

**Pokyn Právnické fakulty Masarykovy univerzity č. 8/2023**

**VÝKON PRÁCE Z DOMOVA**

(ve znění účinném od 19. 10. 2023)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o vysokých školách") vydávám tento pokyn:

**Článek 1  
Předmět úpravy**

1. Tento pokyn upravuje pravidla pro výkon práce z domova u neakademických zaměstnanců Právnické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „PrF MU“).
2. Výkon práce z domova náleží mezi opatření PrF MU na podporu vyvážení pracovního, osobního a rodinného života zaměstnanců.

**Článek 2  
Dohoda o výkonu práce z domova**

1. Výkon práce na dálku je možný pouze na základě písemné dohody (dále jen „dohoda“) mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, jejíž vzor je přílohou č. 1 tohoto pokynu. Dohoda dále určuje související podmínky pro výkon práce z domova.
2. O tom, zda bude se zaměstnancem dohoda uzavřena, rozhoduje na doporučení jeho přímého nadřízeného tajemnice fakulty.
3. Dohoda může být sjednána se zaměstnancem pouze tehdy, pokud to umožní provozní podmínky pracoviště, okolnosti výkonu práce a druh zaměstnancem vykonávané práce.
4. Dohoda mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem je sjednána prostřednictvím INET MU a uložena elektronicky v osobním spise zaměstnance.

**Článek 3  
Výkon práce z domova**

1. Rozsah výkonu práce z domova se stanovuje na 2 pracovní dny v kalendářním měsíci. O rozšíření tohoto rozsahu v mimořádných a odůvodněných případech, stejně jako o rozsahu výkonu práce na dálku osob uvedených v § 241a zákoníku práce rozhoduje na doporučení nadřízeného vedoucího zaměstnance tajemnice fakulty. O rozsahu práce z domova zaměstnanců plnících pracovní úkoly v celém rozsahu svého úvazku na projektech rozhoduje jejich přímý nadřízený.
2. O čerpání konkrétních směn s výkonem práce z domova zaměstnanec žádá prostřednictvím aplikace „Podávání dovolenek, home office“ v INET nejméně jeden den předem. Nadřízený vedoucí zaměstnanec je oprávněn žádost o konkrétní termín práce na dálku

s patřičným zdůvodněním zamítnout.

3. Zaměstnanec je povinen výkon práce na dálku evidovat v aplikaci Evidence pracovní doby v INET MU
4. Zaměstnanec vykonává práci z domova na adrese dohodnuté se zaměstnavatelem. Zpravidla se jedná o místo trvalého pobytu zaměstnance.
5. Zaměstnanec vykonává práci z domova v takové kvalitě, rozsahu a způsobem, jako by ji vykonával na pracovišti zaměstnavatele, informuje předem dohodnutým způsobem přímého nadřízeného o stavu plnění zadaných úkolů. Způsob předávání výsledků práce zaměstnanec určuje přímý nadřízený.
6. Nebude-li dohodnuto jinak, je zaměstnanec po dobu výkonu práce na dálku povinen zajistit svoji dosažitelnost prostřednictvím pracovního emailu, pracovního telefonu prostřednictvím přesměrování pevné linky, případně prostřednictvím mobilního telefonu, má-li ho od zaměstnavatele k dispozici.
7. Zaměstnanec koná práci sám a výlučně osobně.
8. Zaměstnanec je při výkonu práce z domova povinen dodržovat ustanovení směrnice MU č. 10/2017 Používání informačních technologií, v platném znění, dbát na odpovídající ochranu důvěrných informací a zachovávat mlčenlivost.

#### Článek 4

##### **Rozvržení pracovní doby, překážky v práci**

1. Zaměstnanec vykonává práci z domova v předem schválené dny v pracovní době, kterou si rozvrhne sám tak, aby co nejvíce odpovídala standardní pracovní době pracoviště, na kterém je zařazen. Práce v nočních hodinách (tj. od 22:00 do 06:00 hodin) a práce přesčas není povolena.
2. Zaměstnanec bude dodržovat při rozvrhování pracovní doby ustanovení zákoníku práce týkající se maximálních délek jeho pracovní směny a týdenní pracovní doby, čerpání přestávek v práci, odpočinku mezi směnami a nepřetržitého odpočinku v týdnu.
3. Není-li v dohodě uvedeno jinak, rozvrhuje zaměstnavatel pracovní dobu zaměstnance při využívání práce z domova pro účely poskytování náhrady mzdy v době pracovní neschopnosti zaměstnance do směn od 8:00 do 16:30 hodin včetně půlhodinové přestávky na jídlo a oddech, a to od pondělí do pátku.
4. Zaměstnanci při jiných důležitých osobních překážkách v práci při využívání práce z domova nepřísluší náhrada mzdy, s výjimkou překážek výslovně uvedených v prováděcím předpise (nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, ve znění pozdějších předpisů).

#### Článek 5

##### **Bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu práce z domova**

1. Zaměstnanec je i v době výkonu práce z domova povinen dodržovat veškerá pravidla a zásady bezpečnosti práce tak, jak s nimi byl seznámen. Doporučený soupis pracovních podmínek související s výkonem práce z domova tvoří přílohu dohody (viz Příloha č. 1 tohoto pokynu).
2. Zaměstnanec bude oznamovat přímému nadřízenému jakékoliv nedostatky a závady na pracovním místě, kde vykonává práci z domova, které ohrožují nebo by mohly ohrozit bezpečnost zaměstnance nebo jeho zdraví při práci, a podle svých možností se bude

podílet na jejich odstraňování. Není-li možné zjištěné nedostatky a/nebo závady odstranit, zaměstnanec není oprávněn konat práci z domova.

3. Zaměstnanec oznámí zaměstnavateli jakékoli zdravotní komplikace, které mají nebo mohou mít souvislost s výkonem práce z domova, a pokud to bude nutné, navštíví příslušného lékaře. Případnou dočasnou pracovní neschopnost zaměstnanec oznámí ihned zaměstnavateli (zejména e-mailem nebo telefonicky).
4. Za všech okolností bude zaměstnanec jednat opatrně, s dostatečnou péčí a obezřetností. Zaměstnanec se při práci zdrží veškeré činnosti, při níž se v místě výkonu práce z domova zvyšuje riziko pracovního úrazu.
5. Zaměstnavatel neodpovídá za škodu, kterou zaměstnanec utrpí v době výkonu práce z domova, pokud nemá přímou souvislost s výkonem práce, ani za škodu na soukromých zařízeních a předmětech, které zaměstnanec použil k výkonu práce z domova bez předchozího souhlasu zaměstnavatele.

#### Článek 6 Závěrečná ustanovení

1. Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto pokynu a jeho průběžnou aktualizací pověřuji tajemnici PrF MU.
2. Kontrolu dodržování tohoto pokynu vykonává Personální oddělení.
3. Pokyn nabývá účinnosti dnem 19. října 2023.

Příloha č. 1 - vzor Dohody o výkonu práce na dálku

V Brně dne 18. 10. 2023

Martin Škop, v. r.,  
děkan

Příloha č. 1

**Masarykova univerzita**

se sídlem: Žerotínovo nám. 617/9, 601 77 Brno

zastoupená Ing. Blankou Příkrylovou, tajemnicí Právnické fakulty Masarykovy univerzity  
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

paní **«TitPred» «Jmeno» «Prijm»«TitZa»**

UČO **«UCO»**

Pracoviště **«Pracov»**

Číslo PPV

Bytem **«Ulice», «PSC» «Posta»**

datum narození **«DNar»**

(dále jen „zaměstnanec“)

uzavírají tuto

## **DOHODU O VÝKONU PRÁCE NA DÁLKU**

### **I.**

#### **1. Předmět dohody**

Zaměstnavatel a zaměstnanec si ve smyslu § 317 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jen „zákoník práce“) sjednávají výkon práce na dálku. Podmínky výkonu práce na dálku jsou stanoveny vnitřním předpisem zaměstnavatele a touto dohodou o výkonu práce na dálku (dále jen „dohodou“).

1. Účastníci se dohodli, že práce na dálku bude umožněna pouze na základě souhlasu a v rozsahu schváleném nadřízeným vedoucím zaměstnancem.
2. Konkrétní režim práce na dálku podléhá schválení ze strany nadřízeného vedoucího zaměstnance.
3. Způsob a minimální dobu pro oznámení, že zaměstnanec bude pracovat na dálku, stanovuje nadřízený vedoucí zaměstnanec či vnitřní předpis zaměstnavatele. Pro stanovení se nevyžaduje písemná forma.

### **II.**

#### **Práva a povinnosti v souvislosti s výkonem práce na dálku**

1. Základní podmínky pro výkon práce na dálku jsou stanoveny Směrnicí MU č. 11 /2013 Organizace pracovní doby a Pokynem PrF MU č. 8/2023 Výkon práce na dálku.
2. Účastníci této dohody se dohodli na těchto podmínkách:
  - a) Pracovní doba v režimu práce na dálku nebude rozvrhována na soboty, neděle, státem uznávané svátky a noční dobu.
  - b) Zaměstnanec se zavazuje, že při práci na dálku bude dodržovat příslušná ustanovení zákoníku práce upravující přestávky v práci a dobu odpočinku.
  - c) V souvislosti se schválením práce na dálku bude vždy dohodnuto, jakým způsobem a kdy bude zaměstnanec pro zaměstnavatele dosažitelný.
  - d) Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu utrpěnou v době výkonu sjednané práce na dálku, pokud nemá přímou souvislost s vykonávanou prací, ani za škodu na zařízeních a předmětech zaměstnance, které zaměstnanec použil k výkonu práce na dálku nad rámec svěřených pracovních prostředků bez souhlasu zaměstnavatele.

- e) Zaměstnanec zajistí plné zamezení přístupu neoprávněných osob k užívaným pracovním prostředkům, jakož i ochranu zpracovávaných údajů.
- f) Pro účely poskytování náhrady mzdy při dočasné pracovní neschopnosti, čerpání dovolené nebo karanténě se má za to, že pracovní doba byla rozvržena na běžné pracovní dny (pondělí až pátek) tak, že na každý den připadá směna v délce odpovídající jedné pětina týdenní pracovní doby zaměstnance nebo na pracovní dny, které jsou v souladu s individuálním rozvrhem pracovní doby, pokud je u zaměstnance uplatňován.
- g) Zaměstnanec bere na vědomí, že mu nepřísluší náhrada mzdy při jiných důležitých osobních překážkách v práci (nestanoví-li prováděcí právní předpis jinak nebo jde-li o náhradu mzdy dle § 192 zákoníku práce); mzda nebo náhradní volno za práci přesčas, a že mu v souvislosti s výkonem práce na dálku nenáleží právo na cestovní náhrady.
- h) Délka vyrovnávacího období se řídí Směrnicí PrF MU č. 2/2020 Rozvržení a evidence pracovní doby na Právnické fakultě Masarykovy univerzity.
- i) Zaměstnanec a zaměstnavatel se v souladu s ustanovením § 190a odst. 2 zákoníku práce dohodli, že zaměstnanci nepřísluší náhrady nákladů v souvislosti s výkonem práce na dálku nebo jejich část.

### III.

#### Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

1. Při výkonu práce na dálku je zaměstnanec povinen:
  - a) dodržovat právní a ostatní předpisy vztahující se k jím vykonávané práci a dále pokyny týkající se zajištění BOZP stanovené zaměstnavatelem. S předpisy a pokyny seznámí zaměstnance prokazatelně jeho nadřízený zaměstnanec. Práce na dálku nesmí být zahájena před provedením tohoto seznámení,
  - b) dodržovat stanovené pracovní postupy a vyvarovat se nebezpečného jednání,
  - c) předkládat na výzvu zaměstnavatele přidělené elektrické spotřebiče (notebook, monitor, prodlužovací kabely apod.) k povinným kontrolám a revizím, a bezodkladně oznámit zaměstnavateli jakoukoliv závadu na těchto zařízeních,
  - d) bezodkladně ohlásit zaměstnavateli jakýkoli úraz nebo zranění, pokud k nim došlo v souvislosti s výkonem práce na dálku nebo v přímé souvislosti s ním, oznámit průběh a následek tohoto úrazu a bezodkladně doložit související doklady (např. lékařskou zprávu).
  - e) přijmout opatření, aby v důsledku výkonu své práce nemohlo dojít ke zranění třetí osoby (člen domácnosti, návštěva apod.),
  - f) vybavit své pracoviště lékárníčkou pro poskytnutí předlékařské první pomoci (seznam viz Příloha č. 3).
  - g) zdržet se veškeré činnosti, při níž se zvyšuje riziko pracovního úrazu anebo nemoci z povolání zaměstnance, nebo ohrožení života a zdraví třetích osob.
2. Zaměstnanec prohlašuje, že:
  - a) jeho pracovní prostředí pro výkon práce na dálku splňuje podmínky pro bezpečný a zdravý neohrožující výkon práce a podmínky stanovené výrobcem používaných zařízení a vybavení pracoviště,
  - b) ergonomické rozvržení jeho pracovního místa je v souladu s pokyny zaměstnavatele (viz Příloha č. 1 a 2),
  - c) elektrická síť, ke které bude připojovat přidělené elektrické spotřebiče, splňuje podmínky pro bezpečný provoz v souladu se současně platnými technickými normami,
  - d) v objektu, v němž bude stanovená pracovní činnost vykonávána, jsou řádně dodržovány požadavky na požární ochranu, zejména jsou zde dostupné věcné prostředky požární ochrany (přenosné hasicí přístroje a požární hydranty) a volné únikové cesty a východy, hlavní uzávěry a vypínače,
  - e) má k dispozici všechny pracovní a další pomůcky, které k výkonu práce potřebuje.
3. Během výkonu práce na dálku je zaměstnanci zakázáno pracovat za podmínek, při kterých by mohla být bezprostředně a závažným způsobem ohrožena jeho bezpečnost nebo zdraví, anebo hrozit vznik mimořádné události, jinak není zaměstnavatel odpovědný za pracovní úraz nebo škodu vzniklou v souvislosti s výkonem práce.

4. Zaměstnavatel je oprávněn provádět kontroly v prostoru určeném pro výkon práce zaměstnance za účelem ověření pracovních podmínek, plnění povinností zaměstnance na úseku BOZP a v případě pracovního úrazu pro zjištění příčin a okolností vzniku úrazu. Zaměstnanec je povinen tuto kontrolu strpět a zavazuje se zpřístupnit prostory určené k výkonu jeho práce pověřenému zástupci zaměstnavatele.

#### **IV.**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Zaměstnanec se v souvislosti s výkonem práce na dálku zavazuje přijmout taková opatření a zachovávat takové postupy, aby byla zajištěna ochrana duševního vlastnictví, důvěrných nebo vyhrazených informací.
2. Tuto dohodu lze ukončit výpovědí některého z účastníků dohody bez udání důvodu, a to s patnáctidenní výpovědní dobou, přičemž výpovědní doba počne běžet prvním dnem měsíce následujícího po vypovězení této dohody.
3. Tato dohoda je uzavřena elektronicky.
4. Tato dohoda nabývá účinnosti jejím podpisem posledním z účastníků.
5. Účastníci prohlašují, že si tuto dohodu přečetli, jejímu obsahu rozumějí a uzavírají ji vážně, na důkaz čehož připojují své podpisy.
6. Tato dohoda nahrazuje veškeré předchozí dohody o výkonu práce z domova.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Ergonomické uspořádání pracovního místa u PC

Příloha č. 2 – Pracovní podmínky k výkonu práce na dálku

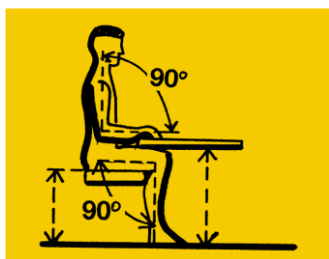
Příloha č. 3 – Obsah lékárničky

## Ergonomie pracovního místa u počítače

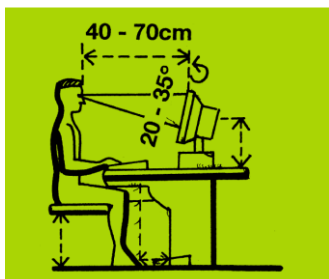
Nejčastější příčinou bolestí zad, ramen, paží a zápěstí, vzniku zrakové únavy a různých dalších příznaků je nevhodné uspořádání, vybavení a umístění pracoviště. Ne každý uživatel počítače je poučen o tom, jak si pracovní místo upravit či seřadit s ohledem na vlastní tělesné rozměry a typ vykonávané činnosti. Uplatnění ergonomických požadavků může výrazně snížit či odstranit uvedené potíže, zajistit pracovní komfort a zlepšit výkonnost.



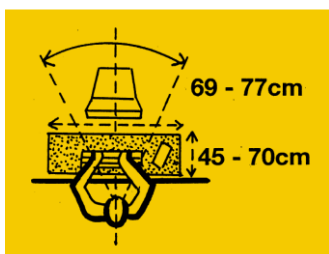
- Pokud můžete ovlivnit umístění svého pracovního místa v prostoru kanceláře apod., vyžadujte, aby bylo zvoleno takové místo, kde **nevznikají reflexy světelných zdrojů** (svítidla, okna a jiné světlé plochy).
- Ověřte si, zda jsou vytvořeny podmínky pro vaši optimální pracovní polohu, která je dána typem pracovního sedadla, výškou desky pracovního stolu, dostatečným prostorem pro dolní končetiny, umístěním a vlastnostmi monitoru, typem a umístěním klávesnice a dalšími používanými prostředky. Seřídte si **výšku sedáku** a **sklon zádové opěrky** tak, aby odpovídaly pohodlnému sedu s ohledem na vaše rozměry těla. (Optimální výška sedáku je 40 cm – 45 cm nad podlahou).



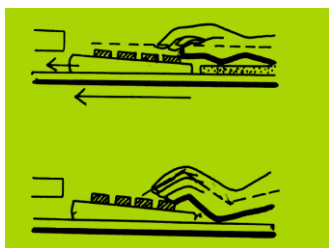
- Pokud není výška desky pracovního stolu při práci vsedě nastavitelná, pak pro naši populaci by měla být asi 72 cm nad podlahou, pro ženy menšího vzrůstu o několik cm méně. Jestliže výška desky je nastavitelná, pak je nutno ji přizpůsobit vaší tělesné výšce.
- Vhodnost výšky desky nad podlahou si ověříte tak, že při sedu by měla být totožná s výškou lokte, kdy vaše nadloktí a předloktí svírá úhel 90°.
- Tato zásada platí také pro pracovní polohu vestoje.



- **Polohu monitoru** zvolte takovou, aby střed obrazovky byl asi 20 – 35° pod horizontální osou očí a horní hrana monitoru mírně pod horizontální rovinou očí.
- Jeho vzdálenost od očí v rozmezí 45 – 70 cm určete podle velikosti znaků na obrazovce. Jestliže pracujete s počítačem převážnou část pracovní doby, umístěte monitor do středu zorného pole.
- Nepoužívejte monitor, na němž se projevují závady jako plavání, poskakování řádků, znaků, velké rozdíly jasu a jiné závady zatěžující zrak.



- Prostor pro dolní končetiny vám musí umožnit pohodlný sed s možností natažení obou nohou a změny jejich polohy s použitím nožní opěrky, s proměnlivým sklonem a polohou na podlaze.
- Klávesnici dlouhodobě používanou umístěte tak, aby byla v oblasti dosahu (dosahová oblast vpřed je maximálně 50 cm pro muže, pro ženy 44 cm, do stran 77 cm pro muže a 69 cm pro ženy). Pro opěru předloktí použijte **gelovou podložku**, která zabrání prohnutí ruky v zápěstí.



- Držák na dokumenty umístěte co nejbližší monitoru, abyste tak zabránili velkému otáčení hlavy. Přídavné svítidlo na stole umístěte a seřídte tak, aby osvětlovalo dokumenty a klávesnici a nesvítilo vám přímo do očí.
- Pocity únavy při dlouhém sezení u počítače lze omezit, budete-li měnit polohu trupu, tj. střídát vzpřímené, mírně zakloněné a předkloněné polohy. Uvolní se tak napětí svalstva,lepší se jeho prokrvení a sníží tlak v meziobratlových ploténkách.



- Při dlouhodobém používání počítače zabráníte únavě zraku, tělesným potížím a vzniku dalších nepříznivých důsledků tím, že práci přerušíte, např. **přestávkami asi po 2 hodinách v trvání 5-10 min.**, během níž nezůstanete na svém pracovním místě (pohyb na pracovišti, jiná zrakově nenáročná práce apod.).
- Vhodnou součástí přestávek je provádění relaxačních cviků nejvíce zatěžovaných částí těla (krční páteř, horní končetiny a hrudní páteř).

Zdroje: Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ČSN EN 29241 Ergonomické požadavky na kancelářské práce se zobrazovacími jednotkami, Ergonomické požadavky na práce se zobrazovacími jednotkami – brožura. Vydal SZÚ Praha, 2. vydání 2000.

Autoři: PhDr. Oldřich Matoušek, CSc., MUDr. Jaroslav Baumruk, recenze: MUDr. Bohuslav Málek, kresby: Dr. Karel Helmich, grafická úprava: Luděk Rohlík, odpovědná redaktorka: Mgr. Dana Fragnerová; Vydal Státní zdravotní ústav, Šrobárova 48, Praha 10, ve společnosti České centrum zdraví, s. r. o., Palackého 355, Tábor, sazba: PANTYPE, Liberec, výtisk: Jiří Bilek, GEOPRINT, Krajinská 1110, Liberec ; 1. vydání, Praha 2001, © Státní zdravotní ústav

## *Pracovní podmínky k výkonu práce na dálku*

| Kritérium   | Požadované hodnoty  |
|---|---|
| Podlahová plocha a prostor na jednoho zaměstnance | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Min. 2 m<sup>2</sup> nezastavěné plochy;</li> <li>• Min. 5 m<sup>2</sup> včetně nábytku a zařízení;</li> <li>• Min. 15 m<sup>3</sup> při výšce stropu 3 m;</li> <li>• Min. výška stropu 2,5 m při ploše menší než 100 m<sup>2</sup>;</li> <li>• Možnost průhledu do sousedních prostorů;</li> </ul>  |
| Podlaha a vedení kabelů                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podlaha neklouzavá, rovná, umožňující hladký pohyb vybavení a zařízení, snadno čistitelná;</li> <li>• Kabely ponechat tak, aby nedošlo k zakopnutí či pádu.</li> </ul>   |
| Nucené větrání a místní odsávání                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zajistit dostatečný přívod čerstvého vzduchu,</li> <li>• Ohřívání vzduchu v zimním období;</li> </ul>  |
| Teplota proudění a vlhkost vzduchu                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• V letním období je optimální teplota 24,5°C;</li> <li>• V zimním období je optimální teplota 22°C;</li> <li>• Relativní vlhkost vzduchu* 40–60 %;</li> </ul>   |
| Celkové osvětlení                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osvětlenost* minimálně 300–500 lx;</li> <li>• Umělé osvětlení se stínítky nebo mléčným krytem k rozptýlení světla proti přímému osvětlení očí;</li> <li>• Odrážené světlo se neodráží se z ploch (stůl, zrcadlo, monitor) do očí pracovníka;</li> </ul>  |
| Vybavení lékárničky                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsah lékárničky odpovídá schválenému seznamu MU (Příloha č. 3);</li> </ul>  |
| Podklady a písemnosti                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dostatečný kontrast mezi pozadím a znaky</li> </ul>  |
| Stroje a technická zařízení                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Užití dle návodů výrobce, pracovních postupů stanovených zaměstnavatelem nebo podle vyhotoveného místního provozně bezpečnostního předpisu;</li> <li>• Stroje a technická zařízení před použitím a v průběhu práce kontrolována, po použití očištěna, doplněna provozními kapalinami, popř. odpojena od zdrojů energií;</li> </ul>   |
| Pracovní režim                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Základní podmínky pro výkon práce na dálku je stanoven v čl. 5 Směrnice MU č. 11 /2013 "Organizace pracovní doby".</li> <li>• Krátkodobá přestávka (mikropřestávka) ke snížení psychické či smyslové zátěže, zatížení drobných svalových skupin – četnost přestávky si stanovuje zaměstnanec (zpravidla po 2 hodinách práce) v délce několika minut (5-10 minut);</li> </ul> |

Pracovní podmínky pro výkon práce jsou v souladu s Nařízením vlády č.361/2007 sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, v platném znění.

\* měřidlo na žádost k zapůjčení na Provozním odboru RMU, Petr Brabec, kl. 5810, [brabec@rect.muni.cz](mailto:brabec@rect.muni.cz)

\*\* orientační měření je možné např. pomocí aplikace Sound Meter



# Vybavení lékárničky

pro výkon práce na dálku

| Název položky                                      | Množství |
|--|----------|
| <b>Léčiva</b>                                      |          |
| Septonex (nebo jiný vhodný dezinfekční prostředek) | 1 ks     |
| Lék od bolesti (Paralen, Ibalgin)                  | 1 balení |
| Oční kapky (př. Occusept)                          | 1 balení |
| Živočišné uhlí                                     | 1 balení |
| <b>Obvazový materiál</b>                           |          |
| Gáza sterilní 7,5 x 7,5 cm                         | 3 ks     |
| Náplast textilní cívková 2,5 cm x 2 m              | 1 ks     |
| Náplast polštářková                                | 0,5 m    |
| Obinadlo elastické 10 cm x 5 m                     | 1 ks     |
| <b>Zdravotnický materiál</b>                       |          |
| Nůžky  | 1 ks     |
| Rukavice (latexové)                                | 3 páry   |
| <b>Ostatní</b>                                     |          |
| Příručka první pomoci                              |          |
| Informační list o úrazu, tužka                     |          |

**JE PŘÍSNĚ ZAKÁZÁNO UMISŤOVAT DO LÉKÁRNIČKY JAKÉKOLIV JINÉ PŘEDMĚTY ČI LÉČIVA NEUVEDENÁ V TOMTO SEZNAMU!**

---

|   |                 |         |             |
|---|-----------------|---------|-------------|
| <b>Zdravotnická záchranná služba</b>  | (0) 155         |         |             |
| <b>Lékařská pohotovostní služba – dospělí,</b><br>Úrazová nemocnice v Brně, Ponávka 6                             | (0) 545 538 538 | po – pá | 17 – 07     |
| <b>Lékařská pohotovostní služba – zubní,</b><br>Úrazová nemocnice v Brně, Ponávka 6                               | (0) 545 538 421 | so      | nepřetržitě |
| <b>Dětská lékařská pohotovost Brno, Černopolní 9</b>  | (0) 532 234 935 | ne      | nepřetržitě |
| <b>Ordinace – MUDr. Věra Příbylová,</b> poskytovatelka<br>pracovnílékařských služeb, Slovákova 11, 602 00<br>Brno | (0) 545 216 962 | svátky  | nepřetržitě |

---

Obsah lékárničky pro práci na dálku schválen poskytovatelem PLS, MUDr. Věrou Příbylovou dne 27.07.2023

| KONTROLA LÉKÁRNIČKY |                            |                               |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Datum               | Záznam – výsledek kontroly | Podpis<br>zodpovědné<br>osoby |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |
|                     |                            |                               |