Univerzita Karlova, Fakulta sociálních věd

Opatření děkana č. 13/2009

Název:

**Školení bezpečnosti práce a požární ochrany**

Účinnost:

dnem vydání

V Praze dne 22.4. 2009

Prof. RNDr. Jan Ámos Víšek, CSc.

děkan fakulty

Tato směrnice je vydána na základě § 103, odst.(2)  Zákoníku práce 262/06 Sb., který ukládá za-městnavateli povinnost provádět školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (dále jen školení BOZP).

Školení a odborná příprava v požární ochraně je upravena Zákonem 133/85 Sb. o požární ochraně a vyhláškou 246/01 Sb. (dále jen školení PO)

Tato směrnice řeší organizaci těchto školení v rámci fakulty.  Určuje obsah jednotlivých školení, jejich termíny a odpovědnost jednotlivých osob za provedení  jednotlivých školení a dodržení jejich termínů jejich provedení.

**Všeobecně**

Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajiš-tění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do sty-ku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána. To platí v odpovídajícím rozsahu i pro cizí zaměstnance nebo OSVČ, popřípadě jiné osoby, které se vyskytují na pracovištích.

To se týká zejména studentů, zahraničních studentů, stážistů, hostujících pedagogů, pracovníků na dohody. Školení těchto osob se provádí v přiměřeném rozsahu.

Školení je zaměstnavatel povinen zajistit :

1. při nástupu zaměstnance na pracoviště
2. při podstatné změně pracovního zařazení, druhu práce,
3. při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technogických anebo pracovních postupů,
4. v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
5. opakovaně v termínech uvedených v příloze
6. školení studentů se provádí v rámci přijímacího řízení.

**Základní školení BOZP a PO**

Provádí se nejpozději při nástupu zaměstnance na pracoviště a opakovaně každé 2 roky.

Obsahem tohoto školení je seznámení:

1. s právními předpisy v oblasti BOZP a PO, obecně platnými nebo platnými pro jednotlivé prováděné činnosti zaměstnance,
2. vnitřními předpisy a pokyny vydané zaměstnavatelem,
3. technickými předpisy (např, ČSN) vztahujícími se k činnosti zaměstnance,
4. seznámení s riziky se kterými může zaměstnanec přijít do styku, včetně rizik jiných zaměstnavatelů na pracovišti,
5. návody k obsluze strojů a zařízení, nástrojů, přístrojů, provozními předpisy technologických linek, a pod.,
6. s kategorií do které je práce zaměstnance / zaměstnanců zařazena (může být součástí prac. smlouvy),
7. činností při vzniku havárií, požárů nebo jiných nebezpečí.

Školení vedoucích zaměstnanců se při nástupu do funkce a opakovaně nejdéle do 3 let. Obsah školení vedoucích zaměstnanců je zaměřen do větší hloubky a doplněn o další předpisy důležité z hlediska řízení práce.

Školení zaměstnanců v PO v případě, že pracoviště nejsou zařazena do kategorie s e zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím se provádí podle Zákoníků práce, tj. jako obsah školení BOZP.

**Odborná školení**

Odborná školení se provádí u zaměstnanců, kteří obsluhují nebo používají stroje a zařízení pro která je předepsána odborná kvalifikace nebo profesní způsobilost.

Odborné školení musí být provedeno před zahájením příslušné činnosti a opakovaně dle termínů v příloze, nebo příslušných předpisech.

Seznam odborných školení a termínů jejich opakování je uveden v příloze

Dokumentace o školení BOZP a odborné přípravě PO

Tato dokumentace obsahuje :

1. prezenční listiny jednotlivých školení nebo seznámení.

Prezenční listina musí obsahovat, čeho se školení týkalo. Seznam školených zaměstnanců s jejich vlastnoručními podpisy. Jméno a vlastnoruční podpis školitele s jeho kvalifikací pro konkrétní školení. Vzory prezenčních listin jsou uvedeny v příloze.

1. osnovu školení BOZP, Tématický plán a časový rozvrh školení nebo odborné přípravy v PO.

Podrobný obsah jednotlivých školení je rozveden v osnově školení BOZP, tematickém a časovém plánu PO, které jsou součástí dokumentace každého školení. Osnova a tematický a časový plán musí být z hlediska školených předpisů a jiných dokumentů aktuální k datu školení.Osnovy, tématické a časové plány školení, se sestavují před zahájením každého školení nebo seznámení tak, aby odpovídaly aktuálnímu stavu platných předpisů. Vzory jsou uvedeny v příloze.

1. způsob ověření znalostí.

Např. pohovorem, testem, ústním přezkoušením apod.

Dokumentace o školení BOZ a PO je uložena:

* 1. pro nastupující zaměstnance v osobním oddělení
  2. opakovací školení u vedoucích pracovišť. Kopii prezenční listiny předají na tajemnici fakulty
  3. školení řidičů a ostatní odborná školení u vedoucí provozně technického oddělení,
  4. pro studenty na studijním oddělení

**Odpovědnost za provedení školení nebo seznámení.**

Za plánování provedení jednotlivých školení (hlídá termíny) je odpovědná správa budov.

Za provedení jednotlivých školení odpovídají příslušní vedoucí zaměstnanci pro své podřízené za- městnance.

Vlastní školení BOZP a PO nebo seznámení s konkrétními podmínkami na pracovišti provádí vedou-cí příslušného pracoviště, nebo jiná odborně způsobilá osoba dle dohody se zaměstnavatelem. To se týká především školení BOZP a PO při nástupu na pracoviště.

Školení BOZP a PO pracovníků na dohody o provedení práce nebo o pracovní činnosti provede vedoucí pracovník, který dohodu uzavírá. Školení se provádí v potřebném rozsahu.

Vstupní školení BOZP a PO může personální oddělení podle potřeby organizovat centrálně.

**Způsob ověřování znalostí**

Ověřování znalostí se provádí zpravidla namátkovým nebo podrobným ústním ověřením. Školitel zadává školeným osobám otázky z probíraných témat. K ověření znalostí může být použit i test.

**Přílohy:**

1.[Vzor záznamu o školení BOZP a PO při nástupu na pracoviště](file:///C:\Users\navratol\Desktop\Vzor_zaznamu_o_skoleni_pri_nastupu.doc)

2. [Termíny školení](file:///C:\Users\navratol\Desktop\Terminy_skoleni.doc)

3. [Vzory prezenčních listin](file:///C:\Users\navratol\Desktop\Vzory_prezencnich_listin.doc)

4. [Text školení BOZP a PO zaměstnanců](file:///C:\Users\navratol\Desktop\Text_skoleni_BOZP_a_PO_zamestnancu.doc)

Prof. RNDr. Jan Ámos Víšek, CSc.

děkan fakulty

Za správnost:

Ing. Zuzana Beníšková

tajemnice fakulty