

**Univerzita Karlova, Koleje a menzy, Zvoníčkova 5, Praha 6**

V Praze dne 20. 3. 2019  
Č.j. UKKaM/86557/2019

## **S M Ě R N I C E č. 1 / 2019**

**k organizačnímu uspořádání a zajištění bezpečnosti práce a ochrany  
zdraví při práci na pracovištích Kolejí a menz**

## PREAMBULE

V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále také jen „ZP“ nebo „zákoník práce“) a dalších předpisů platných pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) vydávám tuto Směrnici, která má platnost pro všechna pracoviště a platí pro všechny zaměstnance a činnosti provozované na pracovištích Kolejů a menz v Praze, Brandýse n. Labem, Hradci Králové a Plzni (dále jen „KaM“).

Tato směrnice slouží k zajištění BOZP na pracovištích KaM, k určení organizace BOZP, k provádění kontrol a zároveň jako metodický pokyn pro vedoucí zaměstnance při provádění školení podřízených zaměstnanců.

### ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE:

Zaměstnavatel je v rozsahu své působnosti povinen vytvářet podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdravé neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací BOZP a přijímáním opatření k prevenci rizik možného ohrožení života a zdraví zaměstnanců, která se týkají výkonu práce (dále jen „rizika“), tak jak to ukládá ust. § 101 a 102 ZP.

#### **1. Povinnosti zaměstnavatele v oblasti BOZP (§ 101 ZP)**

Zaměstnavatel je povinen zajistit BOZP zaměstnanců s ohledem na rizika, která se týkají výkonu práce. Péče o BOZP uložená zaměstnavateli ZP nebo zvláštními právními předpisy je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.

#### **2. Na úseku prevence rizik (§ 102 ZP)**

- 2.1. 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.
- 2.2. Prevencí rizik se rozumí 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 je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.
- 2.3. Zaměstnavatel je povinen soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje. Na základě tohoto zjištění vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění a provádět taková opatření, aby v důsledku příznivějších pracovních podmínek a úrovně rozhodujících faktorů práce dosud zařazené podle zvláštního právního předpisu jako rizikové mohly být zařazeny do kategorie nižší. K tomu je povinen pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav výrobních a pracovních prostředků a vybavení pracovišť a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek, a dodržovat metody a způsob zjištění a hodnocení rizikových faktorů podle prováděcího právního předpisu (NV č. 361/2007 Sb.).
- 2.4. Není-li možné rizika odstranit, je zaměstnavatel povinen je vyhodnotit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno. Přijatá opatření jsou nedílnou a rovnocennou součástí všech činností zaměstnavatele na všech stupních řízení. O vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních podle věty první je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci.
- 2.5. Při přijímání a provádění technických, organizačních a jiných opatření k prevenci rizik je zaměstnavatel povinen vycházet ze všeobecných preventivních zásad, kterými se rozumí:
  - a) omezování vzniku rizik,

- b) odstraňování rizik u zdroje jejich původu,
  - c) přizpůsobování pracovních podmínek potřebám zaměstnanců s cílem omezení působení negativních vlivů práce na jejich zdraví,
  - d) nahrazování fyzicky namáhavých prací novými technologickými a pracovními postupy,
  - e) nahrazování nebezpečných technologií, výrobních a pracovních prostředků, surovin a materiálů méně nebezpečnými nebo méně rizikovými, v souladu s vývojem nejnovějších poznatků vědy a techniky,
  - f) omezování počtu zaměstnanců vystavených působení rizikových faktorů pracovních podmínek překračujících nejvyšší hygienické limity a dalších rizik na nejnižší počet nutný pro zajištění provozu,
  - g) plánování při provádění prevence rizik s využitím techniky, organizace práce, pracovních podmínek, sociálních vztahů a vlivu pracovního prostředí,
  - h) přednostní uplatňování prostředků kolektivní ochrany před riziky oproti prostředkům individuální ochrany,
  - i) provádění opatření směřujících k omezení úniku škodlivin ze strojů a zařízení,
  - j) udílení vhodných pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- 2.6. Zaměstnavatel je povinen přijmout 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 obchodu do bezpečí; při poskytování první pomoci spolupracuje s poskytovatelem pracovních lékařských služeb. Zaměstnavatel je povinen zajistit a určit podle druhu činnosti a velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci, zajišťují přivolání zejména zdravotnické záchranné služby, Hasičského záchranného sboru České republiky a Policie České republiky a organizují evakuaci zaměstnanců.
- 2.7. Zaměstnavatel je povinen přizpůsobovat opatření měnícím se skutečností, kontrolovat jejich účinnost a dodržování a zajišťovat zlepšování stavu pracovního prostředí a pracovních podmínek.

### **3. Povinnosti zaměstnavatele (§ 103 ZP)**

- 3.1. Nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
- 3.2. Informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena; kategorizaci prací upravuje zvláštní právní předpis (zákon č. 258/2000 Sb.).
- 3.3. Zajistit, aby práce v případech stanovených zvláštním právním předpisem vykonávali pouze zaměstnanci, kteří mají platný zdravotní průkaz, kteří se podrobili zvláštnímu očkování nebo mají doklad o odolnosti vůči nákaze (zákon č. 258/2000 Sb.).
- 3.4. Sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele pracovních lékařských služeb jim budou poskytnuty pracovních lékařské služby a jakým druhům očkování a jakým preventivním prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkováním, prohlídkám a vyšetřením, v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.
- 3.5. Nahradit zaměstnanci, který se podrobí pracovních lékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování podle bodu 4., případnou ztrátu na výdělku, a to ve výši průměrného výdělku, popřípadě ve výši rozdílu mezi náhradou mzdy nebo platu podle ust. § 192 ZP nebo nemocenským a průměrným výdělkem.

- 3.6. Zajistit zaměstnancům, zejména zaměstnancům v pracovním poměru na dobu určitou, zaměstnancům agentury práce dočasně přiděleným k výkonu práce k jinému zaměstnavateli, mladistvým zaměstnancům, podle potřeb vykonávané práce dostatečné a přiměřené informace a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci podle tohoto zákona a podle zvláštních právních předpisů, zejména formou seznámení s riziky, výsledky vyhodnocení rizik a s opatřením na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště.
- 3.7. Zabezpečit, aby zaměstnanci jiného zaměstnavatele vykonávající práce na jeho pracovištích obdrželi před jejich zahájením vhodné a přiměřené informace a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o přijatých opatřeních, zejména ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a evakuace fyzických osob v případě mimořádných událostí.
- 3.8. Jestliže při práci přichází v úvahu expozice rizikovým faktorům poškozujícím plod v těle matky, informovat o tom zaměstnankyně. Těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, které kojí, a zaměstnankyně-matky do konce devátého měsíce po porodu je dále povinen seznámit s riziky a jejich možnými účinky na těhotenství, 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, kdy je to nutné k ochraně jejich bezpečnosti nebo zdraví dítěte.
- 3.9. Umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- 3.10. Zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci.
- 3.11. Nepoužívat takového způsobu odměňování prací, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí újmy na zdraví a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců.
- 3.12. Zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích stanoveného zvláštními právními předpisy (zákon č. 65/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
- 3.13. Informace a pokyny musí být zajištěny vždy při přijetí zaměstnance, při jeho převedení, přeložení nebo změně pracovních podmínek, změně pracovního prostředí, zavedení nebo změně pracovních prostředků, technologie a pracovních postupů. O informacích a pokynech je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci.

#### **4. Povinnosti vedoucího zaměstnance organizační jednotky (kolej, menza, ředitelství, resp. vedoucího odborného útvaru ředitelství)**

- 4.1. Vedoucí zaměstnanec organizační jednotky:
  - a) odpovídá za zajišťování úkolů na úseku BOZP v rozsahu stanoveném ZP a dalšími platnými předpisy na úseku BOZP, ke splnění úkolů určuje potřebný počet pracovníků na jednotlivých stupních řízení, kteří pomáhají zajišťovat uložené úkoly (např. pracovníka odpovědného za zajištění provádění revizí vyhrazených technických zařízení (dále také jen „VTZ“), pracovníka odpovědného za vybavení a doplňování lékárníček první pomoci, apod.),
  - b) provádí kontrolu plnění uložených úkolů,
  - c) přijímá opatření k zajištění odstranění zjištěných závad na úseku BOZP,
  - d) zajišťuje odborné zpracování a vedení dokumentace BOZP v organizační jednotce,
  - e) přijímá opatření k zajištění poskytnutí první pomoci (vybavení lékárníčkami, poskytnutí a přivolání první pomoci, atd.),
  - f) pravidelně vyhodnocuje plnění úkolů v oblasti BOZP a ukládá úkoly ke zvýšení účinnosti přijatých opatření, vyhodnocuje výsledky kontrol oblasti BOZP a projednává je na poradách vedoucích zaměstnanců,

- g) organizuje provádění prověrek stavu a zajištění BOZP na pracovištích organizační jednotky,
- h) vyhodnocuje pracovní úrazovost,
- i) odpovídá za zajištění BOZP na svěřeném úseku,
- j) seznamuje podřízené zaměstnance se zásadami BOZP na pracovišti a při pracích na pracovišti,
- k) spolupracuje s odborně způsobilou osobou při vyhledávání a hodnocení rizik,
- l) hlásí bez odkladů řediteli závady a nedostatky na úseku BOZP,
- m) hlásí a je povinen evidovat každý pracovní úraz, či poranění svých podřízených zaměstnanců a objasňovat příčiny a okolnosti vzniku úrazu,
- n) přijímá opatření proti opakování pracovních úrazů,
- o) zajišťuje ošetření poraněného zaměstnance,
- p) kontroluje dodržování pracovních a technologických postupů podle druhu práce (dílna údržby, apod.),
- q) kontroluje, zda zaměstnanci používají přidělené OOPP a zda OOPP plní svou funkci,
- r) účastní se předepsaných školení a instruktáží na úseku BOZP,
- s) účastní se komplexních prověrek BOZP za své pracoviště.

## **5. Práva a povinnosti zaměstnance**

Práva a povinnosti zaměstnance, vyplývající z pracovního poměru, jsou uvedeny zejména v ust. § 106 ZP. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Další podrobnosti odpovědnosti zaměstnance za škodu stanoví ust. § 250 až 264 ZP.

### **5.1. Práva zaměstnance**

- a) 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; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.
- b) 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 fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.
- c) zaměstnanec má právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- d) každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.

### **5.2. Povinnosti zaměstnance**

- a) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na BOZP, včetně ověření svých znalostí.
- b) podrobit se pracovním lékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy.
- c) dodržovat právní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele

- d) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu.
- e) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci.
- f) oznamovat svému nadřízenému vedoucímu 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.
- g) 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.
- h) bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.
- i) podrobit se na pokyn oprávněného zaměstnance, písemně určeného zaměstnavatelem, kontrole, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

## **6. Úloha odborů, rady zaměstnanců a účast zaměstnanců na řešení otázek BOZP**

Individuální a kolektivní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci v oblasti pracovněprávních, mzdových a sociálních nároků upravuje Kolektivní smlouva uzavřená mezi Univerzitou Karlovou a příslušnými odborovými orgány na úrovni UK, které vystupují jako smluvní strany zastupující zájmy, práva a potřeby všech zaměstnanců zaměstnavatele.

## **7. Školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců**

7.1. Zaměstnavatel je povinen, dle ust. § 103 ZP, 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, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.

7.2. Školení podle odst. 7.1. zaměstnavatel zajistí při nástupu zaměstnance do práce, a dále:

- a) při změně pracovního zařazení nebo při změně druhu práce,
- b) při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů,
- c) v případě, který má nebo může mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

7.3. Zaměstnavatel je povinen určit obsah a četnost školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, způsob ověřování znalostí zaměstnanců a vedení dokumentace o provedeném školení. Vyžaduje-li to povaha a jeho závažnost, musí být školení pravidelně opakováno; v případech uvedených v odst. 7.2. písm. c) musí být školení provedeno bez zbytečného odkladu.

7.4. Školení o bezpečnosti práce se rozděluje na:

- a) vstupní školení,
- b) periodické školení zaměstnanců,
- c) periodické školení vedoucích zaměstnanců
- d) odborné (speciální) školení.

#### a) vstupní školení

Absolvují jej všichni zaměstnanci při nástupu do zaměstnání bez ohledu na pracovní zařazení. Vstupní školení je zpracováno písemnou formou a podepsané prohlášení o seznámení se vstupním školením je založeno v osobním spisu zaměstnance. Seznámení zaměstnanců se vstupním školením zajišťuje vedoucí zaměstnanec jednotlivých kolejí a menz, vedoucí Organizačně-správního útvaru, vedoucí Útvaru ubytovacích služeb, vedoucí Útvaru stravovacích služeb, vedoucí Ekonomického útvaru, vedoucí Technického útvaru, vedoucí Kontrolního útvaru, a též referent BOZP a PO.

#### b) periodické školení zaměstnanců

Toto školení se provádí před zařazením na pracoviště a dále pak periodicky nejméně 1x za dva roky. Školení se provádí i při přeřazení zaměstnance na jinou práci nebo pracoviště, pokud se tím mění podmínky školení (seznámení) o bezpečnosti práce. Periodické školení provádí pracovník na pozici BOZP ve spolupráci s vedoucím útvaru dle osnovy školení. Na závěr školení je provedeno ověření znalostí ústní nebo písemnou formou. O školení je vedena prezenční listina, která je založena v dokumentaci BOZP na každém pracovišti KaM.

#### c) periodické školení vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci, kteří mají podřízené zaměstnance, musí mít hlubší znalosti o BOZP, aby mohli provádět kontrolu dodržování zásad BOZP na svěřeném pracovišti a měli základní orientaci v předpisech o BOZP a hygieně práce, popř. předpisů souvisejících.

Vedoucí zaměstnanci absolvují školení BOZP nejpozději do měsíce po nástupu či jmenování do funkce. Školení vedoucích zaměstnanců provádí odborně způsobilá osoba nebo technik BOZP PO dle osnovy školení.

Školení vedoucích zaměstnanců je prováděno 1x za 3 roky a na závěr školení je provedeno ověření znalostí ústní nebo písemnou formou. Záznam o školení je veden na prezenčních listinách. Tyto materiály jsou založeny v dokumentaci BOZP v organizačně-správním útvaru.

#### d) odborné (speciální) školení

Absolvují je zaměstnanci, u nichž je to určeno jiným závazným předpisem (zákon, vyhláška, ČSN, atd.).

Jde o školení (poučení, zaškolení, seznámení, apod.), jehož úspěšné absolvování je jednou z podmínek, aby zaměstnanec mohl vykonávat svoji profesi (řidič, elektrikář, apod.).

V souvislosti s tímto vyplývá vedoucímu zaměstnanci povinnost nepovolit výkon práce těm zaměstnancům, kteří nemají pro danou funkci (profesi) požadovanou kvalifikaci (zkoušky, oprávnění, atd.). V případě porušení této zásady nese vedoucí zaměstnanec plnou odpovědnost za úrazy a jiné škody, které jsou zaměstnancem bez oprávnění způsobeny. Vedoucí zaměstnanec musí sledovat dobu platnosti kvalifikace (zkoušek, oprávnění, apod.) a zaměstnance vyslat včas na opakované školení (přezkoušení, atd.) Doklady o odborné kvalifikaci zaměstnance se zakládají do dokumentace BOZP nebo přímo do osobního spisu zaměstnance.

V KaM se jedná o tato odborná školení:

profese	přezkoušení
elektrikář	1x za 3 roky
řidič referent	1x za 2 roky

## **8. Pracovní podmínky zaměstnankyň a mladistvých**

Při práci zaměstnankyň a mladistvých se vychází z ust. § 238 až 247 ZP a dále z vyhlášky MZ č. 180/2015 Sb., kterou se vydávají pracoviště a práce zakázané těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním - matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým.

## **9. Práce přesčas**

- 9.1. Práce přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad rámec stanovené týdenní pracovní doby. Práci přesčas může zaměstnavatel zaměstnanci nařídit jen z vážných důvodů, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směny, popř. za podmínek uvedených v ust. § 91 odst 2 až 4 ZP, i na dny pracovního klidu. Zaměstnanci může být přikázána přesčasová práce v rozsahu max. 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce.
- 9.2. Zaměstnavatel může požadovat práci předčas nad rozsah 150 hodin ročně pouze na základě dohody se zaměstnancem.
- 9.3. Maximální počet přesčasových hodin je limitován 8 hodinami týdně při rovnoměrně rozvržené pracovní době. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas v roce se nezahrnují práce, za které bylo zaměstnanci dáno náhradní volno. Rozvržení přesčasové práce lze určit v kolektivní smlouvě nebo ve vnitřním předpisu.
- 9.4. Přesčasová práce nesmí být vykonávána mladistvými zaměstnanci a těhotnými zaměstnankyněmi.

## **10. Noční práce**

Noční práce je práce konaná v noční době, tj. v době mezi 22. a 6. hodinou, a to alespoň po dobu 3 hodin v uvedeném časovém rozmezí. Zaměstnavatelé jsou povinni zajistit, aby zaměstnanec pracující v noci byl vyšetřen poskytovatelem pracovních lékařských služeb před zařazením na noční práce a dále pravidelně dle potřeby, nejméně však 1x za dva roky. Bližší podmínky pro práci v noci stanoví ust. § 94 ZP. Noční práce v KaM je vykonávána vrátnými, resp. recepčními.

## **11. Přestávky v práci**

Zaměstnavatel je povinen dle ust. § 88 ZP poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 min. Mladistvému zaměstnanci musí být tato přestávka poskytnuta nejdéle po 4,5 hod. nepřetržité práce. Přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a na konci pracovní doby. Tyto poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.



## **12. Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami**

Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami upravuje ust. § 90 ZP a doba odpočinku by měla být alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. Nepřetržitý odpočinek v týdnu řeší ust. § 91 a 92 ZP, včetně případů, kdy může zaměstnavatel v tuto dobu práci zaměstnanci nařídít.

## **13. Pracovní úraz**

13.1. Zaměstnavatel je povinen vyšetřit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje. Zaměstnavatel, jakož ani zaměstnanec, nesmí bez vážných důvodů měnit stav na místě úrazu.

13.2. Zaměstnavatel je povinen vést v knize úrazů evidenci o všech pracovních úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny.

13.3. Zaměstnavatel je povinen vyhotovovat záznamy a vést dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo:

- a) ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny,
- b) k úmrtí zaměstnance.

13.4. **Záznam o úrazu** vyhotovuje zaměstnavatel neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl. Záznam o úrazu předá zaměstnavatel bez zbytečného odkladu oprávněným osobám (viz ust. § 105 odst. 3 ZP a NV č. 201/2010 Sb., § 5).

13.5. Další povinnosti zaměstnavatele při úrazech a nemocech z povolání upravuje ust. § 105 ZP. Způsob evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu stanoví NV č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, ve znění pozdějších předpisů.

13.6. Zaměstnavatel vede evidenci o úrazech v knize úrazů v elektronické nebo listinné podobě, povinně v každé koleji a menze a pro ředitelství v personální agendě Organizačně-správního útvaru.

13.7. **Knihy úrazů** obsahuje tyto údaje:

- a) jméno a příjmení úrazem postiženého zaměstnance, popř. zaměstnanců,
- b) datum a hodinu úrazu,
- c) místo, kde k úrazu došlo,
- d) prováděná činnost, při níž k úrazu došlo,
- e) počet hodin odpracovaných bezprostředně před vznikem úrazu,
- f) celkový počet zraněných osob,
- g) druh zranění a zraněná část těla, podle přílohy č. 3, NV 201/2010 Sb.
- h) popis úrazového děje
- i) druh úrazu,
- j) zdroj úrazu,
- k) příčiny úrazu,
- l) jména svědků úrazu,
- m) jméno, příjmení a pracovní zařazení osoby, která údaje zaznamenala.

V KaM je kniha úrazů uložena u vedoucího zaměstnance střediska, pro ředitelství v personální agendě OSÚ, v pracovní době od pondělí do pátku. Úrazy vzniklé při noční

službě a o víkendech, resp. o svátcích, se registrují v knize služeb vrátných a poté se neprodleně následovně přepisují do knihy úrazů u vedoucího zaměstnance střediska.

13.8. Zaměstnavatel je povinen **ohlásit** pracovní úraz bez zbytečného odkladu:

- a) územně příslušnému útvaru Policie ČR, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že byl v souvislosti s pracovním úrazem spáchán trestní čin,
- b) odborové organizaci a zástupci pro oblast BOZP,
- c) příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti, trvá-li hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 dnů nebo lze-li, vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat,
- d) zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil.

13.9. Zaměstnavatel je povinen **ohlásit** smrtelný pracovní úraz bez zbytečného odkladu:

- a) územně příslušnému útvaru Policie ČR,
- b) odborové organizaci a zástupci pro oblast BOZP,
- c) příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti,
- d) zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil,
- e) zdravotní pojišťovně, u které byl zaměstnanec postižený smrtelným pracovním úrazem pojištěn.

13.10. Zaměstnavatel je povinen **odeslat** Záznam o úrazu za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději do 5. dne následujícího měsíce:

- a) územně příslušnému útvaru Policie ČR, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že byl v souvislosti s pracovním úrazem spáchán trestní čin,
- b) příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti,
- c) zdravotní pojišťovně, u které je zaměstnanec postižený pracovním úrazem pojištěn,
- d) organizační jednotce příslušné pojišťovny, u které je zaměstnavatel pojištěn pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

13.11. V případě smrtelného pracovního úrazu je zaměstnavatel povinen **odeslat** Záznam o úrazu nejpozději do 5 dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl:

- a) územně příslušnému útvaru Policie České republiky,
- b) příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti,
- c) zdravotní pojišťovně, u které byl zaměstnanec postižený smrtelným pracovním úrazem pojištěn.

13.12. Zaměstnavatel zašle pro účely likvidace pojistných událostí z důvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání záznam o úrazu i organizační jednotce pojišťovny, u které je pro tento účel pojištěn.

13.13. Byl-li zaměstnavatelem odeslán Záznam o úrazu (viz výše) a následně se zaměstnavatel dozví o skutečnostech, které vedou ke změně v něm uvedených údajů, vyhotoví zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance **Záznam o úrazu – hlášení změn**. Záznam o úrazu – hlášení změn vyhotoví zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance v případech uvedených v NV č. 201/2010 Sb., ust. § 8, odst. 2.

Záznam o úrazu – hlášení změn zasílá zaměstnavatel úrazem postiženého zaměstnance do 5. dne následujícího měsíce institucím uvedených v NV č. 201/2010 Sb., ust. § 8, odst. 3 a 4.

- 13.14. Povinností každého zaměstnance je při zranění, pokud mu to zdravotní stav dovolí, dát se ošetřit a ihned zranění nahlásit svému nadřízenému, popř. jeho zástupci. Zaměstnanec má za povinnost hlásit každé poranění i zcela malé, které bylo způsobeno při práci nebo v přímé souvislosti s jeho pracovní činností.
- 13.15. Vedoucí zaměstnanec střediska, resp. vedoucí útvaru, je povinen:
- a) zajistit zaměstnanci ošetření, v případě vážného poranění okamžitě přivolat lékařskou pomoc,
  - b) do doby vyšetření příčin úrazu ponechá místo úrazu v původním stavu, s výjimkou, kdy jde o záchranu postižených osob nebo odvrácení škody (uhašení požáru, apod.), pořídí plánec místa úrazu nebo fotodokumentaci,
  - c) úraz neprodleně oznámit technikovi BOZP a řídit se jeho pokyny.
- 13.16. Zaměstnanec na pozici referenta BOZP je povinen:
- a) pečlivě vyšetřit ihned příčinu a zdroj pracovního úrazu, a pokud to zdravotní stav zraněného dovoluje, sepíše s ním Záznam o úrazu; u smrtelných úrazů je členem zvláštní skupiny pro vyšetření úrazu,
  - b) navrhnout opatření a řešení, aby se podobný úraz neopakoval,
  - c) sepsat Záznam o úrazu nejpozději do 5 pracovních dnů s tím, že záznam musí být sepsán pečlivě a odpovědně, neboť slouží jako doklad pro:
    - stanovení preventivních opatření, aby se úraz neopakoval,
    - evidenci, statistiku a rozbor úrazovosti,
    - řízení o náhradu škody,
    - odškodnění zaměstnance,
    - podklad pro pojišťovny.
- 13.17. **Pracovním úrazem se rozumí** - poškození zdraví zaměstnance nebo smrt zaměstnance, k němuž došlo nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů. Jako pracovní úraz se posuzuje též úraz, který zaměstnanec utrpěl pro plnění pracovních povinností. ZP stanoví v ust. § 273 co se rozumí plněním pracovních povinností a v ust. § 274 definuje přímou souvislost s plněním pracovních povinností.  
Pro statistické účely dle NV č. 201/2010 Sb., se **smrtelným pracovním úrazem** rozumí takové poškození zdraví, na jehož následky úrazem postižený zaměstnanec nejpozději do 1 roku zemřel.
- 13.18. **Rozhodnutí o uznání či neuznání úrazu jako pracovního je výlučně na straně zaměstnavatele**, a to na základě písemného stanoviska technika BOZP, zhotoveného ve spolupráci s vedoucím příslušného odborného útvaru ředitelství, do kterého úrazem postižený zaměstnanec pracovně přísluší.
- 13.19. **Odškodňování úrazů** - bolestné a odškodnění za ztížení společenského uplatnění se řídí NV č. 276/2015 Sb., ve kterém je uvedeno bodové ohodnocení (t.č. 1 bod = 250 Kč). Výši bolestného a odškodnění za ztížení společenského uplatnění určuje posuzující lékař dle míry zdravotního postižení a následného léčení.  
**Náhrada za ztrátu na výdělku po dobu pracovní neschopnosti zaměstnance** se řídí platnými právními předpisy a její výpočet a úhradu provádí mzdová účetna Ekonomického útvaru.

## **14. Úrazy učňů a studentů konajících praxi na pracovištích KaM**

Pro úrazy učňů a studentů konajících praxi na pracovištích KaM se přiměřeně použijí výše uvedená ustanovení NV č. 201/2010 Sb., s výjimkou, že Záznam o úrazu se nezasílá na OIP (pouze v případě smrtelného úrazu). Odpovědnost KaM za úrazy studentů při praktickém vyučování vyplývá z ust. 391, odst. 4 ZP.

## **15. Požadavky na pracoviště, pracovní prostředí a technická zařízení**

- 15.1. Základní požadavky na pracoviště a pracovní prostředí stanoví NV č. 101/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. V Příloze č. 1. NV č. 101/2005 Sb. jsou stanoveny další podrobnější požadavky na pracoviště a pracovní prostředí.
- 15.2. Dalším důležitým předpisem je NV č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví požadavky na ochranu zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů, a v neposlední řadě též zákon č. 22/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterým se stanoví technické požadavky na výrobky. Na základě tohoto zákona jsou vydávána nařízení vlády, která upřesňují jednotlivé požadavky.
- 15.3. Pro provoz strojů, přístrojů, výrobních linek a zařízení musí být zpracovány pracovní postupy včetně určení termínů oprav, údržby a čištění. Součástí místně provozního předpisu stroje je i uvedení kvalifikačních předpokladů obsluhy stroje. (viz NV č. 378/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
- 15.4. Dalším předpisem je zákon č. 309/2006 Sb., (zákon o zajištění dalších podmínek BOZP), ve znění pozdějších předpisů, kterým se upravují další požadavky BOZP v pracovněprávních vztazích a zajištění BOZP při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy. **Jedná se zejména o to, že:**
- a) o strojích, technických zařízeních a technologiích musí být vedena předepsaná provozní dokumentace,
  - b) veškerá technická dokumentace pro výrobu přepravu, montáž, provoz, údržbu a opravy strojů a zařízení včetně technické dokumentace k technologiím musí obsahovat požadavky na zajištění bezpečnosti práce; neoddělitelnou součástí technické dokumentace musí být zásady pro vykonávání zkoušek, kontrol a revizí, včetně určení jejich četnosti,
  - c) pracoviště, stroje a zařízení s nebezpečím ohrožení osob musí být opatřeny bezpečnostním značením (dle ČSN ISO 3864-1 /018011/ a NV č. 375/2017 Sb.),
  - d) výrobní a provozní budovy musí být udržovány ve stavu, který neohrožuje bezpečnost osob, jsou stanovena minima (i maxima) pro větrání, vytápění a osvětlení pracovišť s přihlédnutím na typ práce (technologie), který je zde prováděn,
  - e) rampy, které slouží jako komunikace pro pěší, musí být z volné strany opatřeny zábradlím,
  - f) u volných okrajů komunikací s rozdílem úrovní větším jak 0,5 m musí být zábradlí,
  - g) nebezpečné otvory v podlahách, pracovních plošinách, apod., musí být vhodným způsobem zakryty poklopy nebo mřížemi, jejichž nosnost odpovídá jejich provoznímu zatížení a instalovány v jedné rovině s komunikací. Poklopy a mříže musí být zajištěny proti samovolnému uvolnění.
  - h) vrata výrobních a podobných prostor (garáže, sklady, apod.) musí být zajištěny proti samovolnému pohybu.

## **16. Vyhrazená technická zařízení**

16.1. Vyhrazená technická zařízení jsou:

- a) tlaková
  - b) zdvihací
  - c) elektrická
  - d) plynová
- a) Tlaková zařízení  
Ve smyslu vyhl. ČÚBP č. 18/1979 Sb., ve znění pozdějších předpisů,  
- na pracovištích KaM se nevyskytují.
  - b) Zdvihací zařízení  
Ve smyslu vyhl. ČÚBP č. 19/1979 Sb., ve znění pozdějších předpisů, jsou na pracovištích KaM:  
- výtahy, které jsou trvalou součástí stavby s výškou zdvihu nad 2 m a nosností nad 100 kg,  
- pohyblivé pracovní plošiny s výškou zdvihu nad 3 m.
  - c) Elektrická zařízení  
Podle vyhl. č. 73/2010 Sb. se elektrická zařízení rozdělují na:  
- zařízení pro výrobu, přenos, přeměnu, rozvod a odběr elektrické energie a elektrické instalace,  
- zařízení určená k ochraně před účinky atmosférické nebo statické elektřiny.  
Činnost na elektrických zařízeních a zacházení s nimi je upravena především vyhl. ČÚBP č. 50/1978 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
  - d) Plynová zařízení  
Za vyhrazená plynová zařízení podle vyhl. ČÚBP č. 21/1979 Sb., ve znění pozdějších předpisů, se považují zařízení v našich podmínkách na:  
- zvyšování a snižování tlaku (regulační a kompresorové stanice),  
- spotřebu plynu spalováním (plynové kotle a spotřebiče).

Všechna vyhrazená technická zařízení podléhají předepsaným kontrolám, zkouškám, prohlídkám a revizím. Obsluha VZT musí mít požadovanou kvalifikaci a tato kvalifikace musí být v předepsaných termínech obnovována.

Na pracovištích KaM se vyskytují všechna VTZ, s výjimkou tlakových zařízení.

Revize VZT zajišťují vedoucí organizačních jednotek, za ředitelství KaM je zajišťuje vedoucí Technického útvaru, prostřednictvím odborných firem a osob.

## **17. Tlakové nádoby na plyny**

Na pracovištích KaM se nevyskytují.

## **18. Bezpečnostní a hygienické zásady při práci v kuchyni**

18.1. Hygienické požadavky na stravovací služby, zásady osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných stanoví vyhláška č. 137/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

18.2. Pro kuchyň musí být zpracován provozní řád, se kterým musí být seznámeni všichni zaměstnanci kuchyně. Součástí provozního řádu kuchyně jsou požadavky na hygienu provozu, osobní hygienu zaměstnanců, na skladování, sanitaci, úklid, atd.

18.3. Každý zaměstnanec, který přichází do styku s potravinami a poživatinami:

- a) musí mít zdravotní průkaz,
- b) je povinen hlásit každé infekční a průjmové onemocnění své, v rodině a blízkém okolí,
- c) nesmí mít na ruce prsteny, náramky a nesmí mít dlouhé nebo nalakované nehty, vlasy musí mít staženy a vhodně zakryty, musí mít čistý pracovní oděv,
- d) je povinen zachovávat hygienická pravidla, se kterými byl seznámen (pravidla osobní hygieny, hygieny práce, sanitace, mytí a čištění nádob, strojů, zařízení a pracovišť, včetně ukládání a likvidace odpadků),
- e) je povinen dodržovat pracovní a technologické postupy,
- f) je povinen dodržovat zásady bezpečnosti práce na krájecích, míchacích, hnětacích, šlehacích a jiných rotačních strojích (nevsunovat za chodu stroje ruku do nádoby, čistit tyto stroje za klidu, postupovat dle návodu výrobce),
- g) je povinen dbát zvýšené opatrnosti při manipulaci s noži a sekáčky, aby nedošlo ke zranění jeho nebo jiného zaměstnance (nechodit s nožem po kuchyni, neprovádět prudké pohyby, otáčky, apod.),
- h) je povinen při rozlití oleje či jiné mastnoty ihned tuto odstranit, aby nedošlo k uklouznutí,
- i) je povinen velké nádoby s horkými pokrmy přenášet zásadně ve 2 osobách, aby nedošlo k opaření,
- j) je povinen se elektrických zařízení (i vypínače) dotýkat zásadně se suchýma rukama,
- k) je povinen používat předepsané OOPP (prac. oblek, obuv, chňapky na horké nádoby a plechy, atd.),
- l) je povinen odmašťovat pravidelně podlahy, odstraňovat denně odpad z kuchyně (odpad musí být ukládán mimo prostor kuchyně),
- m) nesmí zasahovat do bezpečnostních a jisticích prvků elektrických a plynových kuchyňských spotřebičů, nebo je vyřazovat z provozu.

## **19. Elektrické spotřebiče**

19.1. Elektrické spotřebiče se rozdělují, dle ČSN 33 16 00 ed.2 (11/2009), na:

- nepřipevněné spotřebiče držené v ruce,
- ostatní nepřipevněné spotřebiče.

Dále se spotřebiče, dle výše uvedené ČSN, rozdělují do skupin:

- A - spotřebiče poskytované formou pronájmu dalšímu provozovateli nebo přímému uživateli,
- B - spotřebiče používané ve venkovním prostoru (na stavbách, při zemědělských pracích, apod.),
- C - spotřebiče používané při průmyslové a řemeslné činnosti ve vnitřních prostorách,
- D - spotřebiče používané ve veřejně přístupných prostorách (školy, kluby, hotely, atd.),
- E - spotřebiče používané při administrativní činnosti.

## 19.2. Lhůty pravidelných kontrol a revizí spotřebičů:

Mezi tuto skupinu spotřebičů patří i prodlužovací šňůry, rozdvojky a podobná pohyblivá spojení.

skupina elektrických spotřebičů	nepřípevněné spotřebiče držené v ruce <sup>*)</sup>	ostatní nepřípevněné spotřebiče	
<b>A</b>	před vydáním provozovateli nebo uživateli podle skupiny jejich užívání		
<b>B</b>	třídy I	1x za 3 měsíce	1x za 6 měsíců
	třídy II a III	1x za 6 měsíců	
<b>C</b>	třídy I	1x za 6 měsíců	1x za 24 měsíců
	třídy II a III	1x za 12 měsíců	
<b>D</b>	třídy I	1x za 12 měsíců	1x za 24 měsíců
	třídy II a III		
<b>E</b>	třídy I	1x za 12 měsíců	1x za 24 měsíců
	třídy II a III		

<sup>\*)</sup> zahrnuje elektrické ruční nářadí

## 20. Osobní ochranné pracovní pomůcky (dále „OOPP“)

Na pracovištích a při činnostech, kde nelze ochránit život a zdraví zaměstnanců technickým nebo organizačním řešením, musí být zaměstnancům přiděleny OOPP. Poskytování OOPP zaměstnancům je bezplatné a nesmí být nahrazováno peněžním plněním. Pro pracoviště a činnosti (profese) musí být stanovena a vyhodnocena rizika a na základě tohoto hodnocení a NV č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví poskytování OOPP, mycích čistících a desinfekčních prostředků, jsou zpracovány přehledy činností, pro které jsou OOPP poskytovány a na základě tohoto seznamu zaměstnancům poskytovány.

Na základě hodnocení rizik a výše uvedených předpisů je pro KaM vydána **Směrnice č.1/2013 pro poskytování OOPP, mycích, čistících a desinfekčních prostředků**, která stanoví způsob a postup při poskytování OOPP pro jednotlivé profese a činnosti. Zaměstnavatel je povinen nakupovat pouze schválené druhy OOPP.

## 21. Skladování věcí a materiálů

V jednotlivých kolejkách a menzách se skladují především lůžkoviny, prádlo, náhradní díly, drobný materiál, dokumenty a kancelářské potřeby. Naskladňování a vyskladňování se provádí ručně, případně za pomoci ručního vozíku. Regály ve skladech musí být označeny maximálním počtem buněk ve sloupci s nosností jednotlivých buněk. Regály musí být alespoň 1x za rok podrobeny kontrole a o této kontrole vyhotoven záznam. Dále se všichni zaměstnanci řídí vydanými „Pokyny pro kontrolu regálů“.

## 22. Pracovně lékařské prohlídky

22.1. Před nástupem do zaměstnání je povinen uchazeč o zaměstnání absolvovat tzv. vstupní prohlídku, kdy poskytovatel pracovnělékařských služeb posoudí zdravotní způsobilost uchazeče pro danou pracovní pozici. Zaměstnavatel je povinen sledovat termíny lékařských prohlídek svých zaměstnanců. Vstupní zdravotní prohlídku hradí úspěšným uchazečům o zaměstnání zaměstnavatel. Pokud se jedná o mladistvé nebo o práci v noci, hradí vstupní prohlídku všem uchazečům o zaměstnání.

Zaměstnavatel vstupní lékařskou prohlídku zajistí vždy před vznikem:

- a) pracovního poměru,
- b) právního vztahu založeného dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr, má-li být osoba ucházející se o zaměstnání zařazena k práci, která je podle zákona o ochraně veřejného zdraví prací rizikovou nebo je součástí této práce činnost, pro jejíž výkon jsou podmínky zdravotní způsobilosti stanoveny prováděcím právním předpisem podle § 60 zákona č. 373/2011 Sb., nebo jinými právními předpisy; zaměstnavatel může vstupní lékařskou prohlídku vyžadovat též, má-li pochybnosti o zdravotní způsobilosti osoby ucházející se o práci, která není prací rizikovou a která má být vykonávána na základě právního vztahu založeného dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- c) vztahu obdobného vztahu pracovněprávnímu.

Zaměstnavatel pro výkon práce na svých pracovištích, pokud dále není stanoveno jinak, může, jde-li o práce zařazené do kategorie první podle zákona o ochraně veřejného zdraví a není-li součástí této práce činnost, pro jejíž výkon jsou podmínky zdravotní způsobilosti stanoveny prováděcím právním předpisem (vyhl. č. 79/2013 Sb.) nebo jinými právními předpisy, zajišťovat provádění pracovnělékařských prohlídek, posuzování zdravotní způsobilosti k práci a vydávání lékařských posudků o zdravotní způsobilosti k práci na základě písemné žádosti u poskytovatele, který je registrujícím praktickým lékařem zaměstnance nebo osoby ucházející se o zaměstnání, pokud jiný právní předpis nestanoví jinak. Ostatní součásti pracovnělékařských služeb podle § 53 odst. 1 zákona č. 373/2011 Sb., zaměstnavatel zajišťuje, je-li to důvodné pro ochranu zdraví zaměstnanců, prostřednictvím poskytovatele pracovnělékařských služeb, se kterým pro zajištění konkrétní služby uzavře smlouvu.

Při uzavření DPP či DPČ pro pracovníka zařazeného v kategorii práce 2, se bere za platnou vstupní prohlídka z předcházejícího pracovně-smluvního vztahu s KaM, nejdéle však 1 rok od vystavení lékařského posudku. Při přechodu z DPP nebo DPČ na hlavní či vedlejší pracovní poměr je nutná vstupní lékařská prohlídka tohoto zaměstnance.

22.2. Péče zaměstnavatele o zaměstnance vychází ze zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, z prováděcí vyhlášky č. 79/2013 Sb., zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. Zaměstnavatel je povinen mít smluvního lékaře, který pro zaměstnavatele zajišťuje pracovnělékařské služby.

### 22.3. Termíny periodických lékařských prohlídek

Zaměstnanec - kategorie 1	do 50 let	1x za 6 let
	nad 50 let	1x za 4 roky
Zaměstnanec - kategorie 2	do 50 let	1x za 4 roky
	nad 50 let	1x za 2 roky
Zaměstnanec - kategorie 3		1x za 2 roky
Zaměstnanec - noční práce		1x za 2 roky
Zaměstnanec - stravovací služby (výroba, příprava nebo rozvoz pokrmů)	do 50 let	1x za 4 roky
	nad 50 let	1x za 2 roky
Údržbář	do 50 let	1x za 4 roky
	nad 50 let	1x za 2 roky
Řidič - Referent	do 50 let	1x za 2 roky
	nad 50 let	každý rok



## **23. Lékárničky**

V souladu se ZP je zaměstnavatel povinen zajistit poskytnutí první pomoci v případě poranění (úrazu). Z tohoto důvodu vybavuje zaměstnavatel pracoviště lékárníčkami, za jejich doplňování odpovídá vedoucí zaměstnanec, do jehož působnosti pracoviště spadá.

Místo s prostředky pro poskytnutí první pomoci musí být viditelně označeno (viz NV č. 101/2005 Sb.)

## **24. Kategorizace pracovišť a zařazování pracovníků do kategorií**

Zaměstnavatel je povinen dle ZP a dle zákona č. 258/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zařadit jednotlivé činnosti (práce) do tzv. kategorií a o tomto zařazení informovat jednotlivé zaměstnance. Podmínky a kritéria pro zařazování prací do kategorií stanoví vyhláška MZ. č. 432/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterou se provádí zákon č. 258/2000 Sb.

Dle výše citovaného zákona je zaměstnavatel povinen vést evidenci prací v riziku. Práce prováděné v KaM byly zařazeny zejména do 1. kategorie, ale i do 2. a 3. kategorie. Příslušná rozhodnutí o kategorizaci prací jsou uložena v personální agendě OSÚ.

Zařazení do kategorií podle druhu vykovávané práce podléhá schválení (kromě 1. kategorie) příslušnou hygienickou stanicí.

V případě změny práce (činnosti, technologie, je zaměstnavatel povinen provést kontrolu zařazení do kategorie, popř. provést přeřazení práce a informovat orgány ochrany veřejného zdraví.

## **25. Poskytování první pomoci při úrazu elektrickým proudem**

25.1. Každé elektrické zařízení může být při nesprávném či neopatrném zacházení zdrojem úrazu bez ohledu na napětí a druh proudu, proto je třeba, aby všichni zaměstnanci znali základní zásady poskytování první pomoci.

Poskytování první pomoci při úrazu elektrickým proudem je podrobně zpracováno ve vstupním školení a zaměstnanci se s touto oblastí seznamují při nástupu do zaměstnání, včetně poskytování první pomoci i u jiných zranění a provádění umělého dýchání a nepřímé masáže srdce.

25.2. **Pro první pomoc při úrazu el. proudem platí:**

- a) vyprostit zraněného z dosahu el. proudu (vypnout zařízení, odtažení postiženého nevodivým materiálem, pokud by se jednalo o živé části ),
- b) pokud raněný nedýchá okamžitě zahájit umělé dýchání z plic do plic,
- c) při nehmatném pulzu zahájit nepřímou masáž srdce,
- d) přivolat lékařskou pomoc,
- e) nenechávat zraněného bez dozoru,
- f) ošetřit případná další poranění v pořadí:
  - poranění ohrožující život (tepenné nebo velké žilní krvácení, otevřené zlomeniny, velké rány, apod.),
  - ostatní poranění - popáleniny, odřeniny, pohmožděniny, apod.,
- g) informovat vedoucího pracoviště, popř. přímo ředitele KaM.

## **26. Hodnocení rizik**

26.1. Zaměstnavatel je povinen dle ust. § 102 ZP soustavně vyhledávat, posuzovat a hodnotit rizika možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců, informovat o nich zaměstnance a činit opatření k jejich ochraně. V KaM je materiál hodnocení rizik zpracován samostatně. Opatření uložená v tomto materiálu jsou průběžně plněna.

S vyhodnocením rizik jsou zaměstnanci seznamováni při školení BOZP.

- a) Hodnocení rizika** je proces, jehož cílem je optimalizace rizika. První část procesu, která se zabývá identifikací, hodnocením a srovnáváním rizik, přináší podklady potřebné pro druhou část procesu, ve které jsou přijímána opatření pro jejich snížení na minimální míru.
- b) Analýza rizika** představuje odhad rizika na základě určení jeho prvků s přihlédnutím ke všem hlediskům. Analýza rizika zahrnuje posouzení komplexu kritérií, která mohou ovlivňovat bezpečnost a spolehlivost člověka při výkonu práce.
- c) Posuzování rizika** je soustavný proces analýzy a hodnocení rizika. Výsledkem hodnocení, analýzy a posouzení rizik je, když zmapovaná činnost (pracoviště, stroj, prostor, atd.) vede k opatřením, která rizika sníží na minimum (jsou akceptovatelná).

## 27. Bezpečnostní barvy a značky

27.1. Bezpečnostní značky a bezpečnostní barvy a zavedení signálů stanoví NV č. 375/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a dále ČSN ISO 3864-1 (018011).

- a) Bezpečnostní značka** - je značka, která vyjadřuje obecné bezpečnostní sdělení. Je vytvořena kombinací barvy a geometrického symbolu spolu s grafickým symbolem nebo textem zpřesňujícím bezpečnostní informace.
- b) Dodatková značka** - jde o označení pouze textem, v případě potřeby se používá spolu s bezpečnostní značkou.
- c) Bezpečnostní barva** - je barva speciálních vlastností, které je přiřazen bezpečnostní význam.

27.2. Účelem bezpečnostních barev a bezpečnostních značek je rychle upozornit na předměty nebo situace, které mají vliv na bezpečnostní nebo zdravotní stav. Bezpečnostní značky musí být používány pouze pro pokyny, které mají vztah k bezpečnosti a ochraně zdraví. Bezpečnostní značky nesmí být svým významem navzájem zaměnitelné, musí být dobře viditelné a srozumitelné. V prostorách, kde je snižena viditelnost (kouř, prach, přítomnost, apod.) se umísťují značky světelné nebo alespoň z fotoluminiscenčního materiálu.

### 27. 3. Přehled barev a jejich užití:

bezpečnostní barva	význam nebo účel	příklady použití
červená	zákaz, stůj, signalizace nebezpečí	značky pro zastavení, nouzové zastavení, značky zákazu
modrá	příkaz	příkaz k použití osobních ochranných pracovních prostředků
žlutá, popř. oranžová	výstraha, nebezpečí	vyznačení nebezpečí (oheň, exploze, záření, riziko otravy, apod.) výstraha pro schody, nízké průchody, překážky
zelená	bezpečí návrat k běžnému stavu	únikové cesty, nouzové cesty, ukazatele, stanice první pomoci a záchranné stanice

## **28. Prověrky B O Z P**

Zaměstnavatel v souladu s ust. § 108 odst. 5. ZP organizuje minimálně 1x ročně prověrky BOZP. Prověrky provádějí komise určené ředitelem KaM a účastní se jí referent BOZP, který je nápomocen při řešení odborných otázek.

O kontrole je pořizován zápis a na základě zápisu vydává ředitel KaM příkaz k odstranění zjištěných nedostatků. V příkazu jsou uloženy úkoly jednotlivým vedoucím zaměstnancům k zajištění BOZP a k odstranění zjištěných závad včetně termínů. Plnění jednotlivých úkolů je projednáváno na poradách.

## **29. Závěrečná ustanovení**

29.1. Tato směrnice k zajištění a organizaci BOZP je závazná pro všechny zaměstnance KaM.

29.2. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni prokazatelně seznámit své podřízené zaměstnance s touto směrnicí a kontrolovat dodržování zásad BOZP stanovených směrnicí na svěřených pracovištích.

29.3. Touto směrnicí se zrušuje Směrnice č. 2/2017 – K organizačnímu uspořádání bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci na pracovištích Kolejů a menz, č.j. 193/2017, ze dne 29. 3. 2017.

29.4. Tato směrnice nabývá platnosti i účinnosti dnem jejího vydání.

**Příloha č. 1** - Osnova školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců o BOZP

Ing. Jiří Macoun v.r.  
ředitel

Zpracovatel: Ing. František Sojka, technik BOZP, JUDr. Svobodová, právník  
Rozdělovník: vedoucí odborných útvarů, koleje, menzy

## Příloha č. 1

### Osnova školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců o BOZP

#### Aktualizační list

datum	změna	kdo provedl	podpis