

## 6.17.5. Školení BOZP

<http://www.guard7.cz/nabidka/lexikon-bozp/skoleni-bozp>

Obsah, rozsah a forma školení BOZP nejsou předepsány žádným právním předpisem ani technickou normou. Stanoví je svým rozhodnutím zaměstnavatel podle specifických podmínek a na základě identifikace a zhodnocení rizik v organizaci.

Povinnost provádět školení bezpečnosti práce stanoví Zákoník práce. Můžeme je rozdělit na:

1. Nástupní školení a seznámení s pracovištěm.
2. Opakovaná školení.
3. Odborná školení.
4. Mimořádná školení.

### Nástupní školení BOZP

Provádí se při nástupu nového zaměstnance před vlastním zahájením pracovní činnosti. Týká se také agenturních zaměstnanců, zaměstnanců na dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti (v přiměřeném rozsahu). Bez jeho absolvování **nesmí zaměstnanec** zahájit vlastní práci.

#### Obsah nástupního školení:

- seznámení s [právními předpisy](#) k zajištění BOZP,
- seznámení s vnitřními předpisy organizace tj. [dokumentací BOZP](#),
- politika a cíle BOZP organizace (pokud je stanoveno – je součástí systémů řízení BOZP),
- pravidla BOZP na pracovišti – správná praxe, režimová a

- systemová opatření,
- postupy při mimořádných událostech,
  - seznámení s riziky a zařazením prací do kategorie pro konkrétní pracovní pozici a s ochrannými opatřeními, specifická nebezpečí ohrožující život a zdraví, zdravotní účinky omezení expozice a rizika,
  - používání OOPP atd.,
  - seznámení s pracovním řádem – pokud je zpracován. Jeho zpracování je povinné pro státní organizace, obec, kraj, státní fondy, příspěvkové organizace nebo školské právnické osoby.
  - seznámení s pracovištěm – provádí zpravidla prezenčně nejbližší nadřízený, slouží k seznámení s konkrétními podmínkami na pracovišti (pracovištích) na kterých bude nový zaměstnanec vykonávat pracovní činnosti.

Rozsah školení pro **vedoucí zaměstnance** je větší a podrobnější vzhledem k tomu, že k jejich povinnostem patří vlastní zajišťování BOZP na pracovištích a kontrola jeho dodržování.

Teoretické školení provádí osoba odborně způsobilá v prevenci rizik, nebo pověřený zaměstnanec, který má dostatečné znalosti minimálně na úrovni školení BOZP pro vedoucí zaměstnance (pracovníci HR, nadřízený vedoucí zaměstnanec apod.).

Školení je možné provést i e-learningem, pokud obsahuje konkrétní informace pro školenou pracovní pozici a pracoviště. Nedoporučujeme používat „univerzální kurzy“.

### **Doklad o provedení nástupního školení obsahuje:**

- tématický plán a časový rozsah školení,
- podpis školitele,
- podpis školeného,
- datum a místo provedení školení,
- prohlášení školeného, že všemu porozuměl,

- způsob ověření znalostí – může být i ústně.

## Opakovaná školení BOZP pro zaměstnance

### Obsah periodického školení pro zaměstnance:

- vnitřní předpisy organizace tj. [dokumentací BOZP](#),
- politika a cíle BOZP organizace (pokud je stanoveno – je součástí systémů řízení BOZP),
- pravidla BOZP na pracovištích – správná praxe, režimová a systémová opatření,
- postupy při mimořádných událostech,
- seznámení s riziky a zařazením prací do kategorie pro konkrétní pracovní pozici a s ochrannými opatřeními, specifická nebezpečí ohrožující život a zdraví, zdravotní účinky omezení expozice a rizika,

Školení provádí osoba odborně způsobilá v prevenci rizik, nebo proškolený vedoucí zaměstnanec. Školení je možné provést i e-learningem, pokud obsahuje konkrétní informace pro školenou pracovní pozici a jedná se o menší míru ohrožení při pracovních činnostech.

Četnost opakování školení není stanovena – určuje zaměstnavatel. Na pracovištích se zvýšeným rizikem doporučujeme opakování 1x za 12 měsíců a na pracovištích bez významných rizik 1x za 24 měsíců. U menších firem a mikrofirem s nevýrobním charakterem doporučujeme použití e-learning..

### Doklad o provedení školení (může být i podepsaná prezenční listina) obsahuje:

- tématický plán a časový rozsah školení,
- podpis školitele,
- podpis školeného,

- datum a místo provedení školení,
- prohlášení školeného, že všemu porozuměl,
- způsob ověření znalostí – může být i ústně.

## Opakované školení BOZP pro vedoucí zaměstnance

### Obsah periodického školení pro vedoucí zaměstnance:

- vnitřní předpisy organizace tj. [dokumentací BOZP](#),
- politika a cíle BOZP organizace (pokud je stanoveno – je součástí systémů řízení BOZP),
- pravidla BOZP na jemu podřízených pracovištích – správná praxe, režimová a systémová opatření,
- postupy při mimořádných událostech, vyšetřování a provedení záznamu o pracovním úrazu,
- seznámení s riziky a zařazením prací do kategorie pro svoji a podřízené pracovní pozice včetně ochranných opatření specifická nebezpečí ohrožující život a zdraví, zdravotní účinky omezení expozice a rizika,

Školení provádí osoba odborně způsobilá v prevenci rizik. Školení je možné provést i e-learningem, pokud obsahuje konkrétní informace pro školenou pracovní pozici a jedná se o menší míru ohrožení při pracovních činnostech.

Četnost opakování školení není stanovena – určuje zaměstnavatel. Na pracovištích se zvýšeným rizikem doporučujeme opakování 1x za 12 měsíců a na pracovištích bez významných rizik 1x za 36 měsíců.

U menších firem a mikrofirem s nevýrobním charakterem doporučujeme použití e-learningu.

**Doklad o provedení školení (může být i podepsaná prezenční listina) obsahuje:**

- tématický plán a časový rozsah školení,
- podpis školitele,
- podpis školeného,
- datum a místo provedení školení,
- prohlášení školeného, že všemu porozuměl,
- způsob ověření znalostí – doporučeno testem.

### Mimořádná školení BOZP

- 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.
- u zaměstnanců po delší pracovní neschopnosti nebo nepřítomnosti v práci.

Obsahová náplň školení není legislativně stanovena. Stejně tak není stanovena ani četnost opakování školení a způsob ověřování znalostí zaměstnanců. To vše stanoví zaměstnavatel.

## Odborná školení

Zaměstnavatel zajišťuje školení stanovená zvláštními předpisy pro některé pracovní pozice např.

- Svářeči
- Vazači břemen.
- Obsluha ZZ.
- Jeřábníci.
- Práce ve výškách.
- Lešenáři.
- Dřevoobrábění.

- Obsluha tlakových nádob.
- Neelektrikáři (dle vyhl.č.50/1978 Sb., § 3 – 4).
- Elektrikáři (dle vyhl.č.50/1978 Sb., § 5 – 10).
- Řidiči referentských vozidel.
- Řidiči z povolání.
- Řidiči motorových vozíků.
- Obsluha kovových nádob na plyny (mimo svářečů).
- Obsluha motorových řetězových pil.
- Obsluha křovinořezů.
- Obsluha plynových zařízení.
- Obsluha stavebních a zemních strojů.
- Pracovníci pracující s chemickými látkami.
- Topiči nízkotlakých kotelen nad 50 kW.
- Topiči parních a horkovodních kotlů.

## Ověření znalostí školení

Ověření se provádí ihned po provedení školení. Jeho možné formy jsou:

- Ústní ověření dotazem – školitel pokládá otázky, kterými si ověřuj, zda školení zaměstnanci obsah pochopili.
- Písemný test – standardem je výběr z několika možností, kdy je jen jedna správně. Možné modifikovat.
- Diktovaný test – školitel čte otázky, školení zaškrťávají v protokolu správné odpovědi, nebo je doplňují.—

## Dokumentace o školení

- Certifikát nebo prezenční listina – zde školený zaměstnanec potvrzuje, že školení absolvoval, v plném rozsahu mu porozuměl a školitel potvrzuje ověření znalostí a svoji způsobilost školení provádět.
- Tématický a časový plán školení – obsah školení a časový snímek

školení.

## Odborný výcvik

Součástí některých školení (BOZP i PO) je i odborný výcvik, ovládání zařízení, nácvik nouzových situací, simulace nehod a havárií, evakuaci. Pro vedoucí zaměstnance to mohou být i případové studie.

## Srozumitelnost školení

Forma a obsah školení musí být pochopitelné a srozumitelné pro cílovou skupinu. Musí také proběhnout v řeči, které školený rozumí. Pro formu e-learningu je vyžadována počítačová gramotnost a dostupnost počítačů.

---

### E-learningová školení bezpečnosti práce

[Konzultovat](#)

---

Zákon 262/2006 Sb. zákoník práce.  
§ 103

Odst.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.

Ddst. 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..

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**.