

Lékařská fakulta v Hradci Králové, Univerzita Karlova v Praze

Provozní řád budovy Na Hradě

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Provozní řád stanoví pravidla provozu v budově „Na Hradě“ (dále jen “budova“) v ulici Dlouhá 1b, 500 01 Hradec Králové.
2. Provozní řád je závazný pro všechny subjekty dislokované v prostorách budovy a pro všechny fyzické osoby, které se v prostorách pohybují.

Čl. 2

Pobyt v budově v provozní době

1. Provozní doba budovy je od 7.00 do 18.30 hodin v pracovní dny. Po tuto dobu je budova otevřena.
2. V budově je zřízena recepce, která je v provozu od 7.00 – 22.00 hod v pracovní dny. Recepční se řídí zvláštními provozními pokyny správce budovy.
3. Po celou provozní dobu je povolen pobyt v budově zaměstnancům LF, studentům LF a osobám, které zde vykonávají činnost zpravidla na základě smlouvy s LF.
4. Od 8.00 do 18.00 hod je budova veřejně přístupná.

Čl. 3

Pobyt v budově mimo provozní dobu

1. Mimo provozní dobu jsou oprávnění ke vstupu do budovy bez povolení pouze děkan, tajemnice fakulty, správce budovy, vedoucí ústavu jazyků, účastníci výuky s vyučujícím nebo účastníci fakultních akcí, které probíhají mimo provozní dobu, pod dohledem pověřeného zaměstnance LF.
2. Zaměstnanci LF, příp. jiné osoby, mohou pobývat v budově mimo provozní dobu na základě trvalého nebo časově omezeného povolení vydaného tajemníkem fakulty nebo vedoucím ústavu jazyků. Tato povolení se předávají na recepci, kde jsou evidována. Na recepci se eviduje pobyt všech osob v budově v mimoprovozní době. V době, kdy není recepce v provozu, jsou všichni zaměstnanci LF povinni svůj příchod do budovy zapsat při příchodu a odchod z budovy při odchodu do knihy uložené na recepci.
3. Studenti mohou omezeně, tj. do 22:00 hod v pracovních dnech, mimo provozní dobu pobývat ve vyhrazených prostorách budovy, jestliže svůj úmysl zdržet se nad rámec

provozní doby oznámí na recepci nejpozději před koncem provozní doby a předloží INDEX nebo ISIC CARD.

Čl. 4

Ochrana majetku a osob v budově

1. Každý zaměstnanec fakulty pracující v budově je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku fakulty. Zejména pak odpovídá za řádné uzamčení všech vstupů na svém pracovišti, uzavření oken, vypnutí osvětlení a všech spotřebičů a zařízení s výjimkou trvale provozovaných (např. lednice, PC apod.) při odchodu z prostor svého pracoviště.
2. Všechny osoby pobývající v budově jsou povinny chovat se tak, aby předcházely poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku v budově. V celé budově je zcela zakázáno kouření. Ve vybraných prostorech budovy je tabulkami vyznačen je zákaz konzumace potravin a nápojů.
3. Režim užívání prostor, které neslouží potřebám fakulty, je upraven příslušnou nájemní smlouvou.
4. Inventář a zařízení budovy není povoleno vynášet a vyvážet z objektu bez písemného souhlasu tajemníka fakulty nebo vedoucího samostatného pracoviště s výjimkou věcí, které má pracovník svěřeny na písemné potvrzení (např. mobilní telefon, notebook apod.).
5. K ochraně osobních věcí studentů-účastníků výuky, jsou v budově umístěny šatní skříňky. Klíče od skříňky si studenti mohou vyzvednout na recepci po předložení Indexu nebo ISIC CARD. V případě ztráty klíče se účtuje poplatek 250,- Kč. Není dovoleno vynášet klíč mimo budovu.

Čl. 5

Správa a údržba místností v budově

1. Provoz, údržba, opravy a úklid v budově jsou zajišťovány prostřednictvím Investičně provozně technickým oddělením (dále jen "IPTO"). Požadavky na běžné opravy a hlášení závad se předávají správci budovy nebo na recepci.
2. Při mimořádných situacích, jako jsou poruchy rozvodu energií, vody, tepla, požární poplach apod., je povinností každého ihned informovat správce budovy, příp. službu konajícího recepčního, kteří zajistí nezbytná opatření k odstranění poruch.
3. Provozní schopnost a správu posluchárny a učebny č. 214 zajišťuje IPTO a OVT, studoven, seminárních místností a počítačových učeben zajišťují příslušná pracoviště a VT, která také odpovídají za plnou funkčnost místností a zde umístěných zařízení IT a AV techniky.
4. Režim uzamykání a otvírání posluchárny, učebny, studovny, počítačové studovny a seminárních místností s AV technikou zajišťuje správce budovy.

Čl. 6

Požární ochrana

1. Pro areál budovy jsou zpracovány požární poplachové směrnice a evakuační plán. Všechny osoby, které se v budově pohybují, jsou povinny se s nimi seznámit a řídit se jimi. Požární a poplachové směrnice a evakuační plán jsou viditelně umístěny v prostorách budovy.
2. Únikovými cestami jsou označené chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v budově. Cesty musí zůstat trvale volné v celém profilu. Užívat tyto prostory jako skladiště je zakázáno.
3. Povinnosti každého v budově je při zjištění vzniku požáru použít všech vhodných prostředků k jeho likvidaci. Skutečnost, že požár nelze vlastníma silami uhasit, je povinen každý zaměstnanec ohlásit na recepci, která slouží zároveň jako ohlašovna požáru. Služba na recepci vyhlásí požární poplach a provede další nezbytné kroky k zajištění ochrany osob a majetku.
4. Za zajištění požární ochrany a dodržování požárních předpisů jsou zodpovědní vedoucí zaměstnanci na jimi řízených pracovištích.

Čl. 7

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Zaměstnanci a studenti fakulty jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
2. V recepci budovy a na samostatných pracovištích je umístěna lékárnička s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci.
3. Za provádění revizí vyhrazených technických zařízení (výtahy), pevně instalovaných běžných rozvodů (elektro, plyn, hromosvody), zařízení požární ochrany (EPS, hydrantů, přenosných hasících přístrojů) a odstraňování případných závad zodpovídá vedoucí IPTO.
Za provádění revizí mobilních a přenosných zařízení zodpovídají vedoucí jednotlivých pracovišť.
4. Uživatelé výtahu jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání. Vyprošťování uvízlých osob zajišťuje správce budovy a recepční.

Čl. 8

Odpadové hospodářství

1. Odpadové hospodářství v budově je organizováno prostřednictvím IPTO, které zajišťuje likvidaci odpadu, jeho evidenci a kontrolu.

2. Do kontejnerů a příslušných nádob na odpad umístěných v budově může být odkládán pouze běžný komunální odpad. Papír a plasty se třídí do zvlášť k tomu určených nádob.

Čl. 9.
Závěrečné ustanovení

1. Provozní řád nabývá účinnosti dnem podpisu děkana.

V Hradci Králové dne 13. 4. 2010

prof. MUDr. Vladimír Palička, CSc., dr. h. c.
děkan