

6 OSNOVA ŠKOLENÍ

Stanovit obsah školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP je zákonnou povinností zaměstnavatele, která mu vyplývá ze zákoníku práce (§ 103). Platí to i v případě, objedná-li si provedení školení u externí firmy – dodavatele služeb BOZP.

Školení a informování zaměstnanců je klíčovým nástrojem řízení rizik a organizačním opatřením na zajištění BOZP. Je také klíčovým prvkem systému řízení BOZP. Proto návrh obsahu, četnosti školení, způsobu ověřování znalostí a způsobu vedení dokumentace o provedeném školení má vypracovat odborně způsobilá osoba k zajišťování úkolů v prevenci rizik. Ten postoupí ke schválení zaměstnavateli. Až jeho schválením se ve firmě či společnosti stane závazným. Před zpracováním osnovy je důležité dohodnout, zda školení bude obsahovat pouze školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP (tzn. cca 70 % požadavků na zajištění BOZP kladených na vedoucí zaměstnance), nebo i seznámení s riziky a přijatými opatřeními, s výsledky kategorizace prací a s pokyny k zajištění BOZP.

To je důležité mít na zřeteli zvláště v případě, bude-li školení prováděno externí firmou. V žádném případě nestačí pouhé objednání školení BOZP, ale zaměstnavatel musí zcela jednoznačně definovat, co od tohoto školení očekává (pouhé uvedení, aby prošel případnou kontrolou OIP nestačí). Externí firma mnohdy provádí pouze školení o požadavcích právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP, a to bez jejich transformace na konkrétní podmínky ve firmě nebo společnosti (např. jaké a komu jsou poskytovány osobní ochranné pracovní prostředky), tedy školení víceméně obecná (školení zaměstnanců má být především zaměřeno na provozní předpisy – místní provozně bezpečnostní předpisy, návody k obsluze, bezpečnostní listy atd.). Na zaměstnavateli pak zůstává, jakým způsobem zajistí splnění zbývajících seznámení, tedy zejména s riziky a přijatými opatřeními, s výsledky kategorizace prací a s pokyny k zajištění BOZP.

Při stanovení obsahu tzv. školení BOZP je nutné mít na zřeteli, že do seznámení s riziky vykonávané práce a s přijatými opatřeními k omezení jejich působení patří seznámení s částmi návodů k obsluze k použití jednotlivých přístrojů a zařízení, jež obsahují rizika a opatření. Pokud však uvedená rizika a stanovená opatření byla vybrána a zařazena do protokolu o vyhledání a vyhodnocení rizik při práci, což je mnohem vhodnější, není nutné mít v osnově (v části o seznámení s riziky) tyto návody uvedeny. To však nezabavuje zaměstnavatele povinnosti seznámit zaměstnance s návodem k obsluze pro řádné ovládání stroje, přístroje či nástroje (pokud není k dispozici, tak s místním provozně bezpečnostním předpisem, jehož zpracování v tomto případě musí zaměstnavatel zajistit).

I když v rámci tzv. školení BOZP se především jedná o školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, tedy o seznámení s platnými zněními těchto předpisů uplatněných na konkrétní podmínky ve firmě nebo společnosti, není vyloučeno, pokud to zaměstnavatel považuje za nutné, nebo pokud mu to navrhne externí školící a on mu to odsouhlasí, seznámit zaměstnance s některými požadavky již neplatných právních předpisů. Může se jednat o požadavky vztahující se k výkonu práce školených zaměstnanců, které jdou díky své konkrétnosti nad rámec požadavků současných platných předpisů k zajištění BOZP, např. o konkrétní požadavky vyplývající z dnes již neplatné ČSN 34 3108 (čl. 2-3 a 12-16) pro osoby seznámené. Před provedením školení je však nutné, aby tyto požadavky byly transformovány do interního předpisu firmy (např. do pracovního postupu) a ten schválen odpovědným zaměstnancem (vytvořen pokyn k zajištění BOZP). V osnově školení musí být uveden odkaz na interní předpis, nikoliv na neplatný právní nebo ostatní předpis k zajištění BOZP. Ani odkaz na zásady bezpečné práce pro... není dostatečný (nejedná se o zásady bezpečného chování). Pokud požadavky nejsou zapracovány do interního předpisu, je možné tyto informace sice poskytnout (s upozorněním, že se nejedná o závazné požadavky), avšak není možné po zaměstnanci vyžadovat jejich plnění. Při poskytování těchto informací se pak jedná pouze o výchovu bezpečných postupů práce, nikoliv o školení o závazných právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, lépe řečeno o seznámení se závaznými pokyny k zajištění BOZP zaměstnavatele.

Obdobně to platí pro poskytování informací k zajištění BOZP ve firmě, které vyplývají z obecných zásad nebo odborných postupů bezpečného chování

získaných z různých publikací, na seminářích apod. Může se jednat např. o postup zaměstnance při přepadení pracoviště (banky, pošty, benzinové čerpací stanice apod.). I v tomto případě je nezbytné informace, resp. postup, stanovit v interním předpise (vytvořit pokyn zajištění BOZP), z kterého je při školení čerpáno. Informace obsažené v interním předpise tak mohou být použity nejen jako školení pouze doplňující, ale i jako jeho plnohodnotná součást, a to bez ohledu na způsob jejich původního zpracování.

Obsahem tzv. školení BOZP nejsou zásady bezpečného chování na pracovišti, kterými je zaměstnanec povinen se řídit, přestože zaměstnavatel není povinen s nimi zaměstnance seznamovat [§ 106 odst. 4 písm. c) ZP]. Jedná se např. o chůzi po schodišti, mytí rukou, zalévání si kávy nebo čaje, jízdu osobním výtahem, pokud v konkrétním případě není mira rizika zvýšena specifickými podmínkami (např. prohozením umístění teplé a studené vody u umývadla). To je však již problematika hodnocení rizik.

Osnova tzv. školení BOZP vedoucích zaměstnanců by měla obsahovat nejen, že vedoucí zaměstnanci budou seznámeni s ustanovením § 302 písm. c) ZP, tedy s jejich povinností „vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat BOZP“, a písm. a) téhož paragrafu, tedy s povinností „řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců“, ale též i požadavek seznámení s tím, že nedílnou součástí těchto kontrol jsou kontroly plnění požadavků na zajištění BOZP podřízenými zaměstnanci.

Tzv. školení BOZP vedoucích zaměstnanců by také mělo obsahovat seznámení s odpovědností vedoucích zaměstnanců, včetně trestněprávní (§ 148 zákona č. 40/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů), za zajištění BOZP na jimi řízených pracovištích [a to bez ohledu na to, působí-li ve firmě nebo společnosti odborně způsobilá osoba k zajišťování úkolů v prevenci rizik (ta není oprávněna někomu něco nařídít nebo mu něco zakázat)], jakož i se způsobem provádění kontrolní činnosti podřízených zaměstnanců ve vztahu k zajištění BOZP. V souvislosti s tím by mělo být zmíněno ustanovení § 270 ZP, kde je požadováno **soustavné** provádění kontrolní činnosti (soustavné vyžadování dodržování právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP, s kterými byl zaměstnanec seznámen), což efektivně může provádět pouze přímý nadřízený zaměstnanec. Je nutné mít na zřeteli, že péče o BOZP, kam kontrolní činnost zajištění BOZP bezesporu patří, je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců (§ 101 odst. 2 ZP).

V souvislosti se seznámením s požadavky na zajištění podmínek pro těhotné a kojící zaměstnankyně a zaměstnankyně-matky do devátého měsíce po porodu, je vhodné upozornit na to, že zaměstnankyně není povinna zaměstnavateli oznámit, že je těhotná, ale oznámili to svému přímému nadřízenému, prakticky to oznámila zaměstnavateli a ten je povinen konat, tzn., že na základě této informace je vedoucí zaměstnanec povinen zajistit vše, co je z hlediska zajištění BOZP ve vztahu k těhotné zaměstnankyni nutné (to, co vyplývá z právních předpisů). Tedy pokud těhotná žena chce uplatnit své právo tajit své těhotenství, což se v poslední době stává stále častěji, musí jej tajit především před svým nadřízeným, který z hlediska BOZP představuje zaměstnavatele.

Tzv. školení BOZP nelze provádět podle univerzálních osnov. Osnova musí vždy odpovídat konkrétním podmínkám ve firmě nebo společnosti, včetně informací a pokynů k zajištění BOZP většinou uvedených v interních předpisech firmy, a musí být zpracována pro určitou skupinu zaměstnanců. Tím nemyslím jen zvlášť pro vedoucí zaměstnance a zvlášť pro ostatní (zákoník práce nepožaduje vedoucí zaměstnance školit zvlášť, ale z potřeby poskytnutí různých informací vedoucím a ostatním zaměstnancům je to nutné), ale i zvlášť pro administrativní zaměstnance (jedna pro vedoucí a druhá pro ostatní), zvlášť pro truhlářskou dílnu, zvlášť pro úsek informačních a komunikačních technologií atd. Absolvování tzv. školení BOZP (doklad o tom) není přenositelné z jednoho pracoviště na jiné, neboť podmínky zajištění BOZP jsou na jednotlivých pracovištích odlišné (je-li ustanoven vedoucím zaměstnancem na pracovišti zaměstnanec, který byl vedoucím zaměstnancem na jiném pracovišti firmy, musí absolvovat nové školení BOZP, které odpovídá jeho novému pracovišti).

V osnově by neměly být uvedeny pouze právní předpisy, z kterých bude školení, ale i konkrétní paragrafy (u technických norem články). Též součástí osnovy by měl být vzor dokumentu, na kterém se provádí záznam o úspěšném absolvování školení (prezenční listina). Není-li jiný doklad o úspěšném absolvování (výsledek testu apod.), mělo by na něm být osobou provádějící ověření znalostí potvrzeno úspěšné absolvování (splněno stanovené kritérium). V prezenční listině musí být jednoznačným způsobem uvedeno, podle které osnovy bylo školení provedeno. Potvrzení (podepsání) absolvování školení zaměstnancem na dokumentu (prezenční listině) by mělo být provedeno až po skončení školení [školený by na ní měl potvrdit provedení a obsah školení – „školení v rozsahu stanoveném osnovou absolvoval(a), probranému tématu

porozuměl(a) a uvedenými pokyny se bude řídit“ (v úvodu školení by mělo být provedeno seznámení s jeho obsahem stanoveným osnovou)]. Potvrzení je nutné uschovat minimálně do doby dalšího školení, lépe po dobu dvou cyklů (skartační lhůtu si zaměstnavatel stanovuje sám). Také je nutné zohlednit, že obsahují osobní údaje zaměstnanců (způsob a doba uložení). Vzory osnov tzv. školení BOZP pro administrativní zaměstnance jsou uvedeny v příloze. Jedná se o vzory, které je pro praxi nutné upravit podle konkrétních podmínek ve firmě či společnosti, a to nejen z důvodu, že jsou zpracovány pro školení prováděná pomocí e-learningu (výsledek ověření uložen v databázi atd.).

Osnova by též měla obsahovat způsob ověření znalostí školených. To může být provedeno např. pohovorem, ústní či písemnou zkouškou nebo testem. Test by měl obsahovat maximálně 30 až 40 jasně formulovaných otázek s jasně formulovanými odpověďmi (vhodný je výběr ze tří možností u každé otázky). Důležité je, aby bylo stanoveno kritérium pro úspěšné absolvování ověření znalostí, např. maximální počet chybně zodpovězených otázek v testu. Neúspěšný výsledek musí být považován za nesplnění kvalifikačních předpokladů zaměstnance pro výkon jeho práce, a to i u vedoucích zaměstnanců [znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance (§ 106 odst. 4 ZP)].

Osnovy školení je nutné průběžně aktualizovat na základě měnících se právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP (možno označovat jako verze).