

# Provozní řád

## budovy E

Tento provozní řád je závazný pro všechny osoby vstupující do budovy, jež je majetkem Univerzity Hradec Králové a nachází se v ul. Víta Nejedlého 573, 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, proreктоři, 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 u recepce v 1. NP. Pro příchod k budově jsou určeny zpevněné chodníky.
4. Ostatní vchody lze používat pouze pro zásobovací účely. Klíče od těchto vchodů jsou trvale uloženy v recepci.
5. Ostatní vchody do budovy je oprávněn používat rektor, proreктоři, děkani, kvestor a vedoucí TPÚ (popř. jím určení další pracovníci TPÚ).
6. V budově je na recepci 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.
10. Otevření vjezdu do dvora TPÚ UHK a zadního vchodu budovy zajišťuje pracovník recepce pouze v pracovních dnech v 05.30 hod.
11. Zavření vjezdu do dvora TPÚ UHK a zadního vchodu budovy zajišťuje pracovník recepce v 16.00 hod.

## **B. Bezbariérový přístup**

1. Pro parkování vozidel osob se sníženou schopností pohybu je vymezeno parkoviště před budovou. Vozidlo bude označeno předepsaným způsobem "01" nebo "02" podle vyhlášky č. 99/1989 Sb.
2. Osobám se sníženou schopností pohybu je umožněn bezbariérový vstup do budovy hlavním vchodem, kde je umístěna schodišťová zdviž pro invalidy.
3. Dostupnost 1.patru - 2.NP je v zadní části budovy vlevo, kde je umístěna schodišťová zdviž pro invalidy.

## **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 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,
4. Vstup do provozních prostor (rozvoden elektro, 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 na chodbách budovy a v nejbližším okolí nápojových automatů.
7. V budově je zakázáno prodávat, podávat a požívat alkoholické nápoje a návykové látky.
8. Prostor pro kuřáky je vymezen vpravo při vstupu do hlavního vchodu budovy.
9. V období pravidelné výuky zajistí odemčení učeben službu konající pracovník recepce a jejich uzamčení pracovník úklidu.
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 (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).
15. V pracovní dny je uváděno 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 zaměstnanec vyzve pracovníka recepce k jejich zapnutí.
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 u budovy z ulice Víta Nejedlého je v řízeném režimu, tři místa jsou vymezena pro návštěvy univerzity a osm míst pro zaměstnance UHK na parkovací kartu.
2. Vjezd na dvory TPÚ UHK je povolen pouze služebním vozidlům UHK a vozidlům zásobování.
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. Před budovou a v podélné části parkoviště označené zákazem zastavení, je zakázáno stání a parkování z důvodu přístupu vozidel zásobování k prostřednímu vchodu budovy určeného pro zásobování. Zaparkovaná vozidla zde budou odtažena.
5. 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.

6. Správa budovy je z provozních důvodů oprávněna regulovat využití parkoviště i příjezdové komunikace od ulice Víta Nejedlého.
7. V případě nerespektování Provozního řádu bodu D.1 – D.6 bude nesprávně parkující vozidlo odtaženo na náklady řidiče vozidla.
8. 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 jinými subjekty**

1. Správce budovy má oprávnění poskytovat ke krátkodobému užívání prostory jiným subjektům. Prostory poskytované ke krátkodobému užívání jiným subjektům jsou aula, posluchárny, seminární místnosti, zasedací místnosti, vestibul, ochozy v jednotlivých patrech popřípadě volný prostor v areálu.
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 děkana nebo tajemníka. 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. 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 uložené 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.

5. 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 TPÚ UHK zajištěné velkokapacitními kontejnery, které vyváží Hradecké služby následovně:
  - komunální odpad pátek odpoledne,
  - plasty pátek odpoledne,
  - papír čtvrtek dopoledne

## 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 provozního deníku recepce. 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

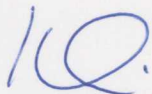
Hlavní vypínač el. energie	- místnost číslo: 1290	klíč : 1290 G
Hlavní uzávěr vody	- místnost číslo: 1062	klíč : schodiště
Hlavní uzávěr přívodu horké vody	- místnost číslo: 50020	klíč : 0621 G

**b. Důležitá telefonní čísla:**

Správce budovy	493331517,	mobil 605 207 830,
Recepce budovy	493331501,	
Poruchy el. sítě	12555	495 842 614,
Poruchy na vodovodní instalaci		495 410 102,
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.