

Školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Zaměstnavatel zajišťuje školení o právních a ostatních předpisech k zajištění **bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**, zejména formou seznámení s riziky, s výsledky vyhodnocení rizik a s přijatými opatřeními na ochranu před působením rizik souvisejících s výkonem práce zaměstnance (prevencí rizik). Do této fáze prevence rizik spadá školení zaměstnanců.

Za zajištění **školení zaměstnanců** právních a ostatních předpisů, k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) **odpovídá zaměstnavatel, případně vedoucí zaměstnanci**.

Školení se konají v rámci pracovní doby a účast všech **zaměstnanců na školení je povinná**. Pokud je zaměstnanec v době školení nepřítomen, je nutné vyhlásit náhradní termín a provést školení dodatečně.

Při určování obsahu jednotlivých forem výchovy k BOZP je zaměstnavatel povinen zohledňovat současný stav **BOZP** a respektovat přitom všeobecně závazné právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, bezpečnosti technických zařízení a předpisy stanovující pracovní podmínky.

Při školení je potřeba také věnovat místo obecným zásadám upravujícím bezpečné chování zaměstnanců na pracovištích. Soubor obecných zásad je potřeba účelně rozšiřovat, například o zkušenosti ze situací, které jen díky shodě náhod neskončily úrazem (tzv. skoro nehody).

Školení zaměstnanců má také dalekosáhlé důsledky **pro odškodnění pracovních úrazů**. Pouze v případě, kdy zaměstnavatel prokáže, že zaměstnanec byl řádně proškolen, může se pak úspěšně deliberovat, tedy vyvinít (aspoň třeba částečně) ze své odpovědnosti za úraz zaměstnance.

Která školení BOZP musí zaměstnavatel zajistit na svých pracovištích

Školení při nástupu zaměstnance do práce

Školení se skládá ze **vstupního školení** (tj. školení zaměstnanců při nástupu do práce, např. seznámení zaměstnance s pracovním řádem aj.) a **školení na pracovišti** (tj. školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, 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, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování).

Školení se provádí pro všechny zaměstnance bez rozdílu funkcí či pracovního zařazení. Na závěr školení musí být provedeno ověření znalostí účastníků (může být i pohovorem, ústní zkouškou, kombinovanou zkouškou apod. O způsobu **přezkoušení** rozhoduje zaměstnavatel. Bez tohoto školení nesmí zaměstnanec zahájit práci. Provádí se při nástupu zaměstnance do práce, dále při změně pracovního zařazení, druhu práce; při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů; v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Osvědčení pro nekvalifikované zaměstnance

Zaměstnavatel musí zabezpečit zaměstnanci, který vstupuje do pracovního poměru bez kvalifikace, získání kvalifikace **zaškolením** nebo **zaučením**. Po skončení zaškolení musí zaměstnavatel o tom vydat zaměstnanci osvědčení.

Frekvence školení v oblasti BOZP

Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost, musí být školení pravidelně opakováno.

Termín pro opakování by **neměl být delší než dva roky** a osnova školení musí být vždy upravena s ohledem na měnící se předpisy. **Lhůty opakovaného školení** stanoví zaměstnavatel, např. ve vnitřním předpisu, kolektivní smlouvě nebo pracovním řádu, zejména na základě zhodnocených rizik souvisejících s výkonem práce a přijatých opatření na ochranu před působením těchto rizik.

Pro koho musí zaměstnavatel zajistit školení BOZP

Zaměstnavatel zajišťuje školení BOZP pro **zaměstnance**, kteří jsou u něj v pracovním poměru založeném, např. pracovní smlouvou, jmenováním, na základě uzavřených dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Školení BOZP zajišťuje jak pro řádové zaměstnance tak pro vedoucí zaměstnance.

Školení zajišťuje také pro jeho zaměstnance, kteří z různých důvodů měli přestávku v zaměstnání nepřetržitě několik měsíců, pro cizí zaměstnance vyslané na práci k němu jinými zaměstnavateli a jiné osoby zdržující se s vědomím zaměstnavatele na jeho pracovištích.

Pro zaměstnance v odborných profesích, pro které je požadováno k výkonu práce osvědčení vydávané oprávněnými orgány na základě zkoušky podle zvláštních předpisů (např. elektromontér, řidič apod.).

V případě, zaměstnává-li zaměstnavatel cizí státní příslušníky, musí být veškeré písemné dokumenty, zejména osnovy školení, obecné zásady bezpečného chování, výpisy z ustanovení právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP, pokyny apod., zpracovány v mateřském jazyce příslušného zaměstnance, v souladu s ustanoveními zákona č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, ve znění pozdějších předpisů.

Kdy zaměstnance školit

Podle zákoníku práce je pouze stanoveno, že školení musí zaměstnavatel zajistit vždy při nástupu zaměstnance do práce a dále

- při změně pracovního zařazení,
- při změně druhu práce,
- při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů,
- v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

To je však minimální ustanovení, minimum povinností zaměstnavatele. Jinak se zaměstnavateli meze nekladou, jak si rozhodne, jak bude a jak často bude provádět **školení**. Když se zaměstnavatel např. rozhodne, že u něj pracuje hodně brigádníků (tedy zaměstnanců na pracovní poměr na dobu určitou) a že je bude školit každé čtvrtletí, tak je to zase jen jeho odpovědnost. On je totiž plně odpovědný za **bezpečnost a ochranu zdraví při práci**. A když se stane nějaký úraz, pak orgán inspekce práce se asi bude ptát, kdy a jak byl dotyčný zaměstnanec proškolen.

Kdo může zaměstnance školit

Pokud se týká otázky, kdo má zaměstnance školit, tak to je také na **zaměstnavateli**. V podstatě záleží na tom, kolik chce zaměstnavatel do školení zaměstnanců investovat. Jestli je třeba, aby se

zaměstnance školili pravidelně každý rok i další otázky spojené s touto problematikou byste měli rozhodnout s vaší odborně způsobilou osobou v **prevenci rizik**.

Podle ustanovení § 9 a 10 zákona č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci) v podstatě musí mít každý zaměstnavatel **osobu odborně způsobilou v prevenci rizik**. Platí zásada, že zaměstnává-li zaměstnavatel

- nejvýše 25 zaměstnanců, může zajišťovat úkoly v prevenci rizik sám, má-li k tomu potřebné znalosti,
- 26 až 500 zaměstnanců, může zajišťovat úkoly v prevenci rizik sám, **je-li k tomu odborně způsobilý**, nebo jednou nebo více odborně způsobilými osobami,
- více než 500 zaměstnanců, zajišťuje úkoly v prevenci rizik vždy jednou nebo více **odborně způsobilými osobami**.

Osoba odborně způsobilá za prevenci rizik

Odborně způsobilý zaměstnanec nemusí být výhradně zaměstnanec v pracovním poměru u zaměstnavatele, může to být i odborná firma zabývající se bezpečností a ochranou zdraví při práci, ale prevenci rizik vám musí udělat konkrétní odborně způsobilá osoba v prevenci rizik. V zemích Evropských společenství znají tzv. služby bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které u zaměstnavatele dohlíží na bezpečnost a ochranu zdraví při práci a sestávají v podstatě z osoby odborně způsobilé k prevenci rizik, z lékaře závodní preventivní péče a ze zástupců zaměstnanců (u nás odbory nebo zástupce zaměstnanců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci). To je takový trojúhelník, který pomáhá zaměstnavateli zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Kdo má provádět která školení BOZP

- **Vstupní školení na pracovišti** provádí nadřízený zaměstnanec, který má osvědčení o absolvování školení pro vedoucí zaměstnance. U vedoucích zaměstnanců školení provádí zpravidla osoba odborně způsobilá v oblasti BOZP.
- U opakovaných školení zaměstnanců provádí školení jejich nadřízený, který má osvědčení o absolvování školení pro vedoucí zaměstnance.
- Školení zaměstnanců v odborných profesích zaměstnavatel zajišťuje prostřednictvím revizních techniků nebo akreditovaných příslušných školicích zařízení.
- V případě má-li zaměstnavatel více zaměstnanců, tak se vyplatí objednat si služby specialisty (osoby odborně způsobilé k prevenci rizik), který bude školení BOZP a PO pro zaměstnance zajišťovat. Výběr **školitelů** pro jednotlivé formy výchovy (pokud tato činnost nevyplývá vlastním zaměstnancům zaměstnavatele z výkonu jejich funkce, resp. z pracovní náplně) je třeba volit s ohledem na jejich odbornou úroveň a profesní orientaci.

Co musí obsahovat osnova školení BOZP

Pro každé **školení BOZP** je nutné zpracovat osnovu školení, ze které bude zřejmé, jaké požadavky právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP a požadavky zaměstnavatele (informace, pokyny k zajištění BOZP) byly předmětem školení, a jaká opatření a postupy musí zaměstnanci dodržovat a naplňovat s ohledem na zajištění podmínek BOZP.

Ověřování znalostí

Všechny druhy školení, které zaměstnavatel stanoví vnitřním předpisem musí skončit **ověřením znalostí proškoleného zaměstnance**, například ústním pohovorem, písemným testem nebo komisionální zkouškou. Účelem zkoušky je ověřit znalosti zaměstnanců získané v jednotlivých druzích

školení BOZP a tím prokázat jejich způsobilost k výkonu práce. Formu ověření je potřeba přizpůsobit druhu a rozsahu školení. Ověření znalostí ústním pohovorem nebo písemným testem provede školitel bezprostředně po skončeném školení. Výsledek ověření zaznamená do příslušné dokumentace. **Doklad o ověření znalostí předpisů BOZP** se ukládá, např. v osobní složce zaměstnance.

Zaměstnanec, který při zkoušce neprospěl, je povinen podrobit se do 30 dní opakované zkoušce. Zaměstnavatel je povinen přefadit zaměstnance, který při zkoušce neprospěl a tím neprokázal kvalifikační předpoklady pro práci, na jinou práci v souladu s ustanoveními zákoníku práce a souvisejících předpisů.

Dokumentace vedená zaměstnavatelem o školeních BOZP

Zaměstnavatel musí udržovat o proběhnutých školeních u zaměstnanců přehlednou a dostatečně prokazatelnou **dokumentaci**, například pro případ kontroly **Inspekce práce** či Orgánů ochrany zdraví nebo v případě, pracovního úrazu a prokazování, že byl poškozený zaměstnanec proškolen apod.

Vzory formulářů, pro vytvoření **záznamů o provedených školeních**, poskytnutých informacích a pokynech k zajištění BOZP, nejsou žádným právním předpisem stanoveny.

Formální a obsahová úprava těchto formulářů je ponechána na zaměstnavateli. Je potřeba pouze pohlídat, aby formuláře obsahovaly všechny důležité údaje pro případ prokazatelnosti realizace daného školení.

Praktická část školení BOZP – výcvik

Školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP je vhodné pro některé zaměstnance doplnit ještě o praktickou část. Týká se to zejména činností, při nichž jsou zaměstnanci vystaveni ve zvýšené **míře ohrožení života a zdraví**. Výcvik probíhá zpravidla pod dohledem určeného zaměstnance s potřebnou kvalifikací. Připravenost zaměstnance absolvujícího výcvik k samostatnému spolehlivému plnění úkolů se prokazuje závěrečnou teoreticko-praktickou zkouškou (ověřením znalostí a dovedností).

Obdobně je vhodné připravit **programy pro výcvik zaměstnanců**, kteří vstupují do pracovního poměru bez kvalifikace (jde-li o profese, pro něž nejsou kvalifikační předpoklady přímo stanoveny právními předpisy), tj. kteří nevykonávají svoji původní profesi a pro novou neabsolvovali rekvalifikační kurz.

Právní předpisy, které zaměstnavateli povinnost školení ukládají

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále ZP),

Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,

Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), § 31 Povinnosti podnikatele, odst. 19, ve znění pozdějších předpisů.