



ZAMYŠLENÍ NAD SMYSLEM, ÚČELEM A ZPŮSOBY PROVÁDĚNÍ ŠKOLENÍ O BOZP V PRAXI

THOUGHT ON THE MEANING, PURPOSE AND WAYS OF CONDUCTING OSH TRAINING IN PRACTICE

HLAVSA, P.

Abstrakt:

Provádění školení je jednou ze základních povinností zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví. Zákoník práce zaměstnavateli ukládá povinnost „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“. Dále uvádí povinnost provádět informování zaměstnance - například o rizicích a přijatých preventivních opatřeních, zařazení práce do příslušné kategorie práce, o poskytovateli pracovnělékařských služeb, o lhůtách pracovnělékařských prohlídek apod. Vytvoření celkové koncepce vzdělávání zaměstnanců je na zaměstnavateli. Zcela úmyslně je zde použit „termín koncepce vzdělávání“, protože se v praxi nelze spokojit pouze s provedením vstupního školení a nastavením period pro opakované školení. Pro získání a následné zvyšování kvalifikačních předpokladů zaměstnance je nutné nastavit celý systém celoživotního vzdělávání.

Abstract:

Conducting training is one of the employer's basic responsibilities in the area of occupational safety and health protection. The Labor Code obliges the employer to "determine the content and frequency of training on legal and other regulations to ensure occupational safety and health, the method of verifying employees' knowledge and keeping documentation of the training". It also specifies the obligation to inform the employee - for example, about the risks and preventive measures taken, the classification of work in the relevant category of work, the provider of occupational health services, the deadlines for occupational medical examinations, etc. Quite deliberately, the term "concept of education" is used here, because in practice it is not possible to settle only for initial training and setting periods for recurrent training. In order to acquire and subsequently increase the qualifications of the employee, it is necessary to set up the whole system of lifelong learning.

Klíčová slova:

Školení; vzdělávání zaměstnanců; odborná způsobilost; kvalifikace

Key words:

Safety Training; Employee Training; Competence; Qualifications



Úvod

Účelem tohoto článku a následné přednášky je zamyšlení nad efektivním prováděním školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Cílem uvědomělého zaměstnavatele by nemělo být pouze splnit zákonnou povinnost školení provést, ale dosáhnout zvýšení úrovně kompetencí jednotlivých zaměstnanců a potažmo tak zvýšit kulturu bezpečnosti v celé firmě. Takové školení ale musí splňovat určité požadavky: musí být pro účastníky srozumitelné, konkrétní a zejména přínosné.

Osoba lektora

Hned na úvod je třeba si uvědomit, že osoba (nebo spíše osobnost) lektora je základem školení. Nelze se spokojit pouze s citací všeobecných předpisů, interních směrnic a dalších příkazů a nařízení. To lze vyřešit formou samostudia. Právě osobnost lektora je u prezenční formy školení tou přidanou hodnotou, která povyšuje předávané informace na vyšší úroveň. Základní kompetence dobrého lektora jsou [2]:

- **Odborné:** Týkají se oboru, který je náplní školení. Odborné kompetence vyžadují stálou a průběžnou aktualizaci v souladu s vývojem daného oboru. Zahrnují i mezioborový přesah, tedy znalost širšího kontextu daného oboru.
- **Metodické:** Znalost a zvládání přípravy obsahu vzdělávání, metod a forem výuky. Dále potom rétorické a komunikační schopnosti, a to v oboru verbální i neverbální komunikace.
- **Osobnostní:** Zájem o studenty a jejich potřeby, schopnost empatie, trpělivost a tolerance a v neposlední řadě i tolik oceňovaný smysl pro humor.

Dobrý lektor musí naplnit všechny uvedené kompetence. Mistrovství v jedné kompetenci nemůže nahradit nedostatky v druhé.

Příprava školení

Pro přípravu efektivního školení je třeba odpovědět na tyto otázky: Kdo bude typickým účastníkem školení – koho budu školit? Jaké jsou jejich pracovní pozice? Co mám účastníky školení naučit? Proč to musí vědět?

Jak už bylo uvedeno výše, tak obsah školení musí stanovit zaměstnavatel. V praxi to vypadá tak, že sestavením osnovy školení je pověřena odborně způsobilá osoba v prevenci rizik, s odůvodněním, že on ví nejlépe, co by se zaměstnancům mělo říct. Školení se pak stává jakousi one man show. Budeme-li vycházet z faktu, že odpovědnost za zajištění bezpečnosti práce na pracovišti je povinností zaměstnavatele a příslušných vedoucích zaměstnanců, tak by měl být přípravný tým mnohem širší. Do přípravy a obsahu školení se musí zapojit nejen top management společnosti, přímí nadřízení účastníků školení, ale částečně by měl být dán prostor i samotným účastníkům a již v rámci přípravy získat přehled o tom, co od školení vlastně očekávají. Analýza potřeb a očekávání účastníků školení má zásadní význam zejména pro diskusi, která se obvykle spustí v závěru školení, kdy účastníci začnou porovnávat získané teoretické poznatky s běžnou každodenní praxí. Případně je třeba něco znovu vysvětlit nebo doplnit.



Forma školení

Volba vhodné formy školení je dalším důležitým krokem k tomu, aby školení splnilo svůj účel. V praxi se používají různé formy přenosu informací. Od samostudia, přes různé formy e-learningu, prezentace, instruktážní videa až po „zážitková školení“, kdy si účastníci mohou získané vědomosti a schopnosti ihned ověřit a vyzkoušet v praxi. Pro výběr vhodné formy lze vyjít z průměrné míry zapamatování (tzv. Pyramida učení).



Obr. 1 Pyramida učení.

S využitím míry zapamatování lze sestavit základní program efektivního školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci:

- 1. Prezentace obsahu školení.** Požadavky legislativy k zajištění BOZP, interní předpisy, organizace zajištění bezpečnosti práce u zaměstnavatele atd. Prezentace s komentářem lektora. Komentovaná prezentace dává lektorovi možnost operativně reagovat na průběh školení. Z jednostranného toku informací od lektora k účastníkům školení se stává dialog a dobrý lektor tím dokáže zaujmout účastníky více než například instruktážní video, které nedává prostor pro okamžitou zpětnou vazbu.
- 2. Praktická ukázka.** Lze využít zejména při prezentaci osobních ochranných pracovních prostředků, kdy je prezentace doplněna například ukázkou ochranné filtrační masky s názorným předvedením jejího správného nasazení a použití. Dále lze prakticky předvést například zvukové signály používané při haváriích (tento signál oznamuje poplach z důvodu úniku nebezpečné chemické látky, tento signál je pravidelná zkouška havarijní sirény apod.), případně další body, kde je praktická ukázka srozumitelnější než zdoluhavý teoretický popis.
- 3. Aktivizační činnosti.** Jedná se o činnosti, které umožní zapojit do průběhu školení i samotné posluchače. Obvykle se jedná o tréninky – například pro nácvik poskytnutí první pomoci, slaňování nebo správné použití osobních ochranných pracovních prostředků. Praktická ukázka má ještě další význam. Někteří lidé až v tomto okamžiku naleznou své osobní limity, o kterých dosud nevěděli – například strach z výšek, stísněného prostoru apod.
- 4. Skupinová diskuse.** Zpětná vazba od účastníků je velmi důležitá a je třeba ji udržet po celou dobu školení. Lektor tím kontroluje, jestli se účastníci orientují v přednášeném tématu.



Pokud je školení vedeno formou dialogu a nikoli pouze formou frontální výuky (tj. přednášky), tak lze očekávat diskusi v nějaké přiměřené formě po celou dobu školení. Tato průběžná diskuse však musí mít určitá omezení, aby příliš neodváděla pozornost od školené látky. Vhodnější prostor pro větší diskusi je na konci školení. Lektor se může věnovat podrobněji jednotlivým detailům, protože již není limitován časovým plánem školení. V některých případech je vhodné tuto diskusi nabídnout až po oficiálním ukončení školení a vyzvat k ní pouze ty účastníky, které bude toto téma zajímat. Ostatní, kterých se téma netýká, to jistě ocení.

- 5. Učení druhých (předávání znalostí).** Toto je již určitá nadstavba běžného školení a týká se převážně vedoucích zaměstnanců. Tito vedoucí v rámci svých kompetencí provádí školení nebo zácvik podřízených zaměstnanců. Při této činnosti přenáší získané znalosti a zkušenosti na další osoby a sami se stávají školiteli. V této souvislosti připomínám známý výrok Alberta Einsteina: „Pokud to nedokážete vysvětlit šestiletému dítěti, tak tomu sami nerozumíte.“ Je velký rozdíl v tom, pochopit dané téma pro svoji potřebu a pochopit to tak, abych to dokázal vysvětlit někomu jinému, včetně odpovědi na všechny případné dotazy.

Obsah školení

Právní a ostatní předpisy

V některých firmách je školení o BOZP vnímáno jako pouhá citace předpisů nebo pracovních reglementů. Právě zde často vzniká odpor k účasti na školení, protože pracovníci takové školení vnímají pouze jako ztrátu času. Účelem školení skutečně nemá být doslovná citace jednotlivých příkazů, povinností, nařízení a pouček. Legislativa sice definuje znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jako nedílnou a trvalou součást kvalifikačních předpokladů zaměstnance [3], ale to neznamená znalost všech předpisů v celém jejich rozsahu. Obsah školení sice vychází z požadavků zmíněných předpisů, ale tyto požadavky musí být uspořádány do logického a srozumitelného celku tak, aby byla zřejmá návaznost a souvislost jednotlivých bodů. Dobrý lektor dokáže propojit požadavky právních předpisů s každodenní praxí, aby byl účastníkům školení zřejmý přínos pro každého z nich.

Obsah školení také musí odpovídat jednotlivým pozicím ve firmě. Proto se liší obsah školení pro vedoucí pracovníky a pro pracovníky v dělnických profesích. Pro názornost použijme problematiku pracovních úrazů. S definicí pojmu pracovní úraz lze seznámit všechny, ale detailnější informace se stupňují podle pozice ve firmě:

- Zaměstnanec – povinnost ohlásit bezodkladně pracovní úraz nadřízenému.
- Vedoucí zaměstnanec – povinnost, způsob a termíny šetření příčin pracovního úrazu, objasnění příčin, evidence úrazu.
- Pracovník pověřený evidencí a hlášením pracovních úrazů – způsob a termíny ohlašování pracovních úrazů, okruh orgánů a institucí pro ohlášení úrazu, způsob a termíny ohlašování.

Z uvedeného je zřejmé, že nelze použít jednu univerzální osnovu pro školení celé firmy. Osnova musí být konkrétní pro dané pracoviště nebo profesi. Pouze podrobná osnova je dostatečně prokazatelná. Tím se předchází pozdějším sporům o kvalitě a obsahu školení. Autor článku se setkal i s dokladem školení ve formě zápisu: „Zaměstnanci potvrzují, že byli proškoleni z předpisů BOZP“. Následovalo jméno a podpis zaměstnance. Jak by se, například při šetření pracovního úrazu, zpětně dokazoval skutečný obsah tohoto školení? Zcela jistě by to skončilo



tvrzením školitele, že vše potřebné bylo řečeno. Na druhé straně by se poškozený bránil, že právě to, co bylo příčinou úrazu, ve školení nebylo a on nevěděl, že dělá něco špatně.

Ověření znalostí

Každé školení musí být zakončeno ověřením znalostí účastníků. Toto ověření je dokladem o pochopení obsahu a srozumitelnosti provedeného školení. Lze použít závěrečný individuální pohovor lektora s účastníkem, skupinový pohovor, ústní zkoušku před stanovenou zkušební komisí, písemný test, případně jiný vhodný způsob. Metoda ověření znalostí musí odpovídat náročnosti přednášeného tématu, složení cílové skupiny účastníků školení a mnoha dalším okolnostem. Zcela jiné bude ověřování znalostí u administrativních pracovníků v kanceláři, jiné bude u stavebních dělníků a jiné při školení obsluhy výrobní technologie například v chemickém průmyslu. Ověření znalostí je i určitá forma zpětné vazby pro lektora, aby věděl, kde účastníci školení nejčastěji chybují a která část školení se musí upravit, aby se stala srozumitelnější. Většina dokladů o školení končí textem, že účastníci školení porozuměli obsahu školení (nebo jinou podobnou formou prohlášení). Následuje jméno a podpis školitele. Právě zde je pro lektora nejdůležitější místo celého školení. Nad touto větou by se měl každý lektor zastavit a zeptat se sám sebe, jestli tuto větu podepisuje s klidným svědomím. Každá pochybnost by jej měla od podpisu odradit. Je třeba rozlišovat dva pojmy: „účastnit se školení“ a „absolvovat školení včetně úspěšného ověření znalostí“. To zdaleka není totéž. Někdo, ani přes veškerou snahu lektora, nezíská školením dostatečné znalosti k výkonu požadované činnosti.

Dokumentace školení

Největší nároky na prokazatelnost školení jsou právě v oblasti jeho dokumentace. Netýká se to jen výše popsané osnovy, ale zejména dokladu o absolvování školení – prezenční listiny. Pokud není prezenční listina součástí osnovy školení, musí obsahovat jednoznačný odkaz na osnovu. Například: Periodické školení zaměstnanců společnosti ABC v oblasti BOZP podle osnovy č. 123/2019 ze dne 1. 10. 2018.

Platnost školení

Doklad o školení musí obsahovat i jeho platnost. A to zejména v případech, kdy platnost není dána právním předpisem a určuje ji zaměstnavatel. To je i případ školení BOZP. V legislativě jsou popsány situace, kdy je třeba školení opakovat ještě před ukončením jeho platnosti [4]:

- Při změně pracovního zařazení nebo 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.

Citace

- [1] § 103 odst. 3, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
[2] Tomáš Langer: Moderní lektor, Grada Publishing a.s., 2016, ISBN 978-80-271-0093-4.
[3] § 106 odst. 4, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
[4] § 103 odst. 2, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.



Závěr

Účelem školení BOZP není jen splnění požadavku právních předpisů. Hlavním smyslem je udržení a zvýšení kvalifikace zaměstnanců. Výsledkem dobrého školení nemá být vyplněný ověřovací test a podepsaná prezenční listina. Výsledkem musí být poučený zaměstnanec, který ví, že respektováním obsahu školení zvyšuje pravděpodobnost svého bezpečného návratu domů, k rodině a ke svým blízkým. S takovým výsledkem může být lektor spokojen. Školení splnilo nejen legislativní, ale i morální a společenský úkol.

Korespondenční adresa

Petr Hlavsa: Znalecký ústav bezpečnosti a ochrany zdraví, z.ú., Ostrovského 253/3, 150 00 Praha 5-Smíchov, Česká republika, e-mail: hlavsa@zuboz.cz, telefon: +420 603 586 057