

PROVOZNÍ ŘÁD BUDOVY ZÁPADOČESKÉ UNIVERZITY V PLZNI

Tento provozní řád určuje pravidla provozu budov fakulty a zásady chování uživatelů (zaměstnanců a studentů) a návštěvníků včetně jejich práv a povinností.

I. Charakteristika objektu

Objekt: Univerzitní 14, 301 00 Plzeň

- Objekt je ve vlastnictví Západočeské univerzity v Plzni a je v užívání Katedry tělesné výchovy a sportu, Ekonomického odboru a Provozu a služeb (dále jen „uživatelé“) a je provozně spravován účelovým zařízením Provoz a služby (dále jen „PS“) prostřednictvím správce objektu. Za hlavním vstupem se nalézá vrátnice objektu, jež plní především služby spojené s ostrahou objektu, dohledem nad klíčovým režimem budovy, podáváním základních informací návštěvám, studentům a zaměstnancům a slouží jako ohlašovna požárů a stanice první pomoci. Je zde umístěn defibrilátor a přenosná lékárnička s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci.
- Objekt je stavebně upraven pro vysokoškolské studium tělesné výchovy, výuku s administrativním zázemím pro potřeby uživatele. Jednotlivá podlaží v budovách jsou vybavena sociálním zařízením. Objekt je vybaven výtahem, vzduchotechnikou, lokální klimatizací a zabezpečovacími systémy EZS, EPS a kamerovým dohledovým systémem CCTV na vjezdovou závoru k objektu.
- Budova Univerzitní 14 disponuje hlavním vchodem z univerzitního kampusu. U hlavního vchodu je osazen snímač JIS, který slouží pro vstup zaměstnanců do objektu. Přístup do objektu je bezbariérový.

II. Provozní doba – vstup do budovy

- Provozní doba v objektu je stanovena v pracovní dny od 6:00 do 21:30 hodin, o víkendech a státních svátcích a od 27.12 do 31.12 je budova uzavřena.
- Z provozních důvodů nebo sportovních pronájmů je umožněn sobotní, nedělní nebo sváteční provoz na základě požadavku uživatelů nebo správy budov PS. Ve výjimečných případech může být pracovníkům uživatelů umožněn přístup i mimo stanovenou provozní dobu. Změny v provozní době mohou být upraveny interním sdělením PS.
- Po dobu července a srpna je vyhlášen mimořádný letní režim, kdy budova je uzavřena a vstup pro zaměstnance objektu je možný přes snímač JIS. Tento letní režim je předem vyhlášen a včas zveřejněn na webových stránkách univerzity a dveřích budovy.
- K užívání prostor objektu zaměstnanci, vyučující, studenty, externími pracovníky a nájemci mimo stanovenou provozní dobu je třeba podat žádost. Žádost vždy směřují na vedoucího správy budov.

III. Vstup do budovy – oprávněné osoby

- Do budovy mohou vstupovat zaměstnanci, studenti a veřejnost. Všichni mají na vyzvání povinnost při vstupu se prokázat platným identifikačním průkazem. (Zaměstnanci a studenti kartou „JIS“ ostatní OP nebo pasem.)
- Osoby, které nejsou zaměstnanci nebo studenty se musí nahlásit ve vrátnici a služba je odbaví jako návštěvu a doporučí nejkratší vhodnou cestu do kanceláře navštíveného.
- Při hromadných nebo nájemných akcích pro zjednodušení vstupu osob na akci pořádanou v budově předá garant akce nebo vedoucí příslušného pracoviště základní informace týkající se akce příslušnému správci objektu a službě ve vrátnici nebo vedoucímu správy budov PS.
- Do budovy je zakázán vstup se zvířaty s výjimkou asistenčních psů.
- Vnášení jízdních kol do vnitřních prostor budov, odkládání či opírání jízdních kol v prostorách budov či o venkovní fasády je zakázáno. Pro ukládání jízdních kol v provozní době je uživatelům u hlavního vchodu k dispozici stojan. Uživatel či návštěvník je povinen si jízdní kolo po umístění do stojanu sám zabezpečit proti odcizení vhodným způsobem (bezpečný zámek, uzamknutím kola ke stojanu apod.).

IV. Klíčový režim

- Klíče k jednotlivým kancelářím jsou přidělovány správcem objektu příslušným uživatelům kanceláře na základě požadavku vedoucího pracoviště. Po ukončení pracovního poměru jsou tyto uživatelé povinni klíče vrátit svému nadřízenému. Klíče od tělocvičen, šaten jsou vydány proti podpisu příslušným vyučujícím službou konajícím vrátným. Po ukončení výuky musí být klíče vráceny na vrátnici.
- Duplikáty klíčů od všech místností jsou uloženy ve vrátnici. Tyto klíče mohou být vydány pouze ve výjimečných případech, a to pouze uživateli příslušné kanceláře. O vypůjčení klíče musí být pořízen zápis do vypůjční knihy ve vrátnici.
- Klíče od provozních místností mohou být vydány pouze oprávněným zaměstnancům ZČU, jmenovitě nahlášených ve vrátnici.

- Vyučující odpovídá po ukončení výuky za zhasnutí světel, uzavření oken, uzamčení tělocvičny a vrácení klíče do vrátnice, eventuálně je možné předat klíče dalšímu vyučujícímu. O této skutečnosti informuje vyučující službu ve vrátnici.

V. Konání mimo výukových seminářů, workshopů a dalších hromadných akcí

- Žádost o konání smluvní akce se podává vedoucímu správy budov PS emailem.
- V době konání smluvní akce včetně přípravy a úklidu akce, organizátoři plně zodpovídají za veškerou činnost, která probíhá v prostorách budovy.
- Výlep orientačních nebo informačních cedulí je možný na vyhrazených místech a pouze po předchozí dohodě se správcem objektu PS.

VI. Bezpečnost práce, provozu a ochrany objektu

- Osoby nacházející se v objektu jsou povinny dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), předpisy požární ochrany (PO) a chovat se tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku a vybavení objektu.
- Požární poplachové směrnice a evakuační plány jsou vyvěšeny v každém podlaží a všechny osoby jsou povinny se s nimi seznámit a řídit se jimi v případě požáru nebo jiné mimořádné události.
- Chodby, schodiště, východy a ostatní prostory sloužící jako únikové cesty, musí zůstat trvale volné. Není povoleno zde cokoli skladovat nebo odkládat.
- V budově platí zákaz kouření včetně elektronických cigaret a manipulace s otevřeným ohněm.
- V budově platí zákaz konzumace alkoholu, nebezpečných chemických látek a přípravků, užívání omamných, psychotropních a ostatních látek působících na psychiku člověka, jeho chování a rozpoznávací schopnosti. Je též zakázáno pod vlivem těchto látek do objektu vstupovat.
- Používání soukromých elektrických spotřebičů není povoleno, s výjimkou soukromých notebooků a tabletů, které si uživatel po skončení užívání budovy odnese s sebou.
- Je zakázáno vnášení zbraní.
- Je zakázáno vylepovat na chodbách informační plakáty nebo letáky s výjimkou míst k tomu určených, nebo po dohodě se správcem objektu PS.
- Zaměstnanci je povinni při odchodu z pracoviště, zejména po ukončení pracovní doby, řádně uzavřít všechna okna, zhasnout světla, přepřepnout uzavření vody, odpojení elektrických spotřebičů od elektrické sítě, vyjma techniky (PC, tiskárna, monitor) a uzamknout vstupní dveře do kanceláře.
- Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budovy musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje příslušný pracovník PS, který je současně odpovědný za včasné odstraňování zjištěných závad.
- Uživatelé výtahu jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání. Vyprošťování uvíznutých osob zajišťuje smluvní externí firma, na kterou se uživatel dovolá z výtahu.

VII. Odpadové hospodářství

- Odpadové hospodářství v budově je organizováno prostřednictvím PS, které zajišťuje likvidaci odpadu, jeho evidenci a kontrolu.
- 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.
- Odpad z běžného provozu fakulty, který nemá charakter komunálního odpadu, je likvidován odděleně prostřednictvím odborné firmy.

VIII. Kontaktní osoby a důležitá spojení

Správce objektu: Josef Huml 728 049 293 nebo 37763 1718, email: huml@ps.zcu.cz

Vedoucí Správy budov a investic: Ing. Vilém Sekyra, tel: 72691 1700, email: xsekyra@ps.zcu.cz

Ředitelka PS: Ing. Marie Vališová, tel: 72691 1500, email: valisova@ps.zcu.cz

Dispečink PS: tel: 72691 1801

Ostraha objektu: tel: 72691 1723

Provozní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2021

V Plzni dne 23. 12. 2020

Ing. Marie Vališová

Ředitelka PS