

Provozní pokyn č. 1/2018

Č.j. 4/2018/T

Provozní řád budov Univerzity Karlovy Pedagogické fakulty

Zpracovali: tajemnice fakulty, JUDr. K. Krůfa – právní zástupce fakulty, vedoucí TPO pro Prahu a Brandýs nad Labem

Odpovídá: tajemnice fakulty

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Provozní řád stanoví pravidla provozu v budovách Univerzity Karlovy Pedagogické fakulty (dále jen „UK PedF“), a to Magdalény Rettigové 4, Praha 1; Magdalény Rettigové 8, Praha 1; Spálená 10, Praha 1; Myslíkova 7, Praha 1; Královická 915, Brandýs nad Labem (dále jen „budova“). Obsahuje souhrn pokynů a pravidel, která upravují organizaci a provoz objektu, dodržování pořádku, bezpečnosti a ochranu majetku v budově.

Provozní řád je závazný pro všechny subjekty dislokované v prostorách budovy a pro všechny fyzické osoby, které se v prostorách budovy pohybují.

Čl. 2

Pobyt v budově v provozní době

1. Provozní doba budovy v pracovní dny od 1. 10. – 30. 6.:
- | | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Magdalény Rettigové 4 | od 6:30 do 21:30 hodin ¹ |
| Myslíkova 7 | od 7:30 do 19:30 hodin |
| Královická 915 | od 7:00 do 19:00 hodin |

O víkendech a svátcích je provoz vrátnice zajištěn v případě, že je v rozvrhu nasazena výuka, nebo z důvodu předem domluvených a schválených akcí. O letních a vánočních prázdninách je provoz budovy upraven a tato informace je včas zveřejněna na webových stránkách fakulty.

2. V provozní době je povolen pobyt v budově zaměstnancům UK PedF, studentům UK PedF a dalším osobám, které využívají služby poskytované fakultou pro veřejnost, a dále osobám, které zde vykonávají činnost zpravidla na základě smlouvy s UK PedF a ostatním osobám s doprovodem dříve jmenovaných.

¹ Společná vrátnice pro budovu Magdalény Rettigové 8 a Spálená 10

Čl. 3

Pobyt v budově mimo provozní dobu

1. Zaměstnanci UK PedF mohou pobývat v budově v odůvodněných případech i mimo provozní dobu. O této situaci informují předem vedoucího Technicko-provozního oddělení (dále jen „TPO“) příslušné budovy, a to v případě budov v Praze prostřednictvím aplikace požadavky umístěné na webových stránkách fakulty, a e-mailem, pokud se to týká budovy v Brandýse nad Labem.
2. Studenti mohou pobývat v budově pouze za přítomnosti zaměstnance fakulty a se souhlasem vedoucího TPO a tajemnice.
3. V budově Královická mohou nájemci pobývat mimo provozní dobu jen na základě smlouvy s UK PedF.

Čl. 4

Vjezd a parkování vozidel

1. Krátkodobé vjezdy za účelem dovozu a odvozu materiálu a zařízení v provozní době na dobu nezbytně nutnou povoluje operativně vrátná služba.
2. Ostatní vjezdy a parkování vozidel povoluje v odůvodněných případech operativně vrátná služba.
3. V budově Královická mohou vozidla zaměstnanců a studentů fakulty parkovat po dohodě s vrátnou službou ve dvoře.

Čl. 5

Ochrana majetku a osob v budově

1. Každý zaměstnanec UK PedF pracující v budově je povinen dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), předpisy požární ochrany (PO) a předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku UK PedF, zejména pak odpovídá za řádné uzamčení všech vstupů do svěřeného pracoviště, uzavření oken, vypnutí osvětlení a všech spotřebičů a zařízení při odchodu z prostor tohoto pracoviště, pokud odchází jako poslední. Netýká se prvků tvořících infrastrukturu (servery, síťové prvky, ústředna), příp. počítačů určených pro vzdálený přístup.
2. Všechny osoby pobývající v budově jsou povinny dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), předpisy požární ochrany (PO) a chovat se tak, aby předcházely poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku v budově. Dále jsou tyto osoby povinny se chovat tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví a života osob v budově.
3. Do budovy nesmí vstupovat ozbrojené osoby s výjimkou příslušníků bezpečnostních složek, kteří jsou pověřeni k výkonu služby v budově. Je zakázáno vnášení nebezpečných chemických látek a přípravků, omamných, psychotropních a ostatních látek působících na psychiku člověka, jeho chování a rozpoznávací schopnosti. V celé budově je zcela zakázáno kouření a používání otevřeného ohně, vyjma laboratoří Katedry chemie a didaktiky chemie a Katedry biologie a environmentálních studií, kde jsou pro výuku používány hořáky a kahany. Do budovy není povoleno vodit zvířata

s výjimkou asistenčních psů osob s omezenou schopností pohybu a orientace. Výjimku mohou obdržet psi služební, asistenční psi ve výcviku a psi canisterapeutičtí využívaní ve výuce. Výjimku uděluje tajemnice fakulty.

4. V budově je zřízena vrátná služba, která je zajištěna v provozní době budovy. Za provoz studentského klubu v budově Myslíkova zodpovídají studenti, kteří ho využívají. Studentský klub je otevřený v době provozu budovy. Za provoz studovny R135 v budově Magdalény Rettigové 4 zodpovídají studenti, kteří ji využívají. Studovna je zpřístupněna ve dnech, kdy je zajištěna vrátná služba, a to od 7:00 do 21:00 hod. Poslední student zavře okna, zhasne a uzamkne místnost. Za provoz studentské místnosti S104 odpovídají studentské spolky, které ji využívají.

5. Na vrátnici jsou uloženy náhradní klíče od vchodů do budovy a od veškerých dveří budovy. O každé zápůjčce klíčů musí být veden písemný záznam na vrátnici. Vyučující odpovídá po ukončení výuky za vypnutí prezentační techniky, zhasnutí světel, uzavření oken, uzamčení učebny a vrácení klíčů do vrátnice, eventuálně je možné předat klíče dalšímu vyučujícímu. O této situaci informuje vyučující službu ve vrátnici.

6. Režim užívání prostor, které neslouží potřebám UK PedF, je upraven příslušnou nájemní smlouvou, příp. dohodou o užívání prostor s jiným subjektem. V době konání smluvní akce, včetně přípravy a úklidu akce, organizátoři plně odpovídají za veškerou činnost, která je s akcí v budově spojená.

7. Inventář a zařízení budovy není povoleno vynášet a vyvážet z objektu (s výjimkou věcí, které má pracovník svěřeny písemně, např. mobilní telefony, notebook apod.).

8. Používání soukromých elektrických spotřebičů není povoleno, s výjimkou soukromých přenosných elektronických přístrojů (tj. notebooků, tabletů, mobilních telefonů). V případě používání jiných soukromých nebo zapůjčených elektrických spotřebičů nebo přístrojů od jiných organizací je nutný písemný souhlas vedoucího TPO na základě písemné žádosti vedoucího pracoviště, kde je spotřebič používán. Revize těchto přístrojů a spotřebičů zajišťuje TPO.

9. Jízdní kola je možné umístit v budově Magdalény Rettigové 4 na nekuřácký dvorek, kde je k dispozici stojan na kola. V budově Myslíkova je stojan na kola umístěn na dvorku. Kolo musí být uzamčené. Umístění kola je nutné předem nahlásit na vrátnici.

10. V budově je zakázáno vylepovat plakáty, oznámení a materiály obdobného charakteru mimo vyhrazená místa, což jsou nástěnné tabule, sloupy na schodišti, reklamní panely a bannery, které je možné využít pouze v době konání dané akce.

11. V budově je provozován za účelem zvýšení bezpečnosti osob a majetku monitorovací systém průmyslových kamer zajišťující obrazový záznam vybraných rizikových prostor. Záznam z průmyslových kamer je zabezpečen proti zneužití systémem přístupů k záznamovým zařízením a může být poskytnut pouze na základě pokynu oprávněné osoby (tajemnice fakulty) orgánům Policie ČR a příslušným kontrolním orgánům. Středisko informačních technologií (dále jen „SIT“) odpovídá při provozu kamerového systému za ochranu a zabezpečení záznamových zařízení před neoprávněným zásahem, změnou, zničením či jiným neoprávněným zpracováním.

Čl. 6

Správa a údržba místností v budově

1. Provoz, údržba, opravy a úklid v budově jsou zajišťovány prostřednictvím TPO. Požadavky na běžné opravy a hlášení závad se dle charakteru předávají prostřednictvím aplikace požadavky, umístěné na internetových stránkách fakulty, a to závady provozního charakteru přes požadavky TPO a závady na technických zařízeních, informačních technologiích (dále jen „IT“) a audiovizuální (dále jen „AV“) technice přes požadavky SIT. Závady provozního charakteru v učebnách je možné nahlásit i na vrátnici. Katedra informačních technologií a technické výchovy si ve všech svých prostorách plně zodpovídá za provoz technických zařízení, IT a AV techniky.
2. V mimořádných situacích, jako jsou např. poruchy rozvodu energií, vody, tepla, požární poplach apod., je povinností každého ihned informovat vedoucího TPO, příp. službu konajícího vrátného, který přijme nezbytná opatření k zajištění nápravy.
3. Za otevření a uzamčení poslucháren a seminárních místností s AV technikou odpovídá vyučující.

Čl. 7

Požární ochrana

1. Pro jednotlivé budovy jsou zpracovány požární poplachové směrnice a evakuační plán, s nimiž jsou povinny se seznámit a řídit se jimi všechny osoby, které se v budovách pohybují.
2. Únikovými cestami jsou k tomu určené a označené chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v budově. Cesty musí zůstat trvale volné v celém profilu. Užívat tyto prostory jako skladiště a odstavné plochy je zakázáno.
3. Povinností každého v budově je při zjištění vzniku požáru použít všech vhodných prostředků k jeho likvidaci. Skutečnost, že požár nelze vlastními silami uhasit, je povinen každý zaměstnanec ohlásit na vrátnici, případně rovnou přivolat jednotku požární ochrany Hasičského záchranného sboru ČR. Způsob vyhlášení požárního poplachu (voláním hoří či pomocí tlačítkového hlásiče elektrické požární signalizace) je stanoven v požárních poplachových směrnicích.
4. Požární poplachové směrnice a evakuační plány jsou viditelně umístěny v prostorách budovy.
5. Za zajištění požární ochrany a dodržování požárních předpisů zodpovídají jednotliví vedoucí zaměstnanci na jimi řízených pracovištích.
6. Za povinné vybavení technickými prostředky požární ochrany v budově, zajištění pravidelných revízi a oprav odpovídá vedoucí TPO.
7. Pro všechny druhy školení v oblasti požární ochrany je zpracován tematický plán s časovým rozvrhem školení požární ochrany, který je závazný pro všechny pracovníky a studenty fakulty.

Čl. 8

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Zaměstnanci a studenti fakulty jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
2. Na pracovištích a v učebnách označených symbolem (bílým křížem v zeleném poli) jsou umístěné lékárničky s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci.
3. Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budovy musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje vedoucí TPO, který je současně odpovědný za včasné odstraňování zjištěných závad.
4. Uživatelé výtahu jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání. Vyprošťování uvíznutých osob zajišťuje servisní firma. Výtah se nesmí používat v případě požáru.

Čl. 9

Odpadové hospodářství

1. Odpadové hospodářství v budově organizuje TPO, které zajišťuje likvidaci komunálního a tříděného odpadu. Likvidaci elektroodpadu zabezpečuje SIT.
2. Do příslušných nádob na odpad umístěných v budově může být odkládán pouze běžný komunální odpad, papír a plasty.
3. Odpad z běžného provozu fakulty, který nemá charakter komunálního odpadu, je likvidován odděleně prostřednictvím odborné firmy.
4. Odpad z gastroprovozu zajišťuje provozovatel.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

Provozní pokyn nabývá platnosti a účinnosti dne 8. 2. 2018.

V Praze dne 7. 2. 2018

Ing. Ivana Kočová, v.r.

tajemnice