

Provozní řád

budovy B - FF

Tento provozní řád je závazný pro všechny osoby vstupující do budovy, jež je majetkem Univerzity Hradec Králové a nachází se na Náměstí Svobody 331, 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).
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 katedry nebo ředitele ústavu, jež jsou v této budově dislokovány. Vedoucí pracovníci UHK (rektor, prorektor, 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 výhradně hlavní vchod, tj. vchod z Náměstí Svobody. Pro příchod k budově jsou určeny zpevněné chodníky.
4. Zadní vchod ze dvora mohou používat pouze zaměstnanci FF a TPÚ pro zásobovací účely. Klíče od tohoto vchod jsou trvale uloženy v recepci.
5. V budově není recepce. Službu zajišťuje recepce vedlejší budovy C.
6. Do budovy není dovoleno vstupovat se zvířaty, ukládat jízdní kola a pohybovat se na kolečkových bruslích.
7. 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 řešen výtahem ze dvora budovy z ulice V Lipkách.

C. 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. V budově je zakázáno:
 - zasahovat do elektroinstalace a počítačových sítí,
 - 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) 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 na chodbách budovy a v nejbližším okolí nápojových automatů, dále v jídelním koutku v suterénu.
7. V budově je zakázáno prodávat, podávat a požívat alkoholické nápoje a návykové látky.
8. Prostor pro kuřáky není vymezen, v budově je kouření zakázáno.
9. V období pravidelné výuky zajistí odemčení a uzamčení učeben službu konající pracovník Centra služeb.
10. Osoby nacházející se v budově nesmí obtěžovat své okolí hlukem.
11. Je nutné dodržovat bezpečnostní předpisy a předpisy požární ochrany.
12. Plakáty a letáky, informace a nabídky pro studenty lze vyvěšovat v areálu pouze na vyhrazených místech.
13. 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.
14. Zaměstnanci jsou povinni při odchodu z pracovny i učebny:
 - zhasnout světla
 - uzavřít okna
 - uzamknout dveře
 - zkontrolovat vypnutí elektrických spotřebičů – varné konvice, počítače apod. (výjimku mají jen počítače se stálým příjmem informací a zabezpečovací zařízení).
15. V pracovní dny je uváděno v činnost elektronický zabezpečovací systém (EZS) nejpozději ve 21,45 hod., popř. po ukončení mimořádných akcí, prodloužení výuky, konzultací nebo zkoušek a po ukončení úklidu.

16. 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.

D. Dopravně provozní část

1. Vjezd na parkoviště za budovu je pouze pro zaměstnance FF a TPÚ 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.
4. Pro ukládání jízdních kol jsou určeny stojany umístěné vedle budovy. Pro zaměstnance je v suterénu budovy k dispozici kolárna a na dvoře stojany na kola. Opírání jízdních kol o budovu je zakázáno.

E. Krátkodobé užívání prostor budovy jinými subjekty

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

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 nutný písemný souhlas nadřízeného.

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 svém pracovišti, katedře, ústavu, děkanátu.
2. Na recepci vedlejší budovy C e uložena sada klíčů od všech místností. Generální klíč slouží k řešení mimořádných situací.

3. 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
3. Hromadné ukládání odpadů je ve dvoře za budovou 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

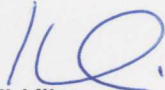
Hlavní uzávěr vody	suterén č.20001/20002	klíče: 20001/20002
Hlavní uzávěr topné vody	suterén č.20060	klíče:0621G
Hlavní vypínač elektro.	přízemí č. 21004	rozvaděč vpravo na chodbě
Hlavní uzávěr plynu	chodba suterén č.11005	klíče:10005

b. Důležitá telefonní čísla:

Správce budovy:	493 331 112,	mobil 731 541 953,
Údržba	493 331 110,	493 331 580
Recepce budovy C	493 331 301,	mobil 605 207 837
Porucha výtahu Elektro Mosev s.r.o.	777 150 757	
Poruchy el. sítě	12555	495 842 614
Poruchy na vodovodní instalaci		495 410 102
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.