

Provozní řád

Budova J - FIM

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. 1249, 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 zajištěný přístupovým systémem. 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 21,30 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, děkan, proděkan, tajemnice, vedoucí studijního oddělení, kvestor a vedoucí kateder a ředitelé ústavů) a pracovníci IMIT FIM a CIT UHK, 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 u recepce a pravý zadní vchod od lávky přes Orlici (u hřiště) a propojovací chodba z budovy A (OSV) pouze do 21.00 hod.
4. V budově je na recepci v pracovní dny od **6,00 do 22,00** hodin služba, zajišťující činnost dle samostatné směrnice.
5. Službu po uzavření budovy v době od 22.00 do 06.00 hod. zajišťuje recepce budovy A (OSV).
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. Po dobu omezeného provozu budovy o prázdninách, popř. svátcích apod., bude zaveden mimořádný režim vstupu do budovy, který bude stanoven ve Výnosu děkana.

B. Bezbariérový přístup

1. Pro parkování vozidel osob se sníženou schopností pohybu je vymezeno parkoviště v severní části areálu. 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 zadním vchodem u parkoviště pro osoby se sníženou pohyblivostí.
3. Tři osobní výtahy v budově jsou schopny přepravy osob 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,
 - používat nepovolené elektrické spotřebiče,
 - přespávat,
 - sedět na zábradlí chodeb a schodišť,
 - poškozovat budovu a její zařízení,
 - přemísťovat vybavení (nábytek, techniku apod.) mezi jednotlivými místnostmi,
 - skladovat v chodbách a na schodištích předměty, které by zúžily únikovou cestu a zvýšily požární nebezpečí,
 - zneužívat zařízení EPS k hlášení planých požárů,
 - přetěžovat výtahy,
 - používat výtahy 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 **respirií**.
7. V budově je zakázáno prodávat, podávat a požívat alkoholické nápoje a návykové látky.
8. 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, včetně balkonů.

9. Prostor pro kuřáky je vymezen u levého rohu od hlavního vchodu budovy.
10. V období pravidelné výuky zajistí před zahájením výuky odemknutí učeben, včetně počítačových, službu konající pracovník recepce a jejich uzamknutí pracovník úklidu.
11. Osoby nacházející se v budově nesmí obtěžovat své okolí hlukem.
12. Je povinností studentů, zaměstnanců UHK i hostů 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.
14. V aule a posluchárnách není dovoleno odkládat svršky. K tomuto účelu slouží obslužné šatny v objektu OSV nebo samoobslužné šatní skříňky v budově FIM. Provoz těchto skříňek je upraven zvláštním předpisem. Nevyzvednuté věci z šatny a šatních skříňek budou 60 dní skladovány a po té zlikvidovány.
15. Při ztrátě šatnového žetonu ze šatny v objektu budovy A (OSV) 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 skříňek.
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
 - pomocí ID pracovníka vypnout v učebně veškerou techniku
 - uzavřít okna,
 - uzamknout dveře, učebny uzamykají pracovníci úklidu – viz bod 9
 - zkontrolovat inventář a vypnutí elektrických spotřebičů
 - 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.
 - 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.
19. 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 ovládání 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 objízdné komunikace areálu za těmito závorami 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 TPU a jím pověřeným pracovníkům TPU.
 - dálkově z recepce **budovy A** (OSV) na základě dohovoru hlasovým komunikátorem externím firmám provádějícím údržbu, opravy a zásobování v areálu,
 - dálkově z recepce **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 přivázejícímu 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 recepce. 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 jinými subjekty

1. Správce budovy má oprávnění poskytovat ke krátkodobému užívání prostory jiným subjektům po předchozím projednání a souhlasu vedení FIM. 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 děkana FIM a 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.
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 v severní části areálu 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 recepcce umožní přístup do budovy, odemkne uzavřené východy a provede záznam do provozního deníku recepcce. 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	mobil 605 207 835	
Recepcce budovy	mobil 737 227 169	493 332 200
Poruchy el. sítě	12555	495 842 614
Poruchy na vodovodní instalaci		495 410 102
Poruchy výtahu – vyproštění osob	Výtahy Kone	844 115 115
Poruchy horkovodu	International Power Opatovice	800 100 841, 466 536 015, 466 536 009,
Hasiči	150	
Záchranná služba	155	
Policie	158	

Tísňové volání
Městská policie

112
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.