1. VSTUPNÍ ŠKOLENÍ

♣ Absolvují povinně všichni nově přijatí zaměstnanci na začátku pracovního poměru.
♣ Absolvují povinně také studenti na praxi a brigádníci (pokud nejsou zaměstnanci).
♣ Absolvují povinně všichni zaměstnanci, kteří z různých důvodů měli přestávku v zaměstnání, trvající nepřetržitě déle než 6 měsíců.
♣ V případě, že se zaměstnanec nezúčastní školení bez řádné omluvy, může to být důvodem k rozvázání pracovního poměru podle ZP.
♣ Vstupní školení provádí příslušný vedoucí zaměstnanec.
♣ Vstupní školení je prováděno dle osnovy schválené statutárním nebo zplnomocněným zástupcem .
♣ Za účast nového zaměstnance na vstupním školení BOZP odpovídá nejblíže nadřízený školeného zaměstnance. Časový rozsah vstupního školení činí 1 hodinu a jeho osnova je součástí této směrnice.
♣ O vykonaném vstupním školení a ověření znalostí provede školitel záznam. Zaměstnanec stvrdí svým podpisem, že absolvoval vstupní školení a že mu zcela porozuměl.

2. VSTUPNÍ INSTRUKTÁŽ NA PRACOVIŠTI

♣ Absolvují na pracovním místě povinně všichni nově přijatí zaměstnanci, zaměstnanci převedení na jinou práci v rámci společnosti a zaměstnanci, kteří přerušili ve společnosti výkon pracovní činnosti na dobu delší než 6 měsíců (mateřská dovolená, výkon trestu, dlouhodobá nemoc apod.).
♣ Uvedení těchto zaměstnanců na jejich pracoviště a provedení vstupní instruktáže na pracovišti je povinností jejich přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance.
♣ Vstupní instruktáž na pracovišti provádí přímý nadřízený zaměstnance dle osnovy, která je součástí této směrnice, jako příloha č. 1 a kterou v případě potřeby doplní tak, aby odpovídala specifickým podmínkám daného pracoviště. Za doplnění osnovy zodpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec daného pracoviště, na které zaměstnanec nastupuje.
♣ Vstupní instruktáž na pracovišti a ověření znalostí se vykonává v návaznosti na pracovní zařazení v rozsahu 30 minut. Vedoucí zaměstnanec o tom provede zápis do záznamu o školení, kterou stvrdí svým podpisem školený a školitel.
♣ Bez vykonané instruktáže na pracovním místě (stroji, zařízení apod.) nesmí být zaměstnanci pověřeni žádnou pracovní činností!

3. PRAKTICKÝ ZÁCVIK

♣ Po absolvování vstupní instruktáže na pracovišti jsou zaměstnanci dělnických povolání (pracovníci výroby) zařazeni k praktickému zácviku. U jednoduchých prací (např. úklid) není zácvik potřebný.
♣ Praktický zácvik a ověření znalostí se vykonává v návaznosti na pracovní zařazení v rozsahu 30 minut. Vedoucí zaměstnanec o tom provede záznam do záznamu o školení, což stvrdí svým podpisem školený a školitel.
♣ Praktický zácvik se ukončuje ověřením teoretických vědomostí (znalostí bezpečnostních pokynů) a praktických dovedností (způsobilost k výkonu profese). Ověření za přítomnosti zaměstnance provádějícího zácvik provádí přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec. Podle jeho výsledku přiděluje zaměstnance k samostatné práci. O výsledku pořídí zápis.
♣ Přímý nadřízený vedoucí pracovník odpovídá za úplnost záznamů o školení a prezenčních listin:

- o provedení a délce vstupní instruktáže na pracovišti,
- o provedení a délce praktického zácviku,
- o teoretickém a praktickém přezkoušení znalostí a dovedností.

4. OPAKOVANÉ ŠKOLENÍ

♣ Za vykonávání opakovaného školení odpovídají přímí nadřízení zaměstnanců a absolvují je povinně všichni zaměstnanci, a to:
- u zaměstnanců dělnických povolání 1x ročně,
- u administrativních a technických zaměstnanců 1x za 2 roky.

♣ Školení musí být přizpůsobeno vývoji právních předpisů a poznatků bezpečnostní techniky, vývoji rizikových momentů a vzniku nových poznatků.

♣ Časový rozsah opakovaného školení činí 1 hodinu a jeho osnova je součástí tohoto dokumentu – viz příloha č. 3 (seznam osnov školení).

♣ Opakované školení zajišťuje vedoucí zaměstnanec daného pracoviště, a to sám nebo prostřednictvím odborného pracovníka, který také provádí ověřování vědomostí.

♣ O vykonaném školení a ověření vědomostí s uvedením hodnocení provede příslušný školitel zápis (záznam o školení, prezenční listina) a školitel i školený se podepíší.

5. MIMOŘÁDNÉ ŠKOLENÍ

♣ Mimořádné školení musí být provedeno:
- 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 zvlášť nebezpečných prací.

♣ O vykonaném školení a ověření vědomostí s uvedením hodnocení provede příslušný školitel zápis (záznam o školení, prezenční listina) a školitel i školený se podepíší.

6. ŠKOLENÍ VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

♣ Školení o předpisech BOZP a ověřování znalostí, absolvují nově jmenovaní vedoucí zaměstnanci do 3 měsíců ode dne nástupu o nové funkce. Toto se nevztahuje na vedoucí zaměstnance, kteří stejné školení a ověření znalostí již absolvovali ve své předchozí funkci.

♣ Školení vedoucích zaměstnanců se zajišťuje externě, časový rozsah činí 2 hodiny.

♣ Opakované školení a ověřování znalostí z předpisů BOZP jsou povinni se podrobit všichni vedoucí zaměstnanci, a to vždy po uplynutí 3 let od předešlého školení. Povinnost zúčastnit se opakovaného školení se nevztahuje pouze na ty zaměstnance, kterým v roce konání plánovaného opakovaného školení byly ověřeny znalosti z předpisů BOZP na stejné nebo vyšší úrovni v souvislosti z nástupem do nové funkce.

7. OSBORNÁ ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ VYBRANÝCH DĚLNICKÝCH PROFESÍ

♣ Školení a zkoušky zaměstnanců vybraných dělnických profesí (např. topič, obsluha tlakových nádob stabilních, řidič motorového vozidla, svářeči, jeřábníci apod.), vyžadujících zvláštní odbornou způsobilost školitele, se provádí podle zvláštních předpisů odbornou firmou.

♣ Účast zaměstnanců na těchto školeních a zkouškách zajišťuje přímý nadřízený vedoucí

zaměstnanec.
♣ Osnovy těchto vybraných profesí zpracovává příslušný školitel – osoba se zvláštní odbornou způsobilostí.
♣ Absolvování školení a zkoušek předepsaných pro vybraná dělnická povolání nezbavuje tyto zaměstnance povinnosti zúčastňovat se ostatních forem školení k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

8. POUČENÍ PO PRACOVNÍM ÚRAZU
♣ Všichni zaměstnanci musí být seznámeni s úrazovými ději a opatřeními k pracovním úrazům, které byly zaznamenány v posledním uplynulém období ve firmě.
♣ Zaměstnanci, 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 stvrzeno podpisy zaměstnance a toho, kdo poučení prováděl. Šlo-li však o těžký úraz opakovaný, je přímý nadřízený povinen o poučení zaměstnance požádat BT a sám se ho zúčastnit.

9. ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ JINÝCH ORGANIZACÍ
♣ Sjednavatel smlouvy (odběratel) provádí vhodná opatření, aby zaměstnavatel (dodavatel) zaměstnanců, kteří budou pracovat v organizaci, dostal podle právních předpisů, případně praktik, přiměřené informace:
- o ohrožení bezpečnosti a zdraví a o ochranných opatřeních k prevenci rizik všeobecně i pro jednotlivá pracoviště,
- o opatřeních k zajištění první pomoci, zdolávání požáru a lékařské záchranné službě.

Tyto informace musí být přílohou příslušné smlouvy.
♣ Dodavatel může po dohodě smluvně zajistit provedení školení odběratelem. V tomto případě provede školení vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště.
♣ Pokud nebudou splněna výše uvedená ustanovení, nesmí dodavatel konat práci na pracovištích odběratele.

10. ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ V SOUBĚŽNÉM NEBO VEDLEJŠÍM PRACOVNÍM POMĚRU
♣ Cizí zaměstnanci, kteří uzavřeli s organizací souběžný nebo vedlejší pracovní poměr, musí absolvovat vstupní školení a dále vstupní instruktáž na pracovišti a praktický zácvik na pracovišti, na němž budou práci vykonávat (dle příslušné osnovy školení pro zaměstnance).
♣ Vlastní zaměstnanci společnosti, kteří uzavřeli se společností souběžný nebo vedlejší pracovní poměr, musí absolvovat vstupní instruktáž na pracovišti a praktický zácvik na pracovišti, na němž budou práci vykonávat.
♣ Délku praktického zácviku, s přehlédnutím ke kvalifikaci, zkušenostem zaměstnance a náročnosti vykovávané práce, stanoví příslušný vedoucí zaměstnanec daného pracoviště a provede o tom záznam.

11. ŠKOLENÍ BRIGÁDNÍKŮ
♣ Pro brigádníky a osoby v obdobném pracovním poměru platí stejná pravidla jako pro zaměstnance (dělnických povolání, administrativní nebo technické pracovníky).
♣ Brigádníci, kteří přicházejí do společnosti, musí absolvovat vstupní školení, vstupní instruktáž na pracovišti a případně praktický zácvik. O provedení se pořídí záznam.

♣ Toto školení provádí přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec se záznamem, a to dle příslušné osnovy (podle vykonávané činnosti).
♣ Pokud doba od poslední instruktáže nepřekročila 6 měsíců a brigádník bude konat stejnou práci na stejném pracovišti, školení se nemusí opakovat.

12. ŠKOLENÍ STUDENTŮ KONAJÍCÍCH PRAXI
♣ Studenti středních a vysokých škol na provozní praxi musí absolvovat vstupní školení, vstupní instruktáž na pracovišti a případně praktický zácvik. O provedení se pořídí záznam.
♣ Po celou dobu trvání praxe musí být 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.

13. ŠKOLENÍ CIZINCŮ
♣ Cizinci, zaměstnávaní na základě mezivládních dohod a ministerských ujednání, musí absolvovat vstupní školení, vstupní instruktáž na pracovišti a praktický zácvik.
♣ Cizinci, zaměstnávaní na základě uzavřených kontraktů, musí absolvovat vstupní instruktáž na pracovišti a praktický zácvik.
♣ Pokud cizinci neovládají český jazyk natolik, aby dostatečně porozuměli obsahu školení a instruktáže, musí být přítomen tlumočník. Tlumočníka zajišťuje příslušný vedoucí zaměstnanec.
♣ O provedení se pořídí záznam, který musí být přeložen do mateřského jazyka cizince. Tento úřední překlad zajišťuje příslušný vedoucí zaměstnanec prostřednictvím překladatele.

14. BEZPEČNOSTNÍ POUČENÍ CIZÍCH OSOB
♣ Bezpečnostní poučení cizích osob, přítomných ve společnosti za účelem krátkodobých návštěv, přejímek, exkurzí, obchodního jednání apod., provádí a zajišťuje zaměstnanec, který vstup do společnosti sjednal, pokud je to v dané budově nezbytné. Jedná se zejména o výrobní provozy. Doporučuje se zavést knihu návštěv, ve které bude uvedeno bezpečnostní poučení a informace o rizicích na pracovištích společnosti.

15. ZVLÁŠŤ NAŘÍZENÁ ŠKOLENÍ
♣ Jedná se o školení, poučení a opatření při těžkých, hromadných a smrtelných úrazech. Školení organizuje a provádí příslušný vedoucí zaměstnanec za účasti určených odborných zaměstnanců, příp. bezpečnostního technika. O školení se provede záznam.

16. ŠKOLENÍ O POŽÁRNÍ OCHRANĚ
♣ Povinnost školení zaměstnanců o požární ochraně je stanovena zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci). Způsob školení a veškeré požadavky s ním související jsou stanoveny v Tématickém plánu a časovém rozvrhu školení, který je uložen v dokumentaci požární ochrany.