

Univerzita Karlova,  
Fakulta tělesné výchovy a sportu

## OPATŘENÍ DĚKANKY č. 12/2016

### Procesní zajištění preventivních lékařských prohlídek zaměstnanců UK FTVS

vypracoval: Ing. Radim Zelenka, Ph.D., tajemník  
odpovídá: personální oddělení

#### Čl. 1

##### Účel a rozsah závaznosti

- 1.1. Toto opatření upravuje procesní zajištění preventivních lékařských prohlídek zaměstnanců UK FTVS (dále také „*pracovnílékařské služby*“).
- 1.2. Rozsah opatření je v souladu s ustanovením zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, zák. č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, vyhl. č. 79/2013 Sb., o pracovnílékařských službách a některých druzích posudkové péče a dalšími obecně závaznými předpisy.
- 1.3. Při aplikaci tohoto opatření mají výše uvedené předpisy vždy přednost.
- 1.4. Pracovnílékařské služby jsou poskytovány vždy smluvním lékařem UK FTVS (dále také „*zaměstnavatele*“) a všichni zaměstnanci jsou povinni je v pravidelných intervalech absolvovat.

#### Čl. 2

##### Posuzování zdravotní způsobilosti k práci

- 2.1. Posuzování zdravotní způsobilosti k práci provádí pouze smluvní lékař zaměstnavatele.
- 2.2. Vyšetření zdravotního stavu při **preventivní lékařské prohlídce** uzavře smluvní lékař zaměstnavatele jednoznačným posudkem a výsledkem, s kterým seznámí dotyčného zaměstnance a personální oddělení.

#### Čl. 3

##### Druhy preventivních lékařských prohlídek

- 3.1. Preventivní lékařské prohlídky jsou pro účely UK FTVS rozděleny na:
  - a. **vstupní**
  - b. **periodické**
  - c. **mimořádné**
- 3.2. Vstupní lékařské prohlídky a periodické prohlídky jsou plně v kompetenci personálního oddělení, které postupuje dle obecně závazných předpisů.
- 3.3. O mimořádné lékařské prohlídce zaměstnance rozhoduje vedoucí pracoviště dotyčného zaměstnance.

#### Čl. 4

##### Procesní způsob a odpovědnost při zajištění preventivních lékařských prohlídek

- 4.1. **Vstupní** lékařské prohlídky:
  - a. personálního oddělení informuje uchazeče o pracovní místo o nutnosti dostavit se ke vstupní prohlídce k lékaři zaměstnavatele a zajistí k tomu všechny potřebné dokumenty;
  - b. personálního oddělení odpovídá za to, že uchazečem o pracovní místo nebude sjednán pracovněprávní vztah bez předchozího předložení originálu posouzení jeho zdravotní způsobilosti konat sjednávanou práci.
- 4.2. **Periodické** lékařské prohlídky:
  - a. personální oddělení informuje s předstihem všechny vedoucí pracovišť o nutnosti konání periodických lékařských prohlídek všech jim podřízených zaměstnanců,

a to tak, že je písemně vyrozumí nejpozději do konce kalendářního roku o všech periodických lékařských prohlídkách všech zaměstnanců daného pracoviště, včetně termínů prohlídek v roce následujícím;

- b. vedoucí pracoviště seznámí každého jemu podřízeného zaměstnance zvlášť s informací o termínu jeho periodické lékařské prohlídky;
- c. personální oddělení zajišťuje a aktualizuje potřebné údaje o zaměstnancích a včas odesílá zaměstnance na periodické lékařské prohlídky k smluvnímu lékaři zaměstnavatele tak, aby byly splněny všechny zákonné požadavky, zejména dodržena maximální doba mezi jednotlivými periodickými lékařskými prohlídkami;
- d. zaměstnanci jsou povinni dostavit se dle pokynů personálního oddělení k periodické lékařské prohlídce;
- e. personální oddělení odpovídá za to, že všichni zaměstnanci absolvují včas periodickou lékařskou prohlídku, a to nejpozději k datu určenému personálním oddělením.

#### 4.3. **Mimořádné lékařské prohlídky:**

- a. vedoucí pracoviště rozhodne o potřebě mimořádné lékařské prohlídky jemu podřízeného zaměstnance a požádá personální oddělení o přípravu všech podkladů;
- b. vedoucí pracoviště vyzve zaměstnance k absolvování mimořádné lékařské prohlídky;
- c. personální oddělení zajistí termín a předá zaměstnanci všechny potřebné podklady k absolvování mimořádné lékařské prohlídky;
- d. zaměstnanci jsou povinni dostavit se dle pokynů personálního oddělení k mimořádné lékařské prohlídce.

### **Čl. 5**

#### **Povinnosti zaměstnanců**

- 5.1. Zaměstnanci jsou povinni podrobit se všem preventivním lékařským prohlídkám u smluvního lékaře zaměstnavatele v určených termínech dle pokynu personálního oddělení.
- 5.2. Zaměstnanci jsou povinni doložit smluvnímu lékaři zaměstnavatele zdravotní dokumentaci nebo její výpis nejpozději v den konání preventivní prohlídky.
- 5.3. Zaměstnanci jsou povinni neprodleně informovat svého vedoucího pracoviště o výsledku své lékařské prohlídky.

### **Čl. 6**

#### **Povinnosti zaměstnavatele**

- 6.1. Zaměstnavatel je povinen uhradit zaměstnanci náklady za preventivní lékařskou prohlídku u smluvního lékaře zaměstnavatele, popř. i poplatek za výpis ze své zdravotní dokumentace.
- 6.2. Náklady na výkon periodických zdravotních prohlídek jsou hrazeny z celofakultního nákladového střediska. Náklady na výkon vstupních a mimořádných lékařských prohlídek jsou hrazeny z nákladového střediska, ke kterému je dotyčný zaměstnanec přiřazený.

### **Čl. 7**

#### **Závěrečná ustanovení**

- 7.1. Všichni vedoucí pracovišť jsou povinni prokazatelně seznámit s tímto opatřením všechny své podřízené zaměstnance, kteří byli přiděleni k výkonu práce na jimi vedené pracoviště.
- 7.2. Toto opatření nabývá v platnosti a účinnosti dnem podpisu.
- 7.3. Toto opatření se zveřejňuje na úřední desce fakulty dnem podpisu.
- 7.4. Tímto opatřením se zrušuje opatření děkana č. 37/2007.

Praha, 22. září 2016

**doc. MUDr. Eva Kohlíková, CSc.**  
**děkanka UK FTVS**