

SAKO Brno, a.s.

## Směrnice BOZP a PO

**VÝCHOVA A VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ K BEZPEČNOSTI A  
OCHRANĚ ZDRAVÍ PŘI PRÁCI**

Účinnost od: 02. 03. 2020

Vydání číslo: 3

Výtisk číslo:

Skartační znak:

Autorizace	Jméno	Podpis	Funkce	Datum
Zpracoval	Ing. Jan Tomeček		Procesní a projektový inženýr, technik BOZP a PO	28.2.20
Ověřil	Mgr. Jakub Sklenář		Právník	28.2.20
Ověřil	Ing. Vladimír Jandásek		Vedoucí technicko-správního oddělení	28.2.20
Schválil	Ing. Karel Jelínek		Ředitel společnosti	28.2.20

## Upozornění

© Tento dokument včetně příloh je výhradně duševním vlastnictvím organizace SAKO Brno, a.s. Jakékoliv další využití (kopírování, opisování, předávání či prodej) lze provádět pouze se souhlasem vlastníka.

## Obsah

### 1 Cíl a účel

### 2 Oblast platnosti

### 3 Odpovědnost a pravomoc

### 4 Přehled školení a instruktáží

- 4.1 Vstupní školení
- 4.2 Vstupní instruktáž na pracovišti
- 4.3 Praktický zácvik
- 4.4 Opakované školení
- 4.5 Speciální a odborná školení
- 4.6 Školení vedoucích zaměstnanců
- 4.7 Mimořádné školení
- 4.8 Poučení při pracovním úrazu
- 4.9 Školení zaměstnanců v souběžném nebo vedlejším pracovním poměru
- 4.10 Školení brigádníků
- 4.11 Školení studentů a učňů konajících praxi
- 4.12 Školení cizinců
- 4.13 Poučení zaměstnanců jiných organizací
- 4.14 Školení o požární ochraně

### 5 Ověřování znalostí a vědomostí

### 6 Doklady o školeních a instruktážích

### 7 Závěr

### 8 Přílohy

- Příloha č. 1: Osnova vstupní instruktáže na pracovišti
- Příloha č. 2: Základní povinnosti zaměstnance při dodržování předpisů BOZP a PO
- Příloha č. 3: Lhůtník školení
- Příloha č. 4: Osnova pro nástupní školení BOZP a PO
- Příloha č. 5: Rozdělovník
- Příloha č. 6: Změnový list

## 1 CÍL A ÚČEL

Tato organizační směrnice stanovuje závazný postup a povinnosti při provádění instruktáží, školení a při zkouškách v oblasti výchovy zaměstnanců k bezpečné a zdravotně nezávadné práci, v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

*Poznámka: Podle § 103 zákoníku práce určuje obsah, lhůty a způsob provádění školení zaměstnavatel. Tyto údaje v textu dokumentu lze změnit dle potřeby – podle typu pracoviště.*

*§103 (2) 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, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. Školení podle věty první je zaměstnavatel povinen zajistit při nástupu zaměstnance do práce, a dále*

*a) při změně*

- 1. pracovního zařazení,*

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

§103 (3) Zaměstnavatel je povinen určit obsah a četnost školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, způsob ověřování znalostí zaměstnanců a vedení dokumentace o provedeném školení. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost, musí být školení podle věty první pravidelně opakováno; v případech uvedených v odstavci 2 písm. c) musí být školení provedeno bez zbytečného odkladu.

§349 (1) Právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou předpisy na ochranu života a zdraví, předpisy hygienické a protiepidemické, technické předpisy, technické dokumenty a technické normy, stavební předpisy, dopravní předpisy, předpisy o požární ochraně a předpisy o zacházení s hořlavinami, výbušninami, zbraněmi, radioaktivními látkami, chemickými látkami a chemickými přípravky a jinými látkami škodlivými zdraví, pokud upravují otázky týkající se ochrany života a zdraví.

## 2 OBLAST PLATNOSTI

Tento dokument platí ve všech organizačních složkách společnosti SAKO Brno, a.s.

Definice:

### Školení o BOZP

- Školení zaměstnanců o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen 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.

### Školení o PO

- Školení zaměstnanců, které se provádí u činností se zvýšeným požárním nebezpečím nebo s vysokým požárním nebezpečím (§ 4 odst. 2 a 3 zákona o požární ochraně). Patří zde školení zaměstnanců o požární ochraně, odborná příprava zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek a odborná příprava preventistů požární ochrany.

*Poznámka: školení o PO ve smyslu zákona o požární ochraně není předmětem této směrnice.*

### Vstupní školení

- Řádné a prokazatelné seznámení zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP a požární ochrany (dále jen PO), seznámení s pracovním řádem, pracovními postupy a pracovními riziky, seznámení se zpracovanou dokumentací BOZP a PO, místními provozními bezpečnostními předpisy, informacemi a pokyny zaměstnavatele a dalšími informacemi o zásadách a povinnostech zaměstnance v oblasti BOZP a PO. Vstupní školení je zaměstnavatel povinen zajistit při nástupu zaměstnance do práce (zpravidla v den vzniku pracovního poměru).

### Vstupní instruktáž na pracovišti

- Řádné a prokazatelné seznámení zaměstnance s konkrétními podmínkami a úkoly na pracovišti (postup výroby či práce, nebezpečná místa a rizika, zakázané a nebezpečné činnosti, organizace první pomoci, praktické převedení obsluhy zařízení a strojů, používání osobních ochranných pracovních prostředků apod.). Vstupní instruktáž na pracovišti navazuje na vstupní školení.

**Praktický zácvik**

- Praktické osvojování poznatků o bezpečné práci na výrobním zařízení či technologii výroby, jehož cíle musí být přesně definovány. Jedná se zejména o vytvoření vhodných a bezpečných pracovních návyků. Praktický zácvik navazuje na vstupní instruktáž na pracovišti. U jednoduchých prací (např. administrativa, úklid apod.) není praktický zácvik potřebný.

**Opakované školení**

- Opakování již nabytých vědomostí z oblasti BOZP a pokynů pro daná pracoviště. Vychází z analýzy stavu a potřeb pracoviště, garantuje podávání informací o přijatých nových opatřeních ke zkvalitnění ochrany zdraví a nových předpisech z oblasti BOZP. Lhůty školení (četnost) je povinen určit zaměstnavatel (viz příloha této směrnice).

**Poučení**

- Poučení zaměstnance o konkrétním požadavku nebo opatření týkajícího se BOZP nebo PO, např. poučení po pracovním úrazu, poučení o BOZP v době rekonstrukce šatny apod.

**Mimořádné školení**

- Mimořádní školení, které musí být provedeno: při změně pracovního zařazení nebo druhu práce, při zavedení nové technologie, při změně výrobních a pracovních prostředků, při změně technologických anebo pracovních postupů, v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci (toto školení musí být provedeno bez zbytečného odkladu).

**Odborná školení**

- Speciální školení vyžadující odbornou, příp. zvláštní odbornou způsobilost škoolitele (je stanovena zvláštním právním předpisem). Jedná se o školení a zkoušky zaměstnanců vybraných profesí (např. obsluha tlakových nádob stabilních, obsluha plynového zařízení, jeřábníci, vazači, svářeči, profesní způsobilost řidičů apod.).

**Ověřování znalostí a vědomostí**

- Teoretické a praktické ověření vědomostí a zručnosti zaměstnanců získané v absolvovaných formách výchovy BOZP a tím jejich způsobilost vykonávat práci v současném pracovním zařazení.

**Doklad o školení**

- Písemný záznam o každém provedeném školení, který obsahuje: druh školení (vstupní, opakované, mimořádné, pro vedoucí zaměstnance apod.), čitelné datum konání školení, podrobná osnova, podle které bylo školení prováděno (legislativa, zpracované směrnice apod.), způsob ověření znalostí a jeho výsledek, jméno a podpis školených (zkoušených) osob (prezenční listina), jméno a podpis školitele, oprávnění ke školení.

**Školitel**

- Přímý nadřízený zaměstnanec, případně externí bezpečnostní technik nebo osoba se zvláštní odbornou způsobilostí pro dané školení (např. revizní technik zdvihacích zařízení).

**Školený**

- Zaměstnanec i přímý nadřízený, který se školení zúčastnil.

**Odpovědná osoba**

- Osoba odpovědná za provádění stanovených školení, např. přímý nadřízený, který provádí vstupní školení, pověřený zaměstnanec, který zajišťuje opakovaná nebo speciální školení a vede evidenci o těchto školeních apod.

**Pokyny k zajištění BOZP**

- konkrétní pokyny dané zaměstnanci vedoucími zaměstnanci, kteří jsou mu nadřizeni

### 3 ODPOVĚDNOST A PRÁVOMOC

**Zaměstnavatel je povinen:**

- zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP,
- zajistit řádné zpracování a ukládání záznamů o všech školeních.

*Poznámka: Povinnost zajistit školení se týká také zaměstnanců v pracovním poměru na dobu určitou, mladistvých zaměstnanců a dalších osob v obdobném pracovní-právním vztahu).*

**Zaměstnanec je povinen:**

- zúčastnit se předepsaného vstupního a opakovaného školení a podrobit se ověření znalostí
- Neúčast na školení bez omluvy je hodnoceno jako porušení pracovních povinností zaměstnancem s možnými důsledky dle ZP

Za dodržování této směrnice zodpovídají všichni vedoucí zaměstnanci, kteří zajistí seznámení všech svých podřízených zaměstnanců s touto směrnicí.

Za proškolení všech zaměstnanců odpovídají příslušní vedoucí pracovníci. Jestliže se školený daného školení v plánovaném termínu nezúčastní, je příslušný vedoucí pracovník zodpovědný za zajištění, příp. provedení dodatečného proškolení v náhradním termínu.

### 4 PŘEHLED ŠKOLENÍ A INSTRUKTÁŽÍ

#### 4.1 VSTUPNÍ ŠKOLENÍ BOZP

- Vstupní školení absolvují povinně:
  - všichni nově přijatí zaměstnanci na začátku pracovního poměru,
  - studenti na praxi a brigádníci (pokud nejsou zaměstnanci),
  - všichni zaměstnanci, kteří z různých důvodů měli přestávku v zaměstnání, trvající nepřetržitě déle než 6 měsíců (mateřská dovolená, dlouhodobá nemoc apod.).
- Vstupní školení provádí technik BOZP a PO.
- Za účast nového zaměstnance na vstupním školení odpovídá referent personalistiky a PaM.
- Časový rozsah vstupního školení činí min. 1 hodinu.
- Vstupní školení je prováděno dle osnovy schválené zaměstnavatelem.

#### 4.2 VSTUPNÍ INSTRUKTÁŽ NA PRACOVÍŠTI

- Vstupní instruktáž na pracovišti absolvují povinně:
  - všichni nově přijatí zaměstnanci na začátku pracovního poměru,
  - studenti na praxi a brigádníci (pokud nejsou zaměstnanci),
  - všichni zaměstnanci, kteří z různých důvodů měli přestávku v zaměstnání, trvající nepřetržitě déle než 6 měsíců (mateřská dovolená, dlouhodobá nemoc apod.).
  - zaměstnanci převedení na jinou práci v rámci společnosti.
- Uvedení těchto zaměstnanců na jejich pracoviště a provedení vstupní instruktáže na pracovišti je povinností jejich přímého nadřízeného.
- Bez vykonané instruktáže na pracovním místě (stroji, zařízení apod.) nesmí být zaměstnanci pověřeni žádnou pracovní činností.
- Vstupní instruktáž na pracovišti a ověření znalostí se vykonává v návaznosti na pracovní zařazení v rozsahu min. 30 minut.

- Vstupní instruktáž na pracovišti provádí přímý nadřízený zaměstnanec dle osnovy, která je součástí této směrnice, 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.

#### 4.3 PRAKTICKÝ ZÁCVIK

- Po absolvování vstupní instruktáže na pracovišti jsou zaměstnanci zařazeni k praktickému zácviku. Praktický zácvik a ověření znalostí se vykonává v návaznosti na pracovní zařazení v rozsahu min. 30 minut dle potřeby.
- 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.
- Praktický zácvik provádí příslušný vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřený mistr.

#### 4.4 OPAKOVANÉ ŠKOLENÍ

- Vykonávání opakovaného školení o BOZP koordinuje technik BOZP a PO ve spolupráci s přímými nadřízenými zaměstnanců a absolvují je povinně všichni zaměstnanci.
- **Opakované školení zaměstnanců se provádí ve lhůtách, které stanoví zaměstnavatel (viz příloha této směrnice – lhůtník školení).**
- Časový rozsah opakovaného školení činí min. 1 hodinu.
- Opakované školení je prováděno dle osnovy schválené zaměstnavatelem.
- Opakované školení provádí odborně způsobilá osoba v BOZP (externí bezpečnostní technik), příp. technik BOZP a PO či přímý nadřízený.

#### 4.5 SPECIÁLNÍ A ODBORNÁ ŠKOLENÍ

- Speciální a odborná školení a zkoušky zaměstnanců vybraných profesí (např. obsluha tlakových nádob stabilních, obsluha plynového zařízení, jeřábníci, vazači, svářeči, topiči, profesní způsobilost řidičů, obsluha manipulačního vozíku, pracovníci s vyšší el. kvalifikací apod.), vyžadující odbornou, příp. zvláštní odbornou způsobilost školitele, se provádí podle zvláštních právních předpisů k této činnosti odborně způsobilým školitelem.
- Účast zaměstnanců na těchto školeních a zkouškách zajišťuje přímý nadřízený.
- **Opakované školení zaměstnanců se provádí ve lhůtách, které stanoví zaměstnavatel (viz příloha této směrnice – lhůtník školení), příp. lhůtu určí příslušný školitel.**
- Časový rozsah školení a osnovy školení zpracovává příslušný školitel – osoba s odbornou, příp. zvláštní odbornou způsobilostí.
- Absolvování školení a zkoušek předepsaných pro vybrané profese neznamená tyto zaměstnance povinnosti zúčastňovat se ostatních forem školení k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

#### 4.6 ŠKOLENÍ VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ

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



- **Opakované školení vedoucích zaměstnanců se provádí ve lhůtách, které stanoví zaměstnavatel (viz příloha této směrnice – lhůtník školení).**
- Časový rozsah školení vedoucích zaměstnanců činí min. 2 hodiny.
- Školení vedoucích zaměstnanců je prováděno dle osnovy schválené zaměstnavatelem.
- Školení vedoucích zaměstnanců provádí odborně způsobilá osoba v BOZP (externí bezpečnostní technik).

#### **4.7 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.
- Osnovu školení zpracuje školitel před zahájením školení, který také určí časový rozsah školení.
- Mimořádné školení zajišťuje přímý nadřízený a provádí odborně způsobilá osoba v BOZP (externí bezpečnostní technik), příp. přímý nadřízený.

#### **4.8 POUČENÍ PŘI PRACOVNÍM ÚRAZU**

- Všichni zaměstnanci musí být seznámeni s úrazovými ději a opatřeními k pracovním úrazům, které vznikly na pracovištích společnosti (v rámci opakovaného školení o BOZP).
- Zaměstnanci, kteří utrpěli pracovní úraz (s pracovní neschopností delší než 3 dny), 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.

#### **4.9 ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ V SOUBĚŽNÉM NEBO VEDLEJŠÍM PRACOVNÍM POMĚRU**

- 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 (viz příslušná kapitola této směrnice).
- 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 (viz příslušná kapitola této směrnice).

#### **4.10 ŠKOLENÍ BRIGÁDNÍKŮ**

- Pro zaměstnance pracující na základě dohody o provedení práce či pracovní činnosti („brigádníci“) latí stejná pravidla jako pro zaměstnance. Brigádníci musí absolvovat vstupní školení, vstupní instruktáž na pracovišti a případně praktický zácvik (viz příslušná kapitola).
- Pokud doba od posledního školení, vstupní instruktáže nebo praktického zácviku nepřekročila 6 měsíců a brigádník bude konat stejnou práci na stejném pracovišti, pak se školení, vstupní instruktáž a praktický zácvik nemusí opakovat.

#### **4.11 ŠKOLENÍ STUDENTŮ A UČŇŮ KONAJÍCÍCH PRAXI**

- Pro studenty (učně) na provozní praxi platí stejná pravidla jako pro zaměstnance. Studenti (učni) musí absolvovat vstupní školení, vstupní instruktáž na pracovišti a případně praktický zácvik (viz příslušná kapitola).
- Po celou dobu trvání praxe musí být zajištěn dozor zkušeným zaměstnancem, tzn. zajištění jeho přítomnosti na daném pracovišti. V případě, že dozírající zaměstnanec vizuálně neobsáhne současně všechna pracovní místa, musí je chodit pravidelně kontrolovat.

#### 4.12 ŠKOLENÍ CIZINCŮ

- Pro cizince platí stejná pravidla jako pro zaměstnance. Cizinci musí absolvovat vstupní školení, vstupní instruktáž na pracovišti a případně praktický zácvik (viz příslušná kapitola).
- Pokud cizinci neovládají český jazyk natolik, aby dostatečně porozuměli obsahu školení, vstupní instruktáže a praktického zácviku, musí být přítomen tlumočník. Stejně tak osnova školení a záznam o školení musí být přeložena do mateřského jazyka cizince. Obojí potvrdí tlumočník svým podpisem na dokumentu.
- Tlumočníka a překlad zajišťuje příslušný vedoucí zaměstnanec.

#### 4.13 POUČENÍ ZAMĚSTNANCŮ JINÝCH ORGANIZACÍ

- Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště, a spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti. Na základě písemné dohody zúčastněných zaměstnavatelů touto dohodou pověřený zaměstnavatel koordinuje provádění opatření k ochraně bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a postupy k jejich zajištění.
- Každý ze zaměstnavatelů je povinen:
  - zajistit, aby jeho činnosti a práce jeho zaměstnanců byly organizovány, koordinovány a prováděny tak, aby současně byli chráněni také zaměstnanci dalšího zaměstnavatele,
  - dostatečně a bez zbytečného odkladu informovat odborovou organizaci a zástupce zaměstnanců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a nepůsobí-li u něj, přímo své zaměstnance o rizicích a přijatých opatřeních, které získal od jiných zaměstnavatelů.
- Zástupce druhé organizace, jejíž pracovníci provádějí práce současně s pracovníky společnosti, musí být písemně informován o povinnostech při zabezpečování BOZP a PO a rizicích prostřednictvím předaného dokumentu **Identifikace hodnocení a nebezpečí rizik, příloha č. 1 - dodavatelské subjekty** a je povinen před zahájením prací s tímto dokumentem prokazatelně seznámit vlastní zaměstnance a zabezpečit plnění stanovených opatření.

#### 4.14 ŠKOLENÍ O POŽÁRNÍ OCHRANĚ

- Povinnost školení zaměstnanců o požární ochraně (dále jen PO) je stanovena zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně 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.

#### Poznámka:

*Toto školení podle zákona o požární ochraně se provádí ve firmách, které provozují činnosti se zvýšeným nebo s vysokým požárním nebezpečím. Zákon o požární ochraně také stanoví požadavky na odbornou způsobilost školitele a lhůty školení. U činností bez zvýšeného požárního*



*nebezpečí postačí školení podle zákoníku práce, tzn. školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, mezi které patří také předpisy o požární ochraně.*

## **5 OVĚŘOVÁNÍ ZNALOSTÍ A VĚDOMOSTÍ**

Ověřování a přezkušování znalostí všech druhů školení a instruktáží uvedených v této směrnici se provádí pohovorem, příp. písemným testem (stanoví školitel), kterým si školitel ověří míru osvojení poznatků a vědomostí u školeného zaměstnance. Pokud je zjištěna odpovídající úroveň, hodnotí školitel stupněm „prospěl“. V opačném případě je třeba školení nebo instruktáž opakovat. Způsob ověřování a přezkušování znalostí zaměstnanců vybraných profesí stanoví příslušný školitel odborného školení.

## **6 DOKLADY O ŠKOLENÍCH A INSTRUKTÁŽÍCH**

O každém absolvovaném školení, instruktáži, zácviku, poučení a přezkoušení musí být proveden písemný záznam, pokud tento dokument nestanoví jinak.

Doklad o školení tvoří osnova školení a prezenční listina a musí zde být uvedeno:

- druh školení, instruktáže apod.,
- datum konání,
- osnova, podle které bylo školení prováděno,
- způsob ověření znalostí a jeho výsledek,
- jméno a podpis školených (zkoušených) osob,
- jméno a podpis školitele, způsobilost ke školení.

Za řádné vedení záznamů o školeních, instruktážích apod. zodpovídají všichni přímí nadřízení zaměstnanců na všech stupních řízení.

Záznam o vstupním školení BOZP vystaví novému zaměstnanci technik BOZP a PO. Záznam o provedené vstupní instruktáži na pracovišti, příp. o vykonání praktického zácviku vystaví přímý nadřízený nového zaměstnance.

## **7 ZÁVĚR**

Při určování obsahu jednotlivých druhů školení je zaměstnavatel povinen zohledňovat současný stav BOZP, respektovat při tom všeobecně závazné právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, bezpečnosti technických zařízení a předpisy stanovující pracovní podmínky.

Se zpracovanou organizační směrnicí musí být v rámci školení seznámeni všichni zaměstnanci. Zodpovědnost za splnění tohoto požadavku má zaměstnavatel.

Zaměstnavatel je povinen zajistit řádné zpracování, vedení a ukládání veškeré dokumentace týkající se plnění povinností na úseku BOZP a PO, včetně záznamů o školení, revizních zpráv, návodů k obsluze apod., udržovat zpracovanou dokumentaci aktuální a v případě změn zajistit její aktualizaci oprávněnou osobou.

## 8 PŘÍLOHY

- Příloha č.1 – Osnova vstupní instruktáže na pracovišti
- Příloha č.2 – Základní povinnosti zaměstnance při dodržování předpisů BOZP a PO
- Příloha č.4 – Lhůtník školení
- Příloha č.5 – Osnova pro nástupní školení BOZP a PO
- Příloha č.6 – Rozdělovník
- Příloha č.7 – Změnový list

## **PŘÍLOHA Č. 1: OSNOVA VSTUPNÍ INSTRUKTÁŽE NA PRACOVÍŠTI**

1. Přidělit zaměstnanci pracovní místo, určit druh a způsob práce.
2. Seznámit s prostředím, ve kterém bude zaměstnanec pracovat, nástroji a pomůckami s jednotlivými pracovními postupy, pracovními stroji a zařízeními.
3. Seznámit zaměstnance s příslušnými komunikacemi, průchody a přechody s poukazem na nebezpečná místa.
4. Seznámit zaměstnance s nejčastějšími úrazy, které nastaly na pracovišti v důsledku porušení pracovních postupů, předpisů a pokynů BOZP.
5. Seznámit zaměstnance s veškerým zabezpečovacím zařízením a jeho významem.
6. Seznámit zaměstnance se zakázanými a nebezpečnými manipulacemi, se zákazy a příkazy bezpečnostního charakteru v rámci pracoviště.
7. Seznámit s pracemi a úkony, při kterých je třeba používat OOPP, seznámit s funkcí a použitím těchto ochranných prostředků, zdůraznit povinnost udržovat v použitelném stavu tyto OOPP.
8. Seznámit se škodlivinami na jednotlivých pracovištích a ochraně proti nim a s nebezpečím chorob z povolání.
9. Poučit zaměstnance, že obsluhovat stroj nebo jiné technické zařízení smí jen osoba, která je pověřena jeho obsluhou, dále pak poučit o zajištění stroje a zařízení proti náhodnému spuštění nebo spuštění jinou osobou.
10. Poučit zaměstnance, že je třeba dodržovat čistotu a pořádek na pracovišti, žádat, aby svěřené stroje, nářadí a pracovní pomůcky byly udržovány vždy v čistém a bezpečném stavu.
11. Poučit o správném oblečení, obutí, o zákazu nosit prsteny, řetízky, náhrdelníky, vázanky, náramkové hodinky a další jiné předměty, které by na daném pracovišti mohly být zdrojem úrazu.
12. Poučit o únikových cestách v případě požáru či jiné mimořádné situace.
13. Seznámit zaměstnance s umístěním hygienického a stravovacího zařízení, odpočinkových koutů a s určenou bezpečnou komunikací k těmto zařízením.
14. Upozornit zaměstnance, že se nesmí zdržovat na pracovišti, na které nebyl přidělen (např. dílna).
15. Poučit zaměstnance, že musí svému nadřízenému ohlásit každou náhlou nevolnost nebo zhoršení zdravotního stavu, jestliže se necítí zdravotně způsobilý určenou práci vykonávat.
16. Upozornit zaměstnance, že je přísně zakázáno nosit na pracoviště, konzumovat na pracovišti v průběhu pracovní doby a před nástupem na ni alkoholické nápoje a jiné omamné látky.
17. Upozornit zaměstnance na umístění lékárničky, knihy úrazů. Poučit o postupu poskytnutí předlékařské pomoci, způsobu přivolání lékařské a požární pomoci.
18. U žen a mladistvých zabezpečit poučení o pracích zakázaných těhotným ženám a mladistvým.
19. Poučit zaměstnance, že je povinen oznámit přímému nadřízenému každý úraz i úraz, jehož byl svědkem. Zároveň je povinen spolupodílet se (pokud to zdravotní stav dovolí) na jeho vyšetření, sepsání záznamu o úrazu a dalších povinnostech, jež vyplývají z příslušné organizační směrnice.

20. Poučit zaměstnance o tom, jak se chovat, když na pracovišti nastane provozní nehoda, havárie nebo porucha na technických zařízeních.
21. Upozornit na bezpečnostní předpisy o zacházení s elektrickým zařízením.
22. Upozornit na zákaz vykonávání práce bez oprávnění (např. svařování, opravy elektrického zařízení a jiné).
23. Upozornit na zásady BOZP při manipulaci s materiálem a břemeny, vhodné způsoby manipulace a hmotnostní limity.
24. Další specifikace pracovišť, která souvisejí s problematikou BOZP a nejsou zahrnuta do této osnovy.

Ověření znalostí a vědomostí: formou pohovoru.

## **PŘÍLOHA Č.2: ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE PŘI DODRŽOVÁNÍ PŘEDPISŮ BOZP A PO**

### **Základní povinnosti zaměstnance při dodržování předpisů BOZP a PO**

Každý zaměstnanec je povinen dodržovat veškeré předpisy vztahující se k vykonávané práci, které jsou stanoveny pracovními postupy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a dále předpisy vztahujícími se k zajištění požární ochrany.

Každý zaměstnanec je povinen zúčastnit se vstupního a opakovaného školení o BOZP a PO ve stanovených lhůtách a podrobit se ověření svých znalostí.

#### **BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI**

**Každý zaměstnanec je povinen:**

- dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci,
- podrobit se pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy,
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
- dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci, podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- oznamovat svému nadřízenému zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
- s ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů,
- bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.

#### **POŽÁRNÍ OCHRANA**

**Základní povinnosti všech zaměstnanců a osob v obdobném pracovním právním vztahu:**

- počínat si tak, aby svým jednáním nezavdali příčinu ke vzniku požáru a tím neohrozili život i zdraví osob, zvířat a majetku; zejména při používání tepelných, elektrických, plynových a jiných spotřebičů a zařízení, při skladování, manipulaci nebo používání hořlavých či požárně nebezpečných látek a při manipulaci s otevřeným ohněm,
- plnit příkazy a dodržovat zákazy zajišťující požární bezpečnost na vyznačených nebo požárně nebezpečných místech,

- nepoškozovat a udržovat v použitelném stavu věcné prostředky PO a požárně bezpečnostní zařízení,
- znát rozmístění věcných prostředků PO a požárně bezpečnostních zařízení na pracovišti a znát způsob jejich použití,
- při zpozorování požáru se jej snažit uhasit všemi dostupnými prostředky a není-li to možné, bezodkladně provést opatření k zamezení šíření požáru, ohlásit požár hasičskému záchrannému sboru (tel. 150) a vedoucímu zaměstnanci a vyhlásit požární poplach (voláním „HOŘÍ“),
- po vzniku požáru se řídit pokyny zaměstnance, který organizuje likvidaci požáru (popř. evakuaci) a po příjezdu zásahových jednotek PO se řídit pokyny velitele zásahu,
- při zdolávání požáru, živelných pohrom a jiných mimořádných událostí poskytovat přiměřenou osobní a věcnou pomoc (nevystaví-li vážnému nebezpečí sebe nebo osoby blízké anebo nebrání-li jim v tom důležitá okolnost),
- oznamovat svému nadřízenému zaměstnanci závady a nedostatky, které by mohly ohrozit požární bezpečnost a podle svých sil a možností se podílet na jejich odstraňování,
- ohlásit svému nadřízenému zaměstnanci každý požár i takový, který sami uhasí,
- při obsluze elektrických vaříčů, topidel, strojů a zařízení dbát návodu výrobce, platných předpisů o PO, se kterými byli seznámeni,
- před opuštěním pracoviště učinit taková opatření, aby nedošlo ke vzniku požáru, havarijního stavu nebo ohrožení majetku.

**Zakázané činnosti zaměstnanců a osob v obdobném pracovně právním vztahu:**

- vědomě bezdůvodně přivolat jednotku požární ochrany, zneužít linku tísňového volání,
- provádět práce, které mohou vést ke vzniku požáru, pokud nemá požadovanou odbornou způsobilost,
- poškozovat, zneužívat nebo jinak znemožňovat použití hasicích přístrojů, hydrantů a požárně bezpečnostních zařízení,
- vypalovat porosty.

**ZÁSADY PŘI PRÁCI VE VÝŠKÁCH A NAD VOLNOU HLOUBKOU**

- dodržovat zásady bezpečného chování na pracovišti a používat osobní ochranné pracovní pomůcky v návaznosti na stanovené pracovní postupy pro práci ve výškách a na dodržení příslušných bezpečnostních předpisů pro danou oblast (technologický postup pro práce ve výškách a nad volnou hloubkou, návod výrobce pro používané žebříky a osobní ochranné pracovní pomůcky),
- při práci na žebříku, kdy zaměstnanec stojí chodidly ve výšce větší než 5 m, musí použít osobního ochranného pracovního prostředku proti pádu,
- zaměstnanec nesmí provádět práce na žebříku, při nichž se používá nebezpečných nástrojů nebo nářadí, např. přenosné řetězové pily nebo ruční pneumatické nářadí, dále nesmí používat volně nebo po kapsách uložený drobný materiál, jako např. hřebíky, šrouby nebo ruční nářadí, např. klíče, šroubovák, kladívko.

*Při práci na žebříku nebo při práci za použití osobních ochranných pracovních prostředků odpovídá zaměstnanec za provedení kontroly osobních ochranných pracovních prostředků a stavu žebříku před zahájením práce!*

**ZÁSADY PŘI INSTALACI A POUŽÍVÁNÍ ELEKTRICKÝCH ZAŘÍZENÍ A TOPIDEL**

- instalovat a provozovat se smí pouze elektrické a tepelné zařízení, které bylo schváleno zaměstnavatelem,
- při instalaci a provozování elektrického a tepelného zařízení je nutné řídit se návodem výrobce, zejména dodržovat bezpečné vzdálenosti od hořlavých hmot, používat izolační podložky,
- je zakázáno provádět neodborné zásahy nebo opravy na elektrických zařízeních,
- všechny závady musí být nahlášeny vedoucímu zaměstnanci,
- každé elektrické zařízení či spotřebič musí být pravidelně kontrolováno revizním technikem.



*Hlavní zásada tedy je, že každé elektrické nebo tepelné zařízení se smí používat jen se svolením zaměstnavatele a musí se postupovat podle návodu výrobce.*

### **ZÁSADY PŘI POUŽÍVÁNÍ A OPRAVÁCH ELEKTRICKÝCH SPOTŘEBIČŮ**

- obsluhovat el. spotřebiče mohou pouze pracovníci, kteří absolvovali školení z provozního bezpečnostního předpisu pro používání el. spotřebičů, z návodu výrobce k obsluze el. spotřebiče s nímž přichází do styku a jsou podle § 3 vyhlášky č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice, pracovníky seznámenými v rozsahu své činnosti s předpisy o zacházení s el. zařízeními a byli upozorněni na možné ohrožení těmito zařízeními,
- pracovníci obsluhující el. spotřebiče musí dodržovat pracovní postupy uvedené v návodech výrobců pro obsluhu těchto zařízení a požadavky uvedené v provozním bezpečnostním předpise pro používání el. spotřebičů,
- je zakázáno používat neevidované el. spotřebiče, je zakázáno pokračovat v práci s el. spotřebičem, pokud na něm vznikne vážná porucha jeho funkce,
- údržbu a opravy elektrické instalace a zařízení smějí provádět pouze pracovníci s odpovídající kvalifikací podle vyhlášky č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice, pravidelnou údržbu zařízení provádí jeho obsluha podle pokynů výrobce uvedených v jeho návodech k obsluze,
- údržbu a opravy zařízení je možno v zásadě provádět jen je-li zařízení odpojeno od přívodu elektrického proudu; pokud je nutno provést údržbu nebo opravu zařízení pod napětím elektrického proudu, musí k tomu dát souhlas zaměstnavatel.

*Opět platí zásada, že každý elektrický spotřebič se smí používat jen se svolením zaměstnavatele a musí se postupovat podle návodu výrobce.*

### **ZÁSADY PŘI MANIPULACI A SKLADOVÁNÍ HOŘLAVÝCH KAPALIN**

- manipulace s hořlavými kapalinami je každá činnost, při které je s hořlavou kapalinou nějak nakládáno, např. plnění, přelévání, přečerpávání, stáčení apod.,
- skladování (ukládání) se smí provádět jen na určených místech,
- ve skladu se nesmí současně ukládat jiné látky, které by mohly zapříčinit požár nebo ztížit evakuaci,
- všechny nádrže, kontejnery a přepravní obaly s hořlavými kapalinami musí být opatřeny nápisem upozorňujícím na jejich obsah, tzn. název hořlavé kapaliny a třída nebezpečnosti (I. až IV. třída),

*Pozor! Nejvíce nebezpečné jsou hořlavé kapaliny I. třídy nebezpečnosti, které mají teplotu vzplanutí do 21 °C!*

### **ZÁSADY PŘI MANIPULACI A SKLADOVÁNÍ TLAKOVÝCH LAHVÍ**

- tlakové lahve se smí skladovat jen v určených skladech, které musí být chráněny proti zásahu nepovolaných osob, tzn. musí být uzamčeny, tlakové lahve musí být chráněny proti slunečnímu záření a musí být zajištěny proti pádu,
- manipulovat s tlakovými lahvemi smí pouze poučené osoby,

*Pozor! Při manipulaci a skladování tlakových lahví je třeba dbát zvýšené opatrnosti! Je nutné zajistit lahve proti pádu, dodržovat zákaz kouření a manipulace s plamenem a upozornit na výskyt tlakových lahví v prostoru bezpečnostními tabulkami.*

### **ZÁSADY PŘI SVAŘOVÁNÍ A PÁLENÍ MATERIÁLU**

- svářečské a paličské práce smí provádět jen osoba s platným svářečským průkazem,
- před zahájením svařování (pálení) se musí vyhodnotit možné požární nebezpečí a stanovit požárně bezpečnostní opatření,
- musí se stanovit další opatření s ohledem na druh činnosti, příp. specifické riziko svářečského pracoviště.

*Svařování (pálení) tedy smí provádět pouze způsobilé osoby a musí se řídit vnitřním předpisem pro svářečské (paličské) práce.*

**Zaměstnanec svým podpisem na prezenční listině prohlašuje, že se seznámil s výše uvedenými základními povinnostmi, s příslušnými provozně bezpečnostními předpisy a s místními podmínkami na pracovišti a bude se řídit stanovenými bezpečnostními požadavky a pokyny nadřízeného pracovníka.**

	<b>Výchova a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci</b>	PD BOZP-002
---	--	-------------

## PŘÍLOHA Č. 3: LHŮTNÍK ŠKOLENÍ

### Osnovy školení BOZP a PO:

sekce ŠKOLENÍ BOZP → Základní školení – osnovy a prezenční listiny

sekce ŠKOLENÍ BOZP → Osnovy školení podle profesí

sekce ŠKOLENÍ BOZP → Osnovy školení pro speciální činnosti


### Lhůtník školení naleznete v Dokumentaci BOZP a PO:

sekce ŠKOLENÍ BOZP → Základní školení – osnovy a prezenční listiny


### ZÁKLADNÍ ŠKOLENÍ O BOZP

Profese, činnost	Lhůta školení	Školitel, zkušební orgán	Předpisy (v platném znění)	Doklady, poznámka
<b>vedoucí pracovníci</b>	1x za 3 roky	odborně způsobilá osoba ( OZO )	zákon č. 262/2006 Sb., § 103 odst. 2 a 3  zákon č. 309/2006 Sb., § 9, § 10	
<b>pracovníci nevýrobních profesí</b>	1x za 3 roky	vedoucí pracovník úseku	zákon č. 262/2006 Sb., § 103 odst. 2 a 3  zákon č. 309/2006 Sb., § 9, § 10	administrativa, obchod, technika, úklid, sklady apod.
<b>pracovníci provozních profesí</b>	1x za 2 roky	odborně způsobilá osoba ( OZO )	zákon č. 262/2006 Sb., § 103 odst. 2 a 3  zákon č. 309/2006 Sb., § 9, § 10	dělnické profese – údržbáři, opraváři, a pod . podle profesí SAKO Brno, a.s.

## PŘÍLOHA Č. 4: OSNOVA PRO NÁSTUPNÍ ŠKOLENÍ BOZP A PO

 <b>ZÁZNAM O VSTUPNÍM ŠKOLENÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI</b>	
Jméno a příjmení zaměstnance	
Pracovní pozice	
Zaměstnavatel	SAKO Brno, a.s., Jedovnická 4247/2, 628 00 Brno, IČ: 60713470
<p><b>1. Právní a ostatní předpisy k zajištění BOZP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů: § 16, § 17, § 88 - § 108, § 224, § 238 - § 251, § 265 - § 287, § 301 - § 306, § 316, § 320 - § 323, § 347, § 349</li> <li>- Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů: § 2, § 4 - § 8, § 11, § 12</li> <li>- Vyhláška č. 48/1982 Sb., kterou se stanoví základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení, ve znění pozdějších předpisů - § 194 - § 205, § 237 - § 239</li> <li>- Nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Nařízení vlády č. 390/2021 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků - § 1 - 5, Příloha 1 - 4</li> <li>- Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů - § 28-30, § 50</li> <li>- Nařízení vlády č. 375/2017 Sb., o vzhledu, umístění a provedení bezpečnostních značek a značení a zavedení signálů, § 2 - § 6, Příloha</li> <li>- Nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí - § 2 - § 4, Příloha č. 3</li> <li>- Nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí - § 3 + body č. 2.1 - 2.3, 3.3 - 12.5 Přílohy</li> <li>- Vyhláška č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice, ve znění pozdějších předpisů - § 3</li> </ul> <p><b>2. Další požadavky BOZP (výběr příslušných ustanovení - informativně)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek</li> <li>- Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 350/2011 Sb., chemický zákon, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Vyhláška č. 79/2013 Sb., o pracovnílékařských službách a některých druzích posudkové péče, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Vyhláška č. 180/2015 Sb., o zakázaných pracích a pracovištích</li> <li>- Nařízení vlády č. 190/2022 Sb., o vyhrazených technických elektrických zařízeních a požadavcích na zajištění jejich bezpečnosti</li> <li>- Nařízení vlády č. 191/2022 Sb., o vyhrazených technických plynových zařízeních a požadavcích na zajištění jejich bezpečnosti</li> <li>- Nařízení vlády č. 192/2022 Sb., o vyhrazených technických tlakových zařízeních a požadavcích na zajištění jejich bezpečnosti</li> <li>- Nařízení vlády č. 193/2022 Sb., o vyhrazených technických zdvihacích zařízeních a požadavcích na zajištění jejich bezpečnosti</li> <li>- Nařízení vlády č. 194/2022 Sb., o požadavcích na odbornou způsobilost k výkonu činnosti na elektrických zařízeních a na odbornou způsobilost v elektrotechnice</li> <li>- ČSN 33 1310 ed. 2 Bezpečnostní požadavky na elektrické instalace a spotřebiče určené k užívání osobami bez elektrotechnické kvalifikace</li> <li>- ČSN EN 50110-1 ed. 3 Obsluha a práce na elektrických zařízeních</li> </ul> <p><b>3. Ostatní informace a pokyny</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seznámení s riziky vykonávané práce a se stanovenými opatřeními k jejich odstranění</li> <li>- Seznámení s používáním osobních ochranných pracovních prostředků</li> <li>- Seznámení zaměstnanců, do jaké kategorie byla jejich vykonávaná práce zařazena</li> <li>- Organizace zajištění první pomoci</li> <li>- Zařízení poskytující pracovnílékařské služby</li> <li>- Dokumentace společnosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pracovní řád SAKO Brno, a.s.</li> <li>- Manuál BOZP a PO</li> <li>- Identifikace nebezpečí a hodnocení rizik</li> <li>- Výstrojní řád</li> <li>- Výchova a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci</li> <li>- Provádění zkoušek na výskyt alkoholu a jiných omamných látek</li> </ul> </li> <li>- Dopravní řád společnosti SAKO Brno, a.s.</li> <li>- Používání žebříků – hlavní zásady BOZP</li> <li>- Traumatologický plán</li> <li>- Bezpečnostní listy k používaným chemickým látkám a přípravkům</li> </ul>	
<p><i>Potvrzuji svým podpisem, že jsem byl(a) dnešního dne zástupcem zaměstnavatele proškolen(a) z předpisů k zajištění BOZP dle výše uvedené osnovy. K dispozici jsem měl(a) i platné texty školených předpisů. Před nástupem na pracoviště jsem byl(a) zástupcem zaměstnavatele seznámen(a) s návody k obsluze a bezpečné manipulaci se stroji a zařízeními, které jsou mi přiděleny k výkonu práce a prakticky zaškolen(a) a zaučen(a). Výše uvedenému jsem porozuměl(a) a je mi známa moje zodpovědnost za případné nedodržení či vědomé porušování stanovených povinností. Jsem si vědom(a), že je mojí povinností ohlásit zaměstnavateli každé zjištění rizika možného ohrožení života a zdraví mého nebo jiných osob, popř. majetku. Zástupci zaměstnavatele ihned ohlásím každé poranění nebo úraz, který jsem utrpěl(a) v souvislosti s výkonem práce.</i></p>	
<p><i>Na závěr školení bylo provedeno ověření mých znalostí kontrolním pohovorem.</i></p>	
<p style="text-align: center;">Brno, dne</p>	
Školitel (jméno, příjmení, podpis)	
Školený zaměstnanec (podpis)	

	<b>Výchova a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci</b>	PD BOZP-002
---	--	-------------

	<b>ZÁZNAM O ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCE V POŽÁRNÍ OCHRANĚ</b>
Jméno a příjmení zaměstnance	
Pracovní pozice	
Zaměstnavatel	SAKO Brno, a.s., Jedovnická 4247/2, 628 00 Brno, IČ: 60713470
<p><u>Osnova – viz Tematický plán školení a příprav v požární ochraně:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 133/1985 Sb. o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů – zejména § 1, § 2, § 5, § 13, § 16, § 17, § 18, § 19, § 21, § 22, § 76, § 78.</li> <li>- Vyhláška č. 246/2001 Sb. o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru, (vyhláška o požární prevenci), ve znění vyhlášky č. 221/2014 Sb. - zejména § 1 písm. a), c), l), m), n), § 2 odst. 5 a 6, § 3, § 8, § 9 odst. 1 a 9, § 11, § 12 odst. 1, 4 - 7, § 23, § 24, § 27, § 30 - § 33, § 35 odst. 2, § 37, § 42 - § 44.</li> <li>- Vyhláška č. 23/2008 Sb., o technických podmínkách požární ochrany staveb, ve znění pozdějších předpisů.</li> <li>- Vyhláška č. 34/2016 Sb., o čištění, kontrole a revizi spalínové cesty.</li> <li>- Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany.</li> <li>- Základní povinnosti zaměstnanců při dodržování požárně bezpečnostních předpisů (Stanovení podmínek požární bezpečnosti).</li> <li>- Požární nebezpečí v organizaci, nejčastější příčiny požáru.</li> <li>- Proces hoření a hašení, druhy požárů, hasební látky, technické prostředky požární ochrany.</li> <li>- Požární poplachové směrnice, postup při evakuaci.</li> <li>- Požární řády.</li> <li>- Výtah z ČSN – Požární bezpečnost lokálních spotřebičů a zdrojů tepla. Dále seznámení zaměstnanců z hlediska požárního nebezpečí pracovišť podle technologie.</li> <li>- Orientace na pracovišti, umístění a označení hlavních uzávěrů – ukázka.</li> <li>- Použití spojovacích prostředků – přivolání první pomoci, vyhlášení požárního poplachu, únikové cesty, evakuace.</li> <li>- Rozmístění hasebních prostředků, obsluha, umístění, použití.</li> <li>- Začlenění provozovaných činností dle míry požárního nebezpečí.</li> <li>- Tematický plán a časový rozvrh školení vedoucích zaměstnanců, zaměstnanců a odborné přípravy preventivní požární hlídky.</li> <li>- Pokyny pro používání elektrických spotřebičů.</li> </ul>	
<p><i>Potvrzuji svým podpisem, že jsem byl(a) dnešního dne níže uvedeným zástupcem zaměstnavatele seznámen(a) se zásadami požární ochrany v rozsahu Tematického plánu a časového rozvrhu školení o požární ochraně dle osnovy školení uvedené výše. K dispozici jsem měl(a) i platné texty školených předpisů.</i></p> <p><i>Výše uvedenému jsem porozuměl(a) a je mi známa moje zodpovědnost za případné nedodržení či vědomé porušování stanovených povinností, se kterými jsem byl(a) řádně seznámen(a).</i></p> <p><i>Na závěr školení bylo provedeno ověření mých znalostí kontrolním pohovorem.</i></p>	
Brno, dne	
Školitel (jméno, příjmení, podpis)	
Školený zaměstnanec (podpis)	

## PŘÍLOHA č. 5

### Rozdělovník dokumentu

#### Název dokumentu: „Výchova a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci“

Osoba, která převzala kopii dokumentu, má dále za povinnost neprodleně informovat své podřízené o dopadech řídicího dokumentu na činnost svých podřízených.

Divize	jméno	funkce	podpis	datum	výtisk. č.	datum vrácení	podpis
1	Ing. Karel Jelínek	ředitel společnosti			1		
1	Ing. Jiří Šanda	ekonomický náměstek			2		
1	Ing. Iveta Jurenová	obchodní náměstkyně			3		
1	JUDr. Vladimír Rozkydal	investiční náměstek			4		
2	Ing. Karel Peroutka	ředitel divize Svoz			5		
3	Ing. Tomáš Caha	ředitel divize ZEVO			6		
1	Ivana Jedličková	koordinátor SŘS EÚ			7		
1	Ludmila Stoupencová	koordinátor SŘS EnvO			8		
1	Ing. Jana Švestková	koordinátor SŘS OÚ			9		
2	Michal Ratiborský	koordinátor SŘS Svoz			10		
3	Ing. Iva Štachová	koordinátor SŘS ZEVO			11		
1	Ing. Vladimír Jandásek	vedoucí TSO			12		
1	Roman Vilímek	vedoucí odd. zásobování			13		
2	Romana Ondrášková	vedoucí svozu odpadu			14		
2	Evžen Krejza	vedoucí dopravy a správy majetku			15		
2	Karla Kučerová	vedoucí ús. VOK a SSO			16		
2	Ing. Pavel Rýdl	vedoucí SSO			17		
2	Miroslav Hradil	předák střediska KOH			18		
2	Marta Jeřábková	vedoucí ús. sekretariátu			19		
3	Jiří Sedláček	vedoucí MaR			20		
3	František Urbánek	vedoucí TOV			21		
3	Pavel Salák	vedoucí elektroúdržba			22		
3	Olga Musilová	vedoucí CHÚV			23		
3	Jiří Soška	vedoucí dotřídovací linky			24		
3	Milan Kolenčík	vedoucí provozu			25		
1	Michala Beranová	ref. personal. a PaM			26		
1	Jan Tomeček	Procesní a projektový inženýr, technik BOZP a PO			O R G		



**Název dokumentu: „Výchova a vzdělávání zaměstnanců  
k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci“**

Strana 21 (celkem 21)