

# PROVOZNÍ ŘÁD BUDOVY ZÁPADOČESKÉ UNIVERZITY V PLZNI

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

## I. Charakteristika objektu

### Objekt: Univerzitní 8, 301 00 Plzeň

- Objekt je ve vlastnictví Západočeské univerzity v Plzni a je užíván rektorátními pracovišti (dále jen „uživatelé“) a je provozně spravován účelovým zařízením Provoz a služby (dále jen „PS“) prostřednictvím správcem objektu. Za hlavním vstupem se nalézá recepce 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 jako administrativní zázemí pro uživatele. Jednotlivá podlaží v budovách jsou vybavena sociálním zařízením. Objekt je vybaven výtahem, vzduchotechnikou, centrální klimatizací a zabezpečovacími systémy EZS, EPS a kamerovým dohledovým systémem CCTV.
- Budova Univerzitní 8 disponuje hlavním vchodem z univerzitního náměstí. Bezbariérový vstup do objektu je hlavním vchodem bez omezení.

## II. Provozní doba – vstup do budovy

- Provozní doba v objektu je stanovena v pracovní dny od 6:00 do 20:45 hodin, o víkendech a státních svátcích a od 27.12 do 31.12 je budova uzavřena.
- Po dobu července a srpna je vyhlášen mimořádný letní režim, kdy provozní doba v budovách je stanovena na základě požadavku uživatelů zpravidla od 6:00 do 17:00 hodin. Tento letní režim je předem vyhlášen a včas zveřejněn na webových stránkách univerzity a dveřích budovy.
- K užívání prostor objektu zaměstnanci či externími pracovníky mimo stanovenou provozní dobu je třeba žádost kanceláře rektora a kvestora nebo vedoucího pracovníka příslušného odboru. Žádosti vždy směřují na vedoucího správy budov.

## III. Vstup do budovy – oprávněné osoby

- Do budovy mohou vstupovat zaměstnanci, studenti a veřejnost.
- Zaměstnancům, doktorandům, studentům je vstup do budovy umožněn pouze po použití kartového systému. Každý majitel karty „JIS“ je povinen příchod zaregistrovat přiložením čipové karty ke čtecímu zařízení v zádveři budovy.
- 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.
- 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 k dispozici chráněný přístřešek na kola se stojany, který se nachází 40 m od objektu u vjezdu k rektorátnímu parkovišti. 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 k dispozici na recepci. Klíče vydává recepční vždy při příchodu příslušnému zaměstnanci a vede o něm evidenci. Zaměstnanec při odchodu vrací klíč zpět na recepci.
- 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.

## V. 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.

## VI. 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 budovy, který nemá charakter komunálního odpadu, je likvidován odděleně prostřednictvím odborné firmy.

## VII. Kontaktní osoby a důležitá spojení

Správce objektu: Jan Pinker, 602389189 nebo 377631712, email: [jpinker@ps.zcu.cz](mailto:jpinker@ps.zcu.cz)

Vedoucí správy budov a investic: Ing. Vilém Sekyra, tel: 72691 1700, email: [xsekyra@ps.zcu.cz](mailto:xsekyra@ps.zcu.cz)

Vedoucí PS: Ing. Marie Vališová, tel: 72691 1500, email: [valisova@ps.zcu.cz](mailto: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