


**GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti
a ochraně zdraví při práci**

Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

Organizace:	Gymnázium Varnsdorf		
Sídlo:	Střelecká 1800, 407 47 Varnsdorf		
IČ:	47274751		
Zpracoval(a), č. osv.:	Miroslav Kokta, OZO BOZP ROVS/3576/PRE/2014	Podpis:	
Schválil:	Ing. Jiří Jakoubek ředitel školy	Podpis:	
Datum:	1. 9. 2015	Revize:	01/2019

Přehled změn

Číslo změny	Předmět změny	Platnost od:	Změnu provedl:
01	Kontrola právních předpisů, obsahu OS	1.2.2019	M. Kokta
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

Obsah

2. DEFINICE	3
3. ZODPOVĚDNOST	5
4. PŘEHLED ŠKOLENÍ A INSTRUKTÁŽÍ	6
4.1. Vstupní školení	6
4.2. Vstupní instruktáž na pracovišti.....	6
4.3. Praktický zácvik.....	7
4.4. Opakované školení	7
4.5. Speciální a odborná školení	7
4.6. Školení vedoucích zaměstnanců	8
4.7. Mimořádné školení	8
4.8. Poučení po pracovním úrazu.....	8
4.9. Školení zaměstnanců v souběžném nebo vedlejším pracovním poměru	8
4.10. Školení brigádníků	9
4.11. Školení studentů	9
4.12. Školení cizinců	9
4.13. Poučení zaměstnanců jiných organizací	9
4.14. Bezpečnostní poučení cizích osob	10
4.15. Školení o požární ochraně.....	10
5. OVĚŘOVÁNÍ ZNALOSTÍ A VĚDOMOSTÍ	10
6. DOKLADY O ŠKOLENÍCH A INSTRUKTÁŽÍCH	10
7. ZÁVĚR	11
8. PŘÍLOHY	12
8.1 Příloha č. 1: Osnova vstupní instruktáže na pracovišti	12
8.2. Příloha č. 2: Základní povinnosti zaměstnance při dodržování předpisů BOZP	14
a PO.....	14
8.3. Příloha č. 3: Lhůtník školení	18
PRÁCE VE VÝŠKÁCH A NA ŽEBŘÍKU	18
ELEKTRICKÁ ZAŘÍZENÍ	19
PLYNOVÁ ZAŘÍZENÍ	19
TLAKOVÁ ZAŘÍZENÍ	20

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

1. ÚČEL

Tato organizační směrnice **stanovuje závazný postup v Gymnáziu Varnsdorf**, 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.

§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 pracovního zařazení, 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.

Organizační směrnice platí pro všechny činnosti, pracovníky a pracoviště Gymnázia Varnsdorf.

2. 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.

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

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 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 práce, nebezpečná místa a rizika, zakázané a nebezpečné činnosti, organizace první pomoci, praktické předvedení 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, např. ve směrnici ke školení o BOZP. Odborná způsobilost školitele není stanovena, kromě odborné způsobilosti ve firmách s 26 a více zaměstnanci (§ 9 zákona č. 309/2006 Sb., v platném znění).

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).

Speciální školení

- Speciální školení vyžadující odbornou, příp. zvláštní odbornou způsobilost školitele (je stanovena zvláštním právním předpisem). Jedná se o školení a zkoušky zaměstnanců

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

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

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

Školený

- Zaměstnanec i vedoucí zaměstnanec, který se školení zúčastnil.

Odpovědná osoba

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

3. ZODPOVĚDNOST

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 pracovně-právním vztahu).

Zaměstnanec je povinen:

- zúčastnit se předepsaného vstupního a opakovaného školení a podrobit se ověření znalostí, (Neúčast na školení bez omluvy může být důvodem k rozvázání pracovního poměru!)

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

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

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

4. PŘEHLED ŠKOLENÍ A INSTRUKTÁŽÍ

4.1. VSTUPNÍ ŠKOLENÍ

- 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.).
- Neúčast na školení bez omluvy může být důvodem k rozvázání, resp. neuzavření pracovního poměru.
- Vstupní školení provádí příslušný vedoucí zaměstnanec.
- Za účast nového zaměstnance na vstupním školení odpovídá nejbližší nadřízený školeného zaměstnance.
- Časový rozsah vstupního školení činí 1 hodinu.
- Vstupní školení je prováděno dle osnovy schválené zaměstnavatelem (statutárním zástupcem nebo zplnomocněným zástupcem).

4.2. VSTUPNÍ INSTRUKTÁŽ NA PRACOVIŠTI

- 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 vedoucího zaměstnance.
- 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 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.

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

4.3. PRAKTICKÝ ZÁCVIK

- Po absolvování vstupní instruktáže na pracovišti jsou zaměstnanci zařazeni k praktickému zácviku. U jednoduchých prací (např. administrativa, sklad, úklid) není praktický zácvik potřebný.
- Praktický zácvik a ověření znalostí se vykonává v návaznosti na pracovní zařazení v rozsahu 30 minut nebo 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

- Za vykonávání opakovaného školení o BOZP odpovídají přímí nadřízení zaměstnanců a absolvují je povinně všichni zaměstnanci (pedagogičtí i nepedagogičtí...)
- **Opakované školení zaměstnanců se provádí ve lhůtách, které stanoví zaměstnavatel (viz příloha této směrnice – lhůtník školení).**
- Časový rozsah opakovaného školení činí 1 hodinu.
- Opakované školení je prováděno dle osnovy schválené zaměstnavatelem (statutárním zástupcem nebo zplnomocněným zástupcem).
- Opakované školení provádí odborně způsobilá osoba v BOZP (externí bezpečnostní technik), příp. proškolený vedoucí zaměstnanec.

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 odbornou firmou.
- Účast zaměstnanců na těchto školeních a zkouškách zajišťuje přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- **Opakované školení zaměstnanců se provádí ve lhůtách, které jsou stanoveny v příloze této směrnice – lhůtník školení.**
- Časový rozsah školení a osnovy školení zpracovává osoba s odbornou, příp. zvláštní odbornou způsobilostí.

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

- Absolvování školení a zkoušek předepsaných pro vybrané profese nezavazuje 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 do 3 měsíců ode dne nástupu o 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 jsou stanoveny v příloze této směrnice – lhůtník školení.**
- Časový rozsah školení vedoucích zaměstnanců činí 2 hodiny.
- Školení vedoucích zaměstnanců je prováděno dle osnovy schválené zaměstnavatelem (statutárním zástupcem nebo zplnomocněným zástupcem).
- 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 výšší úrazovosti a zhoršení bezpečnostní situace na pracovišti,
 - při změně situace na pracovišti (např. součinnost dvou organizací, rekonstrukce, atd.),
 - před výkonem zvláště nebezpečných prací.
- Osnovu školení zpracuje školitel před zahájením školení, který také určí časový rozsah školení.
- Mimořádné školení provádí odborně způsobilá osoba v BOZP (externí bezpečnostní technik), příp. proškolený vedoucí zaměstnanec.

4.8. POUČENÍ PO 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, 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).

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

- 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 brigádníky a osoby v obdobném pracovním poměru platí 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 záviku 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

- Pro studenty na případné provozní praxi platí stejná pravidla jako pro zaměstnance. Studenti 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 záviku, musí být přítomen tlumočnick. Stejně tak osnova školení a záznam o školení musí být přeložena do mateřského jazyka cizince.

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,

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

- 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 školy, musí být písemně informován o povinnostech při zabezpečování BOZP a PO a rizicích prostřednictvím předaného dokumentu **Přehled rizik při činnostech školy, Gymnázium Varnsdorf a jejich eliminace** a je povinen před zahájením prací s tímto dokumentem prokazatelně seznámit vlastní zaměstnance a zabezpečit plnění stanovených opatření.

4.14. BEZPEČNOSTNÍ POUČENÍ CIZÍCH OSOB

- Bezpečnostní poučení cizích osob, přítomných ve společnosti za účelem krátkodobých návštěv, přejímk, exkurzí, obchodního jednání apod., provádí a zajišťuje zaměstnanec, který vstup do školy sjednal, pokud je to v dané budově nezbytné. Bezpečnostní poučení je provedeno také prostřednictvím bezpečnostních tabulek a informací vyvěšených na viditelných místech.

4.15. 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.

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,

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

- jméno a podpis školených (zkoušených) osob,
- jméno a podpis školitele, způsobilost ke školení.

Za řádné vedení záznamů o školeních, instruktážích apod. zodpovídají všichni vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení.

Záznam o vstupním školení vystaví novému zaměstnanci jemu příslušný vedoucí zaměstnanec. Jeho součástí je také záznam o provedené vstupní instruktáži na pracovišti, příp. o vykonání praktického zácviku.

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.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu osoby oprávněné ke schvalování dokumentace.

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

8. PŘÍLOHY

8.1 PŘÍLOHA Č. 1: OSNOVA VSTUPNÍ INSTRUKTÁŽE NA PRACOVÍŠTI

1. Přidělit zaměstnanci pracovní místo, určit druh a způsob práce, v případě zařazení zaměstnance k praktickému zácviku seznámit zaměstnance s přiděleným patronem.
2. Seznámit s prostředím, ve kterém bude zaměstnanec pracovat, nástroji a pomůckami u předmětů s podílem praxe s postupem výroby, 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 čistit a 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 pověřená 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.
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, laboratoř).

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

15. Poučit zaměstnance, že musí svému nadřízenému ohlásit každou náhlou nevolnost nebo zhoršení zdravotního stavu, jestliže se necítí zdravotně způsobilý určenou práci vykonávat, zvláště když pracuje na rizikovém pracovišti.
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 neabsenčních úrazů a umístění ambulance lékaře. 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 ve smyslu vyhlášky o registraci úrazů, ve znění pozdějších předpisů, je povinen oznámit přímému nadřízenému každé poškození zdraví, je-li to ve smyslu uvedené vyhlášky třeba, spolupodílet se (pokud to zdravotní stav dovolí) na 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 dle ČSN 34 3108.
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.

Ověření znalostí a vědomostí: formou pohovoru.

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

8.2. 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 očkovaním 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.

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

POŽÁRNÍ OCHRANA

Základní povinnosti všech zaměstnanců a osob v obdobném pracovně 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 „HORÍ“),
- 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

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

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 osobní ochranný pracovní prostředek 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 nevidované 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.

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

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.

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

8.3. PŘÍLOHA Č. 3: LHŮTNÍK ŠKOLENÍ

ZÁKLADNÍ ŠKOLENÍ O BOZP

Profese, činnost	Lhůta školení	Školitel, zkušební orgán	Předpisy (v platném znění)	Doklady, poznámka
vedoucí pracovníci	1x za 3 roky	odborně způsobilá osoba	zákon č. 262/2006 Sb., § 103 odst. 2 a 3 zákon č. 309/2006 Sb., § 9, § 10	
pedagogičtí pracovníci	1x za 2 roky	Vedoucí pracovník, má –li k tomu potřebné znalosti /absolvoval školení a přezkoušení ved. zaměstnanců/	zákon č. 262/2006 Sb., § 103 odst. 2 a 3 zákon č. 309/2006 Sb., § 9, § 10	administrativa, obchod, technika, úklid, sklady apod.
nepedagogičtí pracovníci, nevýrobní pracovníci	1x za 2 roky	Vedoucí pracovník, má –li k tomu potřebné znalosti /absolvoval školení a přezkoušení ved. zaměstnanců/	zákon č. 262/2006 Sb., § 103 odst. 2 a 3 zákon č. 309/2006 Sb., § 9, § 10	administrativa, školník, úklid, sklady apod.
pracovníci výrobních profesí, obsluhující stroje	1x za rok	Vedoucí pracovník, má –li k tomu potřebné znalosti /absolvoval školení a přezkoušení ved. zaměstnanců/	zákon č. 262/2006 Sb., § 103 odst. 2 a 3 zákon č. 309/2006 Sb., § 9, § 10	dělnické profese – údržbáři, opraváři, montéři, profese ve stavebnictví apod., obsluha kovoobráběcích, dřevoobráběcích, tvářecích, strojů a zařízení apod.

PRÁCE VE VÝŠKÁCH A NA ŽEBŘÍKU

vedoucí pracovníci, kteří řídí práce ve výškách	1x za rok	odborná způsobilost školitele není stanovena doporučeno odborně způsobilá osoba (bezpečnostní technik)	nařízení vlády č. 362/2005 Sb., příloha – část XI	pracoviště, které leží ve výšce nad 1,5 m nad okolní úrovní nebo pokud volná hloubka přesahuje 1,5 m
pracovníci, kteří provádějí práce ve výškách	1x za rok	proškolený vedoucí pracovník, který řídí práce ve výškách	nařízení vlády č. 362/2005 Sb., příloha – část XI	práce na žebříku, kdy je výška chodidel min. 5 m nad úrovní okolního terénu
pracovníci, kteří provádějí práce při použití	1x za rok	proškolený vedoucí pracovník, který řídí práce ve výškách	nařízení vlády č. 362/2005 Sb.,	pracovní polohovací

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

OOPP proti pádu			příloha – část II	systemy systemy zachycení pádu
pracovníci, kteří provádějí čúži na dřevěném dvojitém žebříku	zaškolení	proškolený vedoucí pracovník	nařízení vlády č. 362/2005 Sb., příloha – část III	malířské práce

ELEKTRICKÁ ZAŘÍZENÍ

pracovníci seznámení	doporučeno v rámci základního školení BOZP	Vedoucí pracovník, má –li k tomu potřebné znalosti /absolvoval školení a přezkoušení/	vyhláška č. 50/1978 Sb., § 3 zákon č. 262/2006 Sb., § 103 odst. 2 a 3	obsluha běžných el. spotřebičů, např. v kanceláři
pracovníci poučení	doporučeno v rámci základního školení BOZP	<u>pro obsluhu el. zařízení:</u> organizací pověřený pracovník s kvalifikací odpovídající charakteru činnosti <u>pro práce na el. zařízení:</u> osoba s některou z kvalifikací dle § 5 až § 9 vyhlášky č. 50/1978 Sb.	vyhláška č. 50/1978 Sb., § 4 zákon č. 262/2006 Sb., § 103 odst. 2 a 3	<u>obsluha:</u> spínání, ovládání, monitorování, běžná údržba apod. <u>práce:</u> zkoušení, měření, údržba, oprava, montáž, apod.
pracovníci znalí a vyšší kvalifikace	zaškolení a zkouška + přezkoušení 1x za 3 roky	<u>pro zaškolení:</u> organizací pověřený pracovník s kvalifikací odpovídající charakteru činnosti <u>pro zkoušení či přezkoušení:</u> osoba s některou z kvalifikací dle § 6 až § 9 vyhlášky č. 50/1978 Sb.	vyhláška č. 50/1978 Sb., § 5	platí v případě zaměstnání elektrikáře (škola zajišťuje externí org.)

PLYNOVÁ ZAŘÍZENÍ

obsluha plynového zařízení	zaškolení v obsluze + zkouška 1x za 3 roky	<u>zaškolení:</u> doporučeno revizní technik plynových zařízení <u>zkouška:</u> revizní technik, který má platné osvědčení odborné způsobilosti příslušného druhu a rozsahu	vyhláška č. 21/1979 Sb., § 5	
obsluha zařízení pro spotřebu plynů spalováním do 50 kW	poučení a zaškolení v obsluze	provozovatel plynového zařízení do 50 kW	vyhláška č. 21/1979 Sb., § 5 odst. 5	platí pro obsluhu zařízení pro spotřebu plynů spalováním, jehož celkový výkon je nižší než 50 kW

GV – 01 Směrnice k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

TLAKOVÁ ZAŘÍZENÍ

pracovník odpovědný za bezpečný a hospodárny provoz TNS	minimálně seznámení s povinnostmi	doporučeno revizní technik tlakových nádob	ČSN 69 0012, příloha 2	písemné pověření k činnosti
pracovník pověřený obsluhou TNS	praktický zácvik a zkouška + přezkoušení 1x za 3 roky	revizní technik tlakových nádob nebo osoba odpovědná za provoz TNS	ČSN 69 0012, příloha 3	pověření
pracovník pověřený k čištění, údržbě, opravě TNS	minimálně poučení, zapracování a znalost příslušných ustanovení	doporučeno revizní technik tlakových nádob nebo osoba odpovědná za provoz TNS	ČSN 69 0012, příloha 4	jmenovité určení
pracovník pro manipulaci s tlakovými lahvemi na plyn	poučení 1x za 3 roky v rozsahu pokynů k obsluze	doporučeno revizní technik tlakových nádob nebo bezpečnostní technik	ČSN 07 8304, čl. 11.6	platí pro vyprazdňování, skladování, dopravu tlakových lahví apod. neplatí pro lahve o tlakovém objemu do 0,22 litru (včetně)