

**Směrnice k zajištění školení zaměstnanců o právních a ostatních předpisech, ověřování znalostí pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci  
Okresní soud Děčín, Masarykovo náměstí 1, Děčín**

## **Obsah**

1. Základní ustanovení
2. Vstupní školení
3. Periodické školení a přezkušování
4. Speciální školení zaměstnanců v některých zvláštních případech
5. Odborné bezpečnostní školení zaměstnanců vybraných profesí
6. Poučení zaměstnanců po pracovním úrazu
7. Prokazatelnost prováděných školení, instruktáží a poučení
8. Závěrečná ustanovení

### **1. Základní ustanovení**

Společnost **seznamuje** zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady pro výkon práce, **pravidelně ověřuje znalosti** těchto předpisů a **vyžaduje a kontroluje** jejich dodržování.

Zaměstnanci jsou povinni **dodržovat právní předpisy** k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci; dodržovat **ostatní předpisy a pokyny** k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále BOZP), **zásady bezpečného chování** na pracovišti a **stanovené pracovní postupy, s nimiž byli řádně seznámeni**.

Zaměstnanci jsou povinni **účastnit se školení a výcviku** zajišťovaného zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

### **2. Vstupní školení**

Všichni nově přijímaní zaměstnanci společnosti musí absolvovat v souladu s ustanovením zákoníku práce **vstupní školení** o BOZP.

**Vstupní školení** provádí vedoucí jednotlivých pracovišť v den nástupu. Školení se provádí **před započetím práce či zácviku** v rozsahu osnovy schválené jednatelem společnosti.

Záznam o absolvování školení se zakládá do dokumentace BOZP.

V průběhu instruktáže na pracovišti musí být zaměstnanec seznámen:

- s konkrétním pracovištěm, s používanými materiály, s pracovními postupy, s používáním osobních ochranných pracovních prostředků,
- s nebezpečnými místy na pracovišti,
- se zařazením práce do kategorie,
- s riziky a s výsledky vyhodnocení, s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik,
- s pravidly o poskytování první pomoci,
- se zajištěním závodní preventivní péče,
- s konkrétními bezpečnostními předpisy, které se vztahují na zařízení, jež jsou na pracovišti používána,
- s hygienickými předpisy, jež se vztahují na konkrétní poměry pracoviště,
- s požárními zařízeními pracoviště.

Praktický zácvik nového zaměstnance se provádí jen pod dozorem přímého nadřízeného nebo jím pověřeného zaměstnance.

Při převedení zaměstnance na jiné pracoviště nebo do jiné funkce musí být instruktáž na pracovišti opakována v rozsahu změněných podmínek práce a pracovního prostředí. Instruktáž musí být rovněž opakována u těch zaměstnanců, kteří přerušili výkon pracovní činnosti na dobu delší než **12 měsíců** (např. z důvodu výkonu vojenské služby, mateřské dovolené, dlouhodobé nemoci atp.).

### **3. Periodické školení a přezkušování**

Součástí systému zvyšování poznatků zaměstnanců v BOZP jsou periodická školení spojená s ověřováním znalostí. Lhůty periodických školení o BOZP jsou s ohledem na výsledky dosavadní pracovní úrazovosti a rizikovosti práce ve společnosti stanoveny pro vedoucí zaměstnance **1x za dva roky**, pro administrativní zaměstnance **1x za dva roky** a ostatní pracovníky **1x za 2 roky**.

Periodická školení včetně ověřování znalostí organizují a provádí vždy bezprostředně nadřízení vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení nebo zaměstnanec pověřený BOZP. V případě potřeby je možno využít služeb lektorů specialistů. O provedeném periodickém školení musí

**Směrnice k zajištění školení zaměstnanců o právních a ostatních předpisech, ověřování znalostí pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci  
Okresní soud Děčín, Masarykovo náměstí 1, Děčín**

existovat prokazatelný písemný doklad s uvedením osnovy školení. Záznam o provedeném periodickém školení provádí školitel.

Při určování obsahu periodického školení se musí vycházet:

- z vypracovaných a schválených osnov,
- ze stávajících konkrétních pracovních podmínek, pracovního prostředí a pracovní úrazovosti za uplynulé období.

#### **4. Speciální školení zaměstnanců v některých zvláštních případech**

Mimo vstupní a periodická školení musí být proškolen každý zaměstnanec, který utrpěl pracovní úraz, jehož léčení si vyžádalo více než 6 měsíců pracovní neschopnosti. Školení provádí bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.

Zaměstnanec musí být rovněž proškolen po převedení na jiné pracoviště (viz bod 2) nebo při změně druhu pracovní činnosti, případně pracovního postupu.

Zaměstnanec musí být rovněž proškolen před výkonem práce za zvlášť ztížených (mimořádných) pracovních podmínek se zvýšeným rizikem úrazu nebo nebezpečím poškození zdraví.

**Při změně nebo zrušení předpisů vztahujících se k BOZP zajistí vedoucí zaměstnanci ve spolupráci s bezpečnostním technikem speciální školení pro zaměstnance.**

#### **5. Odborné bezpečnostní školení zaměstnanců vybraných profesí**

Zaměstnanci vybraných profesí uvedených v interním seznamu profesí, pro jejichž výkon je nezbytné zvláštní osvědčení, se navíc zúčastňují **školení podle zvláštních předpisů**. Školení k získání nebo udržení oprávnění k výkonu vybraných profesí zabezpečuje **vedoucí společnosti**.

Záznam o provedeném školení provádí na základě předloženého osvědčení k tomu určený školitel. Za účast zaměstnanců vybraných profesí na školení zodpovídají jednotliví **vedoucí zaměstnanci společnosti**.

#### **6. Poučení zaměstnanců po pracovním úrazu**

Zaměstnanci, kteří utrpěli pracovní úraz, musí být při svém nástupu do práce po ukončení pracovní neschopnosti poučeni o příčinách a okolnostech jejich pracovního úrazu. Poučení zaměstnance provádí jeho bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.

S příčinami pracovního úrazu na pracovišti musí být rovněž seznámeni všichni ostatní zaměstnanci na pracovišti, kde k úrazu došlo, a to bezprostředně po vyšetření okolností a příčin vzniku pracovního úrazu. Toto seznámení provádí vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště.

#### **7. Prokazatelnost prováděných školení, instruktáží a poučení**

Zaměstnanci, kteří zajišťují či provádějí školení, instruktáže, poučení po pracovním úrazu nebo ověřování znalostí, musí zajistit jejich prokazatelnost písemným dokladem. Pro seznámení zaměstnanců s obsluhou, údržbou a opravami vozidel a jejich zařízení se školení zaznamenává na kartu zařízení. Zápis o provedené instruktáži, školení, poučení nebo ověřování znalostí musí obsahovat:

- přesný název akce,
- číslo předpisu, normy, pokynu, event. odvolání na určitou osnovu atp.,
- způsob ověřování znalostí,
- záznam o provedení školení, instruktáží a poučení „znalosti byly ověřeny... (např. pohovorem, kontrolními otázkami besedou, dotazy atp.)“,
- datum,
- podpis školitele,
- podpis školeného.

#### **8. Závěrečná ustanovení**

Směrnice vstupuje v platnost a účinnost dnem zpracování uvedeného na titulní straně, podpisem zpracovatele a odpovědného zástupce a platí pro **Okresní soud Děčín, Masarykovo náměstí 1, Děčín**.