

Univerzita Karlova v Praze, Fakulta sociálních věd

Opatření děkana č. 14/2012

Název:

Školení bezpečnosti práce a požární ochrany

Účinnost:

23. března 2012

V Praze dne 20. března 2012

PhDr. Jakub Končelík, Ph.D.

děkan fakulty

Toto opatření je vydáno na základě § 103, odst.(2) Zákoníku práce 262/06 Sb., který ukládá zaměstnavateli 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 zajištění 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 styku 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 technologických 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, apod.,
6. s kategorií do které je práce zaměstnance / zaměstnanců zařazena (může být součástí pracovní smlouvy),
7. činností při vzniku havárií, požárů nebo jiných nebezpečí.

Školení vedoucích zaměstnanců se provádí při nástupu do funkce a opakovaně každé 2 roky. 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.

2. 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, tematické a časové plány školení, se sestavují před zahájením každého školení nebo seznámení tak, aby odpovídaly aktuálnímu stavu platných předpisů. Vzory jsou uvedeny v příloze.

3. způsob ověření znalostí např. pohovorem, testem, ústním přezkoušením apod.

Dokumentace o školení BOZ a PO je uložena:

- a. pro nastupující zaměstnance v osobním oddělení,
- b. opakovací školení u vedoucích pracovišť. Kopii prezenční listiny předají tajemníkovi fakulty,
- c. školení řidičů a ostatní odborná školení u vedoucí provozně technického oddělení,
- d. 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 zaměstnance.

Vlastní školení BOZP a PO nebo seznámení s konkrétními podmínkami na pracovišti provádí vedoucí 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 ověřením znalostí může být použit i test.

Dokumentace

Veškerá aktuální dokumentace je k dispozici a ke stažení na: <http://intranet.fsv.cuni.cz/FSVINT-1718.html>

Termíny školení

ŠKOLENÍ	TERMÍNY	PŘEDPIS
BOZP a PO zaměstnanci	2 roky	ZP, 246/01 Sb.
BOZP a PO vedoucí zaměstnanci	2 roky	ZP, 246/01 Sb.
řidiči referenti	6 let	ZP, § 349
dozorce výtahu	2 roky	ČSN 27 4002 (stanoví provozovatel)
obsluha pracovní plošiny	1 rok	ČSN 27 5004
topiči nízkotlakových kotelen, obsluha kotle	5 let	podle 91/93 Sb.
topiči plynových kotelen / plyn	3 roky	ČSN obsluha plynových zařízení
obsluha tlakových nádob stab.	3 roky	ČSN 69 0012 příloha
požární preventista	1 rok	246/01 Sb.
hlídači zajišťující požární bezpečnost v mimopracovní době (bezpečnostní služba)	1 rok	246/01 Sb.

Toto opatření nabývá účinnosti dnem podpisu a ruší opatření č. 13/2009.

PhDr. Jakub Končelík, Ph.D.

děkan fakulty

Za správnost:

Ing. Jindřich Kolek, MBA

tajemník fakulty