



Dopravní podnik
hlavního města Prahy

SM 2010-039-03

Školení a odborná příprava zaměstnanců a pracovníků cizích organizací o požární ochraně

Účinnost od:	15.08.2022
Závaznost:	DP a.s.; Cizí organizace
Zrušuje se:	SM 2010-039-02
VÚ zpracovatele:	
Zpracovatel:	
Spolupracující útvary:	--
Schvalovatel:	Ing. Petr Witowski, generální ředitel

Účel

Tato norma stanoví tematický plán a časový rozsah, organizaci a ukládání dokumentace při:

- školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců o požární ochraně,
- odborné přípravě preventivních požárních hlídek a preventistů požární ochrany,
- školení osob určených jako požární dohled při provádění svářečských a obdobných prací,
- školení osob pověřených zabezpečováním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době (v podmínkách DP školení osob, které vykonávají ostrahu objektů),
- školení zaměstnanců obsluhujících ohlašovnu požáru
- školení pracovníků cizích organizací, které vykonávají se souhlasem DP činnosti na jeho pracovištích.

Obsah

1	Zkratky a definice	2
1.1	ZKRATKY	2
1.2	DEFINICE	2
2	Matice odpovědnosti	3
3	Úvodní ustanovení	4
4	Školení zaměstnanců o požární ochraně	4
5	Školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně	5
6	Odborná příprava zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek	6
7	Odborná příprava preventistů požární ochrany	6
8	Školení zaměstnanců určených pro výkon požárního dohledu	7
9	Školení osob pověřených zabezpečováním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době	8
10	Školení zaměstnanců obsluhujících ohlašovnu požáru	8
11	Školení pracovníků cizích organizací o požární ochraně	8
11.1	ŠKOLENÍ VEDOUČÍCH PRACOVNÍKŮ CIZÍCH ORGANIZACÍ	9
11.2	ŠKOLENÍ PRACOVNÍKŮ CIZÍCH ORGANIZACÍ	9
11.3	ŠKOLENÍ OSOB URČENÝCH PRO VÝKON POŽÁRNÍHO DOHLEDU U CIZÍCH ORGANIZACÍ	9
11.4	POVINNOST ŠKOLENÍ O PO VE SMLOUVÁCH, OBJEDNÁVKÁCH.....	10
12.	Závěrečné ustanovení	10
11.5	SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY	10

1 Zkratky a definice

Níže uvedené zkratky a definice jsou platné pro metodiku zpracovanou touto normou.

1.1 Zkratky

DP..... Dopravní podnik hl. m. Prahy, akciová společnost

EGJE.....aplikace Elanor Global Java Edition

LMS.....Learning Management Systém – obecný termín pro aplikaci určenou ke vzdělávání formou elektronické výuky

Moodle.....název aplikace pro elektronickou výuku

PRP.....aplikace Provozní podpora

1.2 Definice

elektronická výuka ... je jedna z forem odborného rozvoje zaměstnanců nebo jeho část, jedná se o jakýkoliv vzdělávací proces, který v souladu s etickými principy používá informační a komunikační technologie pracující s daty v elektronické podobě

cizí osoba osoba, která vykonává činnosti na pracovištích DP a není v pracovním poměru nebo obdobném pracovním vztahu k DP nebo osoba, která se příležitostně zdržuje se souhlasem DP na jeho pracovištích

cizí organizace právnická nebo podnikající fyzická osoba, vykonávající činnosti (dodavatelské práce) na pracovištích DP na základě uzavřené smlouvy, objednávky atd. s DP

interní zákazník zaměstnanec DP, který předkládá požadavek na zajištění dodávek, služeb nebo stavebních prací, oprávněný k definování smluvních parametrů

preventista požární ochrany.....zaměstnanec, který je v rámci útvaru pověřen plněním úkolů na úseku požární ochrany

útvary 130030..... odd. Vzdělávání – Autobusy

útvary 120030..... odd. Výcvik a vzdělávání – Tramvaje

útvary 600230..... odd. Požární prevence

zaměstnanec určený pro výkon požárního dohledu zaměstnanec, který vykonává požární dohled před a při provádění, při přerušení a po ukončení svářečských prací a obdobných prací

preventivní požární hlídkyzřizují se v prostorách, ve kterých se provozují činnosti se zvýšeným nebo s vysokým požárním nebezpečím

2 Matice odpovědnosti

činnost	určení zaměstnanci útvaru 600230	vedoucí zaměstnanci	určení zaměstnanci útvaru 130030	určení zaměstnanci útvaru 120030	vedoucí pracovníci cizích organizací	interní zákazník
organizace a provádění školení vedoucích zaměstnanců o PO	X					
organizace a provádění odborné přípravy preventivních požárních hlídek	X					
provádění odborné přípravy preventistů PO	X					
provádění školení zaměstnanců o PO		X				
organizace a provádění školení řidičů autobusů o PO			X			
školení řidičů autobusů o PO při nástupu zaměstnanců	X					
organizace a provádění školení řidičů tramvají o PO				X		
školení řidičů tramvají o PO při nástupu zaměstnanců	X					
provádění školení strojvedoucích metra o PO		X				
provádění školení požárního dohledu		X				
provádění školení osob pověřených zabezpečováním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době		X				
provádění školení zaměstnanců obsluhujících ohlašovnu požáru	X					
provádění školení vedoucích pracovníků cizích organizací	X					
provádění školení pracovníků cizích organizací					X	
provádění školení požárního dohledu cizích organizací					X	
nárokovat zapracování školení cizích organizací do smluvního ujednání						X

Legenda: X - odpovídá

3 Úvodní ustanovení

Nedílnou součástí výchovy zaměstnanců v oblasti požární ochrany je jejich účast na pravidelném školení a odborné přípravě. Školení a odborná příprava zaměstnanců se provádí ve smyslu zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ustanovením vyhlášky MV č. 246/2001 Sb., o požární prevenci, **ve znění pozdějších předpisů.**

Školení všech zaměstnanců a cizích osob o požární ochraně musí dle § 23, odstavce 1, vyhlášky o požární prevenci rámcově obsahovat:

- seznámení s organizací a zajištěním požární ochrany, se základními povinnostmi vyplývajícími z předpisů o požární ochraně, s požárním nebezpečím vznikajícím při činnostech provozovaných **v DP nebo cizími organizacemi** v místě výkonu práce zaměstnance,
- seznámení s dokumentací požární ochrany, především s požárními poplachovými směrnicemi, požárními řády, požárními evakuačními plány a s další dokumentací obsahující stanovení podmínek požární bezpečnosti při činnostech vykonávaných na pracovišti,
- seznámení s rozmístěním a se způsobem použití věcných prostředků požární ochrany a s funkcí, popřípadě způsobem obsluhy požárně bezpečnostních zařízení na pracovišti, se zvláštními požadavky na provoz a obsluhu instalovaných technických zařízení v případě požáru,
- seznámení se zajištěním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době.

4 Školení zaměstnanců o požární ochraně

Školení zaměstnanců o požární ochraně **se** provádí:

a) elektronickou formou za podmínek stanovených pro povinnou elektronickou výuku dle SM 2017-005

b) prezenční formou, kterou provádí příslušný vedoucí zaměstnanec.

Oba typy školení se provádí při nástupu zaměstnance a při každé změně pracoviště nebo pracovního zařazení zaměstnance, pokud se tím mění i obsah skutečností, s kterými má být zaměstnanec seznámen (viz obsah školení ve formuláři č. 1). Školení se **opakuje nejméně 1x za 2 roky.**

Vedoucí zaměstnanec, který provádí školení **prezenční formou,** musí mít platné školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně (viz bod 5).

Školení zaměstnanců – řidičů autobusů o požární ochraně provádí zaměstnanci útvaru 600230 při nástupu zaměstnance (v rámci kurzu pro získání řidičského oprávnění nebo v rámci přípravného kurzu). Školení o požární ochraně se opakuje v rámci periodického poučování řidičů autobusů nejméně 1x za 2 roky, toto školení provádí zaměstnanci útvaru 130030. Zaměstnanec, který provádí školení, musí mít platnou odbornou přípravu preventistů požární ochrany (viz bod 7).

Školení zaměstnanců – řidičů tramvají o požární ochraně provádí zaměstnanci útvaru 600230 při nástupu zaměstnance (při zahájení kurzu pro získání řidičského oprávnění). Školení o požární ochraně se opakuje v rámci periodického poučování řidičů tramvají nejméně 1x za 2 roky, toto školení provádí zaměstnanci útvaru 120030. Zaměstnanec, který provádí školení, musí mít platnou odbornou přípravu preventistů požární ochrany (viz bod 7).

Školení zaměstnanců – strojvedoucích metra o požární ochraně provádí příslušný vedoucí zaměstnanec při nástupu zaměstnance (v rámci kurzu pro získání oprávnění pro řízení kolejových vozidel) a opakovaně nejméně 1x za 2 roky v rámci periodického poučování strojvedoucích metra.

Tematický plán školení zaměstnanců (včetně školení řidičů autobusů a tramvají a strojvedoucích metra) je uveden ve formuláři č. 1. Časový rozsah školení zaměstnanců je minimálně 60 minut. Časový rozsah školení řidičů autobusů a tramvají a strojvedoucích metra je minimálně jedna vyučovací hodina.

O provedeném školení **prezenční formou** se zhotoví záznam (viz formulář č. 1), jehož součástí je prezenční listina, kde se mj. uvádí datum školení a vlastnoruční podpisy účastníků školení a školitele.

Ověření získaných znalostí **při prezenční formě školení** se provádí ústní formou nebo testem. Výsledek se zaznamenává do prezenční listiny v kolonce „Hodnocení“ formou prospěl(a) – neprospěl(a).

Ověření získaných znalostí při elektronické formě školení se provádí testem.

Úspěšně absolvované školení je zaznamenáno v aplikaci LMS Moodle. Vedoucí zaměstnanec nebo jím určený zaměstnanec (u JPM ve spolupráci s útvaru 110200) vygeneruje z aplikace "Záznam"

o školení zaměstnanců a kopii s podpisem školených zaměstnanců zašle útvaru 600230 alespoň 1x měsíčně.

Absolvování kurzu elektronickou formou se automaticky archivuje v LMS Moodle a zapisuje do EGJE (resp. synchronizací do PRP).

Dokumentace o školení zaměstnanců (včetně školení řidičů autobusů, a tramvají se ukládá:

- a) originál (včetně testů) při prezenční formě školení u vedoucího zaměstnance, který provedl školení nebo u určeného zaměstnance útvaru, který odpovídá za zápis školení do EGJE (úseku, jednotky, provozovny atd.); při školení řidičů autobusů, a tramvají se originál (včetně testů) ukládá v útvaru 130030, a 120030.
- b) kopie v útvaru 600230; kopii zašle vedoucí zaměstnanec, který provedl školení, nebo určený zaměstnanec útvaru (úseku, jednotky, provozovny atd.) útvaru 600230 ihned po provedeném školení; Při školení řidičů autobusů a tramvají se kopie nezasílají.

V případě, že školení provádí zaměstnanci útvaru 600230, zasílají kopii prezenční listiny vedoucímu zaměstnanci útvaru, do kterého jsou účastníci školení organizačně zařazeni, popř. určenému zaměstnanci, který odpovídá za zápis školení do EGJE

Zpracování osobních údajů na dokladech o školení se řeší dle SM 2011-023 a ukládání a skartace dokumentů dle Ř 2010-004.

5 Školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně

Školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně se provádí:

a) elektronickou formou za podmínek stanovených pro povinnou elektronickou výuku dle SM 2017-005

b) prezenční formou, kterou provádějí zaměstnanci útvaru 600230 na základě požadavku útvarů (úseků, jednotek, provozoven atd.).

Oba typy školení se provádí při nástupu do funkce a opakuji se nejméně 1x za 3 roky. Školení vedoucích zaměstnanců se zúčastňují vedoucí zaměstnanci zařazení ve skupinách 1-3 dle SM 2012-32.

Tematický plán školení vedoucích zaměstnanců je uveden ve formuláři č. 2. Časový rozsah školení je minimálně 120 minut.

O provedeném prezenčním školení se zhotoví záznam (viz formulář č. 2), jehož součástí je prezenční listina, kde se mj. uvádí datum školení a vlastnoruční podpisy účastníků školení a školitele.

Po úspěšném provedení elektronického školení vedoucích zaměstnanců, školený zaměstnanec vytiskne „Záznam“ o školení vedoucích zaměstnanců a podepsaný zašle útvaru 600230, a kopii určenému zaměstnanci útvaru odpovědnému za zápis do EGJE.

Absolvování kurzu elektronickou formou se automaticky archivuje v LMS Moodle a zapisuje do EGJE (resp. synchronizací do PRP).

Ověření získaných znalostí se při elektronické i prezenční formě provádí formou testů. Při neúspěšném absolvování testu v elektronické podobě je vedoucí zaměstnanec povinen písemně emailem ohlásit tuto skutečnost útvaru 600230, který stanoví termín prezenční formy školení.

Dokumentace o školení vedoucích zaměstnanců se ukládá:

- a) originál (včetně testů) při prezenční formě školení, kopie certifikátu při elektronické formě školení v útvaru 600230,
- b) kopie u určeného zaměstnance útvaru (úseku, jednotky, provozovny atd.), který odpovídá za zápis do EGJE. Tuto kopii mu při prezenčním školení zasílá zaměstnanec oddělení 600230

Vedoucí zaměstnanci s platným školením vedoucích zaměstnanců o požární ochraně mohou vykonávat funkci požárního dohledu před a při provádění, při přerušení a po ukončení svářečských a obdobných prací.

Zpracování osobních údajů na dokladech o školení se řeší dle SM 2011-023 a ukládání a skartace dokumentů dle Ř 2010-004.

6 Odborná příprava zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek

Odborná příprava zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek se provádí před zahájením činností se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím. U opakujících se činností se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím, kdy jsou preventivní požární hlídky zřízeny na dobu trvalou, se odborná příprava preventivních požárních hlídek provádí **nejméně 1x za rok**.

Odbornou přípravu zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek **provádí**:

- a) zaměstnanci útvaru 600230 na základě požadavku útvarů (úseků, jednotek, provozoven atd.)
- b) elektronickou formou za podmínek stanovených pro povinnou elektronickou výuku dle SM 2017-005

Odborné přípravy se mohou účastnit také zaměstnanci určení v útvarech pro výkon požárního dohledu před a při provádění, při přerušení a po ukončení svářečských a obdobných prací.

Tematický plán odborné přípravy zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek je uveden ve formuláři č. 3. Časový rozsah odborné přípravy je minimálně 120 minut.

O provedené odborné přípravě **v prezenční formě** se zhotoví záznam (viz formulář č. 3), jehož součástí je prezenční listina, kde se mj. uvádí datum školení a vlastnoruční podpisy účastníků školení a školitele.

Po úspěšném absolvování elektronické odborné přípravy preventivních požárních hlídek, zaměstnanec vytiskne „Záznam“ o odborné přípravě, podepíše ho a podepsaný předá určenému zaměstnanci k odeslání nebo přímo odešle útvaru 600230 vnitropodnikovou poštou nebo emailem. U JPM zajišťuje tisk, podpis a následně odeslání na útvar 600230 určený zaměstnanec útvaru 110200.

Absolvování kurzu elektronickou formou se automaticky archivuje v LMS Moodle a zapisuje do EGJE (resp. synchronizací do PRP).

Ověření získaných znalostí se **při elektronické i prezenční formě** provádí formou testů. Při neúspěšném provedení testu v elektronické podobě je zaměstnanec povinen písemně emailem ohlásit tuto skutečnost útvaru 600230 (u JPM svému nadřízenému), který stanoví termín prezenční formy odborné přípravy preventivní požární hlídky.

Dokumentace o odborné přípravě zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek se ukládá:

- a) originál (včetně testů) **při prezenční formě** odborné přípravy, kopie certifikátu **při elektronické formě** odborné přípravy v útvaru 600230,
- b) kopie u určeného zaměstnance útvaru (úseku, jednotky, provozovny atd.), který odpovídá za zápis školení do EGJE. Tuto kopii mu **při prezenčním školení** zasílá zaměstnanec oddělení 600230.

Zaměstnanci, kteří jsou zařazeni do preventivních požárních hlídek a mají platnou odbornou přípravu, mohou vykonávat se souhlasem svého nadřízeného zaměstnance funkci požárního dohledu před a při provádění, při přerušení a po ukončení svářečských a obdobných prací.

Zpracování osobních údajů na dokladech o školení se řeší dle SM 2011-023 a ukládání a skartace dokumentů dle Ř 2010-004.

7 Odborná příprava preventistů požární ochrany

Odborná příprava preventistů požární ochrany se provádí před zahájením jejich činnosti a **opakuje se nejméně 1x za rok**.

Odbornou přípravu preventistů požární ochrany provádí **zaměstnanci útvaru 600230**.

Tematický plán odborné přípravy preventistů požární ochrany je uveden ve formuláři č. 4. Časový rozsah odborné přípravy je minimálně 240 minut.

O provedené odborné přípravě se zhotoví záznam (viz formulář č. 4), jehož součástí je prezenční listina, kde se mj. uvádí datum školení a vlastnoruční podpisy účastníků školení a školitele.

Ověření získaných znalostí se provádí formou testů, které jsou po vyhodnocení součástí dokumentace o provedené odborné přípravě.

Dokumentace o odborné přípravě preventistů požární ochrany se ukládá:

- a) originál (včetně testů) v útvaru 600230,
- b) kopie u požárního preventisty.

Zápis do EGJE o absolvování odborné přípravy preventistů zapisuje určený zaměstnanec daného útvaru na základě předloženého záznamu o absolvování školení.

Zpracování osobních údajů na dokladech o školení se řeší dle SM 2011-023 a ukládání a skartace dokumentů dle Ř 2010-004.

8 Školení zaměstnanců určených pro výkon požárního dohledu

Školení zaměstnanců určených pro výkon požárního dohledu před a při provádění, při přerušení a po ukončení svářečských prací a obdobných prací se provádí před zahájením této činnosti a opakuje se při dlouhodobých opakujících se činnostech **nejméně 1x za rok**.

Školení provádí **příslušný vedoucí zaměstnanec**, který musí mít platné školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně (viz bod 5).

Školení musí být provedeno vždy nejpozději **před vydáním písemného příkazu k provádění svářečských a obdobných prací** (viz směrnice Provádění svářečských prací a obdobných prací v prostorách a objektech DP).

Obsah školení požárních dohledů je uveden ve formuláři č. 5. Časový rozsah školení je minimálně 60 minut.

O provedeném školení se zhotoví záznam (viz formulář č. 5), jehož součástí je prezenční listina, kde se mj. uvádí datum školení a vlastnoruční podpisy účastníků školení a školitele.

Ověření získaných znalostí se provádí ústní formou nebo testem. Výsledek se zaznamenává do prezenční listiny v kolonce „Hodnocení“ formou prospěl(a) – nespěl(a).

Dokumentace o školení zaměstnanců určených pro výkon požárního dohledu se ukládá:

- a) originál (včetně testů) u vedoucího zaměstnance, který školení provedl,
- b) kopie v útvaru 600230; kopii zašle příslušný útvar útvaru 600230 ihned po provedeném školení (nejpozději se předává kopie útvaru 600230 při předkládání příkazu ke svářečským pracím a obdobným pracím ke stanovení požárně bezpečnostních opatření).

Zaměstnanci určení v útvarech pro výkon požárního dohledu se mohou zúčastňovat opakované odborné přípravy zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek (viz bod 6).

Zpracování osobních údajů na dokladech o školení se řeší dle SM 2011-023 a ukládání a skartace dokumentů dle Ř 2010-004.

9 Školení osob pověřených zabezpečováním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době

Školení osob pověřených zabezpečováním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době se provádí před zahájením jejich činnosti a **opakuje se 1x za rok**. V podmínkách DP se jedná o školení osob, které vykonávají ostrahu objektů.

Školení zaměstnanců provádí vedoucí zaměstnanec, který musí mít platné školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně (viz bod 5).

Školení **pracovníků** cizí organizace provádí vedoucí **pracovník** cizí organizace, který absolvoval školení u útvaru 600230 (viz bod 11).

Tematický plán školení je uveden ve formuláři č. 6. Časový rozsah školení je minimálně 60 minut.

O provedeném školení se zhotoví záznam (viz formulář č. 6), jehož součástí je prezenční listina, kde se mj. uvádí datum školení a vlastnoruční podpisy účastníků školení a školitele.

Ověření získaných znalostí se provádí ústní formou nebo testem. Výsledek se zaznamenává do prezenční listiny v kolonce „Hodnocení“ formou prospěl(a) – neprospěl(a).

Dokumentace o školení se ukládá:

- a) originál (včetně testů) u vedoucího zaměstnance či vedoucího **pracovníka** cizí organizace, který školení provedl,
- b) kopie v útvaru 600230; kopii dokladu o provedeném školení zašle vedoucí zaměstnanec nebo cizí organizace útvaru 600230 ihned po provedeném školení.

Zpracování osobních údajů na dokladech o školení se řeší dle SM 2011-023 a ukládání a skartace dokumentů dle Ř 2010-004.

10 Školení zaměstnanců obsluhujících ohlašovnu požáru

Školení osob pověřených obsluhou ohlašovny požáru se provádí před zahájením jejich činnosti a opakuje se 1x za rok. V podmínkách DP se jedná o školení osob, které vykonávají ostrahu objektu – obsluha ohlašovny požáru.

Školení zaměstnanců a pracovníků cizích organizací provádí zaměstnanci útvaru 600230.

Tematický plán školení je uveden ve formuláři č. 11. Časový rozsah školení je minimálně 60 min.

O provedeném školení se zhotoví záznam (viz formulář č. 11), jehož součástí je prezenční listina, kde se mj. uvádí datum školení a vlastnoruční podpisy účastníků školení a školitele.

Ověření získaných znalostí se provádí ústní formou nebo testem. Výsledek se zaznamenává do prezenční listiny v kolonce „Hodnocení“ formou prospěl(a) – neprospěl(a).

Dokumentace o školení se ukládá:

- a) originál (včetně testů) u útvaru 600230
- b) kopie u vedoucího zaměstnance nebo vedoucího pracovníka cizí organizace.

Zpracování osobních údajů na dokladech o školení se řeší dle SM 2011-023 a ukládání a skartace dokumentů dle Ř 2010-004.

11 Školení **pracovníků cizích organizací o požární ochraně**

Dle § 16, odstavce 3, zákona č. 133/1985, o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů se zabezpečuje školení o požární ochraně pro fyzické osoby, které se příležitostně zdržují na pracovištích právnických osob nebo podnikajících fyzických osob, jestliže tyto osoby vykonávají činnosti se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím nebo přicházejí do styku s těmito činnostmi.

V tomto smyslu se školení zúčastňují cizí osoby, které se budou zdržovat se souhlasem DP na jeho pracovištích a budou vykonávat činnosti v jeho objektech a prostorách. Školení se provádí vždy před zahájením jejich činnosti.

11.1 Školení vedoucích pracovníků cizích organizací

Školení provádí zaměstnanci útvaru 600230 na základě požadavku cizí organizace.

Při dlouhodobé dodavatelské činnosti cizí organizace se toto školení **opakuje minimálně 1x za 3 roky**. V případě změny prováděných činností nebo změny pracoviště musí být provedeno další školení.

Tematický plán školení vedoucích pracovníků cizích organizací je uveden ve formuláři č. 7, případně ve formuláři č. 8 pro cizí organizace, které budou při své dodavatelské činnosti provádět svářečské práce a obdobné práce v prostorách a objektech DP. Časový rozsah školení je minimálně 120 minut.

Při školení předá zaměstnanec útvaru 600230 vedoucímu pracovníkovi cizí organizace předepsané formuláře č. 9 a č. 10.

O provedeném školení se zhotoví záznam (viz formulář č. 7, případně formulář č. 8), jehož součástí je prezenční listina, kde se mj. uvádí datum školení a vlastnoruční podpisy účastníků školení a školitele.

Ověření získaných znalostí vedoucího pracovníka cizí organizace se provádí ústní formou nebo testem. Výsledek se zaznamenává do prezenční listiny v kolonce „Hodnocení“ formou prospěl(a) – neprospěl(a).

Dokumentace o školení vedoucích pracovníků cizích organizací se ukládá:

- a) originál záznamu o provedeném školení v útvaru 600230,
- b) kopie je předána proškolenému vedoucímu pracovníkovi cizí organizace.

11.2 Školení pracovníků cizích organizací

Školení pracovníků cizí organizace provádí proškolený vedoucí pracovník cizí organizace (viz bod 11.1).

Školení musí být provedeno před zahájením činnosti pracovníků cizí organizace a **opakuje se** při déle trvající dodavatelské činnosti **minimálně 1x za 2 roky**.

Tematický plán školení je uveden ve formuláři č. 9, případně je možné využít prezenčních listin cizí organizace. Časový rozsah školení je minimálně 60 minut.

Dokumentace o školení pracovníků cizí organizace se ukládá:

- a) originál záznamu o provedeném školení s prezenční listinou (včetně testů) u vedoucího pracovníka cizí organizace,
- b) kopii záznamu o provedeném školení pracovníků cizí organizace s prezenční listinou předá vedoucí pracovník cizí organizace ještě před zahájením prací zástupci útvaru uvedenému ve smlouvě nebo v objednávce.

11.3 Školení osob určených pro výkon požárního dohledu u cizích organizací

Školení pracovníků cizí organizace, kteří budou v prostorách a objektech DP v rámci dodavatelské činnosti provádět požární dohled před a při provádění, při přerušení a po ukončení svářečských a obdobných prací, **musí být provedeno před vydáním písemného příkazu k provádění svářečských prací a obdobných prací**. Vydávání tohoto příkazu se řídí směrnicí Provádění svářečských prací a obdobných prací v prostorách a objektech DP.

Školení zajišťuje a provádí vedoucí pracovník cizí organizace, který byl proškolen útvarem 600230 (viz bod 11.1) jako vedoucí pracovník cizí organizace, která bude při své dodavatelské činnosti provádět svářečské práce a obdobné práce v prostorách a objektech DP.

U déle trvající dodavatelské činnosti se školení pracovníků cizí organizace určených pro výkon požárního dohledu **opakuje minimálně 1x za rok**.

Tematický plán školení je uveden ve formuláři č. 10, případně je možné využít prezenčních listin cizí organizace. Časový rozsah školení je minimálně 60 minut.

Dokumentace o školení požárních dohledů cizích organizací se ukládá:

- a) Originál záznamu o provedeném školení s prezenční listinou (včetně testů) u vedoucího pracovníka cizí organizace,
- b) kopii záznamu o provedeném školení s prezenční listinou předloží vedoucí pracovník cizí organizace vydavateli příkazu k provádění svářečských prací a obdobných prací (tj. zaměstnanci DP, který je oprávněn k vydávání těchto příkazů v příslušném objektu, provozu atp.) a útvaru

600230, který ve vydaném příkazu písemně stanoví podmínky požární bezpečnosti pro svařovací a obdobné práce.

11.4 Povinnost školení o PO ve smlouvách, objednávkách

Zpracování školení dle bodu 11 do smlouvy s cizí organizací musí být nárokováno interním zákazníkem ve smyslu směrnice **Zadávání veřejných zakázek**. U objednávek zasílaných zhotovitelům musí být uvedena nejméně odvolávka na Všeobecné obchodní podmínky DP – Smlouva o dílo, bod 6.21, kde je uvedena povinnost zhotovitele zajistit si před zahájením provádění díla u objednatele pro své pracovníky školení nařízené interními směrnicemi objednatele.

Zpracování osobních údajů na dokladech o školení se řeší dle SM 2011-023 a ukládání a skartace dokumentů dle Ř 2010-004.

12. Závěrečné ustanovení

Zaměstnanci, kteří se zúčastňují odborné přípravy ve smyslu bodu 6 a bodu 7 a zaměstnanci, kteří jsou školeni dle bodu 8, mají zákonnou povinnost účasti i na školení dle bodu 4, případně dle bodu 5.

Tato směrnice se nevztahuje na nájemce pronajatých prostor v DP, kteří výlučně užívají tyto prostory k provozování své činnosti. Povinnosti nájemců v oblasti požární ochrany musí být řešeny příslušnými ustanoveními v uzavřených smlouvách.

Osoby, které nejsou v pracovním poměru nebo obdobném pracovním vztahu k DP a zdržují se příležitostně se souhlasem DP v jeho objektech, musí být poučeny o požární bezpečnosti v objektu formou seznámení se základními údaji uvedenými v požárních poplachových směrnicích, únikovými cestami a východy, s druhem, použitím a umístěním přenosných hasicích přístrojů a s příkazy a zákazy (např. zákaz kouření). Seznámení provede zaměstnanec, který tyto cizí osoby dozoruje, dohlíží nad nimi atp.; o tomto seznámení se nemusí zhotovovat záznam. Jedná se např. o žáky autoškoly, posluchače školicího střediska atd.

11.5 Související dokumenty

- směrnice 2011-077 Provádění svařčských prací a obdobných prací v prostorách a objektech DP
- směrnice 2017-005 Elektronická výuka v DP
- směrnice 2019-001 Zadávání veřejných zakázek
- směrnice 2012-32 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci v DP
- směrnice 2011-023 Ochrana osobních údajů
- Ř 2010-004-04 Řád spisový, skartační a archivní
- vyhláška č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů

11.6 Šablony formulářů

- č.1 Záznam o školení zaměstnanců o požární ochraně s prezenční listinou
- č.2 Záznam o školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně s prezenční listinou
- č.3 Záznam o odborné přípravě zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek s prezenční listinou
- č.4 Záznam o odborné přípravě preventistů požární ochrany s prezenční listinou
- č.5 Záznam o školení zaměstnanců určených pro výkon požárního dohledu s prezenční listinou
- č.6 Záznam o školení osob pověřených zabezpečováním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době s prezenční listinou
- č.7 Záznam o školení požární ochrany vedoucích pracovníků cizích organizací s prezenční listinou
- č.8 Záznam o školení požární ochrany vedoucích pracovníků cizích organizací, které provádějí při své dodavatelské činnosti svařčské a obdobné práce v prostorách a objektech Dopravního podniku hl. m. Prahy, akciová společnost, s prezenční listinou

- č.9 Záznam o školení požární ochrany pracovníků cizích organizací, které provádějí činnosti v prostorách a objektech Dopravního podniku hl. m. Prahy, akciová společnost, s prezenční listinou
- č.10 Záznam o školení pracovníků cizích organizací určených pro výkon požárního dohledu při svářečských a obdobných pracích v prostorách a objektech Dopravního podniku hl. m. Prahy, akciová společnost, s prezenční listinou
- č.11 Záznam o školení pracovníků obsluhujících ohlašovnu požáru v rámci objektů Dopravního podniku hl. m. Prahy, akciová společnost, s prezenční listinou

Formuláře jsou zpracovány pro uživatele produktu MS Office formou šablon a jsou zveřejněny v Evidenci šablon dokumentů na adrese: Intranet, dokumenty, [Šablony dokumentů](#).

Poznámka: Žlutým podbarvením jsou zvýrazněny změny proti rušené verzi Směrnice 2010-039-02.

Datum schválení: 25.07.2022

Ing. Petr Witowski v. r.
generální ředitel