



### **Provozní řád budovy č. 3 – Objektu společné výuky**

Tento provozní řád je závazný pro všechny osoby vstupující do budovy, jež je majetkem Univerzity Hradec Králové a nachází se v ul. Hradecká č. p. 1227, Hradec Králové.

#### **A. Vstup do budovy**

1. Vstup do budovy a pobyt v ní je povolen v pracovních dnech od 6,00 do 21,00 hodin. Mimo vyznačenou dobu je budova uzavřena. V případě mimořádných akcí pořádaných UHK nebo jinými organizacemi se vstup do budovy a pobyt v ní řídí schváleným programem příslušné akce, zpracovaným technicko-organizačním zabezpečením požární ochrany (TOZ PO), schváleným vedoucím Technicko-provozního úseku (dále jen TPU).
2. Vstup do budovy a pobyt v ní v pracovních dnech od 21,00 do 6,00 hod. a ve dnech pracovního klidu a volna za účelem výkonu práce nebo výuky (mimo schválený rozvrh konzultací a zkoušek) a účasti na mimořádných akcích vyžaduje písemný souhlas vedoucího katedry nebo ředitele ústavu, jež jsou v této budově dislokovány. Vedoucí pracovníci UHK (rektor, prorektori, děkani, kvestor a vedoucí kateder a ředitelé ústavů) a dále vedoucí TPU (popř. další jím určené osoby) mají vstup do budovy neomezený.
3. Ke vstupu do budovy a odchodu z ní slouží výhradně hlavní vchod, tj. vchod u recepce ve 2. NP. Pro příchod k budově jsou určeny zpevněné chodníky.
4. Ostatní vchody lze používat pouze pro zásobovací účely a pro vstup osob se sníženou schopností pohybu. Tyto vchody budou pro uvedený účel dálkově odemknuty na požádání z recepce. Klíče od ostatních vchodů budou trvale uloženy v recepci.
5. Ostatní vchody do budovy je oprávněn používat rektor, prorektori, děkani, kvestor a vedoucí TPU (popř. jím určení další pracovníci TPU).
6. Povinností návštěv je hlásit se u vstupu na recepci. Pracovník recepce telefonicky vyzve navštívenou osobu, aby se návštěvy ujala, popřípadě podá informaci, kde má navštívená osoba pracoviště.
7. Do budovy není dovoleno vstupovat se zvířaty, ukládat jízdní kola a pohybovat se na kolečkových bruslích.
8. Osobám se sníženou schopností pohybu je umožněn bezbariérový vstup do budovy severovýchodním vchodem (dveře 1032).
9. Po dobu omezeného provozu budovy o prázdninách, popř. svátcích apod., bude zaveden mimořádný režim vstupu do budovy.

#### **B. Pobyt v budově**

1. Na chodbách, schodištích a sociálních zařízeních jsou všichni povinni chodit opatrně, a to zejména při vlhkém povrchu podlahy nebo podrážky obuvi.

2. Všichni jsou povinni dbát o pořádek a čistotu budovy a nejbližšího okolí.
3. Akademičtí pracovníci a další zaměstnanci, kteří zůstávají v souladu s ustanovením článku A.2 v budově po 21,00 hod., jsou povinni ohlásit svou přítomnost pracovníku recepce, aby byl proveden odpovídající zásah do zabezpečovacího systému budovy.
4. V budově je systém elektrické požární signalizace (dále EPS). V budově je vydán přísný zákaz kouření podle zákona č. 379/2005 Sb. a manipulace s otevřeným ohněm. Zákaz platí i pro všechny vnější i vnitřní prostory.
5. V budově je zakázáno:
  - zasahovat do elektroinstalace a počítačových sítí
  - používat vnesené a nepovolené elektrické spotřebiče
  - přespávat
  - vynášet zařízení z budovy bez vědomí správy budov
  - stěhovat zařízení po budově bez vědomí správy budov
  - sedět na zábradlí chodeb a schodišť
  - poškozovat budovu a její zařízení
  - skladovat v chodbách a na schodištích předměty, které by zúžily únikovou cestu a zvýšily požární nebezpečí
  - skladovat předměty mimo určená místa
  - zneužívat zařízení EPS k hlášení planých požárů
  - přetěžovat výtah
  - používat výtah k evakuaci osob v případě ohrožení
6. Vstup do provozních prostor (rozveden elektro, výměňkové stanice, strojovny vzduchotechniky, recepce) a na střeche budovy je nepověřeným a nezaškoleným osobám zakázán.
7. V učebnách je zákaz konzumace jídla a pití. Nápoje a jídlo je povoleno konzumovat v prostoru bufetu, nejbližším okolí nápojových automatů a v prostorách respírií.
8. V budově je zakázáno prodávat, podávat a požívat alkoholické nápoje a návykové látky.
9. Zaměstnanci, kteří jsou v řádném pracovním poměru s UHK a sídlí v budově, obdrží klíč od své pracovny proti podpisu. Při ukončení pracovního poměru je povinností pracovníka zapůjčený klíč vrátit na recepci.
10. Zaměstnanci a akademičtí pracovníci jsou povinni při odchodu z pracovny i učebny:
  - zhasnout světla
  - uzavřít okna
  - uzamknout dveře (mimo učeben, které byly otevřeny pracovníkem recepce za účelem výuky)

- zkontrolovat inventář a vypnutí elektrických spotřebičů včetně vytažení zástrček elektrických spotřebičů ze zásuvek elektrického proudu (výjimku mají jen chladničky, počítače se stálým příjmem informací a zabezpečovací zařízení)
11. Případné přivolání lékařské záchranné služby a hasičského záchranného sboru je nutné oznámit na recepci. Pracovník recepce umožní přístup do budovy, odemkne uzavřené východy a provede záznam do knihy vrátných. V případě hlášeného požáru i do knihy ohlašovny požáru.
  12. V případě ohrožení (vniknutí nepovolaných osob, požáru, havárie na zařízení nebo přírodní kalamitě) je povolen vstup osobám, které provádějí neodkladnou činnost spojenou s odstraněním vzniklých následků.
  13. Zjištěné technické závady je nutné hlásit elektronickou cestou TPÚ prostřednictvím aplikace na adrese <https://www.uhk.cz/uhk/kvestura/1552> – hlášení závad a havárií na budovách UHK.
  14. V období pravidelné výuky zajistí odemčení učeben službu konající pracovník recepce a jejich uzamčení pracovník úklidu. Otevření a uzavření počítačových učeben zajistí správce počítačové sítě.
  15. Osoby nacházející se v budově nesmí obtěžovat své okolí hlukem.
  16. V budově je na recepci nepřetržitá služba, zajišťující činnost dle samostatné směrnice.
  17. Je nutné dodržovat bezpečnostní předpisy a předpisy požární ochrany.
  18. Plakáty a letáky, informace a nabídky pro studenty lze vyvěšovat v areálu pouze na vyhrazených místech. Pro úřední dokumenty slouží úřední deska. Další nástěnky jsou určeny pro fakulty, AS, odbory, katedry a ústavy.
  19. V aule a posluchárnách A5 a A6 není dovoleno odkládat svršky. K tomuto účelu slouží obslužné šatny nebo samoobslužné šatní skříňky. Provoz těchto skříněk je upraven zvláštním předpisem.
  20. Při ztrátě šatnového žetonu bude uložený svršek vydán po zaplacení správního poplatku 50,- Kč a po zápisu dotyčného do sešitu šaten.
  21. Odkládání zavazadla do obslužných šaten je omezeno hmotností max. 15 kg. Rovněž je možno je uložit do samoobslužných skříněk.

### **C. Dopravně provozní část**

1. Přilehlá komunikace u budovy je určena pro příjezd lékařské záchranné služby, vozidel hasičského záchranného sboru a pro účely zásobování a slouží současně za shromaždiště integrovaného záchranného sboru.
2. Pro účely tohoto Provozního řádu a Vyhlášky o provozu na pozemních komunikacích se pojmem zásobování rozumí nejkratší možná doba potřebná pro naložení nebo vyložení zboží, nikoli parkování vozidel zaměstnanců a studentů. Doprava pošty je zařazena do pojmu zásobování.
3. Příjezd vozidel lékařské záchranné služby je ke vchodu č. 1470 (u nakladatelství Gaudeamus). Přístup do budovy se zajistí z recepce. Přístup do jednotlivých podlaží je výtahem.

4. Pro parkování osobních vozidel a motocyklů je určeno označené parkoviště v jihovýchodní části objektu, popř. podélné stání u pravého okraje příjezdové komunikace od Hradecké ul. Možnost parkování je ukončena dopravní značkou zakazující vjezd vozidel na přilehlou komunikaci kolem budovy. Pro zaměstnance je vymezena část parkoviště. Parkující vozidlo nesmí znemožnit vyjetí jiného parkujícího vozidla.
5. Pro parkování vozidel pro osoby se sníženou schopností pohybu je udělena výjimka v severní části areálu na zpevněné ploše mimo objízdnou vozovku. Vozidlo bude označeno předepsaným způsobem "01" nebo "02" podle vyhlášky č. 99/1989 Sb. Z toho důvodu vyplývá povolení jízdy po přilehlé komunikaci.
6. V jihovýchodní části areálu je stanoviště směsného a tříděného odpadu. Žádné vozidlo nesmí stát tak, aby zabránilo odvozu odpadu.
7. Pro ukládání jízdnic jsou určeny stojany umístěné před budovou. Opírání jízdnic o budovu, sloupy osvětlení, stromy a zábradlí, je zakázáno.
8. Správa budovy je z provozních důvodů oprávněna regulovat využití parkoviště i příjezdové komunikace od Hradecké ulice.
9. V případě nerespektování Provozního řádu bodu C.1 – C.8 bude nesprávně parkující vozidlo odtaženo na náklady řidiče vozidla.
10. Osobní výtah 630 kg je určen pro osoby s omezenou schopností pohybu.
11. Nákladní výtah 500 kg je určen k zásobování bufetu a smějí jej používat osoby zaškolené.

Tento provozní řád vstupuje v platnost i účinnost dnem podpisu.

Tímto rektorským výnosem se vyhláška rektora č. 9/1997 ze dne 29. září 1997 zrušuje.

Nedílnou součástí tohoto provozního řádu jsou **přílohy**:

1. Provozní řád elektronické zabezpečovací signalizace (EZS)
2. Provozní řád elektronické požární signalizace (EPS)
3. Povinnosti pracovníků recepce
4. Řád ohlašovny požárů

V Hradci Králové 6. června 2006.

doc. RNDr. Jaroslava Mikulecká, CSc., v.r.  
rektorka

**Určeno:** Všem studentům a zaměstnancům UHK

## **Provozní řád Elektronické zabezpečovací signalizace budovy**

Tento provozní řád elektronické zabezpečovací signalizace (dále jen EZS) je závazný bez výjimky pro všechny osoby vstupující do budovy a při pobytu v budově. EZS slouží k signalizaci nežádoucího vniknutí do střeženého objektu, či jeho části, nebo nežádoucí činnosti narušitele, urychluje předání informací určené osobě a pomáhá chránit majetek UHK.

### **A. Povinnosti zaměstnanců UHK (dále jen uživatelů)**

1. Při odchodu z pracoviště jsou uživatelé povinni zkontrolovat, popřípadě uzavřít okna a uzamknout dveře pracovny.
2. V pracovní dny je zařízení uváděno v činnost nejpozději ve 21,00 hod., popř. po ukončení mimořádných akcí, prodloužení výuky, konzultací nebo zkoušek a po ukončení úklidu. Mimo činnost se pak uvádí nejpozději v 6,00 hod. V případě, že akademičtí pracovníci a zaměstnanci UHK zůstanou v souladu s tímto výnosem v budově výjimečně po 21,00 hod., jsou povinni ohlásit svoji přítomnost pracovníku recepce, aby zůstaly příslušné skupiny EZS vypnuty. Při odchodu zaměstnanec vyzve pracovníka recepce k jejich zapnutí.
3. Ve dnech pracovního volna a klidu a o prázdninách je zařízení EZS v činnosti nepřetržitě. Zapínáno a vypínáno je zařízení EZS v návaznosti na schválený program příslušné mimořádné akce a na základě individuálních požadavků zaměstnanců UHK. V případě individuálních požadavků uživatel požádá pracovníka recepce o vypnutí příslušné skupiny EZS a při odchodu o zpětné zapnutí.
4. Před vstupem oprávněného pracovníka (rektor, děkan, kvestor, vedoucí TPÚ nebo jím pověřený pracovník) do budovy při zapnuté EZS ostatními vchody, musí tento pracovník informovat recepci, aby nedošlo ke zbytečnému poplachu.

### **B. Povinnosti pracovníků recepce**

1. V příslušné směně zapíná a vypíná EZS. Provádí kontrolu a vyhodnocení EZS, postupuje podle návodu výrobce, provozního řádu EZS a vede provozní deník EZS.
2. Po ukončení provozu a ukončení úklidu neprodleně zapne příslušné skupiny EZS.
3. Uvede EZS mimo provoz v návaznosti na dobu zahájení činnosti v zabezpečených prostorách.
4. V případě individuálních požadavků uživatelů – viz bod A.3 a A.4 uvede příslušné skupiny EZS mimo činnost a zpět do činnosti. Shodně postupuje při provádění úklidových popř. údržbářských prací mimo běžnou pracovní dobu.
5. Při vyhlášení poplachu EZS
  - a) EZS vypne a opět zapne.
  - b) Při opakovaném poplachu signalizujícím narušení shodného prostoru (viz údaj na displeji ústředny) EZS opět vypne a volá Policii ČR (tel. 158).
  - c) V případě podezření nebo zjištění, že se jedná o planý poplach Policie ČR není volána, EZS opět zapne a jde daný prostor zkontrolovat.
  - d) Provede záznam.

- do Provozní knihy zařízení EZS – předepsané údaje o poplachu
  - do Provozního deníku recepce o poplachu – příčina a následná opatření.
6. V případě vniknutí nepovolané osoby (podezření krádeže) do zabezpečeného prostoru zavolá Policii ČR a informuje odpovědného vedoucího za narušený prostor a pracovníka pověřeného vedoucím TPÚ.
7. Nejde-li EZS uvést v činnost, zjistí, která skupina je v poruše a tuto vyjme ze zabezpečeného rozsahu EZS a zbývající rozsah EZS uvede v činnost. O poruše provede záznam do provozní knihy EZS a provozního deníku recepce a následující pracovní den nahlásí tuto skutečnost vedoucímu TPÚ nebo jím pověřenému pracovníkovi.

#### **C. Povinnosti pracovníka pověřeného vedoucím TPÚ**

1. Seznamuje pracovníky recepce s funkcí a obsluhou EZS.
2. Kontroluje plnění povinností pracovníků recepce, zejména ustanovení bodu B.2.
3. Vydává pokyny pro pracovníky recepce, navrhuje upřesnění povinností uživatelů.
4. Zabezpečuje servis, opravy a pravidelné revize EZS.
5. Oznamuje neprodleně nadřízenému poruchy a mimořádné stavy EZS.

#### **D. Závěrečná ustanovení**

Je povinností všech zaměstnanců UHK chránit jednotlivé prvky EZS před poškozením. Jednou z hlavních podmínek pro bezchybnou funkci EZS je uzavření oken v zabezpečeném prostoru a to před uvedením EZS do provozu. Nesplnění této podmínky může mít za následek zbytečné vyhlášení poplachu s následným přivoláním Policie ČR.

### **Provozní řád Elektronické požární signalizace**

V budově je instalován systém elektronické požární signalizace (dále jen EPS). Ústředna je umístěna v místnosti se stálou službou. EPS dočasně není zapojena na pult Hasičského záchranného sboru (dále jen HZS). Poplachový signál je z EPS zvukově vyveden do budovy. Denní režim v budově je neustále po 24 hodin, kdy je přítomna obsluha.

#### **Požární poplach je signalizován dvojím způsobem:**

- z automatických čidel instalovaných v budově podle projektové dokumentace,
- z tlačítkových hlásičů instalovaných v budově podle projektové dokumentace.

#### **Postup obsluhy:**

Po celých 24 hodin je signál přenášen na ústřednu služby. Do 2 minut obsluha musí zrušit akustický signál tlačítkem na EPS (vpravo dole). V udávaném sektoru ústředny EPS musí obsluha zjistit příčinu signálu. V pracovní době je možný i telefonický dotaz na pracovníka v signalizovaném prostoru k příčině signálu. V mimopracovní době musí zjistit příčinu signálu v signalizovaném sektoru osobně. Po zjištění planého poplachu obsluha provede zpětné nastavení ústředny do provozu pootočením klíčku o 90<sup>0</sup> doprava a vybaví tlačítkovou skupinu a příslušné číslo hlásiče a stiskne tlačítko „hlásič“, poté tlačítko „zapnuto“. Otočí klíčkem zpět do původní polohy. Na displeji se objeví ESSERTRONIC 8007. Tím je EPS opětně uvedena do kontrolního stavu.

V případě požáru obsluha vyhlásí požární poplach podle požárních poplachových směrnic objektu. Při hlášení požárního poplachu HZS uvede oznamovatel, kdo volá, telefonní číslo pro zpětný dotaz, účel hlášení (co hoří, kde hoří).

Při ostatních poruchách na EPS je nutno tuto skutečnost oznámit vedoucímu TPÚ.

Zásahové jednotky HZS vstupují z Hradecké ulice v dostatečném prostoru kolem celé budovy – nástupní plochy a hlavním vchodem z Hradecké ulice po celých 24 hodin. Stálá služba zajistí v mimopracovní době pro uvedený účel otevření vedlejších vchodů podle pokynů velitele zásahu HZS.

V případě technické závady vypne stálá služba signalizaci EPS. Zjistí příčinu a zavolá technika.

Veškerá hlášení na displeji je nutno před jejich zrušením zapsat do provozní knihy EPS.

### **Povinnosti pracovníků recepce**

1. Vykonává povinnosti pracovníka recepce svědomitě, řádně hospodaří se svěřenými prostředky.
2. Vystupuje, jedná a postupuje ve smyslu Zásad styku pracovníků recepce a telefonní ústředny UHK s klientem.
3. Při své činnosti postupuje v souladu s platným Provozním řádem budovy č. 3 a v rámci svých možností dohlíží na jeho dodržování. Uplatňuje nápravu při porušování jeho jednotlivých ustanovení, popř. je oznamuje porušování nadřízenému.
4. Řídí se příslušnými dokumenty vydanými ve věci požární ochrany.
5. Mimo vybraných poslucháren odemývá a zamyká všeobecné posluchárny na základě rozvrhu, popřípadě požadavku studijních oddělení, jednotlivých kateder a ústavů nebo podle doplňujících dispozic nadřízeného.
6. Odemývá a zamyká vstup z dvorany do Galerie T v 1. NP v pracovní dny mezi 8. a 18. hod., v sobotu mezi 8. a 12. hodinou nebo dle požadavků pracovníků Katedry výtvarné výchovy PdF UHK.
7. Provádí výdej a příjem klíčů oprávněným osobám se zápisem do knihy. Studentům lze klíče vydat jen v případě zmocnění oprávněným zaměstnancem.
8. Klíče od audiovizuální techniky v posluchárnách a od vybraných poslucháren vydává jen se zápisem a oproti podpisu zaměstnance do příslušné knihy.
9. Vydává proti podpisu zaměstnance dálkové ovládání AV techniky do auly, a vede o výdeji a příjmu samostatnou knihu. Po vrácení ovladače provede jeho dobítí.
10. Klíče uložené v zapečetěné obálce je možno vyjmout pouze v případě poruchy zařízení, při vniknutí cizí osoby do objektu, za účelem kontroly nebo jiné mimořádné události. Otevření obálky a výdej klíčů se zaznamenává do Provozního deníku recepce.
11. Vydává klíče do dlouhodobého, popř. trvalého užívání proti podpisu a vede o výdeji a příjmu klíčů evidenci.
12. Kontroluje činnosti EPS. Řídí se návodem k obsluze EPS. Při vzniku požáru Požárními poplachovými směrnicemi. Vede Provozní knihu zařízení EPS.
13. Provádí kontrolu a vyhodnocování EZS. Postupuje podle návodu k obsluze. Vede Provozní knihu EZS.
14. Zaznamenává do Provozního deníku recepce vypnutí čidel EPS v poruše a poruchy čidel EZS.
15. Po ukončení provozu Univerzitní knihovny, nakladatelství Gaudeamus, mediální studovny a dokončení úklidu neprodleně zapne jejich EZS.
16. Po dokončení veškerých činností v budově a provedení vnitřní obchůzky zapne zbývající sekce EZS.
17. Vypnutí EZS se řídí v návaznosti na dobu zahájení činnosti v prostorách zabezpečených EZS.



18. V případě poruchy většího rozsahu na rozvodu vody v budově uzavře hlavní uzávěr umístěný v 1. NP na SV schodišti. O uzavření informuje nadřízeného a provede záznam do Provozního deníku recepce.
19. Provádí venkovní a vnitřní obchůzku budovy. Po dobu venkovní obchůzky musí být veškeré vchody do budovy uzavřeny a uzamčeny. Vnitřní obchůzku vykonává bez použití výtahů.
20. Provádí kontrolu a uzavření a uzamčení objektu ve večerních hodinách, popř. provede uzavření a uzamčení. Kontroluje vypnutí osvětlení v budově.
21. Zaznamenává do Provozního deníku recepce vozidla neoprávněně parkující v nočních hodinách kolem budovy a umísťuje za stěrače těchto vozidel upozornění na porušení zákazu parkování.
22. Provádí kontrolu uzavření oken zejména v 1. NP a oken v 2. NP na východní straně, popř. provede uzavření oken.
23. Při předpovědi mimořádných klimatických podmínek (např. silný vítr, bouřky, přivalový déšť, výrazný pokles venkovních teplot pod bod mrazu) provádí kontrolu uzavření oken ve všech podlažích, včetně oken na sociálních zařízeních.
24. Při kontrole poslucháren v rámci vnitřní obchůzky budovy kontroluje vypnutí techniky, popř. provede vypnutí vzduchotechniky a audiovizuální techniky. Vypnutí AV techniky se zaznamenává do Provozního deníku recepce. Při obchůzce dokončí kontrolu osvětlení, popř. provede jeho vypnutí ve všech prostorách budovy.
25. Vede Provozní deník recepce, kde zaznamenává především mimořádné události a stavy, které nastaly nebo byly zjištěny v průběhu služby, přivolání HZS a záchranné lékařské služby. Havarijní stavy (porucha dodávky vody, tepla, elektrické energie, požáry, vloupání apod.) ihned oznamuje vedoucímu TPÚ.
26. Vede knihu závad se stručným popisem a místem závady, včetně čitelného jména osoby, která závadu nahlásila.
27. V samostatné knize vede evidenci zjištěných závad audiovizuální techniky na posluchárnách.
28. Při vzniku pracovního úrazu se postupuje podle Rektorského výnosu č. 4/02 Evidence pracovních úrazů. Případné ohlášené úrazy na recepci zaznamenává do Provozního deníku recepce, popř. zajistí i příjezd Záchranné služby.
29. Pro ošetření drobných poranění vydává potřebný zdravotnický materiál a provede záznam o jeho vydání.
30. Obsluhuje na požádání rozhlasovou ústřednu podle Postupu pro užití gongu a mikrofону.
31. Provádí kontrolu samoobslužných šatních skříněk a vede evidenci zajištěných neuvolněných skříněk podle Provozního řádu šatny se samoobslužnými skřínkami na budově č. 3 UHK.
32. Přebírá předávané nalezené věci a zpětně je předává jejich majitelům. Hodnotnější věci, jako např. mobilní telefony, peněženky s penězi, doklady apod. se záznamem do Provozního deníku recepce a podpisem majitele, který potvrdí

- zpětné převzetí. Nevyzvednuté drobné věci, jako např. části ošacení, se ukládají v prostoru šatny v 1. NP, hodnotnější věci se předávají nadřízenému.
33. Zaznamenává podrobně do Provozního deníku recepce oznámené ztráty a odcizení. Záznam musí obsahovat jméno poškozeného, adresu bydliště, číslo a druh dokladu totožnosti a co nejpodrobnější popis vč. technických údajů ztracené, popř. odcizené věci.
  34. Telefonicky informuje příslušné zaměstnance o příjmu doporučených zásilek, objemnějších nedoručených zásilek a faxů uložených na recepci.
  35. Přejímá doklady (povolení) o vynášení, popř. odvážení věcí z majetku UHK z budovy a zaznamenává jejich vrácení.
  36. Přejímá oznámení o poruchách výtahů a nárokuje zajištění opravy, případně vyproštění osob z výtahu (zejména v odpoledních hodinách a nebo ve dnech pracovního volna nebo klidu).
  37. Dbá na optimální osvětlení společných prostor budovy a upravuje je podle momentální potřeby.
  38. V zimním období v ranních hodinách, před příchodem pracovníka TPU, odhrnuje napadaný sníh z venkovního schodiště a před vstupem do budovy.
  39. Umožňuje vyvěsit ve vybraných vitrínách různé informace, sdělení, programy akcí, nabídky pro studenty apod., a to i ze strany cizích osob.
  40. Provádí omezenou obsluhu telefonní ústředny:
    - spojování telefonních hovorů
    - evidenci telefonních hovorů
    - obsluhu telefaxu včetně evidence odeslaných faxů
  41. Pokud nevykonává jinou činnost, sleduje příchody a odchody zaměstnanců, aby mohl v maximální míře podávat požadované informace o jejich přítomnosti nebo nepřítomnosti v budově.
  42. V průběhu služby plní drobné požadavky přímého nadřízeného a vyšších nadřízených, zaměstnanců UHK, popř. studentů a návštěv související s činností UHK, vyřizuje vzkazy, přebírá a předává písemnosti, poskytuje informace apod.
  43. Při předávání služby se rovněž předávají ústně informace o průběhu uplynulé služby a informace, popř. instrukce pro plnění činností v službě následující nebo následujících službách. Týká se drobných úkolů, instrukcí, požadavků apod. nemajících charakter běžných činností uvedených v povinnostech pracovníků recepce.
  44. Podrobuje se školením a ověřováním svých znalostí v rozsahu nutném pro bezchybné vykonávání své funkce včetně předepsaných lékařských prohlídek.
  45. Výše uvedené pracovní povinnosti pracovníků recepce mohou být operativně doplněny o další písemně i ústně zadané krátkodobé povinnosti, které vyplynou z provozu objektu nebo při řešení mimořádných událostí.
  46. Soupis povinností pracovníků recepce může být rozšířen o další trvalé povinnosti, které vyplynou z případných změn a doplňků v činnosti objektu, popř. všech budov Univerzity Hradec Králové.

### **Řád ohlašovny požáru**

1. Převzetí zprávy o požáru:

Každý hlášený požár musí být obsluhou ohlašovny požáru převzat a zaznamenán v těchto bodech:

- postižený objekt (katedra, oddělení, pracoviště apod.)
- místo a přesná adresa požáru, havárie apod.
- co je hlášeno a v jakém rozsahu (požár, havárie apod.)
- jméno, příjmení a funkce žadatele o pomoc
- datum a čas přijatého hlášení (den, hodina, minuta)

2. Vyhlášení požárního poplachu

Po přijetí zprávy obsluha ohlašovny požáru bezodkladně:

- předá zprávu Okresní ohlašovně požáru HZS - tel. 150, přičemž ohlásí: kdo volá, kde hoří, co hoří, číslo telefonu
- po splnění výše uvedeného úkolu vyčká u telefonu na potvrzení zpětného dotazu pro ověření pravdivosti ze strany Okresní ohlašovny požáru HZS
- vyhlásí požární poplach zejména voláním HOŘÍ, telefony, sirénou apod.
- oznámí vznik požáru rektorovi UHK - 493 332 509 (2508), kvestorovi UHK - 493 332 511 (2505), vedoucímu TPÚ UHK - 493 331 543.