1, je určeno pro určeno pro všechny zaměstnance pověřené obsluhou plynových zařízení;
   8. H. školení o právních a ostatních předpisech BOZP ve vtahu k provozu vyhrazených technických zařízení zdvihacích, konkrétně:
      1. H1, je určeno pro určeno pro všechny zaměstnance pověřené obsluhou jeřábů;
      2. H2, je určeno pro všechny zaměstnance pověřené vázáním břemen;
   9. J. školení o právních a ostatních předpisech BOZP, ve vztahu k poskytování první pomoci, konkrétně:
      1. J1, je určeno pro všechny zaměstnance, kteří jsou zaměstnavatelem pověřeni k poskytování a organizování první pomoci;
   10. K. školení pro zaměstnance, o rizikovém faktoru hluku, jeho úrovni na pracovištích a způsobech ochrany před jeho negativním působením na zdraví osob
       1. K1, je určeno pro všechny zaměstnance společnosti a provádí se jakožto součást školení o právních a ostatních předpisech BOZP: obecně závazné předpisy;
   11. L. školení pro zaměstnance pracujících ve výškách a nad volnou hloubkou:
       1. L1. školení pro zaměstnance pracující ve výškách a nad volnou hloubkou, pokud tyto práce provádějí z prostředků k tomu určených (např. schůdky, žebříky, plošiny, lešení) a to do výšky chodidel maximálně 5 m, bez nutnosti jistit se osobními ochrannými pracovními prostředky; školení se provádí, jakož to součást školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP;
       2. L2. školení pro zaměstnance pracující ve výškách a nad volnou hloubkou, zejména pokud jde o práce ve výškách nad 1,5 m, kdy zaměstnanci nemohou pracovat z pevných a bezpečných pracovních podlah, kdy pracují na pohyblivých pracovních plošinách, na žebřících ve výšce nad 5 m a o používání osobních ochranných pracovních prostředků.
   12. M. školení pro zaměstnance provádějící svářečské práce.

Tabulka 1 - Stanovení požadavků na školení BOZP

| **ID** | **Druh školení** | **Dle předpisu** | **Školitel** | **Perioda školení** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A1. | Školení o právních a ostatních předpisech BOZP pro vedoucí zaměstnance:  - obecně závazné předpisy | zákon č. 262/2006 Sb., úz | OZO BOZP | 1 x 3 roky |
| A2. | Školení o právních a ostatních předpisech BOZP pro zaměstnance:  - obecně závazné předpisy | zákon č. 262/2006 Sb., úz | Vedoucí zaměstnanec / OZO BOZP | 1 x 2 roky |
| B1. | Školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně | zákon č. 133/1985 Sb., úz  vyhlášky č. 246/2001 Sb. | TPO | 1 x 3 roky |
| B2. | Školení zaměstnanců o požární ochraně | zákon č. 133/1985 Sb., úz  vyhlášky č. 246/2001 Sb. | Vedoucí zaměstnanec / TPO | 1 x 2 roky |
| B3. | Odborná příprava zaměstnanců zařazených do funkce členů preventivní požární hlídky | zákon č. 133/1985 Sb., úz  vyhlášky č. 246/2001 Sb. | TPO | 1 x ročně |
| C1. | Školení o právních a ostatních předpisech BOZP:  - řidiči firemních vozidel “referenti” | zákon č. 262/2006 Sb., úz | OZO BOZP | 1 x 2 roky |
| C2 | Zdokonalování odborné způsobilosti řidičů | zákon č. 247/2000 Sb., úz | Akreditovaná organizace | 1 x ročně |
| C3. | Školení o právních a ostatních předpisech BOZP:  - obsluha manipulačních motorových vozíků | zákon č. 262/2006 Sb., úz | Instruktor manipulační techniky | 1 x ročně |
| C4. | Školení o právních a ostatních předpisech BOZP:  - obsluha pracovních strojů | zákon č. 262/2006 Sb., úz | Instruktor pracovních strojů (akreditovaná organizace) | 1 x 2 roky |
| D1. | Školení o používání osobních ochranných pracovních prostředků | odst. (3), § 3, NV.č . 495/2001 Sb., úz | Vedoucí zaměstnanec / OZO BOZP | 1 x 2 roky |
| E1 | Školení o právních a ostatních předpisech BOZP:  - osoby poučené pro obsluhu elektrických zařízení | zákon č. 262/2006 Sb., úz  § 4, vyhlášky č. 50/1978 Sb., úz | OZO BOZP / revizní technik el. zařízení | 1 x 3 roky |
| E2 | Školení o právních a ostatních předpisech BOZP:  - zaměstnanci pověření pracemi na elektrozařízeních | zákon č. 262/2006 Sb., úz  § 5 až 8, vyhlášky č. 50/1978 Sb., úz | Dle podmínek příslušného §, vyhlášky č. 50/1978 Sb., úz | 1 x 3 roky |
| F1 | Školení o právních a ostatních předpisech BOZP  - obsluha tlakových nádob stabilních | zákon č. 262/2006 Sb., úz  ČSN 69 0012 | Revizní technik tlakových zařízení | 1 x 3 roky |
| F2 | Školení o právních a ostatních předpisech BOZP  - osoby nakládající s tlakovými nádobami na technické plyny | zákon č. 262/2006 Sb., úz  ČSN 07 8304 | OZO BOZP / revizní technik tlakových zařízení | 1 x 3 roky |
| F3 | Školení o právních a ostatních předpisech BOZP  - topiči kotlů o výkonu 50 a více kW | zákon č. 262/2006 Sb., úz  § 14, vyhlášky č. 91/1993 Sb., úz | Zkušební komise | 1 x 5 roky |
| G1 | Školení o právních a ostatních předpisech BOZP  - obsluha plynových zařízení | zákon č. 262/2006 Sb., úz  § 5, vyhl. č. 85/1979 Sb., úz | Revizní technik plynových zařízení | 1 x 3 roky |
| H1 | Školení jeřábníků | zákon č. 262/2006 Sb., úz | OZO BOZP / vedoucí zaměstnanec / revizní technik zdvihacích zařízení | 1 x 2 roky |
| H2 | Školení vazačů břemen | zákon č. 262/2006 Sb., úz | OZO BOZP / vedoucí zaměstnanec / revizní technik zdvihacích zařízení | 1 x 2 roky |
| J1 | Školení o poskytování předlékařské první pomoci | zákon č. 262/2006 Sb., úz | Instruktor první pomoci / PPLS | 1 x 2 roky |
| K1 | Školení o práci v hluku | odst. (3), § 9, NV. č. 272/2011 Sb., úz | Vedoucí zaměstnanec / OZO BOZP | 1 x 2 roky |
| L1 | Školení prací ve výškách | zákon č. 262/2006 Sb., úz  Bod XI., přílohy k NV. č. 362/2005 Sb., úz | Vedoucí zaměstnanec / OZO BOZP | 1 x 2 roky |
| L2 | Školení prací ve výškách | Bod XI., přílohy k NV. č. 362/2005 Sb., úz | Vedoucí zaměstnanec / OZO BOZP | 1 x 2 roky |
| M1 | Školení svářečů | zákon č. 262/2006 Sb., úz  ČSN 05 0705  ČSN EN 287-1 (2) | Akreditovaná organizace | 1 x 2 roky |

## Informování o rizicích a o přijatých opatřeních proti jejich působení

1. Informace o rizicích a o přijatých opatřeních proti jejich působení, se ve společnosti dělí do několika skupin. Jsou to informace o rizicích a o přijatých opatřeních proti jejich působení pro:
   1. zaměstnance / uchazeče o zaměstnání ve společnosti, které jsou zaměstnancům poskytovány:
      1. v rámci školení o právních a ostatních předpisech BOZP, jakož to součást tohoto školení;
      2. dle zpracovaných registrů rizik v rozsahu stanoveném osnovou školení;
   2. zaměstnance subdodavatelů, vykonávajících své pracovní činnosti na pracovištích společnosti, jejichž poskytování je blíže upraveno samostatným dokumentem.

## Informace o pracovišti

1. Informace o pracovišti:
   1. se poskytují:
      1. všem zaměstnancům, nově nastupujícím na pracoviště;
      2. při nástupu na pracoviště, před zahájením pracovních činností;
      3. dle zpracované osnovy, schválené zaměstnavatelem;
   2. poskytuje příslušný vedoucí zaměstnanec pracoviště.
2. Doklady o informování zaměstnanců o pracovišti jsou součástí osobního spisu zaměstnance.

### Zácvik na pracovišti

1. Zácvik na pracovišti:
   1. se provádí:
      1. pro všechny zaměstnance,
         1. kteří o to požádají;
         2. u kterých tak rozhodne příslušný vedoucí zaměstnanec;
         3. jejichž profesní odbornost je zcela odlišná od požadované profesní odbornosti na danou pracovní pozici;
      2. zpravidla při nástupu na pracoviště, před zahájením pracovních činností, nebo i kdykoliv v průběhu práce zaměstnance na pracovišti;
      3. dle zpracované osnovy, schválené zaměstnavatelem;
   2. provádí příslušný vedoucí zaměstnanec pracoviště, nebo jím pověřená osoba, instruktor;
2. Doklady o provedeném zácviku zaměstnanců na pracovišti jsou součástí osobního spisu zaměstnance.

## Seznámení s ostatními předpisy BOZP

1. Ostatními předpisy BOZP se rozumí zejména:
   1. návody k obsluze, údržbě strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí;
   2. návody či pokyny k obsluze poskytovaných osobních ochranných pracovních prostředků;
   3. místní, provozní bezpečnostní předpisy;
   4. pracovní řády;
   5. pracovní a technologické postupy;
   6. bezpečnostní listy k používaným látkám;
   7. identifikační listy nebezpečných odpadů.
2. Seznámení zaměstnanců s ostatními předpisy BOZP:
   1. provádí příslušný vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřená osoba; vždy však ten, kdo je znalý obsahu těchto předpisů;
   2. se dokladuje písemně, do předepsaného formuláře saw\_07e01, který je součástí řízené dokumentace BOZP ve společnosti; vyplněné formuláře vedou příslušní vedoucí zaměstnanci zaměstnanců;
   3. se opakuje v případech:
      1. kdy tak rozhodne vedoucí zaměstnanec;
      2. na žádost zaměstnance;
      3. na žádost OZO BOZP;
      4. v případech, kdy dojde v předpisu, který byl předmětem seznámení k významným změnám.
3. Zaměstnanci musejí být seznámeni se všemi předpisy upravujícími oblast BOZP, které se týkají nebo jinak souvisejí s výkonem práce zaměstnanců.
4. Za seznámení zaměstnanců s ostatními předpisy BOZP odpovídá výhradně příslušný vedoucí zaměstnanec zaměstnance.

## Mimořádná školení

1. Mimořádnými školeními se zejména rozumí:
   1. seznámení zaměstnanců s příčinami a okolnostmi:
      1. pracovního úrazu a vniku nemoci z povolání nebo ohrožení nemocí z povolání;
      2. požárů;
      3. provozní nehody a provozní skoronehody;
   2. seznámení zaměstnanců s významnými změnami:
      1. pracoviště;
      2. pracovních podmínek;
      3. pracovních postupů;
      4. jiných podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
2. Za organizaci mimořádného školení odpovídá vedoucí zaměstnanec pracoviště, na němž došlo ke vzniku situací a událostí, uvedených v odst. (1).
3. Bližší podmínky k provedení školení včetně určení osoby, která školení provede, jsou určeny dle konkrétní situace, která nutnost školení vyvolala. Při stanovení obsahu školení, vedoucí zaměstnanec spolupracuje s OZO BOZP.
4. U mimořádných školení se ověření znalostí nepožaduje.
5. Vedení dokumentace mimořádných školení zajišťuje příslušný vedoucí zaměstnanec a tvoří ji alespoň:
   1. osnova (obsah) školení;
   2. záznam účasti zaměstnance na školení (prezenční listina).