

# PRVNÍ KROKY ZAMĚSTNANCE UP



Návod,  
jak se zabydlet  
na novém pracovišti

# PRVNÍ KROKY ZAMĚSTNANCE UP



Návod,  
jak se zabydlet na novém pracovišti



## DOPIS REKTORA



*Vážená kolegyně,  
vážený kolego,*

*gratuluji Vám k nástupu na Univerzitu Palackého a přeji Vám, aby se naplnila všechna Vaše očekávání spojená s novým zaměstnáním.*

*Univerzita Palackého navázala v roce 1946 na přerušenu tradici nejstaršího moravského vysokého učení, jehož historie se píše od roku 1573, kdy římskoněmecký císař Maxmilián II. poskytl olomoucké koleji Tovaryšstva Ježíšova právo udělovat univerzitní grady.*

*Po roce 1989 se univerzita rozšířila, takže dnes studuje na jejích sedmi fakultách kolem dvaceti tisíc studentů. Univerzita zajišťuje svobodný prostor pro bádání a pečuje o praktické aplikace jeho výstupů, vzdělává posluchače bakalářských, magisterských a doktorských programů, realizuje docentská a profesorská řízení, spolupracuje s univerzitami a vědeckými centry po celém světě. Její absolventi vynikli v mnoha oborech vědy, podnikání, veřejného, kulturního a politického života.*

*Věřím, že svou prací a postoji podpoříte rostoucí prestiž univerzity a přispějete k šíření jejího dobrého jména.*

*Přijměte prosím několik rad, kterými Vám chtějí Vaši kolegové usnadnit první dny na univerzitě.*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. Dvořák', written in a cursive style.

*Prof. RNDr. Lubomír Dvořák, CSc.,  
rektor UP*

# 1.

Právě jste podepsali platnou pracovní smlouvu a mzdový výměr, kterou Vám předaly pracovnice personálního oddělení. Směle se na ně můžete i v budoucnosti obracet ve všech záležitostech souvisejících se zaměstnaneckou a mzdovou agendou, rády Vám pomohou a podají vysvětlení, poradí Vám i v případě nenadálé sociální tísně. Dojde-li během pracovního poměru k jakékoli změně Vašich osobních údajů, nahlaste je bez odkladu personálnímu oddělení.



UP 17756A



UP 17756B



UP 17756C

JMÉNO: JIŘÍ FRANTIŠEK

POHLAVÍ: MUŽ

VÁHA: 87 ~~73~~ 92 105 (95) ✓

## 2.

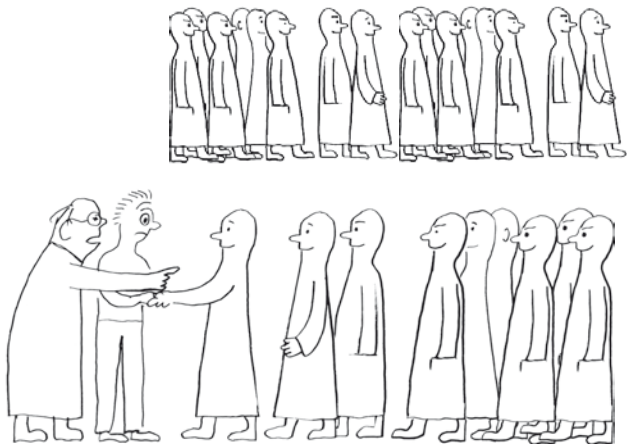
Prošli jste vstupní zdravotní prohlídkou u závodního lékaře a podepsali poučení o bezpečnosti práce. Nejde jen o formální záležitost. Dobře vykonávat svou práci tak, aby Vám přinášela uspokojení a univerzitě prospěch, můžete jen tehdy, vyvarujete-li se zbytečných úrazů, poškození zdraví a majetku. Dbejte rovněž pravidel ochrany před požárem a jeho následky. Přečtěte si důkladně zásady ochrany zdraví ještě jednou, jsou přílohou této příručky.



Sestři, pište: katedra optiky, schopen

### 3.

Při své práci budete spolupracovat s řadou lidí. Požádejte vedoucího svého pracoviště, aby Vám zprostředkoval představení všem, s nimiž se pracovní i společensky budete stýkat. Nepočítejte s tím, že si Vás všichni hned zapamatují, a buďte připraveni při prvním pracovním kontaktu se znovu představit.





## 4.

Univerzita Palackého patří do rodiny vysokých škol, které jako nejvyšší články vzdělávací soustavy jsou vrcholnými centry vzdělanosti, nezávislého poznání a tvůrčí činnosti. Ať už jste byli přijati na jakoukoliv pozici, svým dílem se budete podílet na vzdělávací, vědecké, výzkumné, umělecké a tvůrčí činnosti nebo zajišťovat pro ni zázemí. Univerzita přivítá Váš tvůrčí přístup k práci, bude podporovat Vaše vzdělávání v oboru a prohlubování osobnostní profilace. S návrhy na účast na školeních a dalším vzdělávání se obračejte na svého vedoucího.



## 5.

Statutárním zástupcem univerzity je rektor, fakultu reprezentuje děkan. K insigniím symbolizujícím jim svěřenou moc patří talár, řetěz a žezlo. Je jim projevována úcta patřící jejich osobě i úřadu. Při slavnostních aktech (při promocích, čestných doktorátech, imatrikulacích) je rektor oslovován „Vaše Magnificence“, děkan „Spectabilis“. O ekonomický chod univerzity se stará kvestor, na fakultě tajemník. Kancléř univerzity má na starosti koordinaci univerzitní administrativy.

## 6.

Ve svých žádostech, podáních a návrzích dodržujte hierarchii danou organizačním řádem univerzitní součásti, do níž Vaše pracoviště patří. S hierarchickou strukturou univerzity se můžete seznámit na webu UP na adrese <http://www.upol.cz/odkazy/struktura/>.

## 7.

Pracovní týden má 40 hodin, denní pracovní doba s půlhodinovým přerušením začíná v 8.00 a končí v 16.30 hodin. Pokud charakter Vaší práce nebo osobní důvody vyžadují jinou úpravu pracovní doby, požádejte za-

městnavatele písemně o změnu prostřednictvím Vašeho vedoucího. Na konci každého měsíce vyplňte list Evidence docházky a předejte ho k podpisu svému vedoucímu. Formulář najdete na elektronické úřední desce na webu UP.

## 8.

Informace o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, o nároku na dovolenou, o pracovní době, o odměňování aj. obsahuje Informace o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, která Vám byla předána spolu s pracovní smlouvou a mzdovým výměrem. Další informace najdete v Pracovním řádu UP a Kolektivní smlouvě UP, obě jsou zveřejněny na elektronické úřední desce na webu UP.

## 9.

Pravidla pro odměňování, tj. zařazování do mzdových tříd a stupňů, o přiznání a výši všech druhů příplatků najdete ve *Vnitřním mzdovém předpisu UP*, jehož aktuální verze je zveřejněna na elektronické úřední desce na webu UP. Mzda se vyplácí v pracovní době na určených místech v termínech sta-

novených pro kalendářní rok vnitřní normou. Výhodnější pro Vás (i pro univerzitu) však bude, požádáte-li mzdové oddělení o poukázání mzdy na Vaš účet u peněžního ústavu.



## 10.

Abyste mohli využívat univerzitní síť, potřebujete mít přihlašovací jméno a heslo. S tím Vám pomůže správce sítě, na kterého se bez průtahů obraťte. Na úvodní stránku svého PC si nastavte Portál UP – <http://portal.upol.cz/>. Pro přihlášení na Portál UP a pro vytvoření vlastní podoby portálu Vám pomůže návod, který najdete na úvodní stránce. Zde najdete veškeré potřebné informace i elektronickou úřední desku s dokumenty a normami, z nichž mnohé se budou týkat Vaší práce. Změnit hesla do sítě, do Integrovaného informačního systému (INIS) a na

Portál UP můžete ze své stránky portálu, když v levém menu kliknete na Přístupová hesla.

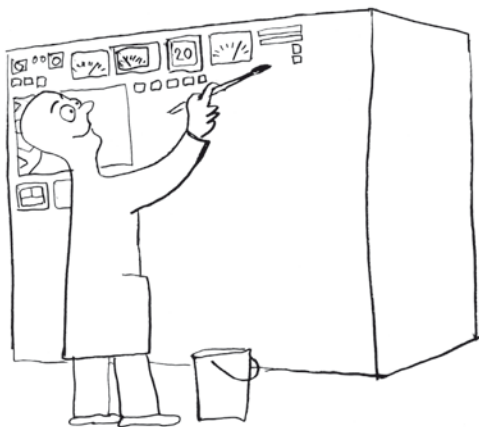
## 11.

Dalším důležitým zdrojem informací je web UP na adrese [www.upol.cz](http://www.upol.cz). Dobře si jej prohlédněte a proklikejte. Brzy se Vám stane nepostradatelným pomocníkem. Dozvíte se zde o historii univerzity i o aktuálním dění, můžete se podívat na kalendář akcí, přečíst si Žurnál UP. Budete pak moci na web UP upozornit své známé, kteří se o univerzitu zajímají jako uchazeči o studium nebo z jiných důvodů. Jste-li sami absolventy UP, nezapomeňte se podívat, co obsahují jejich stránky. Uvítáme, přidáte-li kontaktní údaje o sobě na Portál absolventů. Upozorněte i absolventy UP z okruhu Vaší rodiny a přátel.

## 12.

Správce sítě Vám rovněž přidělí univerzitní e-mailovou adresu ve tvaru [jmeno.prijmeni@upol.cz](mailto:jmeno.prijmeni@upol.cz). Pokud máte svou soukromou adresu, používejte ji pro svou soukromou poštu, úřední korespondenci vyřizujte zá-

sadně z přidělené univerzitní adresy. Poštu kontrolujte každý den a odpovídejte co nejdříve. Vaše úřední korespondence, ať už papírová nebo mailová, podléhá pravidlům obsaženým ve Spisovém a skartačním řádu. Další pokyny, jak pracovat s elektronickou poštou a využívat ji, najdete na adrese <http://www.upol.cz/odkazy/intranet/jak-na-e-mail/>.



## 13.

Přidělení telefonního čísla Vám zajistí referent energetiky a spojů, kterého najdete na klapce 1081. Na fakultách se obraťte na sekretářky kateder. Po přidělení klapky můžete telefonovat po univerzitě, telefonní spojení si najdete na Portálu UP. O zpřístupnění možnosti telefonovat v rámci republiky nebo do zahraničí rozhoduje oprávněný řídicí pracovník. Ve zdůvodněných případech ho požádejte o rozšíření okruhu telefonních oprávnění prostřednictvím svého vedoucího.

## 14.

Pro využití služeb, které Vám univerzita nabízí, potřebujete identifikační kartu zaměstnance. Ta Vám umožní kromě jiného objednávat obědy a jejich vydání. Kartu Vám vydá Centrum výpočetní techniky ve Zbrojnici, Biskupské náměstí 1, druhé poschodí. Identifikační karta Vám usnadní život. S kartou lze pohodlně využívat výpůjčních služeb knihovny, stravovací systém, karta je nutná pro vstup do některých univerzitních budov a místností. Novinkou je možnost využít

kartu rovněž ve Vědecké knihovně v Olomouci. Odpadne Vám tak zbytečná administrativa s vyřizováním průkazky, bohužel však nikoliv nutnost platit roční poplatek za služby knihovny. Do budoucna se uvažuje o využití karet i v jiných, mimouniverzitních oblastech, např. v MHD.

## 15.

Objednat si můžete oběd i přes internet (<http://menza.upol.cz>). K tomu musíte navštívit kancelář hlavní menzy Správy kolejí a menz na tř. 17. listopadu. Tam obdržíte přístupové heslo k přihlášení do systému objednávání jídel. Jídlo si můžete objednávat v různých výdejnách menzy. Dejte při objednávání pozor, abyste správně určili výdejnu, v níž hodláte v určitý den obědovat.

## 16.

Aby údaje o Vás byly v aktuální podobě k dispozici i jiným uživatelům sítě UP, je třeba, abyste tyto údaje zavedli do Integrovaného informačního systému – INIS. Odkaz na něj najdete rovněž na Portálu UP. Některé údaje pod svým jménem již budete mít, další, zejména telefonní číslo, musíte doplnit sami.



Bez toho návštěvník univerzitních stránek telefonické spojení na Vás nenajde. Nezapomínejte údaje při jakékoliv změně aktualizovat.

## 17.

Chcete-li dostávat e-mailem zprávy z Univerzity Palackého, pošlete e-mail na adresu `maiser(at)listserv.upol.cz`. Do těla zprávy (ta část e-mailu, kam píšeme vlastní text zprávy) vypište na první řádek příkaz: `SUBSCRIBE info-up`. V případě, že vaše přihlášení bude úspěšné, obdržíte e-mailem uvítací zprávu, ve které je mimo jiné uvedeno, jakým způsobem je možno příjem Informací UP zrušit. Pokud tuto uvítací zprávu neobdržíte, s největší pravděpodobností k zapsání do seznamu nedošlo a bude třeba celý postup opakovat později.

**Odhlášení:** Do těla zprávy (ta část e-mailu, kam píšeme vlastní text zprávy) vypište na první řádek příkaz: `UNSUBSCRIBE info-up` a pošlete na adresu `maiser(at)listserv.upol.cz`.

**Rozesílání zpráv:** Budete-li chtít sami rozeslat zprávu, pošlete ji v jednoduchém tvaru (bez

diakritiky, s řádky začínajícími u levého okraje) na adresu uvedenou v Aktualitách webu UP v rubrice Přidat aktualitu.

## 18.

Sledujte aktuality na webových stránkách univerzity a čtete Žurnál UP. Získáte tak širší povědomí o univerzitě, jejích pracovištích, nových trendech a perspektivách. Informujte se u svého vedoucího, jakým způsobem se Žurnál UP distribuuje na Vaše pracoviště. Můžete využít i jeho internetovou podobu na webu UP.

## 19.

A co po práci? Zajišťováním zájmové pohybové rekreační a sportovní činností na UP se zabývá Akademik sport centrum. Koncipuje, nabízí a organizuje jednorázové, pravidelně se opakující a pobytové akce zájmového, pohybově-rekreačního a sportovního charakteru. Sportovní a rekreační programy najdete na webu UP na stránce služeb, které zajišťuje Akademik sport centrum.

## 20.

V univerzitních prostorách najdete kromě menz také restaurace, a to zejména restauraci Zbrojnice a restauraci Konvikt. Zde je možno dohodnout i pronájem pro oslavy promoci a dalších rodinných událostí či pro společenská setkání (srazy absolventů apod.). Tyto služby pro Vás může výhodně zajistit také Správa kolejí a menz UP.

## 21.

Univerzita Palackého není jen institucí vědeckou a vzdělávací, ale i uměleckou a kulturní. Do každodenního uměleckého života města a regionu se zapisuje významnou měrou zejména Umělecké centrum UP. Osobnosti a soubory zde vystupující jsou spojeny s odborným zaměřením zdejších pracovišť a s jejich styky s umělci a odborníky z České republiky i ze zahraničí. Olomoučané a turisté sem přijíždějící navštěvují univerzitní kino a divadlo, atraktivní koncertní síň v Kapli Božího Těla, výstavy instalované v rozlehlých chodbách i v galerii Konvikt a představení a koncerty pořádané v atriu

a na nádvoří. Příležitostné výstavy se pořádají i v Galerii Zbrojnice. I vy zde budete vítáni.

## 22.

Prodejnu učebnic a skript, která je součástí Vydavatelství UP, najdete ve Zbrojnici. Vedle učebních textů zde můžete koupit i univerzitní dárkové a propagační předměty. Prodejna slouží široké veřejnosti.



## 23.

A nakonec to nejdůležitější: nejlépe Vám v prvních dnech na novém pracovišti poradí kolegové z Vašeho nejbližšího okolí. Neváhejte se jich na cokoliv zeptat.

A na závěr prosba. Rádi bychom věděli, s jakým ohlasem se toto první vydání příručky u Vás setkalo. Prosíme proto, abyste – až se na svém novém pracovišti aklimatizujete – na adresu sekretariátu rektora UP zaslali odpovědi na následující otázky:

Považujete příručku za užitečnou?

Která rada Vám nejvíce pomohla?

Kterou radu považujete za zbytečnou?

Jakou radu jste postrádali?

Jaké změny byste pro další vydání doporučili?

Další komentáře a návrhy?

## **Příloha:**

---

### **PRAVIDLA BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI A PRAVIDLA POŽÁRNÍ OCHRANY**

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele vztahující se k práci jimi vykonávané a dodržovat ostatní předpisy, s nimiž byli řádně seznámeni.

#### **Zaměstnanci jsou povinni:**

1. Účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na BOZP, včetně ověření svých znalostí.
2. Podrobit se pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy.
3. 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.
4. 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.
5. 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. Zákaz požívání alkoholických nápojů se nevztahuje na zaměstnance, kteří pracují v nepříznivých mikroklimatických podmínkách, pokud požívají pivo se sníženým obsahem alkoholu, a na zaměstnance, u nichž požívání těchto nápojů je součástí plnění pracovních úkolů nebo je s plněním těchto úkolů obvykle spojeno.

6. Oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo 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.
7. S ohledem na druh jimi vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů.
8. Bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud jim to jejich zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byli svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.

9. Podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

### **Dále jsou povinni:**

1. Nastupovat do zaměstnání vždy duševně a tělesně připraveni.
2. Počínat si při práci tak, aby neohrozili zdraví své ani svých spolupracovníků, dodržovat předpisy o ochraně zdraví a bezpečnosti při práci a stanovené pracovní postupy.
3. Při práci vždy myslet na bezpečnost svého jednání a nepřeceňovat vlastní schopnosti.
4. Neuvádět do chodu stroj nebo zařízení, pokud se nepřesvědčili, že tím neohrozí zdraví nebo život svůj či někoho jiného.
5. Zdržet se prací, pro něž nejsou vyškoleni a které vyžadují odbornou způsobilost, např. sváření.
6. Zdržet se obsluhy strojů a zařízení, pro něž nejsou zaškoleni ani zaučení.
7. Dodržovat pořádek na pracovišti, vnitřních komunikacích, případně dalších prostorách UP (sportovní areály, výcviková střediska atd.).
8. Řídit se dopravními značkami a bezpečnostními tabulkami, které jsou v objektu umístěny, a dbát varovných signálů a smluvených znamení.
9. Každý pracovní úraz si dát řádně ošetřit a podle možnosti ihned požádat svého nadřízeného o za-



vidování úrazu, případně sepsání „Záznamu o úrazu“.

10. Při zdravotních potížích nebo nevolnosti ohlásit svůj stav vedoucímu.
11. Oznámit nadřízenému každou podstatnou změnu zdravotního stavu, která by mohla být příčinou vzniku úrazu nebo poškození zdraví (astma, epilepsie, gravidita atd.).
12. Dodržovat návody výrobců, technologické a pracovní postupy, provozní a požární řady pracovišť.
13. Dodržovat vnitřní předpisy UP týkající se BOZP a PO (příkazy, směrnice, metodické pokyny, provozně bezpečnostní předpisy atd.).

#### **Zaměstnancům je zakázáno:**

1. Vstupovat na pracoviště a do prostorů a zařízení, kam nebyli pracovním vysíláni.
2. Odstraňovat nebo poškozovat bezpečnostní zařízení, kryty či značky.
3. Pracovat bez pověření se strojním, elektrickým a jiným zařízením, se kterým nejsou obeznámeni.
4. Opravovat a čistit stroje a přístroje za chodu.
5. Rozptylovat jakýmkoliv způsobem pozornost zaměstnanců, především u strojů.

Před započítím každé nové práce, při převedení zaměstnance, přeložení nebo změně pracovních podmínek, pracovního prostředí, zavedení nebo změně

pracovních prostředků, technologie a pracovních postupů má zaměstnanec právo na informace týkající se bezpečnosti práce a požární ochrany **od svého přímého nadřízeného zaměstnance.**

**Dávat pokyny a informace týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je povinností všech vedoucích zaměstnanců v rozsahu jejich funkce.**

Pokud zaměstnanec něčemu nerozumí, nebo není-li mu něco zcela jasné, požádá vedoucího o vysvětlení.

**Povinností vedoucího je vybavit podřízeného zaměstnance ochrannými pracovními prostředky před nástupem na pracoviště.**

**Bezpečnostní předpisy pro zaměstnance bez elektrotechnického vzdělání, kteří jsou odborně označováni jako pracovníci seznámení:**

Pracovníci seznámení mohou obsluhovat jen elektrická zařízení malého a nízkého napětí ve smyslu prováděcích předpisů a místních pracovních i technologických postupů. Jsou povinni dbát provozních a bezpečnostních pokynů, příkazů, poučení, směrnic a návodů k obsluze, vztahující se k činnosti na el. zařízeních příslušného druhu a napětí.

### **Zaměstnanci seznámení jsou povinni:**

- před přemístováním nebo popojížděním pracovních strojů nebo spotřebičů, pokud jsou připojeny na el. síť pohyblivým přívodem s vidlicí, tyto stroje bezpečně odpojit od sítě vytažením vidlice ze zásuvky, aby nemohlo dojít k přerušení nebo

vytržení připojených vodičů. Tento požadavek se nevztahuje na taková zařízení, která k tomu byla zvlášť konstruována a uzpůsobena, jako např. svítidla, některé spotřebiče pro domácnost, ruční elektromechanické nářadí apod.,

- dbát, aby el. zařízení nebylo nadměrně přetěžováno nebo jinak poškozováno,
- při výskytu statické elektřiny u elektrických i neelektrických zařízení, projevující se např. el. jiskrami, sržením nebo výbojem mezi částmi zařízení nebo mezi pracujícími a zařízením, upozornit na tento jev vedoucího pracoviště nebo elektrikáře,
- zjistí-li při obsluze závadu na zařízení (např. brnění od elektrického proudu, drnění, nadměrná oteplení některé části, neobvykle hlučný nebo nárazový chod, poškozenou izolaci, kouř, silné brucení, trhavý rozběh, zápach po spálenině), el. zařízení ihned vypnout a závadu ohlásit.

**Poškozená elektrická zařízení se nesmějí používat!!**

## PRVNÍ POMOC při úrazech elektřinou

Zachránce musí dbát především na vlastní bezpečnost, musí pamatovat na to, aby se sám nedostal do elektrického obvodu, aby při poskytování pomoci stál na nevodivé podložce, nedotkl se kovových předmět, mokré zdi, mokrého oděvu postiženého apod. Zasažený se sám nemůže pustit předmětu, který svírá, neboť působením el. proudu vzniká křečovitě stažení svalstva. Je-li v takové poloze, že by po přerušení styku s el. proudem nebo vodičem spadl (není-li připásan a drží-li se vodiče na sloupu el. vedení, na žebříku apod.), musí být před přerušením el. proudu zajištěn před spadnutím, a tím před dalším zraněním.

U nízkého napětí lze vypnout proud příslušným vypínačem, jističem, vyšroubováním pojistek nebo vytažením zástrčky ze zásuvky. Není-li to možné, odstraní se vhodným způsobem vodič el. proudu pomocí suchého nevodivého materiálu, jakým je např. guma, dřevěná tyč alespoň 30 cm dlouhá, suchý provaz nebo oděv. Klíče od úsekových vypínačů bývají uloženy na vrátnici objektu.

Postiženého je třeba vyprostit (odtáhnout) z dosahu el. proudu. Zachránce se nesmí dotýkat holou rukou jeho těla ani vlhkých částí oděvu, pokud nebyl el. proud vypnut. Hoří-li postižený (šaty) účinkem el. proudu nebo z jiné příčiny, hasí se po vypnutí el. proudu suchou látkou, nejlépe však nehořlavou pokrývkou. Po vyproštění z proudového obvodu je

zachránce **povinen poskytnout první pomoc** až do příchodu lékaře. Zachránce se nezdržuje ošetřováním poranění, jako je běžné krvácení, zlomeniny, popáleniny, pouze se soustředí na rány, které silně krvácejí z tepny, kam přiloží prozatímní stlačující obvaz. U postiženého, který nedýchá, musí ihned zahájit a až do příchodu lékaře udržovat **umělé dýchání**.

### Umělé dýchání

Před začátkem umělého dýchání položí zachránce zasaženého na záda, která pod lopatkami podloží svinutou pokrývkou, složeným kabátem apod. Je-li postižený v bezvědomí, otevře mu ústa a zbaví je případných zbytků jídla nebo jiných nečistot. Má-li postižený zubní náhradu, kterou je možno z úst vyjmout, zachránce ji odstraní.

Bezvědomému uvolní šat, vázanku, límec, pásek, šle apod. a po uvolnění dýchacích cest mu zakloní hlavu co nejvíce vzad. Hlava postiženého musí být v trvalém záklonu po celou dobu umělého dýchání. Zachránce tuto polohu udržuje tak, že jednu ruku obrácenou dlaní vzhůru podsune pod krk postiženého a nadzvedá ho, druhou ruku mu položí na čelo a stlačuje hlavu mírně dozadu. Tím se napne krk a kořen jazyka se oddálí od zadní strany hrtanu. Obvykle se také otevrou ústa postiženého. Pokud jsou křečovitě zaťata, zachránce je násilně neotevívá a provádí umělé dýchání nosem zasaženého. V umělém dýchání je nutno pokračovat nepřetržitě až do oživení!! Míjí-li se umělé dýchání s účinkem, zůstává-li obličej nadále bledý, rozšířené zornice se nezužují a tep na velkých

cévách (krkavice, stehenní tepna) je nepatrný, přistoupí záchránce k nepřímé masáži srdce.

### **Nepřímá masáž srdce**

Zachránce uloží postiženého na tvrdou podložku a postaví se na jeho levou stranu. Zápěstí pravé ruky položí dlaňovou stranou na dolní část hrudní kosti a asi 3 až 5 cm nad dolní okraj hrudní kosti. Prsty ruky směřují k pravému lokti postiženého, ale nedotýkají se hrudníku. Levou ruku položí napříč přes pravou a vahou těla prostřednictvím natažené horní končetiny stlačuje rytmicky hrudní kost směrem k páteři až do hloubky 4 až 5 cm asi 60krát za minutu. Druhý záchránce provádí umělé dýchání metodou z plic do plic v poměru na pět stlačení hrudní kosti jeden vdech. Záchránce pokračuje v nepřímé srdeční masáži tak dlouho, až se srdeční činnost obnoví. Původně bledý obličej a zevní sliznice pak zrudnou, rozšířené zornice se zúží a tep na velkých tepnách (krkavice, stehenní tepna) je pozorovatelný. Při všech způsobech umělého dýchání musí záchránce neustále kontrolovat, zda hrudník postiženého vykonává dýchací pohyby. První známkou vracejícího se dýchání je, že postižený učiní polykací pohyb, po němž zpravidla následuje první samovolný vdech.

**Umělé dýchání je možné ukončit pouze na příkaz lékaře!!**

Po zajištění umělého dýchání se ošetří popáleniny a zlomeniny. Při zlomenině je nutno končetinu zne-

hybnit pomocí dlah. Rány mohou krváčet ze žil (krev se řine trvale) nebo tepen (krev vystřikuje přerušovaným proudem).

Při úrazech elektřinou je hlavní zásadou nepřenášet, nepřevážet postiženého, není-li popálen na větší ploše kůže a nekrvácí-li nezadržitelně z větších tepen.

### **Postiženého ani na okamžik neopouštět!!**

Je-li postižený v bezvědomí, avšak dýchá a má hmatatelný tep a nejeví známky vážnějšího zranění, musí být uložen do vodorovné polohy na boku hlavou co nejvíce zakloněnou a s oděvem kolem krku, břicha a hrudníku (límeček, opasek, šle, vázanka) uvolněným, tak aby jeho dýchací cesty byly volné. Nesmí se mu vlévat do úst žádný nápoj ani podávat léky. Zasažený musí být neustále pod dohledem a jeho dýchací a srdeční činnost musí být sledována. Dýchá-li pomalu, povrchně a nepravidelně, zavede se podpůrné dýchání. Postiženého je třeba uložit do vodorovné polohy v teplé místnosti, uvolnit mu oděv a podávat teplý nápoj (čaj). Nesmí zůstat bez dozoru.

Vstávat může až po souhlasu lékaře. Je-li v bezvědomí, ale dýchá a má hmatatelný tep, zachránce ho uloží do vodorovné polohy na bok, s hlavou co nejvíce zakloněnou, aby se mu uvolnily dýchací cesty. Nesmějí se podávat nápoje ani léky a až do příchodu lékaře je třeba sledovat dýchání a tep! I při lehkém elektrickém úrazu musí být postižený odveden k lékaři.

### **Stručné shrnutí postupu při záchrane**

1. Jednat rychle, ale klidně a účelně.
2. Vyprostit postiženého z dosahu el. proudu – vypnutím proudu, odsunutím nebo přerušením vodiče odtažením postiženého, u vysokého a velmi vysokého napětí pozor na krokové napětí.
3. Ihned zavést umělé dýchání, jestliže postižený nedýchá.
4. Okamžitě zahájit nepřímou srdeční masáž, není-li hmatatelný tep.
5. Přivolat ihned lékaře.
6. Co nejdříve uvědomit vedoucího příslušného pracoviště.



## POŽÁRNÍ OCHRANA

### **Základní povinnosti:**

1. Každý zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru. Každý, kdo zpozoruje požár, je okamžitě povinen uhasit požár dostupnými hasebními prostředky nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření (pokud není ohrožena jeho bezpečnost). Ohlásit požár (nebo zabezpečit jeho ohlášení) na HZS Olomouckého kraje (telefonní číslo 150, příp. na evropské číslo tísňového volání „Emergency call“ 112) nebo na ohlašovně požáru objektu a okamžitě o vzniku požáru informovat nadřízeného pracovníka.

### **Zaměstnanci jsou v zájmu zajištění požární bezpečnosti povinni:**

1. Vyžadovat od svého bezprostředně nadřízeného poučení o požárním nebezpečí z hlediska technologie výroby nebo provozu, jakož i poučení o vlastnostech látek a materiálů, se kterými pracují, a poučení o umístění hlavního vypínače elektrického proudu, hlavních uzávěrů vody a plynu.
2. Zúčastnit se školení a výcviku požární ochrany a podrobit se předepsaným stanoveným zkouškám.
3. Dodržovat předpisy a pokyny o zajištění požární bezpečnosti při práci, seznámit se s požárním řádem pracoviště.

4. Oznamit svému nadřízenému závady, které by mohly ohrozit požární bezpečnost, a podle svých schopností a možností se zúčastnit na jejich odstraňování.
5. Dodržovat zákaz kouření (mimo prostory vyhrazené pro kuřáky).
6. Bez potřebného zaškolení nepracovat s tlakovými lahvemi.
7. Hořlavé materiály (chemikálie, barvy, oleje, ředidla, čisticí prostředky) ukládat jen na k tomu určená, vyhrazená místa.
8. Dodržovat přísný zákaz používání soukromých elektrických, plynových nebo jiných spotřebičů, zvláště s otevřeným ohněm, příp. sálavým teplem.
9. Neprovádět opravy elektrické instalace a spotřebičů bez elektrotechnické kvalifikace.
10. Udržovat volný přístup k rozvaděčům a hlavním uzávěrům el. energie, vody, plynu, požárně bezpečnostním zařízením a hasicím prostředkům.
11. Udržovat vždy volné a průchodné únikové cesty a únikové východy.

### **Poučení o přenosných hasicích přístrojích**

Zaměstnanec potvrzuje svým podpisem, že v rámci vstupního školení byl seznámen s funkcí a způsobem použití ručních hasicích přístrojů umístěných na pracovišti a umístěním požárních hydrantů, požárními poplachovými směrnicemi, požárním řádem a evakuačním plánem pro daný objekt.

## 1. Vodní PHP

- a) hasivo – roztok vody s uhličitanem draselným
- b) účinek – ochlazování
- c) vhodný – k hašení žhnoucích pevných látek (dřevo, papír, textil)
- d) nevhodný – na hořlavé kapaliny (barvy oleje tuky)
- e) **nehasit!!! – zařízení pod elektrickým napětím**

## 2. Práškový PHP

- a) hasivo – univerzální hasicí prášek
- b) účinek – dochází k poklesu energie potřebné k hoření a izoluje se hořící předmět od okolního vzduchu
- c) vhodný – na žhnoucí pevné látky (dřevo, uhlí, textil)
  - na kapalné látky (benzín, olej, laky, dehet)
  - na plynné látky (acetylen, metan, vodík)
  - na zařízení pod elektrickým napětím do 1000 V
- d) nevhodný – na volně uložené organické látky (piliny, prachy, potraviny)

## 3. Sněhový PHP

- a) hasivo – oxid uhličitý
- b) účinek – dusivý, ochlazuje hořící předmět, vypuzuje okolní vzduch
- c) vhodný – na kapalné látky (benzín, barvy, laky)

- na plynné látky (acetylen, metan, vodík)
- na zařízení pod elektrickým napětím

**d) nehasit !!! – volně uložené sypké hmoty (prachy, hobliny) a nepoužívat v uzavřených prostorech**

#### 4. Lidský PHP





A dobrá rada nakonec:  
Hlídejte si ty okamžiky, kdy vám to myslí. Mohou být poslední.

---

Text připravil a uspořádal PhDr. Tomáš Hrbek  
Kresby Ivana Perůtková  
Vytiskla Univerzita Palackého v Olomouci