

Kód:	SR/36/2025	
Číslo jednací:	UTB/25/078695	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE REKTORA	
Název:	Osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	8. 12. 2025	Verze: 02
Účinnost od:	01.01.2026	
Vydává:	Rektor	
Zpracovala:	Technik BOZP a PO	
Spolupracoval:	Kvestorka, tajemníci, právní oddělení, EO	
Počet stran:	6	
Počet příloh:	2	
Rozdělovník:	Zaměstnanci UTB, studenti UTB	
Podpis oprávněné osoby:	prof. Mgr. Milan Adámek, Ph. D., v. r.	

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Tato směrnice rektora ve smyslu § 104 a § 106 odst. 4 písm. d) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů a nařízení vlády č. 390/2021 Sb., o bližších podmínkách poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích čistících a dezinfekčních prostředků stanovuje pravidla pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků a pracovních oděvů zaměstnancům Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“ nebo „zaměstnavatel“).

Článek 2 Výklad vybraných pojmů

- (1) Osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen „OOPP“) jsou prostředky určené k ochraně zdraví zaměstnance před riziky, která nelze zcela odstranit technickými nebo organizačními opatřeními. Pracovní oděv nebo obuv plní funkci OOPP v prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění nebo plní ochrannou funkci. Prostředky, které nepatří mezi OOPP, stanovuje jiný právní předpis¹ a blíže jsou vymezeny v čl. 3 odst. 3 této směrnice. Číselník OOPP je uveden v příloze č. 1 této směrnice.
- (2) Mycí čistící a dezinfekční prostředky jsou prostředky určené k osobní hygieně zaměstnanců, kteří vykonávají práci méně čistou nebo nečistou.
- (3) Pracovní oděv je oděv poskytovaný zaměstnavatelem k ochraně vlastního oděvu zaměstnance nebo k zajištění jednotného vzhledu, nikoli však OOPP ve smyslu ochrany zdraví.

¹ § 2 nařízení vlády č. 390/2021 Sb., o bližších podmínkách poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.

- (4) Vedoucí zaměstnanci jsou zaměstnanci pověřeni řízením podřízených zaměstnanců, kteří odpovídají za organizaci práce, dodržování předpisů a kontrolu používání OOPP.
- (5) Poškození, opotřebení je změna stavu OOPP způsobená používáním nebo nesprávnou manipulací, která může snížit jeho ochrannou funkci nebo bezpečnost.
- (6) Doba životnosti OOPP je časové období, po které si OOPP při správném používání a údržbě zachovává své ochranné vlastnosti. Po uplynutí této doby musí být OOPP vyřazen a nahrazen novým. Pokud však není zjevné poškození, opotřebení ani snížení ochranné funkce, může být po dohodě s technikem BOZP a vedoucím zaměstnancem doba používání OOPP prodloužena, není-li výrobcem OOPP v průvodní dokumentaci stanoveno jinak.
- (7) Evidence v IS SAP je evidence OOPP, která je vedena v informačním systému SAP (dále jen "IS SAP"). V modulu HR (Personalistika a mzdy) je k osobnímu číslu zaměstnance evidován nárok na OOPP, vydávání OOPP, jejich vyřazení a také vyhodnocení chybějících OOPP.
- (8) Evidence OOPP je záznam o vydání, převzetí, používání a vyřazení OOPP u jednotlivých zaměstnanců. Tento záznam musí obsahovat podpis zaměstnance jako potvrzení o převzetí a seznámení se se správným používáním OOPP.
- (9) Zaměstnancem se pro účely této směrnice rozumí také studenti či jiné osoby pohybující se v prostorách UTB s vědomím příslušného oprávněného zaměstnance UTB. Ustanovení o zaměstnancích se na studenty a jiné osoby použije obdobně, pokud není dále stanoveno jinak, či pokud to neodporuje právním předpisům.
- (10) Použití mužského rodu v této směrnici má pouze gramatický význam a označuje všechny osoby bez ohledu na pohlaví a gender.

Článek 3

Osobní ochranné pracovní prostředky, mycí čisticí a dezinfekční prostředky

- (1) OOPP, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele bezplatně podle seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce.
- (2) Poskytování OOPP nesmí zaměstnavatel nahrazovat finančním plněním.
- (3) OOPP není:
 - a) běžný pracovní oděv a obuv, které nejsou určeny k ochraně zdraví zaměstnanců, před riziky a které nepodléhají při práci mimořádnému opotřebení a znečištění,
 - b) sportovní výstroj a vybavení,
 - c) prostředky určené pro sebeobranu,
 - d) prostředek pro zjišťování a signalizování rizik a škodlivin na pracovišti.
- (4) OOPP poskytnuté na dobu výkonu práce, které používá více osob, by měly být uloženy na předem určeném místě s volným přístupem tak, aby v případě potřeby mohly být okamžitě použity. Po ukončení výkonu práce musí být OOPP vyčištěny, přezkoušeny, vyprány, případně vydezinfikovány, aby bylo zamezeno ohrožení infekčními chorobami a vráceny zpět na určené místo, aby mohly dále sloužit svému účelu.

- (5) Všechny OOPP, kromě jednoduchých OOPP musí být označeny značením CE a výrobce vydáním EU prohlášení potvrzuje, že bylo prokázáno splnění příslušných základních požadavků na ochranu zdraví a bezpečnost stanovených v příloze Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/425.

Článek 4 **Proces přidělování a vydávání OOPP**

- (1) Technik BOZP a PO v součinnosti s vedoucími zaměstnanci provede analýzu pracovních činností s cílem identifikovat rizika ohrožující zdraví zaměstnanců.
- (2) Na základě vyhodnocení rizik stanoví technik BOZP a PO potřebné OOPP dle zákonných požadavků.
- (3) Vedoucí zaměstnanci smí doplnit konkrétní informace o podmínkách na svém pracovišti a přizpůsobit výběr OOPP individuálním potřebám zaměstnanců vždy po konzultaci a schválení technikem BOZP a PO.
- (4) Technik BOZP a PO připraví seznam doporučených OOPP pro jednotlivé pracovní činnosti a jejich specifikace.
- (5) Seznam OOPP pro jednotlivá pracoviště je veden a uložen u vedoucího zaměstnance a technika BOZP a PO. Seznam OOPP a pracovních oděvů předá vedoucí zaměstnanec pro dané pracoviště zaměstnanci, který je odpovědný za vedení daného skladu na součásti. Každá následná aktualizace bude ihned zaslána vedoucímu zaměstnanci za jednotlivá pracoviště.
- (6) Vedoucí zaměstnanci vybírají konkrétní OOPP na základě specifikace technika BOZP a PO a dostupných certifikovaných produktů.
- (7) Všechny OOPP musí být vzájemně slučitelné a vyhovovat individuálním požadavkům zaměstnanců. Nesmí představovat další riziko.
- (8) Seznam všech OOPP a evidence vydání OOPP je v IS SAP.
- (9) OOPP jsou pořizovány jako zásoby a účtovány na sklad. Jejich pořízení, spotřeba a ocenění se řídí směrnicí kvestora upravující zásoby a jejich evidenci. Seznam OOPP není konečný, je možné jej rozšířit či upravit na základě výskytu nových rizik na jednotlivých pracovištích. Každou takovou provedenou změnu či úpravu v poskytování OOPP projedná předem příslušný vedoucí zaměstnanec s technikem BOZP a PO. Seznam OOPP je závazný, tvoří přílohu č. 2 směrnice a je uveden na webových stránkách UTB v sekci pro zaměstnance: <https://www.utb.cz/zamestnanec/>. O jeho aktualizaci budou zaměstnanci vždy informováni.

Článek 5 **Předání, výměna a likvidace OOPP**

- (1) Vedoucí zaměstnanec, popř. jím delegovaný zaměstnanec (dále jen “oprávněná osoba”):
 - a) zajišťuje předání OOPP zaměstnanci,
 - b) zajistí zavedení OOPP do IS SAP a vygeneruje formulář „Evidence vydaných OOPP“,

- c) zajistí podpis formuláře „Evidence vydaných OOPP“ ze strany příslušného zaměstnance,
- d) podepsaný formulář „Evidence vydaných OOPP“ následně vloží do IS SAP.
- (2) Podepsaný formulář "Evidence vydaných OOPP" je založen u vedoucího zaměstnance. OOPP se přiděluje zaměstnanci vždy, jestliže
 - a) u původního OOPP skončila jeho výrobcem stanovená životnost,
 - b) OOPP ztratil svoje funkční vlastnosti nebo účinnost proti vyskytujícím se rizikům,
 - c) používání OOPP představuje další riziko.
- (3) Do formuláře „Evidence vydaných OOPP“ se nezapisují jednorázové ochranné pracovní prostředky, zejména ochranné rukavice, sítky na vlasy a další obdobné hygienické pomůcky. Tyto jsou zajišťovány centrálně, jsou přidělovány na pracovišti a jsou zaměstnancům k dispozici. Jednorázové ochranné pracovní pomůcky uvedené v tomto odstavci nejsou přidělovány konkrétním zaměstnancům oproti podpisu.
- (4) Při výměně OOPP z důvodu uvedených v odstavci 2 je nutné provést prokazatelné vyřazení OOPP v IS SAP.
- (5) Odpovědný za přidělení, výměnu a likvidaci OOPP a dodržování uvedených podmínek je vedoucí zaměstnanec.
- (6) Pokud nejsou podmínky odstavce 2 dodrženy, je nutné zaslat žádost o přeúčtování do nedaňových nákladů hlavní účetní ekonomického odboru UTB s uvedením nedotačního zdroje financování.
- (7) Je-li vyřazovaný OOPP nebezpečným odpadem, např. filtry ochranných masek proti chemickým škodlivinám, provádí se jejich likvidace v souladu s příslušnými předpisy.

Článek 6

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

- (1) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni svým zaměstnancům poskytnout vhodné OOPP odpovídající rizikům na pracovišti a charakteru vykonávané práce. V případě, že tytéž OOPP bude používat více zaměstnanců, vedoucí zaměstnanci musí učinit opatření, která zamezí ohrožení přenosnými chorobami.
- (2) Studenti si OOPP nezbytné pro vykonávané činnosti s ohledem na rizika na pracovišti zajišťují na vlastní náklady. Vedoucí zaměstnanec součásti může rozhodnout o tom, že vybrané OOPP odpovídající rizikům na pracovišti a charakteru vykonávané činnosti budou studentům prostřednictvím příslušného vyučujícího poskytnuty na náklady součásti.
- (3) Vedoucí zaměstnanci (a v případě studentů jejich vyučující) jsou povinni seznámit zaměstnance s povinností používat přidělené OOPP, seznámit je se správným používáním a údržbou těchto OOPP.
- (4) Vedoucí zaměstnanci (a v případě studentů jejich vyučující) pravidelně kontrolují, zda zaměstnanci používají OOPP.
- (5) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni vést evidenci o přidělených OOPP, včetně záznamů o jejich vydání, výměně nebo vyřazení, v IS SAP, studenti budou evidováni mimo SAP. Tuto povinnost mohou delegovat na oprávněnou osobu, přičemž i v takovém případě odpovídají za její řádné plnění.

- (6) Pokud je u přidělených OOPP požadováno provádění kontrol nebo revizí, zajišťuje zaměstnavatel jejich provádění.

Článek 7

Povinnosti zaměstnanců

- (1) Zaměstnanci jsou povinni:
 - a) používat poskytnuté OOPP při činnostech, pro které jim byly přiděleny,
 - b) dodržovat návody a pokyny pro používání OOPP, se kterými byli seznámeni,
 - c) řádně o OOPP pečovat tak, aby nedocházelo ke ztrátě OOPP či jejich předčasnému poškození,
- (2) Po skončení pracovního poměru či jiného (smluvního) vztahu k UTB vrátit OOPP ve stavu, který odpovídá délce a způsobu jejich užívání. Zaměstnanec si může ponechat poskytnutou obuv, byla-li mu přidělena.
- (3) Zaměstnanec nesmí:
 - a) používat nefunkční OOPP,
 - b) odnášet OOPP mimo pracoviště – výjimkou jsou terénní práce konané mimo obvyklé pracoviště nebo jiná služební cesta, na kterých je nutné OOPP použít.
- (4) V případě porušení povinností uvedených v tomto článku se zaměstnanec vystavuje možné pracovní právní odpovědnosti.

Článek 8

Doba životnosti OOPP

- (1) Doba používání jednotlivých OOPP je stanovena v seznamu OOPP.
- (2) Doba životnosti uvedená je uvedena v měsících a je pouze orientační.
- (3) Vždy je nutné dobu životnosti OOPP upravit podle údajů výrobce nebo podle předpokládané míry opotřebení při konkrétní práci.

Článek 9

Poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků

- (1) Poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků vyplývá z hodnocení rizik a zařazení zaměstnanců do skupin podle pracovišť. K předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění poskytuje zaměstnavatel zaměstnancům dezinfekční prostředky umístěné na daném pracovišti.
- (2) Zaměstnanci, kteří přichází do styku s látkami, jež mohou způsobit podráždění pokožky nebo znečištění zaměstnanců, poskytne zaměstnavatel podle druhu látky mycí a čistící prostředky, případně regenerační krémy a masti.
- (3) Pokud je řešena dostupnost mycích, čistících a dezinfekčních prostředků a reparačních krémů/mastí centrálně, nejsou zaměstnancům tyto prostředky přidělovány osobně.
- (4) Nákup těchto prostředků a plánování nákupu mycích, čistících a dezinfekčních prostředků s přidělením na zaměstnance provádí příslušní odpovědní vedoucí zaměstnanci.

- (5) Pokud jsou mycí, čistící a dezinfekční prostředky, včetně ručníků zaměstnancům vydávány, zaměstnanci a vedoucí zaměstnanci podepíší písemné potvrzení o jejich převzetí, a o jejich výdeji musí být současně vedena průběžná evidence. Při rozvázání pracovního poměru jsou zaměstnanci povinni vrátit ručníky ve stavu, který odpovídá přiměřenému opotřebení.
- (6) Zaměstnanci jsou povinni s poskytnutými ručníky i mycími prostředky hospodárně a šetrně zacházet a odkládat je na vhodných místech. Za mycí a dezinfekční prostředky, které zaměstnanci svým zaviněním ztratili nebo byly znehodnoceny, zaměstnavatel není povinen poskytovat náhradu. Za ztrátu, zničení nebo poškození odpovídají zaměstnanci a jsou povinni škodu nahradit v penězích, jestliže k ní došlo jejich zaviněním. Bližší podrobnosti týkající se odpovědnosti zaměstnanců a náhrady škody stanoví příslušná vnitřní norma UTB upravující řešení škod na UTB.

Článek 10 **Pracovní oděv**

- (1) Pracovní oděvy, které nejsou určeny k ochraně zdraví zaměstnanců před riziky a zároveň nepodléhají mimořádnému opotřebení nebo znečištění, nejsou považovány za OOPP ve smyslu příslušných právních předpisů a jejich poskytování zaměstnancům není povinné. Přesto mohou být na vybraných pracovištích zaměstnancům poskytovány z provozních, organizačních nebo reprezentativních důvodů.
- (2) Tyto pracovní oděvy budou z důvodu jednotné evidence vedeny v IS SAP společně s OOPP. Pro proces přidělování/vyřazování a evidenci v IS SAP platí obdobná pravidla článku 4 a 5 této směrnice.
- (3) Seznam pracovních oděvů je veden společně s OOPP v seznamu OOPP.

Článek 11 **Kontrolní pravomoc zaměstnavatele**

- (1) Pravomoc kontrolovat správné používání OOPP má:
 - a) vedoucí zaměstnanec,
 - b) technik BOZP a PO,
 - c) jiná osoba k tomu pověřená zaměstnavatelem.

Článek 12 **Závěrečná ustanovení**

- (1) Přílohami této směrnice jsou:
 1. Číselník OOPP a pracovních oděvů, jež není konečný, je možné ho rozšířit či upravit na základě výskytu nových rizik na jednotlivých pracovištích
 2. Seznam stanovených OOPP a pracovních oděvů
- (2) Tato směrnice ruší a nahrazuje směrnici rektora 09/2007 a její dodatek 34/2020.
- (3) Tato směrnice byla projednána se zástupci všech odborových organizací působících na UTB dne 3.12.2025.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
8.12.2025	01	Technik BOZP a PO	Vytvoření dokumentu
21.04.2026	02	Právní oddělení	Dodatek č. 1

Příloha č.1: Číselník OOPP

Kód	Druhy OOPP	Životnost
Z0101	Přilba	60 měsíců
Z0102	Čepice (proti chladu)	36 měsíců
Z0103	Sítka (proti zachycení)	3 měsíce/JP
Z0104	Sítka (hygiena)	3 měsíce/JP
Z0105	Čepice kuchařská	PV
Z0201	Mušlové chrániče sluchu	12 měsíců
Z0202	Zátkové chrániče sluchu	3 měsíce/JP
Z0301	Brýle (mechanická rizika)	24 měsíců
Z0302	Brýle (chemická rizika)	24 měsíců
Z0303	Brýle (svářečské)	12 měsíců
Z0304	Brýle (mechanická+ chemická rizika)	12 měsíců
Z0305	Brýle (neionizující, ionizující záření)	12 měsíců
Z0306	Obličejový štít	12 měsíců
Z0307	Svářečská kukla, svářečský štít	24 měsíců
Z0401	Ochrana dýchacích cest	12 měsíců
Z0501	Rukavice (mechanická rizika)	12 měsíců
Z0502	Rukavice (chemická rizika)	3 měsíce/JP
Z0503	Rukavice (tepelná rizika)	6 měsíců
Z0504	Rukavice (proti chladu)	36 měsíců
Z0601	Obuv (mechanická rizika)	12 měsíců
Z0602	Obuv (laboratorní)	12 měsíců
Z0603	Obuv (proti chladu)	24 měsíců
Z0604	Obuv (s tužinkou)	12 měsíců
Z0605	Obuv (jiná)	12 měsíců
Z0606	Gumáky	48 měsíců
Z0701	Osobní ochranné prostředky na ochranu proti pádům z výšky	12 měsíců
Z0702	Ochranný oděv	12 měsíců
Z0703	Plášť laboratorní	12 měsíců
Z0704	Plášť pracovní	12 měsíců
Z0705	Montérková blůza	12 měsíců
Z0711	Montérky	12 měsíců
Z0713	Reflexní vesta	12 měsíců
Z0801	Bunda	12 měsíců
Z0802	Kalhoty	12 měsíců
Z0803	Zástěra kuchyňská	12 měsíců
Z0804	Tričko	12 měsíců
Z0806	Mikina	12 měsíců

Z0807	Gumáky	24 měsíců
Z0808	Rondon	12 měsíců
Z0809	Vesta	12 měsíců
Z0810	Košile	12 měsíců
Z0811	Pracovní polokošile/halena	12 měsíců
Z0812	Zástěra kožená	24 měsíců