

# Provozní řád

## budovy A - Objekt 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, schváleným vedoucím technicko-provozního úseku (dále jen TPÚ) popř. jím pověřením pracovníkem 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, prorektoři, děkani, kvestor a vedoucí kateder a ředitelé ústavů) a dále vedoucí TPÚ (popř. další jím určené osoby) mají vstup do budovy neomezený.
3. Ke vstupu do budovy a odchodu z ní slouží hlavní vchod, tj. vchod u recepce ve 2. NP a vchod ovládaný kartou od nádvoří s fontánou. 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 jsou trvale uloženy v recepci.
5. Ostatní vchody do budovy je oprávněn používat rektor, prorektoři, děkani, kvestor a vedoucí TPÚ (popř. jím určení další pracovníci TPÚ).
6. V budově je na recepci nepřetržitá služba, zajišťující činnost dle samostatné směrnice.
7. 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.
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. Pro parkování vozidel osob se sníženou schopností pohybu je vymezeno parkoviště v severní části areálu u Krajské vědecké knihovny. Vozidlo bude označeno předepsaným způsobem "01" nebo "02" podle vyhlášky č. 99/1989 Sb. Z toho důvodu vyplývá i povolení jízdy po přilehlých komunikacích.
2. Osobám se sníženou schopností pohybu je umožněn bezbariérový vstup do budovy vchodem od Krajské vědecké knihovny nebo vchodem pod schodištěm ve směru od centrálního parkoviště.
3. Osobní výtah 630 kg v budově je určen pro osoby s omezenou schopností pohybu.

## **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
  - přespávat
  - 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
4. Vstup do provozních prostor (rozvoden elektro, výměňkové stanice, strojovny vzduchotechniky, recepce) a na střechu budovy je nepověřeným a nezaškoleným osobám zakázán.
5. Pohyb osob po budově je monitorován kamerovým systémem.
6. 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.
7. V budově je zakázáno prodávat, podávat a požívat alkoholické nápoje a návykové látky.



8. Prostor pro kuřáky je vymezen vlevo u vstupu do hlavního vchodu budovy.
9. V budově je systém elektrické požární signalizace (dále EPS). V budově a jejím nejbližším okolí 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.
10. 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.
11. Osoby nacházející se v budově nesmí obtěžovat své okolí hlukem.
12. Je nutné dodržovat bezpečnostní předpisy a předpisy požární ochrany.
13. 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.
14. V aule a posluchárnách A5 a A6 není dovoleno odkládat svršky. K tomuto účelu slouží obslužné šatny nebo samoobslužné šatní skřínky. Provoz těchto skříněk je upraven zvláštním předpisem. Nevyzvednuté věci z šatny a šatních skříněk budou 60 dní skladovány a po té zlikvidovány.
15. Při ztrátě šatnového žetonu bude uložený svršek vydán po zaplacení správního poplatku 50,- Kč.
16. Odkládání zavazadla do obslužných šaten je omezeno hmotností max. 15 kg. Rovněž je možno je uložit do samoobslužných skříněk.
17. Ve všech prostorách budovy (včetně kanceláří a poslucháren) je zakázáno vylepování a přišpendlování názorných plakátů, listů z flip-chartů apod. po dveřích a stěnách mimo tabule a nástěnky.
18. Zaměstnanci 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 vypnutí elektrických spotřebičů zejména varných konvic a počítačů, (výjimku mají jen chladničky, počítače se stálým příjmem informací a zabezpečovací zařízení).
19. V pracovní dny je uváděno v činnost elektronický zabezpečovací systém (EZS) nejpozději ve 21,00 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 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.
20. 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 recepcce o vypnutí příslušné skupiny EZS a při odchodu o zpětné zapnutí.

21. Před vstupem oprávněného pracovníka (rektor, děkan, kvestor, vedoucí TPÚ nebo jím pověřený pracovník) do budovy při zapnutí EZS ostatními vchody, musí tento pracovník informovat recepci, aby nedošlo ke zbytečnému poplachu.

## D. Dopravně provozní část

1. Vjezd na centrální parkoviště v areálu Na Soutoku z Hradecké ulice je umožněn všem zaměstnancům a studentům UHK, kteří vlastní platnou univerzitní kartu, (karty vydává Centrum služeb UHK, budova A). Vjezd na parkoviště je limitován kapacitou parkoviště. Po jeho zaplnění parkovací systém další vjezd neumožní do doby, než se uvolní některé z obsazených parkovacích míst. Vjezd bez platné karty není povolen.
2. Vjezd na komunikace a jednotlivá místní parkoviště u budov v areálu Na Soutoku je v řízeném režimu s možností dálkového ovládní z **recepce budovy A** (OSV).

Do areálu je možno vjet přes závoru u Krajské vědecké knihovny, přes závoru mezi centrálním parkovištěm a budovou A a závoru u Fakultní nemocnice. Tyto závory jsou trvale uzavřeny.

Vjezd na přilehlé objízdne komunikace areálu za těmito závory je povolen:

- na platnou kartu rektorovi, prorektorům, kvestorovi, děkanům, proděkanům, tajemnicím fakult a pracovníkům fakult s oprávněním k vjezdu vydávaným určeným pracovníkem fakulty, řidičům služebních vozidel UHK, vedoucímu TPÚ a jím pověřeným pracovníkům TPÚ.
  - dálkově z recepcce **budovy A** (OSV) na základě dohovoru hlasovým komunikátorem externím firmám provádějícím údržbu, opravy a zásobování v areálu,
  - dálkově z recepcce **budovy A** (OSV) rychlé záchranné službě a hasičskému záchrannému sboru na základě dohovoru hlasovým komunikátorem nebo ihned po zjištění jejich příjezdu kamerovým systémem bez dohovoru,
  - dopředu ohlášeným návštěvám na recepci **budovy A**,
  - dopředu ohlášenému zaměstnanci přivážejícímu nebo odvázejícímu vlastním vozidlem náklad související s činností UHK na recepci **budovy A**. Po vyložení, respektive naložení nákladu tento zaměstnanec své vozidlo přesune na centrální parkoviště.
3. 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.
  4. 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.
  5. Příjezd vozidel lékařské záchranné služby je k hlavnímu vchodu. Přístup do budovy se zajistí z recepcce. Přístup do jednotlivých podlaží je výtahem.
  6. Parkující vozidlo nesmí znemožnit vyjetí jiného parkujícího vozidla.



7. Správa budovy je z provozních důvodů oprávněna regulovat využití parkoviště i příjezdové komunikace od Hradecké ulice.
8. V případě nerespektování Provozního řádu bodu D.1 – D.7 bude nesprávně parkující vozidlo **opatřeno „botičkou“ nebo odtaženo** a neukázněný řidič bude zbaven práva dalšího parkování na parkovišti UHK.
9. Pro ukládání jízdních kol jsou určeny stojany umístěné před budovou. Opírání jízdních kol o budovu, sloupy osvětlení, stromy a zábradlí, je zakázáno.

## **E. Krátkodobé užívání prostor OSV jinými subjekty**

1. Správce budovy má oprávnění poskytovat ke krátkodobému užívání prostory jiným subjektům.
2. Užívání prostor jiným subjektem podléhá schválení kvestora.

## **F. Ochrana majetku**

1. Zaměstnanci a studenti jsou povinni chránit majetek univerzity před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.
2. 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. 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. Generální klíč slouží k odemykání učeben a k řešení mimořádných situací.
3. Recepční zodpovídá za uložené klíče v recepci a vede přesný přehled o jejich výdeji.
4. Výrobu náhradních klíčů zajišťuje vedoucí TPÚ UHK na základě požadavku schváleného katedrou nebo ústavem.

## **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

Hromadné ukládání odpadů je u parkoviště zajištěné velkokapacitními kontejnery, které vyváží Hradecké služby.

## 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 recepce umožní přístup do budovy, odemkne uzavřené východy a provede záznam do knihy vrátných. V případě hlášeného požáru i do knihy ohlašovny požáru.
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

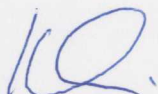
Hlavní vypínač el. energie	- místnost číslo: 1290	klíč : 1290 G
Hlavní uzávěr vody	- místnost číslo: 1062	klíč : schodiště
Hlavní uzávěr přívodu horké vody	- místnost číslo: 1330	klíč : 1290 G

### b. Důležitá telefonní čísla:

Správce budovy	493331330,	mobil 731 541 954,
Recepce budovy	493331301,	mobil 605 207 834.
Poruchy el. sítě	12555	495 842 614
Poruchy na vodovodní instalaci		495 410 102
Poruchy výtahu – vyproštění osob	Výtahy Pardubice	466 613 331
Poruchy horkovodu	International Power Opatovice	800 100 841, 466 536 015, 466 536 009,
Hasiči	150	
Záchranná služba	155	
Policie	158	
Tísňové volání	112	
Městská policie	156	

Tento provozní řád vstupuje v platnost i účinnost dnem podpisu.

V Hradci Králové 1.5. 2018



Ing. Aleš Klicnar

Kvestor

Určeno: Všem zaměstnancům a studentům UHK.