



METODICKÝ POKYN č. MP-K002-03

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci – výchova a vzdělávání

4. vydání ze dne: 1. 11. 2023

Verze: 2

Účinnost od: 12. 3. 2024

Skartační znak: A

Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Ing. Bc. Monika Almássy	technik bezpečnosti práce a požární ochrany Odboru bezpečnosti a krizového řízení (OZO v prevenci rizik a technik PO)		
	Ing. Jan Kotzot	technik bezpečnosti práce a požární ochrany Odboru bezpečnosti a krizového řízení (OZO PO a OZO v prevenci rizik)		
	Bc. Roman Kejř	vedoucí Odboru bezpečnosti a krizového řízení		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Účelem metodického pokynu je vytvořit v rámci Fakultní nemocnice Olomouc a udržovat systém zajištění a provádění školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, stanovit obsah školení a způsob vedení dokumentace o školení na základě požadavků zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 309/2006 Sb., zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.1.2 Tento metodický pokyn doplňuje směrnici Sm-K002 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a navazuje na směrnici Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany.
- 1.1.3 Tento metodický pokyn se nevztahuje k provozu a užívání zdravotnických prostředků, které je řešeno samostatnou organizační normou MP-M011-01 Organizace podpory provozu přístrojů.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Metodický pokyn je závazný pro všechny zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
BPPO	bezpečnost práce a požární ochrana
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
MČDP	Mycí, čisticí a desinfekční prostředky
NV	Nařízení vlády
OBKR	Odbor bezpečnosti a krizového řízení
OEVI	Odbor energetiky a vodního hospodářství
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OOPP	Osobní ochranné pracovní prostředky
OVLZ	Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů
OZO	Odborně způsobilá osoba
PEU	Personální úsek
PFO	Podnikající fyzická osoba
PO	Požární ochrana



VTZ Vyhrazená technická zařízení
ZP Zákoník práce

2.2 Definice

- 2.2.1 Vstupní všeobecné školení BOZP při nástupu zaměstnance – společné školení pro všechny nové zaměstnance FNOL. Školení organizačně zajišťuje OVLZ při nástupu zaměstnanců do FNOL a je realizováno v rámci vstupního školení dle Fm-P010-VSTUP-001 Záznam vstupního školení.
- 2.2.2 Vstupní školení BOZP pro zaměstnance na pracovišti – školení nového zaměstnance přímo na přiděleném pracovišti dle bodu 3.7.
- 2.2.3 Ověření znalostí - zjištění, zda zaměstnanec absolvovanému školení porozuměl a zda má požadované znalosti (ústní nebo písemný znalostní test).
- 2.2.4 Předpisy BOZP jsou předpisy na ochranu života a zdraví při práci, předpisy hygienické a protiepidemické, předpisy o bezpečnosti technických zařízení a normy. Patří k nim i stavební předpisy, dopravní předpisy, předpisy o požární ochraně a předpisy o zacházení s hořlavinami, výbušninami, zbraněmi, radioaktivními látkami a jinými látkami škodlivými zdraví, pokud upravují problematiku ochrany života a zdraví.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 OZO v prevenci rizik je odborně způsobilá osoba dle § 10 zákona č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů – ve FNOL je touto osobou **pověřený technik BPPO OBKR nebo referent BPPO OBKR**.
- 2.3.2 OZO PO je odborně způsobilá osoba dle § 11 odst. 1 zákona o PO – ve FNOL je touto osobou **pověřený technik BPPO OBKR**.
- 2.3.3 Technik PO je odborně způsobilá osoba dle § 11 odst. 2 zákona o PO – ve FNOL je touto osobou **pověřený technik BPPO OBKR**.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- 3.1.1 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 a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti.
- 3.1.2 Zaměstnavatel určuje 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.

3.2 Požární ochrana

- 3.2.1 Zaměstnavatel je povinen provádět školení zaměstnanců o požární ochraně a odbornou přípravu preventistů a preventivních požárních hlídek v souladu se zákonem o PO. Při zajištění školení se postupuje v souladu se směrnicí č. Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany.



3.3 Školení BOZP

3.3.1 FNOL zajišťuje v oblasti BOZP tyto druhy školení:

- vstupní všeobecné školení BOZP při nástupu zaměstnance,
- školení BOZP pro vedoucí zaměstnance (vstupní a opakované),
- školení BOZP pro zaměstnance na pracovišti (vstupní a opakované),
- mimořádné školení BOZP,
- odborné (profesní) školení (mimo zdravotnickou a lékařskou odbornost),
- školení BOZP žáků a studentů odborných lékařských a zdravotnických škol při přípravě k povolání na pracovišti FNOL, v souladu dle smluvních vztahů se vzdělávacími institucemi,
- předání informací a pokynů o BOZP a PO krátkodobým stážistům, zahraničním studentům a dobrovolníkům,
- předání informací a pokynů o BOZP zaměstnancům jiných zaměstnavatelů a PFO vykonávajících činnosti ve FNOL.

3.3.2 Školení jsou zajišťována prezenční formou a formou e-learningu.

3.3.3 Přehled zajišťovaných školení je uveden u příloze č. 1 této ON, a to včetně požadavků na četnost školení a školitele, případně zkušební komisi.

3.4 Vstupní všeobecné školení BOZP při nástupu zaměstnance do FNOL

3.4.1 Vstupní všeobecné školení BOZP při nástupu zaměstnance slouží k seznámení zaměstnanců se základními informacemi a pokyny v oblasti BOZP ve FNOL, zejména seznámení se systémem zajištění školení BOZP, v souladu se ZP.

3.4.2 Školení je určeno pro zaměstnance při nástupu do zaměstnání a povinně jej absolvují:

- všichni zaměstnanci nově přijatí do pracovního poměru,
- zaměstnanci pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
- všichni zaměstnanci nemocnice, kteří měli přestávku v zaměstnání nepřetržitě v trvání více než 6 měsíců.

3.4.3 Vstupní všeobecné školení BOZP při nástupu zaměstnance probíhá prezenční formou, ověření znalostí pak formou ústního pohovoru, diskuze. Školení provádí referent BPPO nebo technik BPPO.

3.4.4 Dokumentace a výstup školení

Dokumentace školení: Obsah školení je uveden v příloze č. 2 této ON.

Výstupem školení je prezenční listina školených – doklad je uložen na OVLZ, obsah školení je uveden v Záznamu vstupního školení Fm-P010-VSTUP-001, který je založen v osobním spise zaměstnance.

3.5 Školení BOZP pro vedoucí zaměstnance – vstupní

3.5.1 Školení je součástí legislativních požadavků pro výkon vedoucí funkce.

3.5.2 **Nově jmenovaný** vedoucí zaměstnanec, který nebyl před nástupem do funkce zaměstnancem FNOL, absolvuje první část školení **při nástupu** do vedoucí funkce. Druhou část pak absolvuje v průběhu adaptačního procesu, ne však déle než do tří měsíců od nástupu do funkce.



- 3.5.3 **Stávající zaměstnanec** FNOL, který byl ustanoven do vedoucí funkce v rámci svého původního pracoviště, absolvuje **pouze** první část školení, a to neprodleně při nástupu do vedoucí funkce.
- 3.5.4 **Stávající zaměstnanec** FNOL, který byl ustanoven do vedoucí funkce na jiném pracovišti, absolvuje neprodleně při nástupu do vedoucí funkce první část školení a na novém pracovišti pak školení mimořádné.
- 3.5.5 **Stávající vedoucí zaměstnanec** FNOL při změně pracoviště absolvuje na novém pracovišti jen školení mimořádné.
- 3.5.6 **Vstupní školení BOZP** pro vedoucí zaměstnance má dvě části:
- a) **První částí** je seznámení se s právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP formou e-learningu zakončeného ověřením znalostí testem.
Vedoucí zaměstnanec, který při testu neprospěl, je povinen podrobit se neprodleně jeho opakování. Počet opakování není omezen, test musí být úspěšně ukončen při nástupu do funkce.
- b) **Druhá část** školení je součástí adaptačního procesu dle směrnice č. Sm-P010 Adaptační proces, provádí se prezenční formou a zahrnuje seznámení s konkrétními podmínkami práce a pracoviště včetně seznámení se s bezpečnou obsluhou přístrojů, strojů a zařízení včetně návodů výrobce k obsluze zařízení, která mají případně obsluhovat, seznámení s bezpečnostními případně technickými listy používaných chemických látek a přípravků, seznámení s používáním OOPP a MČDP. Ověření znalostí se provádí ústním a praktickým přezkoušením nadřízený vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřená osoba.
Zaměstnance nelze pověřovat samostatnou prací s/na přístroji, stroji a zařízeními, pokud nebyl prokazatelně seznámen s jejich bezpečnou obsluhou a nebyly ověřeny jeho znalosti.
- 3.5.7 Dokumentace a výstupy školení
- Dokumentace školení:** Obsah školení BOZP pro vedoucí zaměstnance je uveden v příloze č. 2 této ON.
- Výstupem první části školení je záznam v systému EFA,** zaměstnanec obdrží notifikaci o absolvovaném školení na pracovní email.
- Výstupem druhé části je záznam o ukončení adaptačního procesu** dle MP-P010-01 Adaptační proces – lékař, zubní lékař, farmaceut, VŠ nelékař, MP-P010-02 Adaptační proces – nelékařský zdravotnický pracovník nebo MP-P010-03 Adaptační proces – nezdravotnický pracovník. Originál záznamu je uložen na PEU v osobním spisu zaměstnance, na pracovišti pak může být kopie záznamu uložena tak, aby byla k dispozici v případě potřeby (např. kontroly, úrazu).
- 3.6 Školení BOZP pro vedoucí zaměstnance – opakované**
- 3.6.1 **Opakované školení BOZP** pro vedoucí zaměstnance probíhá formou e-learningu zakončeného ověřením znalostí testem. Vedoucí zaměstnanec, který při testu neprospěl, je povinen se neprodleně podrobit jeho opakování. Počet opakování není omezen, test musí být úspěšně ukončen tak, aby byla dodržena lhůta tří let od posledního školení.
- 3.6.2 Školení BOZP pro vedoucí zaměstnance se provádí opakovaně, **a to 1x za tři roky.**
- 3.6.3 Péče o BOZP je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají, proto jsou vedoucí zaměstnanci povinni, jako součást opakovaného školení, seznamovat



se průběžně se změnami právních a ostatních předpisů v oblasti BOZP, se změnami pracovních podmínek, pracovních postupů apod. na pracovišti, které mohou mít vliv na zajištění BOZP, k tomuto účelu využívá mj. metodického vedení technikem BPPO.

3.6.4 Aktuální informace se změnami právních a ostatních předpisů v oblasti BOZP jsou vedoucím zaměstnancům průběžně zasílány OZO BOZP a OZO PO a zaměstnanci jsou povinni seznamovat s významnými změnami podřízené zaměstnance formou mimořádných školení.

3.6.5 Dokumentace a výstupy školení

Dokumentace školení: Obsah školení BOZP pro vedoucí zaměstnance je uveden v příloze č. 2 této ON.

Výstupem opakovaného školení je záznam v systému EFA a zaměstnanec obdrží notifikaci o absolvovaném školení na pracovní email.

3.7 Školení BOZP pro zaměstnance na pracovišti – vstupní

3.7.1 Školení BOZP pro zaměstnance na pracovišti zajistí přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec (vždy je možno si vyžádat součinnost OZO BOZP), který absolvoval školení vedoucích zaměstnanců nebo jím pověřená osoba.

3.7.2 Vstupní školení BOZP pro zaměstnance na pracovišti musí absolvovat:

- všichni zaměstnanci přijatí do pracovního poměru,
- zaměstnanci pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- stážisté při výkonu odborné stáže (mimo žáků a studentů při přípravě na budoucí povolání, není-li smluvně ujednáno jinak a stážistů bez přihlašovacích údajů do systémů FNOL, krátkodobých stážistů a zahraničních studentů),
- všichni zaměstnanci nemocnice, kteří měli přestávku v zaměstnání nepřetržitě v trvání více než 6 měsíců.

3.7.3 Zaměstnanec absolvuje první část školení **při nástupu** do zaměstnání, druhou část pak nejpozději **do tří měsíců** od nástupu do zaměstnání.

3.7.4 **Vstupní školení BOZP pro zaměstnance na pracovišti** má dvě části:

a) **První částí** je seznámení se s právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP formou e-learningu zakončeného ověřením znalostí testem.

Zaměstnanec, který při testu neprospěl, je povinen se neprodleně podrobit jeho opakování. Počet opakování není omezen, test musí být úspěšně ukončen před přidělením práce.

b) **Druhá část** školení je součástí adaptačního procesu dle směrnice č. Sm-P010. Adaptační proces, provádí se prezenční formou a zahrnuje seznámení s konkrétními podmínkami práce a pracoviště včetně seznámení se s bezpečnou obsluhou přístrojů, strojů a zařízení včetně návodů výrobce k obsluze zařízení, která mají případně obsluhovat, seznámení s bezpečnostními případně technickými listy používaných chemických látek a přípravků, seznámení s používáním OOPP a MČDP. Ověření znalostí provádí ústním a praktickým přezkoušením vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřená osoba.

Zaměstnance nelze pověřovat samostatnou prací s/na přístroji, stroji a zařízeními, pokud nebyl prokazatelně seznámen s jejich bezpečnou obsluhou a nebyly ověřeny jeho znalosti.



3.7.5 Dokumentace a výstupy školení

Dokumentace školení: Obsah školení BOZP pro zaměstnance na pracovišti je uveden v příloze č. 2 této ON.

Výstupem první části školení je záznam v systému EFA, zaměstnanec obdrží notifikaci o absolvovaném školení na pracovní email.

Výstupem druhé části je záznam o ukončení adaptačního procesu dle MP-P010-01 Adaptační proces – lékař, zubní lékař, farmaceut, VŠ nelékař, MP-P010-02 Adaptační proces – nelékařský zdravotnický pracovník nebo MP-P010-03 Adaptační proces – nezdravotnický pracovník. Originál záznamu je uložen na PEU v osobním spisu zaměstnance, na pracovišti pak může být kopie záznamu uložena tak, aby byla k dispozici v případě potřeby (např. kontroly, úrazu).

3.8 Školení BOZP pro zaměstnance na pracovišti – opakované

3.8.1 Opakované školení BOZP pro zaměstnance na pracovišti je rozděleno na 2 části:

- a) E-learning je zakončen ověřením znalostí testem. Zaměstnanec, který při testu neprospěl, je povinen se neprodleně podrobit jeho opakování. Počet opakování není omezen, test musí být úspěšně ukončen tak, aby byla dodržena lhůta dvou let od posledního školení.
- b) Součástí prezenční formy opakovaného školení BOZP pro zaměstnance na pracovišti je seznámení s konkrétními podmínkami práce na pracovišti včetně seznámení se s bezpečnou obsluhou přístrojů, strojů a zařízení včetně návodů výrobce k obsluze zařízení, která mají případně obsluhovat, seznámení s bezpečnostními případně technickými listy používaných chemických látek a přípravků seznámení s používáním OOPP a MČDP. Ověření znalostí provádí ústním a praktickým přezkoušením vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřená osoba. Zaměstnanec nelze pověřovat samostatnou prací s/na přístroji, stroji a zařízeními, pokud nebyl prokazatelně seznámen s jejich bezpečnou obsluhou.

3.8.2 Školení BOZP pro zaměstnance na pracovišti se provádí opakovaně, **a to 1x za dva roky.**

3.8.3 Dokumentace a výstupy školení

Dokumentace školení: Obsah školení BOZP pro zaměstnance na pracovišti je uveden v příloze č. 2 této ON.

Výstupem opakovaného školení (e-learning) je záznam v systému EFA a zaměstnanec obdrží notifikaci o absolvovaném školení na pracovní email.

Výstupem prezenční formy opakovaného školení je obsah školení, jehož nedílnou součástí je prezenční listina školených (tzn. prezenční listina nesmí být oddělitelná od obsahu školení). Vzor záznamu o školení včetně prezenční listiny je uveden ve Fm-MP-K002-03-SKOL-001. Výstup prezenční formy opakovaného školení musí být uložen na pracovišti tak, aby byl k dispozici v případě potřeby (např. kontroly, úrazu).

3.9 Školení BOZP a PO zaměstnanců vykonávajících činnost v režimu práce na dálku formou tzv. Home Office

3.9.1 Školení BOZP pro zaměstnance vykonávajících činnost v režimu práce na dálku tzv. Home Office je zajištěno jako nedílná textová příloha Dohody o změně sjednaných pracovních podmínek (výkon práce na dálku).

3.9.2 Dokumentace a výstup školení

Dokumentace školení: Obsah školení je uveden v příloze č. 2 této ON.



Výstupem školení je seznámení se s podmínkami BOZP v nedílné příloze Dohody o změně sjednaných pracovních podmínek (výkon práce na dálku).

3.10 Mimořádné školení BOZP

3.10.1 Mimořádné školení BOZP zajistí přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec, který absolvoval školení vedoucích zaměstnanců nebo jím pověřená osoba.

3.10.2 Mimořádné školení BOZP se provádí:

- zaměstnanci při opětovném nástupu na své pracoviště po pracovním úrazu, který si způsobili vlastním zaviněným porušením bezpečnostních předpisů, anebo po pracovním úrazu, který si vyžádal pracovní neschopnost delší než 60 kalendářních dnů,
- při změně pracovního zařazení / druhu práce nebo přearování zaměstnance na jiné pracoviště,
- při každé změně právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP,
- 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 BOZP,
- před výkonem zvláště nebezpečných prací (např. před ruční nebo mechanizovanou manipulací s rozměrnými předměty a břemeny, nakládkou a vykládkou objemných a nadměrně hmotnostních břemen, pracemi ve výkopech, ve výšce a nad volnou hloubkou, manipulací s látkami škodlivými zdraví (chemické látky), před vstupem do nebezpečných nebo nesnadno přístupných prostor, pracemi na elektrických zařízeních a rozvodech apod.),
- v případě zaznamenané nežádoucí události, která může mít vliv na BOZP.

3.10.3 Mimořádné školení BOZP se provádí prezenční formou. Ověření znalostí se provádí ústním a praktickým přezkoušením případně písemným testem.

3.10.4 Dokumentace a výstup školení

Dokumentace školení: Obsah mimořádného školení BOZP stanoví vedoucí zaměstnanec podle konkrétního důvodu školení v souladu s přílohou č. 2 této ON. Při zpracování obsahu školení vedoucí zaměstnanec případně spolupracuje s technikem BPPO.

Výstupem prezenční formy mimořádného školení BOZP je obsah školení, jehož nedílnou součástí je prezenční listina školených (tzn. prezenční listina nesmí být oddělitelná od obsahu školení). Vzor záznamu o školení včetně prezenční listiny je uveden ve Fm-MP-K002-03-SKOL-001. Výstup prezenční formy mimořádného školení BOZP musí být uložen na pracovišti tak, aby byl k dispozici v případě potřeby (např. kontroly, úrazu).

3.11 Odborná školení (profesní)

3.11.1 Odborné školení (profesní) zajistí přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec, který absolvoval školení vedoucích zaměstnanců nebo jím pověřená osoba případně pověřená či odpovědná osoba za provoz zařízení.

3.11.2 Odborná nebo také profesní školení povinně absolvují zaměstnanci v odborných profesích, pro něž je zvláštními právními předpisy nebo zaměstnavatelem požadována odborná způsobilost případně zvláštní školení, zkoušky nebo přezkoušení (mimo zdravotnickou a lékařskou odbornost).



3.11.3 FNOL zajišťuje odborná (profesní) školení:

Stanovená zvláštním právním předpisem:

- a) řidiči z povolání tzn. řidiči motorových vozidel, kteří mají řízení vozidla sjednáno v pracovní smlouvě nebo v dohodě o práci konané mimo pracovní poměr, a to řidiči vozidel:
 - nákladních do 7,5 t (oprávnění skupiny C1),
 - nákladních nad 7,5 t (oprávnění skupiny C),
 - řidiči traktorů (oprávnění skupiny T nebo C).
- b) obsluha a práce na vyhrazených technických zařízeních (VTZ):
 - elektrické,
 - tlakové,
 - zdvihací,
 - plynové.
- c) nakládání s odpady,
- d) nakládání s chemickými a nebezpečnými chemickými látkami a směsmi,
- e) přeprava nebezpečných látek po silnici (ADR).

Stanovená zaměstnavatelem na základě jiného požadavku právního nebo ostatního předpisu:

- f) řidiči z povolání tzn. řidiči motorových vozidel, kteří mají řízení vozidla sjednáno v pracovní smlouvě nebo v dohodě o práci konané mimo pracovní poměr, a to řidiči vozidel osobních nebo nákladních do 3,5 t (oprávnění skupiny B).
- g) obsluha ostatních speciálních strojů a zařízení neuvedených v části 1 tohoto odstavce.:
 - elektrická zařízení nevyhrazená zejména malého a nízkého napětí,
 - tlaková zařízení nevyhrazená a jiné netlakové nádoby (vybrané tlakové nádoby na plyny a kryogenní kapaliny, Dawerovy nádoby, obaly na medicínalní plyny apod.),
 - motorové a elektrické vozíky, vysokozdvizné vozíky, pracovní plošiny apod.,
 - svářeči kovů, plastů, páječi a obdobné profese.
- h) práce ve výšce a nad volnou hloubkou (práce nad 1,5 m):
 - mimo pevné a bezpečné pracovní podlahy, práce na pohyblivých pracovních plošinách, práce na žebřících ve výšce nad 5 m, práce za použití záchytného, zádržného nebo polohovacího systému či zařízení,
 - bez použití osobních ochranných prostředků práce z pevných pracovních podlah zejména za použití kolektivní ochrany, práce na žebříku do výšky 5 m a práce na plochých střeších v místech kde od hrany pádu je bezpečný prostor více než 1,5 m.
- i) přeprava cytostatik,
- j) zvyšování ochrany měkkých cílů.

3.11.4 Odborná školení (profesní) se provádí za podmínek a v termínech stanovených příslušnými zvláštními právními předpisy nebo zaměstnavatelem v souladu s přílohou č. 1 této ON, a to včetně požadavků na četnost školení a školitele případně zkušební komise.

3.11.5 Dokumentace a výstupy školení

Dokumentace školení: Obsah školení stanoví zejména školitel v souladu s právními a ostatními předpisy a přílohou č. 2 této ON.



Výstupem odborného (profesního) školení je doklad o školení vystavený školitelem v souladu s požadavky zvláštních právních a ostatních předpisů, ze kterého musí být zřejmý podrobný obsah školení či přezkoušení a nedílnou součástí dokladu musí být identifikace školitele i školeného včetně jejich podpisů. V případě interních odborných školení viz Fm-MP-K002-03-SKOL-001. Tam kde to požaduje zvláštní právní nebo ostatní předpis se za doklad považuje také např. záznam o zkoušce, certifikát, osvědčení, průkaz apod.

Doklad musí být uložen na pracovišti tak, aby byl k dispozici v případě potřeby (např. kontroly, úrazu), tam kde je právním nebo ostatním předpisem vyžadováno je doklad uložen u zaměstnance (profesní průkaz, svářečský průkaz, osvědčení apod.)

Školení o nakládání s odpady a o nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a chemickými směsmi je prováděno e-learningem. Výstupem školení je záznam v systému EFA, zaměstnanec obdrží notifikaci o absolvovaném školení na pracovní e-mail.

Seznámení s konkrétními chemickými látkami a směsmi na pracovišti zejména seznámení s bezpečnostními listy je prováděno v rámci druhé části Školení BOZP pro vedoucí zaměstnance a Školení BOZP pro zaměstnance na pracovišti – vstupní a opakované.

Bližší podmínky pak upravuje směrnice č. Sm-K001 Nakládání s odpady a Sm-K004 Nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a chemickými směsmi.

3.12 Školení žáků a studentů odborných lékařských a zdravotnických škol při přípravě k povolání

3.12.1 FNOL zajišťuje v rámci přípravy k povolání odbornou praxi případně teoretickou výuku – cvičení žákům a studentům středních škol, vyšších odborných škol a vysokých škol. V této souvislosti zajišťuje podle potřeb vykonávané práce školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP a dostatečné a přiměřené informace a pokyny o BOZP, zejména formou seznámení s riziky, výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště.

3.12.2 Školení se provádí při přidělení žáka nebo studenta k odborné praxi případně teoretické výuce – cvičení na pracoviště FNOL v souvislosti s přípravou na povolání.

3.12.3 Školení BOZP – seznámení se specifiky pracoviště zajišťuje vedoucí zaměstnanec daného pracoviště (či jím pověřená osoba), pod jehož gesci příprava k povolání spadá (lékař, vedoucí NLZP apod.). Školení je prováděno prezenčně případně formou e-learningu. Ověření znalostí provádí školitel ústním a praktickým přezkoušením případně písemným testem.

3.12.4 Dokumentace a výstupy školení

Dokumentace školení: Obsah prezenčního školení BOZP školení žáků a studentů odborných lékařských a zdravotnických škol stanoví vedoucí zaměstnanec na jehož pracovišti příprava k povolání probíhá, obsah školení uvede v osnově školení, která je nedílnou součástí prezenční listiny.

Při zpracování osnovy školení případně spolupracuje s technikem bezpečnosti práce a požární ochrany.

Výstupem prezenční formy školení je obsah školení, jehož nedílnou součástí je prezenční listina (tzn. prezenční listina nesmí být oddělitelná od osnovy školení). Vzor záznamu o školení včetně prezenční listiny je uveden ve Fm-MP-K002-03-SKOL-002.

Osnova školení a prezenční listina je uložena na pracovišti kde příprava k povolání probíhá, tak, aby byla k dispozici v případě potřeby (např. kontroly, úrazu).



3.13 Školení / předání informací a pokynů o BOZP a PO krátkodobým stážistům, zahraničním studentům a dobrovolníkům

3.13.1 Stážisté, kteří nemají přiděleny přihlašovací údaje do systémů FNOL, absolvují vstupní školení BOZP na pracovišti pouze prezenční formou. Ověření znalostí provádí ústním případně praktickým přezkoušením vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřená osoba.

3.13.2 **Výstupem prezenční formy školení stážistů bez přihlašovacích údajů do systémů FNOL** je obsah školení, jehož nedílnou součástí je prezenční listina školených (tzn. prezenční listina nesmí být oddělitelná od obsahu školení). Vzor záznamu o školení včetně prezenční listiny je uveden ve Fm-MP-K002-03-SKOL-003. Výstup prezenční formy školení musí být uložen na pracovišti tak, aby byl k dispozici v případě potřeby (např. kontroly, úrazu).

3.13.3 **Dokladem o předání informací a pokynů o BOZP a PO pro krátkodobé stážisty, zahraniční studenty a dobrovolníky** je potvrzená příloha č. 4 této ON – Informace o rizicích a opatřeních k zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany pro krátkodobé stážisty, zahraniční studenty a dobrovolníky, která je uložena na pracovišti tak, aby byla k dispozici v případě potřeby (např. kontroly, úrazu).

3.14 Předání informací a pokynů o BOZP zaměstnancům jiných zaměstnavatelů a PFO vykonávajících činnost ve FNOL

3.14.1 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.

3.14.2 Za tímto účelem FNOL zajistí předání informací a pokynů o BOZP pověřeným zaměstnancům jiných zaměstnavatelů případně PFO, a to zejména seznámením s riziky a přijatými opatřeními, s bezpečným pohybem ve FNOL, základními zásadami bezpečné práce ve FNOL či opatřeními pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a jiná vážná nebezpečí a evakuace zaměstnanců včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí.

3.14.3 Předání informací a pokynů o BOZP dle bodu 3.14.2 této ON u smluvních partnerů, zejména u stavební činnosti, údržby a oprav atd. zajišťuje ten, kdo danou činnost (práci) za FNOL fakticky zabezpečuje (objednává nebo na jeho požadavek je práce objednávana např. vedoucí pracovníci a technici OEVIH nebo v případě investičních akcí technik nebo referent Odboru investic).

3.14.4 Základní informace a pokyny o BOZP pro obchodní partnery vykonávající činnosti na pracovištích FNOL pouze na základě objednávek vystavených FNOL (s výjimkou případů dle v bodu 3.14.3) jsou umístěny na internetových stránkách FNOL [Rizika BOZP.pdf \(fnol.cz\)](https://rizika.bozp.fnol.cz), na které je přímo v objednávce uveden odkaz.

3.14.5 Dokumentace a výstup předání informací a pokynů o BOZP podle bodu 3.14.3

Dokladem o předání informací a pokynů o BOZP je potvrzená příloha č. 3 této ON - Informace o rizicích a opatřeních k zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany pro zaměstnance jiného zaměstnavatele a podnikající fyzické osoby, která je uložena u toho, kdo danou činnost (práci) za FNOL zabezpečuje tak, aby byla k dispozici v případě potřeby (např. kontroly, úrazu).



3.15 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.15.1 Oddělení personálních a mzdových činností odpovídá za:

- zajištění aktuálních informací o funkčních vedoucích pracovních pozicích v systému VEMA, která je zdrojovým souborem pro data tohoto typu pro systém EFA.

3.15.2 OVLZ odpovídá za:

- organizaci vstupního všeobecného školení BOZP a PO,
- vedení a aktualizaci dokumentace o vstupním všeobecném školení BOZP a PO při nástupu do FNOL.

3.15.3 OZO BOZP a OZO PO odpovídají za:

- metodické vedení při přípravě obsahu školení BOZP a PO,
- kontrolu dokumentace a obsahové náplně školení v oblasti BOZP a PO,
- průběžné zasílání informací se změnami právních předpisů v oblasti BOZP a PO vedoucím zaměstnancům,
- zajištění školení BOZP a PO tam kde je to stanoveno touto ON,
- přípravu podkladů a aktualizací pro školení BOZP a PO formou e-learningu.

3.15.4 Odbor kvality odpovídá za:

- správu systému a nastavení funkcionalit pro e-learning BOZP a PO.

3.15.5 Vedoucí zaměstnanec je povinen:

- zabezpečit realizaci školení BOZP a PO na pracovišti včetně zajištění účasti podřízených zaměstnanců,
- zajišťovat školení obsluh VTZ, pokud jejich podřízení VTZ obsluhují,
- zabezpečit podřízeným zaměstnancům zácvik na pracovišti (adaptační proces, zaučení obsluhy přístrojů, strojů a zařízení včetně vozidel),
- zajistit v případě nutnosti mimořádné školení BOZP a PO,
- vést dokumentaci o provedeném školení BOZP a PO pro zaměstnance na pracovišti (vstupní a opakované) a mimořádném školení BOZP prováděné prezenční formou.

3.15.6 Každý zaměstnanec je povinen:

- absolvovat předepsaná školení,
- podrobit se předepsaným přezkoušením a ověřením znalostí.

3.16 Další odborní garanti

3.16.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů

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

4.2 Dokumenty FNOL

Sm-K001 Nakládání s odpady



Sm-K002 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany

Sm-K004 Nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a chemickými směsmi

Sm-P010 Adaptační proces

MP-P010-01 Adaptační proces – lékař, zubní lékař, farmaceut

MP-P010-02 Adaptační proces – nelékařský zdravotnický pracovník

MP-P010-03 Adaptační proces – nezdravotnický pracovník

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-MP-K002-03-SKOL-001 Záznam o školení BOZP na pracovišti

Fm-MP-K002-03-SKOL-002 Záznam o školení při přípravě k výkonu povolání

Fm-MP-K002-03-SKOL-003 Záznam o školení BOZP a PO na pracovišti pro stážisty

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **12. 3. 2024**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 4. vydání, verze 1.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Školení BOZP zajišťovaná ve FNOL

Příloha č. 2 Obsah školení BOZP

Příloha č. 3 Informace o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením a zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany pro zaměstnance jiného zaměstnavatele a podnikající fyzické osoby (PFO) a dohoda o koordinaci BOZP (dostupná v českém a anglickém jazyce)

Příloha č. 4 Informace o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením a zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany pro krátkodobé stážisty, zahraniční studenty a dobrovolníky (dostupná v českém a anglickém jazyce)