



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

OPATŘENÍ DĚKANA Č. 10/2026
Č. j. UKPedF/287515/2026

Zpracoval: fakultní koordinátor BOZP a PO, tajemnice fakulty, fakultní koordinátor bezpečnosti.
Odpovídá: děkan fakulty.

Organizační zabezpečení Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a Požární ochrany (PO) na Pedagogické fakultě Univerzity Karlovy

Obsah

1. ÚVOD	2
2. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE	2
3. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE	4
4. BOZP PŘI PRÁCI	6
4.1 ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ	6
4.2 LÉKAŘSKÉ PROHLÍDKY.....	8
4.3 KATEGORIZACE PRACÍ A PRACOVIŠŤ.....	12
4.4 PRÁCE ZAKÁZANÉ ŽENÁM A MLADISTVÝM.....	12
4.5 OSOBNÍ OCHRANNÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDKY.....	13
4.6 PRACOVNÍ ÚRAZY.....	14
4.7 ÚRAZY STUDENTŮ.....	17
4.8 ELEKTRICKÉ SPOTŘEBIČE.....	18
4.9 SCHŮDKY, ŽEBŘÍKY	20
4.10 SKLADOVÁNÍ A MANIPULACE S BŘEMENY.....	20
5. TECHNICKÁ A TECHNOLOGICKÁ ZAŘÍZENÍ	25
5.1 PŘENOSNÉ HASICÍ PŘÍSTROJE.....	25
5.2 OSTATNÍ ZAŘÍZENÍ.....	26
6. KONTROLNÍ ČINNOST NA PRACOVIŠTÍCH	27
6.1 KONTROLY BOZP	27
6.2 KONTROLY PO	28
6.3 ZÁZNAM O KONTROLE.....	28
7. ZÁVĚR	29



1. ÚVOD

Tato organizační směrnice (dále jen „OS“) je zpracována za účelem organizačního zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci a jiných osob, které se zdržují na pracovištích Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“), a za účelem organizačního zabezpečení požární ochrany fakulty na základě požadavků:

- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů souvisejících předpisů v platném znění.

V této organizační směrnici jsou použity tyto zkratky:

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
PO	Požární ochrana,
OOPP	Osobní ochranné pracovní prostředky.

2. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce, a plnit povinnosti na úseku požární ochrany.

Povinnost zaměstnavatele zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci se vztahuje na všechny zaměstnance a jiné osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.

V oblasti BOZP je zaměstnavatel povinen:

- vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací BOZP a přijímáním opatření k předcházení rizikům, přizpůsobovat opatření měnícím se skutečnostem, kontrolovat jejich účinnost a dodržování a zajišťovat zlepšování stavu pracovního prostředí a pracovních podmínek;
- zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění 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 (tento požadavek se týká také zaměstnanců v pracovním poměru na dobu určitou, mladistvých zaměstnanců a dalších osob v obdobném pracovně-právním



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

vztahu), dále soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. Doklad o absolvování vstupního školení je uložen na personálním oddělení a v případě vedoucích pracovníků u osoby odborně způsobilé v oblasti BOZP a PO, dokumentace o opakovaném školení je uložena u osoby odborně způsobilé v oblasti BOZP a PO;

- seznámit zaměstnance se zpracovanými vnitřními předpisy a pokyny v oblasti BOZP a provozními řády jednotlivých pracovišť;
- přijímat opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a povodně, jiná vážná nebezpečí a evakuace zaměstnanců včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí;
- zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci, tzn. vybavit pracoviště potřebným počtem lékárníček, umístit je na volně přístupném, suchém a čistém místě a stanovit vybavení lékárníčky;
- nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti;
- informovat těhotné zaměstnankyně o expozici rizikovým faktorům poškozujícím plod (jestliže při práci přichází v úvahu), zaměstnankyně, které kojí, a zaměstnankyně-matky do konce devátého měsíce po porodu seznámit s riziky a jejich možnými účinky na kojení nebo na jejich zdraví a učinit potřebná opatření, včetně opatření, která se týkají snížení rizika psychické a fyzické únavy a jiných druhů psychické a fyzické zátěže spojené s vykonávanou prací, a to po celou dobu, při které je to nutné k ochraně jejich bezpečnosti nebo zdraví dítěte, přizpůsobovat na pracovišti prostory pro jejich odpočinek;
- umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích;
- pravidelně kontrolovat úroveň BOZP při práci, zejména stav pracovních prostředků, zařízení a vybavení pracovišť a zjištěné nedostatky odstraňovat;
- hradit náklady spojené se zajišťováním BOZP, tyto náklady nesmějí být přenášeny přímo ani nepřímo na zaměstnance;
- plnit další zde neuvedené povinnosti na základě požadavků zákoníku práce v platném znění.

V oblasti PO je zaměstnavatel povinen:

- vybavit objekty organizace věcnými prostředky PO a požárně bezpečnostními zařízeními dle projektu, udržovat je v provozuschopném stavu a provádět jejich kontroly, opravy a revize, vést evidenci o těchto kontrolách, opravách a revizích;
- vytvářet podmínky pro hašení požárů a pro záchranné práce, zejména udržovat volné příjezdové komunikace, únikové cesty a volný přístup k nouzovým východům, k rozvodným zařízením elektrické energie, k uzávěrům vody, plynu, topení, k přenosným hasicím přístrojům, hydrantům a požárně bezpečnostním zařízením;
- dodržovat technické podmínky a návody vztahující se k požární bezpečnosti



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

výrobků nebo činností a kontrolovat, zda tyto podmínky a návody dodržují všichni zaměstnanci;

- vydávat příkazy, zákazy a pokyny na úseku PO a kontrolovat jejich plnění;
- označovat pracoviště a ostatní místa příslušnými bezpečnostními značkami, příkazy, zákazy a pokyny ve vztahu k požární ochraně, a to včetně míst, na kterých se nachází věcné prostředky požární ochrany a požárně bezpečnostní zařízení;
- zřetelně označit čísla tísňového volání, umožnit přístup ke spojovacím prostředkům a zabezpečit jejich použitelnost a použitelnost pro potřeby tísňového volání;
- pravidelně kontrolovat prostřednictvím odborně způsobilé osoby nebo technika požární ochrany dodržování předpisů o požární ochraně a neprodleně odstraňovat zjištěné závady,
- umožnit orgánu státního požárního dozoru provedení kontroly plnění povinností na úseku PO, poskytovat mu požadované doklady, dokumentaci a informace vztahující se k zabezpečování PO a ve stanovených lhůtách splnit jím uložená opatření;
- oznamovat bezodkladně územně příslušnému operačnímu středisku hasičského záchranného sboru kraje každý požár vzniklý při provozovaných činnostech nebo v prostorách, které vlastní nebo užívá;
- dbát, aby pracoviště po ukončení pracovní doby bylo v požárně nezávadném stavu;
- zpracovávat dokumentaci požární ochrany stanovenou zákonem o požární ochraně a předpisy navazujícími;
- plnit další zde neuvedené povinnosti na základě požadavků zákona o požární ochraně v platném znění.

3. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE

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.

Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením.

Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných osob. Takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.

V oblasti BOZP je zaměstnanec povinen:

- dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci;
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP, 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 a pomůcky, dopravní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu, řídit se návodem výrobce daného přístroje, zařízení apod.;
 - 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;
 - poskytnout první pomoc osobám, které utrpěly úraz nebo poranění, případně zavolat zdravotnickou záchrannou službu (tísňová linka **155**);
 - podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

V oblasti PO je zaměstnanec povinen:

- počínat si tak, aby svým jednáním nezavdal příčinu ke vzniku požáru a tím neohrozil 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,
- seznámit se s dokumentací požární ochrany, zpracovanou pro konkrétní objekt/činnost,
- nepoškozovat a udržovat v použitelném stavu věcné prostředky PO (přenosné hasicí přístroje) a požárně bezpečnostní zařízení (např. hydranty), znát jejich rozmístění a způsob 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 na místní ohlašovnu požárů (vrátnice budovy) nebo přímo hasičskému záchrannému sboru (tísňová linka **150**) a vyhlásit požární poplach (voláním „HOŘÍ“ nebo pomocí tlačítkových hlásičů);
- po vzniku požáru se řídit pokyny nadřízeného 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



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

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 byl seznámen;
- před opuštěním pracoviště učinit taková opatření, aby nedošlo ke vzniku požáru, havarijního stavu nebo ohrožení majetku.

Zakázané činnosti zaměstnanců:

- vědomé bezdůvodné přivolání jednotky požární ochrany, zneužití linky tísňového volání;
- provádění prací, které mohou vést ke vzniku úrazů, požárů nebo havarijních stavů, pokud nemá požadovanou odbornou způsobilost, zejména opravy nebo neodborné zásahy na elektrických a tepelných spotřebičích a zařízeních;
- používání poškozených spotřebičů, zařízení a přístrojů,
- používání nefunkčních nebo poškozených osobních ochranných pracovních prostředků,
- požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek na pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště,
- kouření na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci, příp. v prostorách, kde je kouření zakázáno;
- instalování a používání elektrických a tepelných zařízení a spotřebičů, které nejsou schváleny zaměstnavatelem,
- poškozování, zneužívání nebo jiné znemožnění použití hasicích přístrojů, hydrantů a požárně bezpečnostních zařízení a hlavních uzávěrů a vypínačů (elektřina, voda, plyn), např. ukládáním materiálu před těmito zařízeními, zastavením nábytkem apod.;
- vypalování porostů.

4. BOZP PŘI PRÁCI

4.1 ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ

Zaměstnavatel je povinen:

- zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP,
- zajistit zaměstnancům patřičné školení o zabezpečení PO,
- zajistit řádné zpracování a ukládání záznamů o všech školeních (osnovy a prezenční listiny).

Zaměstnanec je povinen:



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- zúčastnit se vstupního a opakovaného školení o BOZP a PO a podrobit se ověření znalostí.

Pro zaměstnance fakulty se provádějí následující školení v oblasti BOZP a PO:

- školení vedoucích zaměstnanců, které se provádí prostřednictvím intranetového portálu elektronickou formou, provádí se min. 1x za 3 roky, ověření znalosti se provádí formou dotazů a konzultací na základě požadavků zaměstnanců a zkušebním testem;
- školení ostatních zaměstnanců, se provádí prostřednictvím intranetového portálu elektronickou formou, provádí se min. 1x za 2 roky, ověření znalosti se provádí formou dotazů a konzultací na základě požadavků zaměstnanců a zkušebním testem;
- odborná příprava zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek pro činnosti provozované v objektu Magdalény Rettigové 4, Praha 1, Myslíkova 208/7, Praha 1, Královická 915, Brandýs nad Labem. Odbornou přípravu provádí osoba odborně způsobilá v oblasti PO.

Školení (poučení) po pracovním úrazu:

- 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;
- pokud se jednalo o těžký úraz opakovaný, je přímý nadřízený povinen o poučení zaměstnance požádat osobu odborně způsobilou v oblasti BOZP a PO (Koordinátor BOZP a PO na fakultě zajišťuje externě Ing. Vladimír Vaško, Praha 8, e-mail: vvasko@volny.cz) a sám se ho zúčastnit.

Mimořádné školení musí být provedeno:

- při změně pracovního zařazení, druhu práce nebo pracovních úkolů,
- 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, zejména při zvýšení úrazovosti a zhoršení bezpečnostní situace na pracovišti, při změně situace na pracovišti (např. součinnost dvou organizací, rekonstrukce, opravy atd.), před výkonem zvláště nebezpečných prací; toto školení musí být provedeno bez zbytečného odkladu.

O každém provedeném školení musí být proveden písemný záznam, který obsahuje:

- druh školení (vstupní, opakované, mimořádné, pro vedoucí zaměstnance apod.),
- čitelné datum konání školení,
- osnova, podle které bylo školení prováděno (legislativa, zpracované směrnice



apod.),

- způsob ověření znalostí a jeho výsledek (absolvování zkušebního testu),
- jméno školených (zkoušených) osob.

4.2 LÉKAŘSKÉ PROHLÍDKY

Pracovnílékařské služby jsou zdravotní služby preventivní, jejichž součástí je:

- hodnocení vlivu pracovní činnosti, pracovního prostředí a pracovních podmínek na zdraví,
- provádění preventivních prohlídek a hodnocení zdravotního stavu za účelem posuzování zdravotní způsobilosti k práci,
- poradenství zaměřené na ochranu zdraví při práci a ochranu před pracovními úrazy, nemocemi z povolání a nemocemi souvisejícími s prací,
- školení v poskytování první pomoci.

Poskytovatelem pracovnílékařských služeb je:

- MUDr. Anna Lopatová, Na Poříčním Právu 1, Praha 2.

Zaměstnavatel je povinen:

- sdělit zaměstnancům, který poskytovatel pracovnílékařských služeb jim poskytuje pracovnílékařské služby,
- sdělit zaměstnancům, jakým preventivním prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkovaním, prohlídkám a vyšetřením,
- nahradit zaměstnanci, který se podrobí preventivní prohlídce, vyšetření nebo očkování případnou ztrátu na výdělků, a to ve výši průměrného výdělku, popř. ve výši rozdílu mezi náhradou mzdy nebo platu nebo nemocenským a průměrným výdělkem,
- zajistit, aby každý zaměstnanec absolvoval:
 - vstupní lékařskou prohlídku – před nástupem do pracovního poměru (pokud zaměstnanec spadá do kategorie, které se povinnost týká),
 - periodickou lékařskou prohlídku – v průběhu pracovního poměru, ve stanovených lhůtách, pokud není stanoveno jinak (pokud zaměstnanec spadá do kategorie, které se povinnost týká),
 - mimořádnou lékařskou prohlídku – v případě potřeby,
 - výstupní lékařskou prohlídku viz níže.
- postupovat při zařazování zaměstnanců k práci podle závěrů lékařských posudků o jejich zdravotní způsobilosti.

Zaměstnavatel má právo:

- vyslat zaměstnance na mimořádnou pracovnílékařskou prohlídku, má-li pochybnosti o zdravotní způsobilosti zaměstnance k práci.

Zaměstnanec je povinen:



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- podrobit se stanoveným pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením, příp. očkováním v určených lhůtách,
- podrobit se nařízeným pracovnělékařským službám,
- podrobit se určeným mimořádným lékařským prohlídkám,
- sdělit poskytovateli pracovnělékařských služeb na jeho žádost nebo z vlastního podnětu všechny jemu známé nebo podezřelé skutečnosti související s ochranou zdraví při práci.

Vstupní prohlídky – pracovní poměr:

- vstupní lékařská prohlídka se provádí před vznikem pracovního poměru, pokud právní předpis nestanoví jinak,
- osoba ucházející se o zaměstnání se považuje za zdravotně nezpůsobilou k výkonu práce, pokud se nepodrobí vstupní lékařské prohlídce, je-li tato prohlídka vyžadována,
- vstupní lékařská prohlídka se vyžaduje u prací zařazených do kategorie druhé, druhé rizikové, třetí a čtvrté a dále u prací, pro jejichž výkon jsou podmínky zdravotní způsobilosti stanoveny jinými právními předpisy (např. práce s profesním rizikem),
- od 1. 6. 2025 se podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, nevyžaduje vstupní lékařská prohlídka u prací zařazených do kategorie první podle zákona o ochraně veřejného zdraví, pokud součástí práce není činnost podle předchozího bodu,
- v těchto případech se osoba ucházející se o zaměstnání považuje za zdravotně způsobilou k výkonu práce, dokud není prokázán opak.

Vstupní prohlídky – dohody:

- vstupní prohlídky v případě uzavření dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti se provedou:
 - **zaměstnanců nastupujících na pracovní pozici zařazenou do kat. 2,**
 - **zaměstnanců nastupujících na pracovní pozici zařazenou v rizikové kategorii (2R, 3, 4).**
- vstupní prohlídka se může vyžadovat i tehdy, má-li zaměstnavatel pochybnosti o zdravotní způsobilosti osoby ucházející se o práci, která má být vykonávána na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti.

Periodická prohlídka zaměstnanců

Periodická prohlídka se provádí za účelem zjištění včasné změny zdravotního stavu vzniklé v souvislosti se zdravotní náročností vykonávané práce nebo stárnutím organismu, kdy další výkon práce by mohl vést k poškození zdraví posuzovaného zaměstnance, nebo k poškození zdraví jiných osob.

Při stanovení lhůty periodické prohlídky u konkrétního zaměstnance je nutno vzít v úvahu následující skutečnosti:



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- kategorii práce (podle zákona o ochraně veřejného zdraví),
- profesní riziko vykonávaných činností (podle přílohy, část II., Vyhlášky č. 79/2013 Sb.),
- požadavky jiného právního předpisu, který stanovuje podmínky zdravotní způsobilosti pro danou činnost (např. řidič z povolání, provozování dráhy a drážní dopravy),
- věk zaměstnance.

Výsledná lhůta periodické prohlídky se určuje **podle nejpřísnějšího požadavku** stanoveného podle výše uvedených kritérií (tzn. nejkratší lhůta). Vždy se musí zohlednit všechny práce a činnosti, které konkrétní zaměstnanec vykonává.

Provedení periodických prohlídek podle kategorií prací

- u prací zařazených do kategorie první a druhé se periodické prohlídky provádějí pouze tehdy, pokud je vyžaduje zaměstnavatel nebo zaměstnanec (§ 11 odst. 5 vyhlášky č. 79/2013 Sb.),
- v takovém případě zaměstnavatel vystaví žádost o provedení prohlídky (§ 11 odst. 7 vyhlášky č. 79/2013 Sb.),
- u prací vykonávaných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se postupuje obdobně,
- u prací zařazených do kategorie druhé rizikové, třetí a čtvrté se periodické prohlídky provádějí povinně ve lhůtách stanovených právními předpisy.

Kritérium	Kategorizace prací	Věk zaměstnance	Lhůta
dle kategorie práce	kategorie 2 riziková		1x za 2 roky
	kategorie 3 riziková		1x za 2 roky
	kategorie 4 riziková		1x za rok
dle profesního rizika (pokud lhůtu nestanoví část II přílohy k Vyhlášce č. 79/2013 Sb. jinak)		do 50 let	1x za 4 roky
		nad 50 let	1x za 2 roky

Dnem rozhodným pro stanovení termínu periodické prohlídky je den vydání lékařského posudku na základě vstupní prohlídky nebo mimořádné prohlídky podle § 12 odst. 2 písm. e) nebo písm. f) nebo periodické prohlídky, pokud dosavadní lékařský posudek pozbyl platnosti, nebo započetí výkonu práce stejného druhu poprvé sjednaného dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Mimořádná prohlídka zaměstnanců

Provádí se, pokud:

- ji nařídil orgán ochrany veřejného zdraví podle zákona o ochraně veřejného zdraví,
- to v daném období vyžaduje zdravotní náročnost konkrétních pracovních podmínek,



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- došlo ke zhoršení pracovních podmínek ve smyslu zvýšení míry rizika u rizikového faktoru, k němuž již byla posuzována zdravotní způsobilost zaměstnance,
- bylo nejméně dvakrát zjištěno překročení limitní hodnoty ukazatelů biologického expozičního testu, popřípadě na základě závěrů jiných vyšetření nebo měření prováděných za účelem sledování zátěže organismu působením rizikových faktorů pracovních podmínek,
- byla při pracovnělékařské prohlídce zjištěna taková změna zdravotního stavu zaměstnance, která předpokládá změnu zdravotní způsobilosti k práci v době kratší, než je lhůta pro provedení periodické prohlídky, nebo byl výkon práce přerušen.
- z důvodu nemoci po dobu delší než 8 týdnů, s výjimkou výkonu práce v kategorii první podle zákona o ochraně veřejného zdraví a nejde-li o práci nebo činnost, jejíž součástí je profesní riziko nebo nestanoví-li jiný právní předpis jinak,
- v důsledku úrazu s těžkými následky, nemoci spojené s bezvědomím nebo jiné těžké újmy na zdraví, nebo z jiných důvodů na dobu delší než 6 měsíců, nejednali se o přerušování výkonu práce z důvodu čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené;
- mimořádná prohlídka po ukončení přerušování výkonu práce se provede do 5 pracovních dnů ode dne nového započítání výkonu dosavadní práce.

Mimořádná prohlídka se dále provádí na základě

- žádosti předložené zaměstnavatelem z vlastního podnětu nebo podnětu zaměstnance,
- informace sdělené ošetřujícím lékařem o důvodném podezření, že změnou zdravotního stavu zaměstnance došlo ke změně zdravotní způsobilosti,
- při provedení mimořádné prohlídky se stanoví nová lhůta pro provedení další periodické prohlídky podle § 11.

Výstupní prohlídka

- se provádí za účelem zjištění zdravotního stavu zaměstnance v době ukončení výkonu práce, a to s důrazem na zjištění takových změn zdravotního stavu, u kterých lze předpokládat souvislost se zdravotní náročností vykonávané práce. Pro zjištění zdravotního stavu zaměstnance podle věty první není třeba výpis ze zdravotnické dokumentace registrujícího poskytovatele požadovat;
- se provádí:
 - při ukončení pracovněprávního vztahu vždy, pokud zaměstnanec vykonával práci zařazenou podle zákona o ochraně veřejného zdraví v kategorii druhé rizikové, třetí nebo čtvrté;
 - u zaměstnance byla v době výkonu práce u současného zaměstnavatele uznána nemoc z povolání nebo ohrožení nemocí z povolání, pokud trvá;
 - zaměstnanec utrpěl v době výkonu práce u současného zaměstnavatele pracovní úraz a v příčinné souvislosti s ním byla uznána nejméně 2 x dočasná pracovní neschopnost, popřípadě bylo provedeno nové bodové ohodnocení bolesti nebo ztížení společenského uplatnění podle právního



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

předpisu upravujícího odškodňování způsobené pracovním úrazem nebo nemocí z povolání;

- před převedením zaměstnance na jinou práci nebo před změnou druhu práce, pokud jde o ukončení práce rizikové.
- na základě provedení výstupní prohlídky je posuzované osobě a osobě, která o prohlídku požádala, předáno potvrzení o jejím provedení. Kopie potvrzení se zakládá do zdravotnické dokumentace pracovnělékařských služeb;
- výstupní prohlídka při ukončení pracovněprávního nebo obdobného vztahu se dále provede v případě, kdy o to požádá zaměstnavatel nebo jeho prostřednictvím zaměstnanec.

Vstupní lékařskou prohlídku hradí osoba ucházející se o zaměstnání. Zaměstnavatel hradí vstupní lékařskou prohlídku, pokud uzavře s uchazečem o zaměstnání pracovněprávní nebo obdobný vztah, nestanoví-li jiný právní předpis jinak.

4.3 KATEGORIZACE PRACÍ A PRACOVÍŠŤ

Kategorizace prací a pracovišť je provedena na základě zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, § 37 odst. 2.

Zaměstnavatel je povinen:

- informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena (v rámci školení),
- ověřit aktuálnost zařazení prací do kategorií při změně prováděných činností, při vzniku nové profese s novou náplní činnosti apod.,
- ověřit aktuálnost, příp. zajistit aktualizaci kategorizace prací při změně prováděných činností a současně rizikových faktorů pracovního prostředí nebo při vzniku nové profese s novou náplní činnosti.

4.4 PRÁCE ZAKÁZANÉ ŽENÁM A MLADISTVÝM

Vyhláška č. 180/2015 Sb. stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání.

Seznam prací a pracovišť zakázaných těhotným ženám, kojícím ženám, ženám do konce devátého měsíce po porodu:

- práce spojené s fyzickou zátěží neúměrnou vzhledem ke změnám organismu v těhotenství, práce spojené s tlakem na břicho,
- činnosti v pracovních polohách bez možnosti jejich střídání, trvale vykonávané vsedě nebo vestoje,
- činnosti, při nichž nelze upravit pracovní místo s ohledem na antropometrické změny těla ženy,



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- činnosti spojené s manipulací s břemeny nad limity a překračující pro celkovou fyzickou zátěž limitní hodnoty uvedené v přílohách vyhlášky č. 180/2015 Sb.,
- činnosti spojené s přepravou břemen pomocí manipulace s jednoduchými bezmotorovými prostředky,
- činnosti spojené s opakovaným zaujímáním podmíněně přijatelných nebo nepřijatelných pracovních poloh, kterými jsou například hluboký předklon, poloha vkleče, vleže, ve vypjatém stoji na špičkách, s rukama nad hlavou, zařazené do kategorií druhé a třetí a dále práce spojené s opakovaným otáčením trupu o více než 10 stupňů,
- práce ve výškách nad 1,5 m (od úrovně podlahy po úroveň chodidel),
- práce, při nichž hrozí zhroucení konstrukce, staveb nebo pády předmětů,
- práce a činnosti s vybranými nebezpečnými chemickými látkami (dle Vyhláška č. 180/2015 Sb.),
- práce přesčas (těhotné zaměstnankyně; zaměstnankyně a zaměstnanci, kteří pečují o dítě mladší než 1 rok).

Seznam prací a pracovišť zakázaných mladistvým:

- činnosti spojené s manipulací s břemeny nad limity a překračující pro celkovou fyzickou zátěž limitní hodnoty uvedené v přílohách Vyhlášky č. 180/2015 Sb.,
- činnosti spojené s přepravou břemen pomocí jednoduchých bezmotorových prostředků, při nichž jsou vynakládány síly větší, než jsou uvedeny v příloze Vyhlášky č. 180/2015 Sb.,
- práce, při nichž jsou mladiství vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu nebo při jejichž výkonu by mohli vážně ohrozit bezpečnost a zdraví ostatních zaměstnanců nebo jiných fyzických osob,
- práce ve výškách nad 1,5 m (od úrovně podlahy po úroveň chodidel),
- práce, při nichž hrozí zhroucení konstrukce, staveb nebo pády předmětů,
- práce a činnosti s vybranými nebezpečnými chemickými látkami (dle Vyhláška č. 180/2015 Sb.),
- práce, které se zřetelem k anatomickým, fyziologickým a psychickým zvláštnostem v tomto věku jsou pro mladistvé nepřiměřené, nebezpečné nebo škodlivé jejich zdraví,
- práce přesčas,
- práce v noci (výjimečně mohou mladiství zaměstnanci starší než 16 let konat noční práci nepřesahující 1 hodinu, jestliže je to třeba pro jejich výchovu k povolání, a to pod dohledem zaměstnance staršího 18 let, je-li tento dohled pro ochranu mladistvého zaměstnance nezbytný; noční práce mladistvého zaměstnance musí bezprostředně navazovat na jeho práci připadající podle rozvrhu směn na denní dobu).

4.5 OSOBNÍ OCHRANNÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDKY

OOPP (NV č. 390/2021 Sb.) jsou prostředky osobní ochrany schválené příslušnou autorizovanou zkušebnou a určené k tomu, aby se zaměstnanci jejich používáním



chránili před riziky, která by mohla ohrozit jejich život, bezpečnost nebo zdraví při práci.

Zaměstnavatel je povinen:

- poskytovat bezplatně zaměstnancům OOPP, mycí a čisticí prostředky,
- informovat zaměstnance o rizicích, před kterými je používání OOPP chrání,
- seznámit zaměstnance se způsobem používání OOPP a s návodem výrobce,
- kontrolovat vybavenost a správné používání OOPP jen k těm účelům, pro které jsou určeny,
- vybavit zaměstnance OOPP v mimořádných případech, v případech přidělení práce nebo úkolu mimo běžné pracovní a funkční zařazení zaměstnance,
- zajistit nebo provést výměnu OOPP, když je snížena jejich ochranná funkce,
- poskytnout zaměstnancům mycí a čisticí prostředky, příp. regenerační krémy a masti (tyto prostředky se poskytují zaměstnancům, kteří přicházejí do styku s látkami, jež mohou způsobit podráždění pokožky nebo znečištění zaměstnance, a to podle druhu používané látky – např. při úklidových činnostech),
- vést evidenci o výdeji OOPP.

Zaměstnanci jsou povinni:

- používat OOPP v souladu s příkazy a pokyny zaměstnavatele, způsobem, se kterým byli seznámeni, v souladu s návodem výrobce,
- řádně pečovat o přidělené OOPP,
- oznamovat závady na přiděleném OOPP svému nadřízenému,
- nepoužívat poškozené nebo nefunkční OOPP.

4.6 PRACOVNÍ ÚRAZY

- pracovní úraz je poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
- jako pracovní úraz se posuzuje též úraz, který zaměstnanec utrpěl pro plnění pracovních úkolů,
- pracovním úrazem není úraz, který se zaměstnanci přihodil na cestě do zaměstnání a zpět.

Zaměstnanec je povinen:

- bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem,
- poskytnout první pomoc osobám, které utrpěly úraz nebo poranění,
- zavolat zdravotnickou záchrannou službu (tísňová linka **155**), pokud je to nutné,



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- zajistit, aby v případě závažného, hromadného či smrtelného úrazu zůstalo místo úrazu v původním stavu až do příchodu vedoucího zaměstnance, příp. šetřící komise,
- odsouhlasit svým podpisem záznam v knize úrazů, příp. záznamu o úrazu,
- spolupracovat při zjišťování příčin vzniku úrazu, poskytovat veškeré potřebné informace.

Zaměstnavatel je povinen:

- vybavit všechna pracoviště knihou úrazů tak, aby byla za všech okolností zabezpečena možnost zápisu o vzniklých úrazech,
- vést evidenci o všech úrazech (v knize úrazů), i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny, Vzor Záznamu o úrazu v knize úrazů – viz příloha 1 tohoto opatření a dále.
- objasnit příčiny a okolnosti vzniku každého úrazu za účasti zaměstnance (pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje) a svědků a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu,
- stanovit výši odškodnění poškozenému zaměstnanci, příp. navrhnout snížení, došlo-li k porušení předpisů k zajištění bezpečné práce,
- přijímat opatření proti opakování pracovních úrazů.

Členění pracovních úrazů

- smrtelný pracovní úraz, kterým se rozumí takové poškození zdraví, na jehož následky úrazem postižený zaměstnanec nejpozději do 1 roku ode dne, kdy k pracovnímu úrazu došlo, zemřel;
- závažný pracovní úraz, kterým se rozumí úraz, u kterého trvá hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 po sobě jdoucích kalendářních dnů, nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat, nebo životu nebezpečný nebo hromadný pracovní úraz podle jiného právního předpisu upravujícího bezpečnost a ochranu zdraví při práci a bezpečnost provozu při hornické činnosti a při činnosti prováděné hornickým způsobem;
- pracovní úraz, u kterého došlo ke zranění zaměstnance s dočasnou pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, přičemž se nejedná o úraz závažný nebo smrtelný;
- pracovní úraz, u kterého nebyla způsobena dočasná pracovní neschopnost.

Knihy úrazů

- Zaměstnavatel vede evidenci o všech úrazech v knize úrazů v elektronické nebo listinné podobě.
- Evidence obsahuje tyto údaje:
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení (dále jen „jméno“) úrazem postiženého zaměstnance;



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- datum a čas úrazu,
 - místo, kde k úrazu došlo,
 - činnost, při níž k úrazu došlo,
 - celkový počet zraněných osob,
 - druh zranění a zraněnou část těla podle přílohy č. 1 k NV č.322/2025 Sb., je-li tato informace zaměstnavateli známa,
 - popis úrazového děje,
 - druh úrazu podle § 2,
 - zdroje úrazu,
 - příčiny úrazu,
 - jména svědků úrazu,
 - jméno a pracovní zařazení toho, kdo údaje zaznamenal.
- Zaměstnavatel vydá zaměstnanci na jeho žádost potvrzenou kopii nebo výpis údajů o jeho úrazu z knihy úrazů. V případě smrtelného úrazu zaměstnavatel vydá tyto písemnosti rodinným příslušníkům zaměstnance na jejich žádost.

Ohlášení pracovního úrazu

- Zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance ohlásí závažný nebo smrtelný pracovní úraz bez zbytečného odkladu prostřednictvím portálu úřadu oblastnímu inspektorátu práce podle místa, kde k pracovnímu úrazu došlo, pokud se podle jiného právního předpisu na něj, zaměstnance, fyzickou nebo právnickou osobu anebo na jejich činnost vztahuje působnost orgánů inspekce práce.
- Zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance ohlásí pracovní úraz bez zbytečného odkladu odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud u zaměstnavatele působí.
- Zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance ohlásí pracovní úraz bez zbytečného odkladu územně příslušnému útvaru Policie České republiky podle místa, kde k pracovnímu úrazu došlo, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin, nebo v případě smrtelného pracovního úrazu.
- Zaměstnavatel smrtelným úrazem postiženého zaměstnance ohlásí pracovní úraz bez zbytečného odkladu zdravotní pojišťovně, u níž byl zaměstnanec při vzniku pracovního úrazu pojištěn.
- Ohlášení zašle zaměstnavatel elektronicky nebo v listinné podobě (viz Příloha 2).

Zaslání záznamu o pracovním úrazu

- Zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance zašle prostřednictvím portálu úřadu záznam o pracovním úrazu nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne, kdy se o pracovním úrazu dozvěděl, oblastnímu inspektorátu práce podle místa, kde k pracovnímu úrazu došlo, pokud se podle jiného právního předpisu na něj, zaměstnance, fyzickou nebo právnickou osobu anebo na jejich činnost vztahuje působnost orgánů inspekce práce.
- Pro účely zajištění podpisu úrazem postiženého zaměstnance, svědků, zástupce zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci, zástupce odborové



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

organizace a zaměstnavatele, zaměstnavatel zaslaný záznam o pracovním úrazu podle odstavce 1 vytiskne z portálu úřadu a nechá jej podepsat nebo jej v elektronické podobě uloží a zajistí jeho podepsání uznávanými elektronickými podpisy. Zaměstnavatel je povinen uchovávat podepsaný záznam o pracovním úrazu zaměstnance po dobu 10 let.

- Po jedné kopii záznamu o pracovním úrazu podle odstavce 2 předá zaměstnavatel bez zbytečného odkladu úrazem postiženému zaměstnanci, zástupci zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci a zástupci odborové organizace, pokud u zaměstnavatele působí. V případě smrtelného pracovního úrazu předá jednu kopii rodinným příslušníkům úrazem postiženého zaměstnance.
- Zaměstnavatel zašle záznam o pracovním úrazu 2 elektronicky nebo v listinné podobě nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne, kdy se o pracovním úrazu dozvěděl, územně příslušnému útvaru Policie České republiky podle místa, kde k pracovnímu úrazu došlo, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin, nebo v případě smrtelného pracovního úrazu,
- Zaměstnavatel zašle záznam o pracovním úrazu podle bodu 6 odst. 2 elektronicky nebo v listinné podobě nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne, kdy se o pracovním úrazu dozvěděl zdravotní pojišťovně, u které byl pracovním úrazem postižený zaměstnanec při vzniku pracovního úrazu pojištěn.
- Zaměstnavatel zašle záznam o pracovním úrazu 2 elektronicky nebo v listinné podobě pro účely likvidace pojistných událostí z důvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání i organizační jednotce pojišťovny, u které je pro tento účel pojištěn.

Aktualizace záznamu o pracovním úrazu

- Dozví-li se zaměstnavatel o skutečnostech, které vedou ke změně údajů uvedených v odeslaném záznamu o pracovním úrazu bez zbytečného odkladu aktualizuje záznam o pracovním úrazu v portálu úřadu a zašle jej prostřednictvím portálu úřadu oblastnímu inspektorátu práce, kde k pracovnímu úrazu došlo (viz Příloha 2).
- Ustanovení předchozích bodů o záznamu o pracovním úrazu se pro aktualizovaný záznam o pracovním úrazu použijí obdobně.
- Příloha 3 tohoto opatření obsahuje klasifikaci druhu zranění a náležitosti ohlášení a záznamu o pracovním úrazu.

4.7 ÚRAZY STUDENTŮ

Zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách se v otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví studentů při praktické výuce a praxi odvolává na obecné předpisy, tedy zákoník práce. Fakulta eviduje veškeré záznamy o úrazech studentů a zabezpečuje vyřízení úrazů podle platných předpisů.

Postup při úrazu

K zabezpečení povinností vyplývajících ze zákona č. 262/2006 Sb. platném znění,



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

zákoník práce, pro případ úrazu během výuky na teoretických i praktických pracovištích je stanoven následující postup:

- student je povinen ohlásit vyučujícímu každý úraz, který se mu stal v souvislosti s teoretickou nebo praktickou výukou,
- vyučující zabezpečí první pomoc a ošetření,
- vyučující s postiženým jsou povinni zapsat vznik jakéhokoliv úrazu do „Knihy úrazů“, a to v den úrazu,
- závažnější úraz studenta je takový, jehož důsledkem byla nepřítomnost studenta ve škole zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů, nebo který vyžaduje odborné vyšetření nebo léčení,
- vyučující neodkladně zajistí podpisy postiženého a svědka na „Záznamu o úrazu studenta“ a předá studentovi formulář pojišťovny pro uplatnění nároku na odškodnění úrazu,
- podepsaný záznam o úrazu studenta vyučující předá bez zbytečných odkladů na studijní oddělení Pedagogické fakulty UK, student si sám zajistí potvrzení formulářů pojišťovny ošetřujícím lékařem a předá je do 1 měsíce po skončení léčení na studijní oddělení fakulty k uplatnění nároku na odškodnění úrazu,
- studijní oddělení předá záznam o úrazu studenta a potvrzení z pojišťovny na ekonomické oddělení fakulty k proplacení finančního nároku studenta.

4.8 ELEKTRICKÉ SPOTŘEBIČE

Mezi elektrické spotřebiče patří:

- elektrické spotřebiče pro domácnost a podobné účely – konvice, lednice, mikrovlnky, vařiče, spirály pro ohřev vody apod.,
- elektrická svítidla,
- elektrická zařízení informační techniky – počítače, tiskárny apod.,
- přístroje spotřební elektroniky,
- pohyblivé přívody a šňůrová vedení,
- elektrické a elektronické měřicí přístroje,
- ostatní elektrické spotřebiče podobného charakteru – rádia, ventilátory, přímotopy nebo jiné druhy topidel apod.

Bezpečnostní požadavky na elektrické spotřebiče:

- kryty, držadla, spínače ani jiné ovládací prvky nesmějí být poškozeny tak, aby byla snížena jejich ochrana před nebezpečným dotykem,
- elektromotor elektrického spotřebiče nesmí být poškozený ani zjevně zaprášený,
- větrací otvory spotřebiče nesmí být zaprášené ani zakryté,
- násuvné spoje musí mít spolehlivý vzájemný styk,
- spájené spoje musí být dostatečně pevné,
- pohyblivé přívody a kabely nesmí mít poškozenou izolaci, musí být zajištěny proti vytržení a vidlice, zástrčky, zásuvky nebo přívody nesmí být poškozené.

Zaměstnavatel je povinen:

- všechny elektrické spotřebiče náležitě označit a evidovat tak, aby za všech



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

okolností bylo zřejmé, o jaký spotřebič se jedná,

- seznámit zaměstnance s návodem k obsluze spotřebiče, s nimiž přicházejí do styku a upozornit na možná rizika,
- zajišťovat periodické revize elektrických spotřebičů a prodlužovacích přívodů ve smyslu platné legislativy, zejména ČSN 33 16 00 prostřednictvím osoby s příslušnou kvalifikací podle Zákona č. 250/2021 Sb., a Nařízení vlády č. 194/2022 Sb., a odstraňovat zjištěné nedostatky,
- ukládat doklady o provedených revizích elektrických spotřebičů,
- zajišťovat údržbu a opravy u odborné servisní firmy,
- zařízení nevyhovující bezpečnostním požadavkům vyřadit z užívání a toto viditelně vyznačit.

Zaměstnanci jsou povinni:

- používat jen povolené elektrické spotřebiče,
- dodržovat pracovní postupy a pokyny uvedené v návodech výrobců pro obsluhu,
- používat elektrické spotřebiče jen k těm účelům, pro které jsou výrobcem určeny,
- zajistit odpovídající bezpečný pracovní prostor k obsluze,
- odpojit vidlici přívodu el. proudu ze zásuvky v případě přemísťování spotřebiče z místa na místo,
- vypnout a odpojit od sítě všechny spotřebiče, které nejsou používány,
- vést pohyblivé přívody elektrických spotřebičů mimo průchody a komunikace, nikdy ne přes ostré hrany, aby nedocházelo k jejich deformaci,
- veškeré závady a poškození hlásit svému nadřízenému,
- provádět běžnou údržbu spotřebičů podle pokynů výrobce uvedených v návodu k obsluze, údržbu provádět jen je-li zařízení odpojeno od přívodu elektrického proudu.

Zaměstnanci nesmí:

- používat vlastní, neschválené a nevidované elektrické spotřebiče,
- obsluhovat spotřebiče mokřýma rukama nebo jsou-li spotřebiče mokré,
- provádět opravy spotřebičů, včetně jejich přívodů, bez náležité odborné způsobilosti podle Zákona č. 250/2021 Sb. nebo Nařízení vlády č. 194/2022 Sb., a bez pověření k této činnosti,
- přetěžovat spotřebiče nad stanovené technické parametry výrobce,
- používat spotřebiče, pokud na nich vznikne vážná porucha funkce,
- používat spotřebiče s poškozeným elektrickým přívodem,
- používat elektrické spotřebiče s chybějícím ochranným krytem,
- vést pohyblivé elektrické přívody přes ostré hrany, namáhat je tahem,
- otevírat nebo odstraňovat bezpečnostní kryty a prvky, zakrývat větrací otvory,
- provádět údržbu nebo opravu spotřebičů pod napětím elektrického proudu bez souhlasu zaměstnavatele a bez použití izolovaného náradí a nástrojů,
- zapojovat do stejné zásuvky s počítačem spotřebiče většího příkonu (vařič, ventilátor, kopírka apod.).



4.9 SCHŮDKY, ŽEBŘÍKY

Zaměstnavatel je povinen:

- označit žebříky nebo schůdky (z důvodu kontroly),
- zajistit provádění kontrol žebříků a schůdků v souladu s návodem výrobce, nejméně 1x ročně, provedení kontroly musí být prokazatelné (např. protokol o kontrole žebříků a schůdků),
- seznámit zaměstnance s návodem výrobce a se způsobem používání,
- vybavit zaměstnance vhodnou výstrojí nebo vhodně upraveným pracovním oděvem pro uložení drobného materiálu, např. hřebíky, šrouby (zejména při údržbě, opravách apod.),
- zajistit, aby zaměstnanci neprováděli práce na žebříku ve výšce větší než 5 m (měřeno od podlahy k chodidlům).

Zaměstnanci jsou povinni:

- používat žebřík nebo schůdky podle pokynů výrobce,
- vždy umístit žebřík nebo schůdky tak, aby byla zajištěna jejich stabilita po celou dobu použití, tzn. na stabilním, pevném, dostatečně velkém, nepohyblivém podkladu tak, aby příčle byly vodorovné,
- vystupovat, sestupovat a pracovat na žebříku tak, aby byli obráceni obličejem k žebříku, a v každém okamžiku musí mít možnost bezpečného uchopení a spolehlivou oporu,
- provádět na žebříku jen krátkodobé, fyzicky nenáročné práce, při použití ručního náradí.

Zaměstnanci nesmí:

- používat poškozené žebříky nebo schůdky,
- provádět zásahy do konstrukce žebříku,
- přetěžovat konstrukci nebo žebřík hmotností větší, než je stanovená průvodní dokumentací výrobce,
- vystupovat nebo sestupovat na žebřík, pokud na něm pracuje jiná osoba,
- nadměrně a nebezpečně se vyklánět mimo osu žebříku nebo schůdků,
- provádět práce, při nichž se používá nebezpečných nástrojů nebo náradí, např. přenosné řetězové pily nebo ruční pneumatické náradí,
- používat volně nebo po kapsách uložený drobný materiál, jako např. hřebíky, šrouby nebo ruční náradí, např. klíče, šroubovák, kladívko,
- provádět práce na žebříku ve výšce větší než 5 m (měřeno od podlahy k chodidlům).

4.10 SKLADOVÁNÍ A MANIPULACE S BŘEMENY

Zaměstnavatel je povinen:

- zajistit, aby komunikace a podlahy v prostorách určených ke skladování byly nepoškozené, uklizené, čisté, nekluzké,



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- zajistit stabilitu regálů ve všech provozních stavech, tzn. prázdných, částečně i zcela zaplněných, např. ukotvením do stavební konstrukce (opření o stěnu nebo o jiný regál je zakázáno),
- označit všechny regály štítky s uvedením největší nosnosti buňky a nejvyššího počtu buněk ve sloupci, nosnost regálu zaručuje výrobce (dodavatel) včetně dodání technické dokumentace k regálu,
- zajistit dostatečnou šířku uliček mezi regály tak, aby odpovídala způsobu ukládání manipulačních jednotek, šířka uličky pro průjezd manipulačních vozíků (včetně paletových) musí být alespoň o 0,4 m větší než největší šířka manipulačních vozíků nebo nákladu,
- zajistit provádění kontrol regálů před uvedením do provozu, po přemístění, přestavení a dále nejméně 1x ročně, provedení kontroly musí být prokazatelné (např. protokol o kontrole regálů), regál musí být zkontrolován z hlediska jeho stability, tuhosti spojů, svislosti a vodorovnosti konstrukce apod.,
- zajistit označení regálu v případě, že nevyhovuje bezpečnostním a technickým požadavkům a znemožnit jeho použití v době nevyhovujícího stavu (výrazně označit),
- označit prostory, do kterých nemají přístup nepovolané osoby, tabulkou „Nepovolaným vstup zakázán“.

Zaměstnanci jsou povinni:

- materiál a předměty ukládat jen na určených místech,
- zajistit trvalý přístup k regálům, nic nesmí bránit zakládání a odebírání materiálu z regálů,
- ukládat materiál a předměty do regálů tak, aby se zamezilo jejich vypadnutí, sesunutí apod., tzn. rovnoměrně a stabilním způsobem, kusový materiál zajistit podložkami, zárázkami, opěrami, stojany, klíny, provázáním apod.,
- provádět ruční obsluhu regálů do max. výšky 1,8 m, ve výšce nad 1,8 m se musí zakládání do regálů provádět z bezpečných zařízení (žebříky, schůdky, manipulační plošina apod.),
- zajistit pevné uchopení, dostatečný prostor a bezpečný způsob manipulace s břemeny,
- ukládat na pracovišti hořlavé kapaliny a chemické látky jen v originálních obalech, v max. množství 10 litrů, rozlité kapaliny ihned odstranit.

Zaměstnanci nesmí:

- ukládat materiál ani jiné předměty v komunikačních prostorech, na únikových cestách a východech a kolem regálů,
- přetěžovat skříně a regály nad stanovenou nosnost,
- vstupovat nebo lézt do regálů,
- používat regály, jejichž technický stav by mohl ohrozit bezpečnost osob nebo majetku,
- zakládat do regálu poškozené manipulační jednotky (bedny, krabice apod.),
- překračovat max. hmotnostní limity při ruční manipulaci s břemeny.



Hygienické limity pro hmotnost ručně manipulovaného břemene		
	Muži	Ženy
Přípustný limit při občasném zvedání a přenášení (přerušované zvedání a přenášení břemene nepřesahující souhrnně 30 minut za osmihodinovou směnu)	50 kg	20 kg
Přípustný limit při častém zvedání a přenášení (zvedání a přenášení břemene přesahující souhrnně 30 minut za osmihodinovou směnu)	30 kg	15 kg
Přípustný limit při práci vsedě	5 kg	3 kg
Průměrný limit pro celosměnovou kumulativní hmotnost břemen v průměrné osmihodinové směně	10.000 kg	6.500 kg

Poznámka: Ruční manipulací s břemenem se rozumí přepravování nebo nošení břemene jedním nebo současně více zaměstnanci včetně jeho zvedání, pokládání, strkání, tahání, posouvání nebo přemísťování, při kterém v důsledku vlastností břemene nebo nepříznivých ergonomických podmínek může dojít k poškození páteře zaměstnance nebo onemocnění z jednostranné nadměrné zátěže. Za ruční manipulaci s břemenem se pokládá též zvedání a přenášení živého břemene. Práce spojená s ruční manipulací s břemenem překračující stanovené hygienické limity musí být přerušována bezpečnostními přestávkami v trvání 5 až 10 minut po každých 2 hodinách od započetí výkonu práce nebo musí být zajištěno střídání činností nebo zaměstnanců.

4.11 ANALÝZA RIZIK A OPATŘENÍ K JEJICH ODSTRANĚNÍ

Riziko je kombinace pravděpodobnosti a rozsahu možného zranění nebo poškození zdraví zaměstnance, vystaveného v pracovním procesu jednomu nebo více potencionálním zdrojům pracovních úrazů nebo ohrožení zdraví zaměstnance.

Prevence rizik jsou všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.

Zaměstnavatel je povinen:

- vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům,
- soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje, vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění,
- vyhodnotit rizika, která není možné odstranit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno,
- vést dokumentaci o vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních.



4.12 VOZIDLA

Pro potřeby tohoto opatření se jedná o osobní vozidla do 3,5 t, která slouží pro plnění služebních úkolů. Mohou to být jednak vozidla organizace, ale také soukromá vozidla, pokud s nimi zaměstnanec plní služební úkoly.

Zaměstnanec - „řidič referent“ jde o zaměstnance, kterému bylo svěřeno služební vozidlo k plnění určitého služebního úkolu.

Povinnosti a odpovědnost zaměstnavatele:

- odpovídá za provoz a jeho organizaci, zejména: evidence vozidel a jízd, evidence spotřeby pohonných hmot, přihlašování a odhlašování vozidel v registru vozidel včetně všech změn, zajištění zákonného i havarijního pojištění vozidel,
- odpovídá za řádný technický stav služebních vozidel (zajišťuje opravy v odborných servisech),
- odpovídá za provádění (zajištění) předepsaných technických kontrol, prohlídek, měření emisí apod. ve stanovených termínech,
- rozšíří pracovní povinnosti příslušného zaměstnance o zodpovědnost za provoz služebního vozidla (např. dodatkem k pracovní smlouvě, dohodou apod., dle zákoníku práce).

Povinnosti a odpovědnost zaměstnanců („řidičů referentů“):

- účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí, (seznámení s Pravidly pro provoz a používání služebních vozidel),
- dodržovat dopravní předpisy a ustanovení této směrnice, 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,
- vést evidenci o době řízení dopravního prostředku a o čerpání bezpečnostních přestávek,
- hlásit bez prodlení zaměstnavateli, příp. příslušnému vedoucímu zaměstnanci, závady na vozidle a dopravní nehody (pokud je schopen),
- udržovat vozidlo v řádném technickém stavu, provádět nezbytnou údržbu (mytí, čištění, technické ošetření a drobné opravy), pokud není některá z činností zajišťována dodavatelsky,
- v daných termínech přistavovat vozidlo na emisní a technické kontroly (zajišťuje se v odborných servisech),
- podrobit se lékařské prohlídce,
- podrobit se orientační dechové zkoušce, tzn. zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- nedovolit a nepředat řízení vozidla osobě, která nesplňuje podmínky dle této



směrnice.

Průběh školení „řidičů referentů“ v organizaci:

- provádí se jako součást opakovaného školení zaměstnanců o BOZP, min. 1x za 2 roky,
- v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, musí být školení provedeno bez zbytečného odkladu (v případě potřeby),
- školitelem je pověřený zaměstnanec, příp. odborně způsobilá osoba v prevenci rizik,
- povinnost školení se vztahuje na všechny zaměstnance, kteří na pracovních cestách řídí služební vozidla,
- předmětem školení je seznámení se zásadami bezpečnosti práce při řízení motorového vozidla, s riziky plynoucí s řízením motorových vozidel.

Bezpečnostní přestávky a záznamy o provozu vozidla (podle přílohy č. 1 nařízení vlády č. 168/2002 Sb.)

- maximální nepřetržitá doba řízení na pracovních cestách je 4,5 hodiny, za dobu řízení se považuje i přerušení řízení na dobu kratší než 15 minut,
- nejpozději po uplynutí maximální doby řízení musí být řízení přerušeno bezpečnostní přestávkou v trvání nejméně 30 minut,
- bezpečnostní přestávka může být rozdělena do dvou částí v trvání nejméně 15 minut zařazených do doby řízení,
- během bezpečnostní přestávky nesmí být vykonávána žádná činnost vyplývající z pracovních povinností, kromě dozoru na vozidlo a jeho náklad,
- bezpečnostní přestávka a přestávka na oddech a jídlo se mohou slučovat, přestávky se neposkytují na začátku a konci pracovní doby,
- denní evidence o době řízení dopravního prostředku a o čerpání bezpečnostních přestávek se musí vést v listinné formě nebo technickým zařízením.

Záznamy o provozu vozidla tedy zpravidla obsahují:

- evidenční číslo záznamu (před zahájením jízdy),
- jméno a příjmení řidiče vozidla (před zahájením jízdy),
- státní poznávací značku vozidla (před zahájením jízdy),
- místo, datum a stav počítadla kilometrů na počátku záznamu (před zahájením jízdy),
- místo, datum a stav počítadla kilometrů na konci záznamu (neodkladně po skončení jízdy),
- dobu řízení, bezpečnostní přestávky a dobu odpočinku každého řidiče zvlášť, pokud nebyly zaznamenány automaticky (neodkladně po skončení jízdy),
- důvody prodloužené doby řízení (neodkladně po skončení jízdy),
- příp. další záznamy dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.



Doklady při řízení vozidla, které musí mít řidič při řízení u sebe:

- řidičský průkaz,
- osvědčení o registraci vozidla podle zvláštního právního předpisu („malý technický průkaz“),
- doklad prokazující pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla podle zvláštního právního předpisu („zelená karta“),
- doklad o zdravotní způsobilosti (pokud je řidiči 65 a více let).

5. TECHNICKÁ A TECHNOLOGICKÁ ZAŘÍZENÍ

5.1 PŘENOSNÉ HASICÍ PŘÍSTROJE

Zaměstnavatel je povinen:

- vybavit pracoviště (objekty) organizace hasicími přístroji dle projektu (požárně bezpečnostní řešení, dříve technická zpráva požární ochrany),
- zajistit, aby umístění hasicích přístrojů umožňovalo jejich snadné a rychlé použití, tzn. na snadno viditelném a volně přístupném místě; je-li to nezbytné (např. z provozních důvodů), lze hasicí přístroje umístit i do skrytých prostor a k označení se použije příslušná požární značka umístěná na viditelném místě;
- zajistit, aby hasicí přístroje byly umístěny na svislé stavební konstrukci (rukojeť musí být max. 1,5 nad podlahou), příp. na podlaze nebo na jiné vodorovné stavební konstrukci (musí však být k tomu konstrukčně přizpůsobeny a musí být vhodným způsobem zajištěny proti pádu, např. řetízkem),
- prokázat provozuschopnost každého hasicího přístroje (dokladem o kontrole, kontrolním štítkem, plombou spouštění armatury),
- provádět kontroly, opravy, údržbu hasicích přístrojů prostřednictvím odborné firmy s příslušným oprávněním a vést evidenci o těchto kontrolách, opravách a údržbě:
 - kontrola provozuschopnosti se provádí min. 1x za rok nebo po každém použití nebo tehdy, vznikne-li pochybnost o provozuschopnosti hasicích přístroje (např. při mechanickém poškození),
 - součástí údržby je periodická zkouška a plnění; periodická zkouška se vykonává u hasicích přístrojů vodních a pěnových jednou za 3 roky, u ostatních jednou za 5 let.

POŽÁRNĚ BEZPEČNOSTNÍ ZAŘÍZENÍ

Zaměstnavatel je povinen:

- vybavit pracoviště (objekty) organizace požárně bezpečnostními zařízeními dle projektu (požárně bezpečnostní řešení, dříve technická zpráva požární ochrany),
- postupovat při provozu požárně bezpečnostního zařízení podle průvodní dokumentace výrobce, příp. podle ověřené projektové dokumentace nebo



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

podrobnější dokumentace, pokud je k provádění činnosti nutná odborná kvalifikace podle zvláštního předpisu a zaměstnanec ji nemá, nesmí danou činnost provádět,

- prokázat provozuschopnost instalovaného požárně bezpečnostního zařízení:
 - dokladem o jeho montáži,
 - dokladem o funkční zkoušce (kromě ručně ovládaných požárních a kouřotěsných dveří a požárních uzávěrů otvorů, systémů a prvků zajišťujících zvýšení požární odolnosti stavebních konstrukcí nebo snížení hořlavosti stavebních hmot, požárních ucpávek),
 - dokladem o kontrole provozuschopnosti, o údržbě a opravách,
 - záznamem v příslušné provozní dokumentaci (např. provozní kniha), stanovili tak průvodní dokumentace výrobce,
- provádět kontroly, opravy, údržbu a revize požárně bezpečnostních zařízení a vést evidenci o těchto kontrolách, opravách, údržbě a revizích:
 - kontrola provozuschopnosti se provádí min. 1x za rok, pokud výrobce, ověřená projektová dokumentace nebo podrobnější dokumentace nestanoví lhůty kratší,
- zřetelně vyznačit nefunkční požárně bezpečnostní zařízení (na zařízení a v prostoru, kde je instalováno), provést opatření k jeho neprodlenému uvedení do provozu a zabezpečit v potřebném rozsahu náhradní organizační, popřípadě technická opatření (do doby opětovného uvedení zařízení do provozu).

5.2 OSTATNÍ ZAŘÍZENÍ

Zaměstnavatel je povinen:

- provádět kontroly, opravy, údržbu a revize požárně bezpečnostních zařízení, což jsou např. požární uzávěry, požární klapky, požární ucpávky, nouzové osvětlení, hydranty atp. a dalších instalovaných zařízení a vést evidenci o těchto kontrolách, opravách, údržbě a revizích. Mezi další zařízení patří např.:
 - **elektrická instalace** – revize provádí dodavatelská firma, elektrotechnik, osoba s příslušnou kvalifikací podle Zákona č. 250/2021 Sb a Nařízení vlády č. 194/2022 Sb. periodicky dle protokolu o určení vnějších vlivů,
 - **elektrické spotřebiče a zařízení** – revize provádí dodavatelská firma, elektro technik, osoba s příslušnou kvalifikací podle Zákona č. 250/2021 Sb. a Nařízení vlády č. 194/2022 Sb. periodicky dle protokolu o určení vnějších vlivů,
 - **hromosvody** – revize provádí dodavatelská firma, revizní technik s příslušnou odbornou kvalifikací, periodicky ve lhůtách dle revizní zprávy a typu zařízení,
 - **komíny** – revize a čištění provádí dodavatelská firma, revizní technik s příslušnou odbornou kvalifikací, periodicky ve lhůtách dle revizní zprávy a Nařízení vlády č. 34/2016 Sb.,
 - **zdvihací zařízení (výtahy)** – revize provádí dodavatelská firma, revizní



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

technik, osoba s příslušnou kvalifikací, periodicky ve stanovených lhůtách (dle platných předpisů),

- **tlakové nádoby stabilní** – revize provádí dodavatelská firma, revizní technik TNS, osoba s příslušnou kvalifikací, periodicky ve stanovených lhůtách (dle platných předpisů),
- **plynové a tepelné spotřebiče a zařízení** – revize provádí dodavatelská firma, revizní technik, osoba s příslušnou kvalifikací, periodicky ve stanovených lhůtách (dle platných předpisů) a další.

Pokud je k provádění činnosti nutná odborná kvalifikace podle zvláštního předpisu a zaměstnanec ji nemá, nesmí danou činnost provádět. Podrobné informace o kontrolách, opravách a údržbě příslušného zařízení jsou uvedeny v příslušném návodu výrobce zařízení.

6. KONTROLNÍ ČINNOST NA PRACOVÍŠTÍCH

Zaměstnavatel je povinen:

- soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje, vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění,
- pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav pracovních prostředků, zařízení a vybavení pracovišť,
- pravidelně kontrolovat dodržování předpisů o požární ochraně na pracovištích,
- zjištěné závady a nedostatky v daných termínech odstranit nebo zajistit jejich odstranění.

6.1 KONTROLY BOZP

Kontroly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se provádějí **1x ročně na všech pracovištích** (roční prověrky BOZP). Kontroly provádí odborně způsobilá osoba v prevenci rizik v součinnosti se zástupcem odborové organizace a určeným zástupcem Pedagogické fakulty.

Předmětem kontroly BOZP je zejména:

- vyhledávání nebezpečných činitelů pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťování jejich příčin a zdrojů, vyhledávání a hodnocení rizik a přijímání opatření k jejich odstranění,
- zjišťování úrovně bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- označení pracovišť příslušnými bezpečnostními značkami, příkazy, zákazy a pokyny,
- dokumentace BOZP (směrnice, pokyny apod.), její zpracování a aktuálnost,
- provádění lékařské péče o zaměstnance, dokumentace k pracovním úrazům,
- zajištění první pomoci a lékárniček,
- vybavení zaměstnanců OOPP, včetně potřebné dokumentace, a používání

Univerzita Karlova, Pedagogická fakulta, Magdalény Rettigové 4, 116 39 Praha 1,
IČ: 00216208, DIČ: CZ00216208, tel.: +420 221 900 111, www.pedf.cuni.cz



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- stanovených OOPP zaměstnanci,
- provádění školení (vstupní, opakovaná, příp. odborná), včetně příslušných osnov školení,
 - provádění revizí,
 - způsob skladování, skladovací prostory a činností s tím související,
 - dodržování technických podmínek a návodů vykonávaných činností,
 - odstranění dříve zjištěných závad a nedostatků ve stanovených termínech, včetně závad zjištěných Oblastním inspektorátem práce.

6.2 KONTROLY PO

Kontroly dodržování předpisů o požární ochraně se provádějí **1x ročně na všech pracovištích bez zvýšeného požárního nebezpečí a 1 x za 6 měsíců na pracovištích, kde se provozují činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím.** Kontroly provádí odborně způsobilá osoba v požární ochraně za přítomnosti určeného zástupce fakulty.

Předmětem kontroly PO je zejména:

- možnost přivolání pomoci (označení čísel tísňového volání, spojovací prostředky – přístup, provozuschopnost, použitelnost),
- hasicí přístroje (umístění, označení, přístupnost, uchycení, stav, neporušenost plomb, provedení revizí odbornou firmou min. 1x ročně),
- nástěnné hydranty (úplnost vybavení při porušení plomb, přístupnost, označení, provedení revizí odbornou firmou min. 1x ročně),
- únikové cesty a východy (průchodnost a označení bezpečnostními tabulkami se směry úniku),
- požární dveře, pokud jsou instalovány (provozuschopnost, celistvost, těsnění, značení, použité funkční vybavení),
- výtahy (provozuschopnost, označení – evakuační x neevakuační),
- hlavní uzávěry médií – voda, plyn, el. proud (přístupnost, označení bezpečnostními tabulkami),
- elektrická a plynová zařízení (požární bezpečnost, užívání v souladu s návodem výrobce, povolení k užívání), zda pracoviště v topném období nejsou vytápěna el. vařiči a jinými provizorními či nepovolenými topidly,
- svítidla (kryty, bezpečná vzdálenost od hořlavých látek),
- kontrola dodržování podmínek požární bezpečnosti vykonávaných činností,
- odstranění dříve zjištěných požárních závad a nedostatků ve stanovených termínech, včetně závad zjištěných orgánem Státního požárního dozoru.

6.3 ZÁZNAM O KONTROLE

O každé kontrole musí být proveden záznam, který obsahuje:

- datum provedení kontroly,
- označení objektu a pracoviště,



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- zjištěné skutečnosti,
- navržená opatření a stanovení způsobu a termínů jejich splnění,
- jméno a podpis osoby, která záznam provedla,
- jméno a podpis vedoucího zaměstnance kontrolovaného pracoviště,
- záznam o splnění navržených opatření.

Opatření k odstranění zjištěných závad a nedostatků a termíny k jejich splnění navrhuje osoba, která kontrolu provedla.

7. ZÁVĚR

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.

Pro fakulní objekty:

- Magdalény Rettigové 4, Praha 1,
- Magdalény Rettigové 8, Praha 1,
- Myslíkova 7, Praha 1,
- Spálená 10, Praha 1,
- Královická 915, Brandýs nad Labem,

zajišťuje oblast BOZP a PO Ing. Vladimír Vaško, Cafourkova 525, 18100 Praha 8.

Toto opatření děkana zrušuje Opatření děkana č. 14/2025 a nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 29. 4. 2026

doc. RNDr. Antonín Jančařík, Ph.D., v.r.
děkan fakulty

Příloha 1: Záznam o úrazu

Příloha 2: Záznam o úrazu – hlášení změn

Příloha 3: Klasifikace druhu zranění a náležitosti ohlášení a záznamu o pracovním úrazu