

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 18, 301 00 Plzeň

- Objekt je ve vlastnictví Západočeské univerzity v Plzni a je v užívání Univerzitní knihovny (dále jen „uživatel“) a je provozně spravován účelovým zařízením Provoz a služby (dále jen „PS“) prostřednictvím správce objektu. V hlavním vestibulu se nalézá recepce knihovny, jež plní především služby podáváním základních informací návštěvám, studentům a zaměstnancům a slouží jako ohlašovna požárů a stanice první pomoci. Vrátní služby přebírá recepce v objektu Univerzitní 22, kde je umístěn defibrilátor a přenosná lékárnička s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci.
- Objekt je stavebně upraven pro vysokoškolské studium a výuku s administrativním zázemím pro potřeby uživatele. Jednotlivá podlaží v budovách jsou vybavena sociálními zařízeními. Objekt je vybaven výtahem, vzduchotechnikou, centrální klimatizací a zabezpečovacími systémy EZS, EPS a kamerovým dohledovým systémem CCTV.
- Budova Univerzitní 18 disponuje hlavním vchodem z univerzitního kampusu a dalšími vchody, které jsou přístupné z univerzitního areálu a slouží jako zaměstnanecké. Všechny zaměstnanecké vchody jsou osazeny snímačem karet „JIS“. Přístup do budovy je bezbariérový.
- Budova je stavebně propojena s objektem Univerzitní 18 a Univerzitní 22. Vchod z budovy Univerzitní 20 je osazen snímačem karet „JIS“.

II. Provozní doba – vstup do budovy

- Provozní doba v objektu je stanovena v pracovní dny od 8:00 do 20:00 hodin, o víkendech a státních svátcích a od 27.12 do 31.12 je budova uzavřena.
- Z provozních nebo výukových důvodů 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. Tento letní režim je předem vyhlášen a včas zveřejněn na webových stránkách univerzity a dveřích budovy.
- K užívání prostor objektu zaměstnanci, doktorandi, studenty, externími pracovníky a nájemci mimo stanovenou provozní dobu je třeba žádost nájemce nebo tajemníka knihovny. Žádosti 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 na recepci, popřípadě ve vrátnici Univerzitní 22 a služba je odbaví jako návštěvu a doporučí nejkratší vhodnou cestu do kanceláře navštíveného.
- Při hromadných 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 veřejných učeben jsou recepcí v budově Univerzitní 22 vydány proti podpisu příslušným vyučujícím službou konajícím recepčním.
- Klíče od provozních místností mohou být vydány pouze oprávněným zaměstnancům ZČU, jmenovitě nahlášených na recepci Univerzitní 22.
- Vyučující nebo student odpovídá po ukončení výuky (studia) za vypnutí prezentační techniky, zhasnutí světel, uzamčení učebny a vrácení klíče do recepce.

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(nájemci) 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, přikontrolovat 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.
- Opad 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 1729

Provozní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2021

V Plzni dne 23. 12. 2020

Ing. Marie Vališová

Ředitelka PS