



---

**OPATŘENÍ DĚKANA Č. 1 / 2008**  
ČJ. 14/2008

**kterým se upravuje odkládání osobních věcí zaměstnanců a základní pravidla jejich ochrany**

Na základě tohoto opatření stanovím všem zaměstnancům Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy v Praze následující pravidla pro odkládání věcí:

1) **Svrchní oděvy** se odkládají do **šatní skříně**, je-li jí vybaveno pracovní místo určené zaměstnanci k výkonu práce nebo místo určené mu k převlékání; nemá-li zaměstnanec k dispozici šatní skříň, pak se oděvy odkládají na **věšák**. Je-li s druhem práce spojena nutnost převlékání do pracovního oděvu, pak se tato povinnost vztahuje i na jiné oblečení. Šatní skříně a věšáky nemusí zaměstnavatel přidělit jednotlivým zaměstnancům k výhradnímu užívání.

2) **Kabelky, tašky, batohy a další obdobná zavazadla**, v nichž mají zaměstnanci uloženy osobní věci, nesmí zaměstnanci ukládat tak, aby byly viditelné přímým pohledem (např. na desce pracovního stolu nebo jiných nekrytých plochách, na židli, na podlaze).

Obsahuje-li zavazadlo peníze nebo prostředky, které svým charakterem slouží jako platidlo nebo placení umožňují, osobní a jiné doklady, šperky, ceniny a jiné cennosti, mobilní telefony, fotoaparáty a jiné technické prostředky musí být vždy uloženo **v uzavřeném prostoru** (např. šatní nebo jiná skříň, zásuvka pracovního stolu) **umožňujícím uzamčením**, pokud je takovým prostor zaměstnanci k dispozici. Pokud nelze na pracovišti odkládat věci pod uzamčením, je vedoucí zaměstnanec povinen písemně určit zaměstnanci nejvhodnější a nejbezpečnější prostor k odkládání věcí.

3) **Za věci, které zaměstnanec obvykle do práce nenosí** (zejména větší finanční obnos apod.), odpovídá zaměstnavatel pouze v případě, že je převzal do zvláštní úschovy. Zaměstnavatel však není povinen věci do úschovy převzít, neboť není povinen zajistit jejich bezpečné odkládání.

4) **Automobily** - dvorní trakt objektů v ul. M. D. Rettigové 4, Praha 1 a Myslíkova 7, Praha 1 není místem určeným k parkování osobních automobilů a jednostopých, motorových i nemotorových vozidel (dopravních prostředků) zaměstnanců, a to ani v případě, pokud na tomto místě zaměstnanec zaparkuje dopravní prostředek z důvodu plnění pracovních povinností nebo v přímé souvislosti s nimi. Pokud zde zaměstnanec dopravní prostředek zaparkuje, neznamená tento úkon sám o sobě, že zaměstnavatel převzal dopravní prostředek do zvláštní úschovy, a to ani po dobu výkonu práce zaměstnance.

5) Odložené věci jsou zaměstnanci povinni chránit zejména odkládáním na určeném místě. Při jakémkoli opuštění pracoviště jsou zaměstnanci povinni zamykat dveře místností (kanceláří, laboratoří atd.).

6) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni neprodleně a prokazatelně:

- a) seznámit s tímto opatřením všechny zaměstnance, kteří byli přiděleni k výkonu práce na jimi řízené pracoviště (katedru, ústav, oddělení atp.),
- b) postupovat dle poslední věty odst. 2 tohoto opatření, jsou-li pro to splněny podmínky.

7) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni průběžně kontrolovat, zda zaměstnanci jim podřízení, dodržují nařízený nebo určený způsob odkládání věcí.

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 3. ledna 2008

prof. RNDr. Pavel Beneš, CSc., v. r.  
děkan fakulty