
Opatření tajemníka č. 2/2021

Název:	Provozní řád budovy Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy
K provedení:	-
Účinnost:	1. října 2021

[změněno opatřením tajemníka č. 2/2022 s účinností od 25. dubna 2022]

Provozní řád budovy Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy

Čl. 1: Úvodní ustanovení

- Budova Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“) slouží k zajištění výuky a vědecké, výzkumné a tvůrčí činnosti. Část objektu v 1. podlaží (bufet) je určena ke stravování.
- Tímto opatřením se upravuje provoz fakulty, tj.:
 - provozní doba budovy;
 - organizace vstupu do budovy pro zaměstnance, studující, návštěvy a další osoby účastnící se akcí v ní pořádaných, nájemců a servisních a dodavatelských služeb;
 - klíčový režim;
 - provoz prostorové zabezpečovací techniky;
 - provoz a parkování vozidel v podzemní garáži a venkovních prostorách;
 - provoz seminárních a přednáškových místností;
 - třídění a uložení odpadu;
 - povinnosti zaměstnanců a uživatelů budovy při ochraně majetku nacházejícího se v budově a při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v jejích prostorách;
 - bezpečnost a ochrana zdraví při práci.
- Uživateli budovy jsou následující součásti Univerzity Karlovy:
 - Fakulta humanitních studií,
 - Koleje a menzy (dále jen „KaM“).
- Správu a provoz budovy fakulty zabezpečuje technickoprovozní oddělení fakulty prostřednictvím správce budovy fakulty.
- Provoz stravovací části budovy (bufet) zajišťují pracovníci KaM samostatně s tím, že veškeré zásahy do stávajícího vybavení, opravy, nebo úpravy uvedených prostor musejí být předem projednány a odsouhlaseny s pověřeným zástupcem fakulty.

Čl. 2: Provozní doba budovy

- Provozní doba **kanceláří, poslucháren a pracoven**:
pondělí – pátek 6:00 - 22:00 hodin
- Provozní doba **knihovny**:
pondělí – pátek 9:00 - 19:00 hodin
- Provozní doba **podatelny**:
pondělí – čtvrtek 11:00 - 14:00 hodin
pátek 11:00 - 13:00 hodin
- Provozní doba **bufetu**:
pondělí – pátek 8:00 - 18:00 hodin
- Zaměstnancům Univerzity Karlovy a servisních firem umožňuje vstup do budovy mimo provozní dobu ostraha budovy podle podmínek uvedených v čl. 3.

Čl. 3: Vstup do budovy

- Hlavní vchod do budovy s recepcí se nachází v 1. podlaží.
- Na západní straně budovy se v 0. podlaží nachází dva vedlejší vchody v prostoru mezi knihovnou a kanceláři děkanátu.

3. Na jižní a severní straně budovy se v prostoru podzemní garáže nacházejí dva vchody do budovy formou požárního schodiště a výtahu.
4. Bezbariérový vstup do budovy je umožněn:
 - a. příjezdem z ul. Povltavská, mezi objekty fakulty a KaM,
 - b. hlavním vchodem v 1. podlaží,
 - c. z ulice Pátkova vchody v 0. podlaží.
 V případě nutnosti asistence je k dispozici ostražka objektu na tel. č: 224 271 411.
5. Mimo provozní dobu je možný vstup do budovy fakulty pouze hlavním vchodem v 1. podlaží, nebo prostorem garáže. Vždy je nutné nahlásit vstup ostražce budovy.
6. Vstup do cizích, subjektem pronajatých prostor, je dovolen pouze za přítomnosti odpovědné osoby nájemce. Toto neplatí v případě požáru, ohrožení života, nebo živelné pohromy.
7. Vstup externích dodavatelů do objektu je povolen pouze hlavním vchodem v 1. podlaží. Ostatními vchody pouze za asistence a pod dohledem pracovníka ostražky.
8. Oficiální návštěvy je služba na recepci povinna ohlásit na příslušném pracovišti.
9. Při provádění servisních a dalších prací v budově fakulty externími dodavateli, předá správce budovy ostražce vyplněný formulář povolení k práci s uvedením jména odpovědné osoby dodavatele, jmenného seznamu pracovníků, druhu, rozsahu a časového rozvrhu prací.
10. V mimořádných případech (při podezření o vynášení majetku fakulty apod.) je ostražka oprávněna požádat o předložení zavazadel k nahlédnutí. V případě odmítnutí může ostražka danou osobu zadržet a přivolat Policii ČR.

Čl. 4: Klíčový režim

1. V budově jsou jednotlivé místnosti provozovány v systému generálního klíče a z hlediska uzamykání jsou rozděleny na následující samostatné úseky:
 - a. venkovní vchody do budovy,
 - b. seminární a přednáškové místnosti,
 - c. kanceláře děkanátu a pracovny,
 - d. knihovna,
 - e. spisovna
 - f. strojovny a servisní místnosti,
 - g. podzemní garáž,
 - h. kuchyňky, WC a úklidové místnosti,
 - i. bufet a zázemí.
2. Do všech místností budovy, vyjma strojoven, WC a úklidových místností, je umožněn přístup pomocí čipové karty s nahráním oprávněním v rozsahu pracovního zařazení. Do ostatních prostor budovy je přístup pomocí fyzického klíče.
3. Kompletní sada klíčů je umístěna v uzamykatelné schránce u správce budovy a jejich výdej je zapisován do protokolu o předání klíčů. Jejich výdej je prováděn pouze za situace, že není možno provést otevření dveří čipovou kartou. Vrácení klíčů je následně opět zaznamenáno do protokolu o předání klíčů.
4. Na recepci budovy jsou v uzamykatelné schránce umístěny následující klíče:
 - a. G1 – ovláštění budovy (ovládání venkovních vchodů);
 - b. G5 – strojovny a servisní místnosti;
 - c. G6 – kuchyňky, WC a úklidové místnosti;
 - d. G8 – WC děkanát;
 - e. 2x svazek klíčů pro úklid – na každém svazku je klíč G8, klíč G6, klíče od zásobníků hygienických potřeb a čip pro vstup do místností, ve kterých je prováděn úklid;
 - f. 3x přístupové karty pro servisní firmy s omezeným právem vstupu - tyto karty se vydávají na základě ověření oprávnění pracovníky ostražky proti podpisu v Knize vydávání klíčů;
 - g. 1x zapečetěná obálka s generálním klíčem a generální přístupovou kartou - tuto obálku je možno otevřít a použít pouze v případě požáru, ohrožení života nebo majetku, a živelné pohromy;
 - h. 1x zapečetěná obálka nájemce bufetu, s klíčem k proskleným vstupním dveřím bufetu v 1. podlaží - tuto obálku je možno otevřít pouze s prokazatelným souhlasem nájemce, nebo z důvodů uvedených v čl. 3 odst. 6.
 Jakýkoliv výdej těchto klíčů a přístupových karet, stejně jako jejich vrácení, je zaznamenán do Knihy vydávání klíčů.
5. Ztrátu klíče nebo čipové karty je držitel povinen ihned oznámit pracovníkům ostražky, kteří vyrozumí o ztrátě odpovědné pracovníky fakulty a ti provedou kroky k zamezení zneužití tohoto klíče nebo čipové karty.
6. Generální klíč je vydán pouze odpovědným osobám fakulty a osobám, u kterých to povaha pracovního zařazení vyžaduje.
7. Uživatelé a nájemci místností a prostor budovy fakulty odpovídají za jejich zabezpečení a uzamčení při opuštění budovy.

Čl. 5: Provoz prostorové zabezpečovací techniky ve vybraných částech budovy

1. Zabezpečovací systém je tvořen kombinací pohybových čidel a detektorů tříštění skla. Aktivovaný systém signalizuje pohyb nepovolaných osob v narušených prostorách zobrazením na vizualizaci EPS (elektronická požární signalizace) a EZS (elektronická zabezpečovací signalizace). Narušení prostoru je možno rovněž sledovat z pracoviště ostrahy budovy „B“ KaM.
2. Systém je aktivován automaticky po uzamčení daného prostoru. V případě potřeby je možno jednotlivé prostory deaktivovat.
3. V případě opuštění budovy všemi osobami včetně ostrahy, tato před odchodem zkontroluje, že se v budově nikdo další nenachází, aktivuje zabezpečovací systém v celém objektu a opustí budovu. K aktivaci zabezpečovacího systému slouží ovládací panely umístěné u vchodů do budovy v 0. podlaží, u průchodu do budovy „A“, u únikového východu v knihovně a u hlavního vchodu, v prostoru pracoviště ostrahy, v 1. podlaží.

Čl. 6: Provoz a parkování vozidel

1. Venkovní parkovací místa jsou volně přístupná všem zaměstnancům, studujícím a návštěvníkům fakulty a KaM a nacházejí se na západní straně budovy a v průjezdu mezi ulicemi Pátkova a Povltavská.
2. Podzemní garážová stání jsou přístupná pouze zaměstnancům fakulty s platnou evidencí registrační značky vozidla na technicko provozním oddělení fakulty.
3. **Vjezd (vchod) do podzemní garáže je umožněn rovněž prostřednictvím čipové karty.**
4. **Vozidlům s pohonem na LPG a CNG je vjezd do podzemní garáže zakázán.**
5. Maximální výška vozidla pro vjezd do podzemní garáže je 2 m.
6. Dodávka materiálu externími dodavateli je zajišťována zejména vchody v 0. podlaží, hlavním vchodem v 1. podlaží nebo z prostoru podzemní garáže.
7. Pro zásobování bufetu je určen vchod z prostoru průjezdu mezi ulicemi Pátkova a Povltavská.
8. **Parkování vozidel v prostoru mezi budovami fakulty a KaM není dovoleno.** Prostor musí být zachován volný pro případný průjezd vozidel HZS, záchranné služby nebo vozidel osob, které potřebují bezbariérový vstup do budovy. Parkovat vozidla je možné pouze kolem boční strany budovy „A“ KaM.

Čl. 7: Provoz přednáškových a seminárních místností

1. Využití přednáškových a seminárních místností na základě rozvrhů zpracovává pověřený pracovník studijního oddělení fakulty.
2. Zaměstnanci a externí spolupracovníci užívající seminární a přednáškové místnosti odpovídají při odchodu z místnosti za uvedení místnosti do původního stavu, vypnutí veškeré audio a video techniky, PC, světel, uzavření větracích mřížek a uzamčení místnosti.

Čl. 8: Ochrana majetku v budově

1. Uživatelé i hosté budovy jsou povinni se chovat tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku a vybavení.
2. Zabezpečení budovy je řešeno podle čl. 3 - 6 tohoto provozního řádu.
3. Zaměstnanci a externí spolupracovníci jsou před opuštěním budovy povinni na svém pracovišti zkontrolovat uzavření větracích mřížek, zhasnutí světel a vypnutí elektrických přístrojů a spotřebičů.
4. Při každém odchodu z místnosti, v níž se nikdo nezdržuje, je nutno místnost uzamknout.

Čl. 9: Třídění a uložení odpadu

1. Ve vnitřních prostorách fakulty jsou umístěny nádoby na tříděný odpad. Nádoby se nacházejí v jednotlivých podlažích budovy a jsou označeny štítky s popisem a vyobrazením druhu odpadu.
2. Pro větší objemy odpadu jsou k dispozici nádoby na tříděný a směsný odpad umístěné v průjezdu mezi ulicemi Pátkova a Povltavská, vpravo od vjezdu do podzemní garáže.

Čl. 10: Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Osoby nacházející se v budově jsou povinny dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), předpisy požární ochrany (PO) a chovat se tak, aby nemohlo dojít k požáru, úrazu nebo škodě na majetku a vybavení.
2. Evakuační plány budovy 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.
3. Chodby, schodiště, východy a ostatní prostory sloužící jako únikové cesty, musí zůstat trvale volné. Není povoleno zde cokoliv skladovat nebo odkládat.
4. V budově fakulty platí zákaz kouření včetně elektronických cigaret a manipulace s otevřeným ohněm.
5. Používání soukromých elektrických spotřebičů není povoleno, s výjimkou soukromé elektroniky (např. notebook, tablet, mobilní telefon, čtečka...), kterou si uživatel po skončení pracovní doby odnese.
6. Je zakázáno vnášení zbraní, hořlavín a nebezpečných chemických látek a přípravků, omamných, psychotropních a ostatních látek působících na psychiku člověka, jeho chování a rozpoznávací schopnosti.

Čl. 11: Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
2. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. října 2021.

V Praze dne 27. září 2021

Mgr. Karel Strnad
tajemník