Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové,
Farmaceutická fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. 6/2024

Č. j. UKLFHK/131640/2024

Název: **Provozní řád Výukového a výzkumného centra Univerzity Karlovy v Hradci Králové – společné budovy Univerzity Karlovy, Lékařské a Farmaceutické fakulty v Hradci Králové**

Platnost a účinnost: dnem podpisu děkanů obou fakult

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Provozní řád stanoví pravidla provozu, dodržování pořádku, bezpečnosti a ochrany zdraví, majetku a požární bezpečnosti v budově a prostorách Výukového a výzkumného centra Univerzity Karlovy v Hradci Králové (dále jen "VaVC"), na adrese Zborovská č. p. 2089, 500 03 Hradec Králové.

2. Provozní řád je závazný pro všechny osoby a subjekty pohybující se, pobývající a dislokované v budově VaVC.

3. Provozní řád byl projednán a schválen vedením obou fakult.

Čl. 2
Provoz v provozní době

1. Provozní doba budovy VaVC je v pracovních dnech od 6:00 do 24:00 hodin, v ostatní dny od 7:30 do 24:00 hodin. Po tuto dobu je budova otevřena a zpřístupněna.

2. V budově VaVC je zřízena nepřetržitá služba na vrátnici. Vrátní se řídí zvláštními provozními pokyny vedoucího Provozně technického oddělení LF HK (dále také jen „PTO").

3. V provozní době je povolen pobyt a pohyb v budově VaVC zaměstnancům a studentům Univerzity Karlovy, Lékařské fakulty v Hradci Králové (dále jen „LF HK"), zaměstnancům a studentům Univerzity Karlovy, Farmaceutické fakulty v Hradci Králové (dále jen „FaF HK"), osobám, které vykonávají v této době činnost smluvně či jinak vázanou s LF HK nebo FaF HK (dále také „fakulta", „fakulty") a osobám, které v této době využívají služby poskytované fakultami pro veřejnost a ostatní veřejnosti vyřizující si své záležitosti, a to ve veřejně přístupných prostorách budovy a v prostorách VaVC, příslušných účelu jejich pobytu.

4. V provozní době po 19. hodině je povolen pobyt a pohyb v budově VaVC zaměstnancům a studentům LF HK, zaměstnancům a studentům FaF HK a osobám, které vykonávají v této době činnost smluvně či jinak vázanou s LF HK nebo FaF HK. Tyto osoby jsou povinny informovat vrátnici o své přítomnosti v budově po 19. hodině a ohlásit svůj odchod. Ostatní veřejnosti je pobyt v budově VaVC po 19. hodině zakázán.

5. Nejpozději do 24:00 hodin jsou všechny osoby (kromě služby na vrátnici) povinny budovu VaVC opustit, není-li dále uvedeno jinak.

6. Ke vstupu do budovy VaVC slouží hlavní vchod v 1. nadzemním podlaží. Vchod v 1. podzemním podlaží v zadní části budovy, spolu s vjezdem do garáží je určen pouze zaměstnancům fakult. Tento vchod je odemčen pouze v pracovní dny od 5:00 do 16:00 hodin.

7. Přístup zaměstnanců na pracoviště je zajištěn a evidován elektronicky (karta, čip).

8. Vstup studentů do poslucháren a ostatních výukových místností zajišťuje správce budovy VaVC, vstup do učeben v rámci uzavřených pracovišť vedoucí daného pracoviště.

9. Příchozí osoby, které nejsou zaměstnanci nebo studenty fakult, jsou povinny ohlásit na vrátnici důvod své návštěvy a vyčkat příchodu zaměstnance za účelem doprovodu na místo jednání. Vrátní vyrozumí pracoviště o návštěvě a požádají o její vyzvednutí v prostorách před vrátnicí.

10. Návštěvník je povinen na případné vyzvání vrátných předložit průkaz studenta, zaměstnanecký průkaz nebo jiný doklad totožnosti.

Čl. 3
Pobyt mimo provozní dobu

1. Mimo provozní dobu se v budově VaVC nesmí nikdo zdržovat, kromě osob uvedených v odst. 2. až 5.

2. Vstupovat do budovy VaVC mimo provozní dobu mohou pouze oprávněné osoby obou fakult, tj. děkani a tajemníci fakult, správce budovy VaVC, vedoucí ústavů a dalších pracovišť fakult umístěných v budově VaVC, členové Krizových štábů fakult, vedoucí PTO, vedoucí Investičního a provozně-technického oddělení FaF HK, vedoucí Oddělení výpočetní techniky LF HK (dále „OVT“), vedoucí Centra informačních technologií FaF HK (dále „CIT“), technici požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci obou fakult, energetici obou fakult a službu konající vrátný.

3. Zaměstnanci obou fakult, příp. jiné osoby, mohou mimo provozní dobu pobývat v budově VaVC též na základě trvalého nebo časově omezeného písemného povolení vydaného děkanem nebo tajemníkem některé z fakult na základě žádosti vedoucího pracoviště umístěného v budově VaVC. Tato povolení se předkládají na vrátnici, kde jsou evidována.

4. Účastníci výuky nebo povolených fakultních akcí, které probíhají mimo provozní dobu, mohou pobývat ve zpřístupněných částech budovy a prostor VaVC mimo provozní dobu pouze pod dohledem pověřeného zaměstnance některé z fakult a po své identifikaci a prokázání oprávnění k účasti, studenti a zaměstnanci fakult pak po předložení průkazu studenta či zaměstnance, a to pouze po dobu trvání výuky či akce a přiměřené doby pro opuštění prostor a budovy VaVC.

5. Zaměstnancům servisních firem provádějících servis, údržbu nebo opravy technologií, které nelze provádět v provozní době, je v mimoprovozní době umožněn přístup do budov a prostor VaVC pouze za přítomnosti správce budovy VaVC nebo pověřeného zaměstnance PTO.

6. Pobyt všech osob v budově VaVC mimo provozní dobu se eviduje na vrátnici. Hodlá-li zaměstnanec, student či jiná oprávněná osoba v budově VaVC důvodně setrvat po uplynutí provozní doby, jsou povinni to ohlásit službě na vrátnici při vstupu do budovy nebo nejpozději před skončením provozní doby, osobně nebo telefonicky.

Čl. 4
Vjezd a parkování vozidel na parkovišti v 1. podzemním podlaží

1. Vjezd na parkoviště pro zaměstnance obou fakult je povolen na průkaz zaměstnance nebo elektronický čip, aktivovaný pro tyto účely OVT, resp. CIT.

2. Krátkodobé vjezdy vozidel externích subjektů za účelem plnění služeb pro fakulty v provozní době (dovoz a odvoz materiálu a zařízení), umožňuje operativně na dobu nezbytně nutnou služba na vrátnici, podle seznamu subjektů s povolením vjezdu.

3. Do garáží je zakázán vjezd vozidlům s pohonem na plynná paliva.

Čl. 5
Ochrana majetku a osob

1. Všichni uživatelé budovy VaVC jsou povinni dodržovat tento provozní řád, předcházet a zabránit vzniku škody, poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku a okamžitě oznámit vedení fakult vznik škody a ztráty majetku.

2. Všichni uživatelé budovy VaVC jsou povinni v budově udržovat čistotu a pořádek, tj. neznečišťovat prostory, nerušit a neobtěžovat ostatní osoby nadměrným hlukem, zápachem či jiným způsobem.

3. Osoby jsou povinny dodržovat obecně uznávané zásady slušného chování, morálky a etiky. Jsou zakázány projevy diskriminace, rasismu, xenofobie, sexismu a jakákoliv jiná forma diskriminace.

4. Je zakázáno jakékoliv vyvolávání konfliktů s jinými osobami, verbální, fyzické či jiné napadání a působení potíží dalším osobám. Všechny osoby jsou povinny okamžitě oznámit vedení fakult úraz, poškození či ohrožení zdraví a života či vznik konfliktu.

5. Každý zaměstnanec fakult odpovídá za řádné uzamykání všech vstupů do neveřejných prostor budovy VaVC a dále za uzamykání vstupu na svém pracovišti, uzavření oken, vypnutí osvětlení a všech spotřebičů a zařízení, s výjimkou trvale provozovaných (např. lednice, chladicí a mrazicí boxy, PC apod.), při odchodu z prostor svého pracoviště.

6. Inventář a zařízení budovy VaVC není povoleno přemísťovat, vynášet a vyvážet z objektu bez písemného souhlasu tajemníka příslušné fakulty nebo vedoucího samostatného pracoviště s výjimkou věcí, které má zaměstnanec či jiná osoba svěřeny příslušnou fakultou k výkonu činnosti na písemné potvrzení (např. mobilní telefon, notebook apod.).

7. Ve všech prostorách budovy VaVC se zakazuje kouření, včetně elektronických cigaret, kromě zvlášť vyhrazených a označených míst vně budovy.

8. Ve všech veřejně přístupných prostorách budovy VaVC se zakazuje konzumace alkoholu a užívání jiných omamných a psychotropních látek.

9. V budově VaVC je zakázána jízda na kole, koloběžce, kolečkových bruslích, skateboardu atp. a není dovoleno odkládat jízdní kola, koloběžky a jiné dopravní prostředky ve veřejných prostorách uvnitř budovy. K odkládání kol slouží stojany před hlavním vchodem. Zaměstnanci mohou jízdní kola odkládat i do stojanů v podzemní garáži. Opírání jízdních kol a dopravních prostředků o budovu je zakázáno. Pohyb osob s dětským kočárkem je omezen pouze na vstupní halu a podzemní garáž.

10. V budově VaVC je zakázáno nabíjení veškerých elektrických dopravních prostředků.

11. Do budovy VaVC je zakázán vstup zvířat, kromě laboratorních zvířat, vodících nebo asistenčních psů, psů integrovaného záchranného systému a policejních psů.

12. V budově VaVC je povoleno umisťování plakátů, oznámení, reklam a materiálů obdobného charakteru pouze na vyhrazených místech (nástěnné tabule), a to pouze se souhlasem správce plochy.

13. Ve výukových prostorách je zakázána konzumace jídla, není-li při jiném účelu jejich využití stanoveno jinak.

14. Prostory a budovu VaVC je zakázáno užívat k jiným účelům, než ke kterým byly zkolaudovány a určeny.

15. Je zakázáno používat soukromé elektrické spotřebiče bez souhlasu PTO.

16. Všechny osoby jsou povinny ukládat své osobní a služební věci pouze na místa a v prostorách k tomu určených a důsledně je zabezpečit. K ukládání a ochraně osobních věcí studentů jsou v budově umístěny šatní skříňky, které jsou uzamykány pomocí bateriového elektronického čipového zámku.

17. Všichni zaměstnanci a studenti jsou povinni okamžitě nahlásit vedení příslušné fakulty ztrátu zaměstnaneckého či studentského čipu nebo zaměstnaneckého či studentského průkazu.

18. Všichni zaměstnanci a studenti jsou povinni neumožnit vstup cizích osob do neveřejných a chráněných prostor budovy VaVC.

19. Všichni zaměstnanci a studenti jsou povinni bezodkladně oznámit na vrátnici budovy VaV, případně správci budovy VaVC nebo na PTO přítomnost a pohyb podezřelých osob v prostorách budovy VaVC.

20. Na budově VaVC je nainstalován kamerový systém za účelem zvýšení bezpečnosti osob a ochrany majetku. Kamery slouží k monitorování přístupových komunikací a vstupních prostor do budovy VaV.

Čl. 6
Správa a údržba místností a prostor

1. Provoz, údržba, opravy a úklid v budově VaVC jsou zajišťovány prostřednictvím PTO.

Požadavky na běžné opravy a hlášení závad se předávají pomocí informačního systému Helpdesk nebo na vrátnici.

2. Při mimořádných situacích, jako jsou zejména provozní havárie a poruchy rozvodu energií médií apod., je povinností každého ihned informovat správce budovy VaVC, příp. službu konajícího vrátného, kteří zajistí provedení nezbytných opatření k jejich odstranění.

3. Provozní podmínky a správu poslucháren, seminárních místností a počítačových učeben zajišťují správce budovy VaVC, PTO a OVT, kteří odpovídají za plnou funkčnost místností a zde umístěných zařízení, IT a AV techniky (správce AV techniky).

4. Režim zamykání a otevírání poslucháren a seminárních místností s AV technikou zajišťuje správce budovy VaVC podle potřeb výuky a konaných akcí.

Čl. 7
Požární ochrana

1. Budova VaVC je vybavena elektronickým požárním systémem napojeným na pult centralizované ochrany Hasičského záchranného sboru Královéhradeckého kraje. Kdo bezdůvodně aktivuje požární systém, dopustí se přestupku pod sankcí až do výše 30 000,- Kč.

2. Pro budovu VaVC jsou zpracovány požární poplachové směrnice a evakuační plán. Všichni uživatelé budovy jsou povinni se s nimi seznámit a řídit se jimi. Požární a poplachové směrnice a evakuační plán jsou viditelně umístěny v prostorách budovy VaVC.

3. Únikovými cestami jsou 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 umísťovat v nich hořlavé materiály je zakázáno. V případě vyhlášení požárního poplachu jsou únikové cesty otevřeny automaticky systémem elektrické požární signalizace.

4. Při zjištění vzniku požáru je každý uživatel budovy VaVC povinen postupovat dle požární poplachové směrnice a použít všech vhodných prostředků k jeho likvidaci, neohrozí-li tím život či zdraví své, nebo jiných osob. Vznik požáru, který nelze vlastními silami uhasit, je povinen každý uživatel budovy ohlásit na vrátnici budovy VaVC, která slouží zároveň jako ohlašovna požáru. Služba na vrátnici vyhlásí požární poplach a provede další nezbytné kroky k zajištění ochrany osob a majetku.

5. Za zajištění požární ochrany a dodržování požárních předpisů jsou zodpovědní vedoucí zaměstnanci na jimi řízených pracovištích a správce budovy.

6. Za povinné vybavení technickými prostředky požární ochrany v budově VaVC a zajištění provádění pravidelných revizí a oprav odpovídá vedoucí PTO.

Čl. 8
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Všichni uživatelé budovy VaVC jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, se kterými byli seznámeni. Jsou povinni bezodkladně (zaměstnanci prostřednictvím svého nadřízeného) upozornit vedoucího PTO na zjištěné nedostatky a závady, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost práce nebo

požární ochranu.

2. Na vrátnici a na pracovištích budovy VaVC jsou umístěny lékárničky s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci. Na vrátnici je umístěn automatizovaný externí defibrilátor.

3. Za provádění revizí vyhrazených technických zařízení (výtahy, expanzní nádoby, tlakové nádoby apod.), pevně instalovaných běžných rozvodů (elektro, plyn, hromosvody), zařízení požární ochrany (EPS, hydranty, přenosné hasicí přístroje) a odstraňování případných závad zodpovídá vedoucí PTO. Za provádění revizí mobilních a přenosných zařízení spolu se speciální laboratorní technikou zodpovídají vedoucí jednotlivých pracovišť. Revize ostatních spotřebičů zajišťuje správce budovy VaVC ve spolupráci s vedoucími jednotlivých pracovišť.

4. Uživatelé výtahu a plošiny pro imobilní osoby jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání a pokyny vedení fakult. Vyprošťování uvízlých osob zajišťuje správce budovy VaVC nebo službu konající vrátný.

Čl. 9
Odpadové hospodářství

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

2. Odpad se odkládá do určených nádob podle druhu a charakteru odpadu a druhotných surovin (komunální odpad, papír, plasty, kov, sklo, gastro odpad) na určených místech v budově VaVC a přilehlém areálu.

3. Likvidace nebezpečného odpadu se provádí v souladu s platnými předpisy.

Čl. 10
Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření děkana nabývá platnosti a účinnosti podpisem děkanů obou fakult.

2. Nabytím účinnosti tohoto opatření děkana se ruší Provozní řád Výukového a výzkumného centra UK v Hradci Králové – společné budovy Lékařské a Farmaceutické fakulty UK v Hradci Králové, ze dne 18. 9. 2015.

V Hradci Králové dne 19. 4. 2024

prof. MUDr. Jiří Manďák, Ph.D.
děkan LF HK

doc. PharmDr. Jaroslav Roh, Ph.D.
děkan FaF HK