



## **Provozní řád**

### **Rektorát - „R“**

Tento provozní řád je závazný pro všechny osoby vstupující do budovy, jež je majetkem Univerzity Hradec Králové, Rokitanského 62, Hradec Králové.

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

1. Vstup do budovy a pobyt v ní je povolen v pracovních dnech od **6,00 do 22,00** 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, schváleným vedoucím technicko-provozního úseku (dále jen TPÚ).
2. Vstup do budovy a pobyt v ní v pracovních dnech od 22,00 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 pracoviště, jež jsou v této budově dislokovány. Vedoucí pracovníci UHK (rektor, prorektoři, kancléř a kvestor) a dále vedoucí TPÚ (popř. další jím určené osoby) mají vstup do budovy neomezený.
3. V budově je na recepci v pracovní dny od **6,00 do 22,00** hodin služba, zajišťující činnost dle samostatné směrnice.
4. Službu po uzavření budovy v době od 22.00 do 06.00 hod. zajišťuje PCO.
5. Ke vstupu do budovy a odchodu z ní slouží výhradně hlavní vchod, tj. vchod u recepcie v 1. NP. Pro příchod k budově jsou určeny zpevněné chodníky.
6. Postranní vchod v 1 NP. lze používat pouze v pracovní době pro zásobovací účely a vstup invalidů. Klíč od tohoto vchodu je trvale uložen v recepci.
7. Povinností návštěv je hlásit se u vstupu na recepci. Pracovník recepcie telefonicky vyzve navštívenou osobu, aby se návštěvy ujala, popřípadě podá informaci, kde má navštívená osoba pracoviště.
8. Do budovy není dovoleno vstupovat se zvířaty, ukládat jízdní kola a pohybovat se na kolečkových bruslích.
9. Po dobu omezeného provozu budovy o prázdninách, popř. svátcích apod., bude zaveden mimořádný režim vstupu do budovy.

#### **B. Bezbariérový přístup**

1. Bezbariérový přístup do budovy pro osoby se sníženou pohyblivostí je bočním vchodem z podloubí (nutno položit nájezdový můstek uložený v úklidové místnosti naproti podatelně).



### C. Pobyť 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. V budově je zakázáno:
  - zasahovat do elektroinstalace a počítačových sítí,
  - používat vnesené a nepovolené elektrické spotřebiče,
  - sedět na zábradlí 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,
4. Vstup do provozních prostor (rozvoden elektro, recepce) je nepověřeným a nezaškoleným osobám zakázán.
5. Pohyb osob po budově je monitorován kamerovým systémem.
6. Osoby nacházející se v budově nesmí obtěžovat své okolí hlukem.
7. Je nutné dodržovat bezpečnostní předpisy a předpisy požární ochrany.
8. Zaměstnanci jsou povinni při odchodu z pracovny:
  - zhasnout světla,
  - uzavřít okna,
  - uzamknout dveře,
  - 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).
9. V pracovní dny je uváděn v činnost elektronický zabezpečovací systém (EZS) nejpozději ve 22,00 hod., popř. po ukončení mimořádných akcí, prodloužení výuky, konzultací nebo zkoušek a po ukončení úklidu. V případě, že zaměstnanci UHK zůstanou v souladu s tímto výnosem v budově výjimečně po 22,00 hod., jsou povinni ohlásit svoji přítomnost pracovníku recepce, aby zůstaly příslušné skupiny EZS vypnuty. Při odchodu je zaměstnanec povinen EZS zapnout.
10. Ve dnech pracovního volna a klidu a v době studijního volna 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.



## D. Dopravně provozní část

1. Parkování je povoleno na dvou parkovacích místech v zóně G, na parkovací kartu společnosti ISP Hradec Králové. Karta je určena pro parkování pouze služebních vozidel UHK. Karta není určena pro parkování návštěv a soukromých vozidel zaměstnanců UHK.
2. Přilehlé komunikace u budovy jsou určeny pro příjezd lékařské záchranné služby, vozidel hasičského záchranného sboru a pro účely zásobování a slouží současně za shromaždiště integrovaného záchranného sboru.
3. 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. Doprava pošty je zařazena do pojmu zásobování.

## E. Krátkodobé užívání prostor budovy jinými subjekty

1. Správce budovy má oprávnění poskytovat ke krátkodobému užívání prostory jiným subjektům. Prostory poskytované ke krátkodobému užívání jiným subjektům jsou tři ubytovací apartmány.
2. Užívání prostor jiným subjektem podléhá povolení kvestora.

## F. Ochrana majetku

1. Zaměstnanci a studenti jsou povinni chránit majetek univerzity před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.
2. Není povoleno vynášet z objektů majetek bez písemného souhlasu rektora nebo kancléře. Toto opatření se vztahuje i na školní díla (zákon 121/200 Sb. § 60).
3. V případě vynášení majetku mimo objekty UHK je recepční povinen tento písemný souhlas vyžadovat. Pokud osoba vynášející majetek mimo objekty písemný doklad nepředloží, provede recepční zápis do knihy služeb s uvedením jména a pracoviště dotyčného a druhu vynášeného majetku.

## G. Klíčový režim

1. Vedoucí 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.
2. Na recepci je uložena sada klíčů od všech místností. Klíče jsou buď zavěšeny na klíčovnici nebo uloženy v zapečetěných schránkách s označením, kdo s uloženými klíči může manipulovat.
3. Generální klíč slouží k řešení mimořádných situací a je uložen v zapečetěné schránce.



4. Recepční zodpovídá za uložení klíče v recepci a vede přesný přehled o jejich výdeji v knize výdeje klíčů. Každý záznam o výdeji klíče obsahuje datum a čas výdeje, komu byl klíč vydán a podpis vypůjčitele. Při vrácení klíče recepční zapíše čas vrácení a podepíše se.

## H. Úklid – odpadové hospodářství

1. Úklid zajišťují pracovníci TPÚ UHK průběžně v pracovních dnech.
2. Nakládání s odpadem, třídění a jeho ukládání řeší směrnice kvestora č.: 7/2006
3. Hromadné ukládání odpadů je v kóji v 1.NP naproti podatelně.
4. Směsný odpad vyváží Hradecké služby v pondělí.
5. Ostatní odpad odváží a třídí údržba TPÚ UHK.

## I. Mimořádné situace – poruchy - havárie

1. Při poruchách rozvodů energií nebo při jiných mimořádných situacích je nutno uzavřít hlavní závěry energií a informovat o tom neprodleně správce budovy nebo vedoucího TPÚ UHK a organizovat jejich odstranění.
2. Případné přivolání lékařské záchranné služby a hasičského záchranného sboru je nutné oznámit na recepci. Pracovník recepcie umožní přístup do budovy, odemkne uzavřené východy.
3. 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.
4. Zjištěné technické závady je nutné hlásit elektronickou cestou TPÚ prostřednictvím aplikace na adrese <https://ris.uhk.cz/zavady/> - hlášení závad a havárií na budovách UHK.

### a. Umístění hlavních uzávěrů

Hlavní vypínač el. energie	- chodba v přízemí
Hlavní uzávěr vody	- sklep
Hlavní uzávěr plynu	- sklep

### b. Důležitá telefonní čísla:

Vedoucí TPÚ: Ing. Pavel Steklý	mobil 605 207 826,
Správce budovy: Lukáš Tomeš	mobil 605 207 835
Recepce budovy	493332501
Poruchy el. sítě	12555 nebo 495 842 614
Poruchy na vodovodní instalaci	495 410 102



Univerzita Hradec Králové

Poruchy plynu	1239
Hasiči	150
Záchranná zdravotní služba	155
Policie	158
Tísňové volání	112
Městská policie	156

Tento provozní řád vstupuje v platnost i účinnost dnem podpisu.

V Hradci Králové 1. 1. 2014.

Ing. Stanislav Klik Ph.D.

kvestor

Určeno: Všem zaměstnancům a studentům UHK.