

Univerzita Karlova, Fakulta sociálních věd

Opatření děkanky č. 18/2019

Název:

Provozní řád Areálu Jinonice Univerzity Karlovy

Účinnost:

1. 6. 2019

V Praze dne 31. května 2019

**PhDr. Alice Němcová Tejkalová, Ph.D.
děkanka fakulty**

Úvodní ustanovení

Areál Jinonice Univerzity Karlovy (dále jen „areál“) slouží z části k zajištění výuky a vědecké činnosti společenských věd a otázek životního prostředí. Část objektu je určena k ubytování hostů a lektorů UK a ke stravování (menza, bufet).

Areál zahrnuje sedmipodlažní budovu A (1. PP až 6. NP), čtyřpodlažní budovu B (1. PP až 3. NP), nebytové prostory U Kříže 1 v 1. NP a venkovní plochy.

Ustanovení těchto pravidel upravují provoz areálu:

- provozní dobu areálu
- organizaci vstupu do areálu pro zaměstnance, studenty, návštěvy uživatelů areálu a dalších osob účastnících se akcí v něm pořádaných
- provoz prostorové zabezpečovací techniky ve vybraných částech areálu
- provoz a parkování vozidel v prostorách areálu
- provoz ubytovacího zařízení
- povinnosti zaměstnanců uživatelů areálu při ochraně majetku nacházejícího se v areálu a při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v jeho prostorách

Uživateli areálu jsou následující součásti Univerzity Karlovy:

- Filozofická fakulta UK
- Fakulta sociálních věd UK
- Fakulta humanitních studií UK
- Centrum pro otázky životního prostředí – Knihovna, studovna
- Koleje a menzy – výdejna jídel
- Organizační oddělení Rektorátu UK (ubytovací zařízení)

Správu a provoz areálu zabezpečuje provozně-technické oddělení FSV UK prostřednictvím Správy budov a zařízení Univerzity Karlovy (dále jen „správa areálu“). Správu a provoz ubytovací části objektu zajišťuje Správa budov a zařízení Univerzity Karlovy samostatně.

Provozní doba areálu

Provozní doba budovy – kanceláře

pondělí – pátek

7:00 : 21:30 hodin

Provozní doba poslucháren a učeben	pondělí – pátek	7:30 : 20:30 hodin
Provozní doba knihovny	pondělí – pátek	8:30 : 19:00 hodin
Provozní doba jídelny menzy	pondělí – čtvrtek	8:00 : 18:00 hodin
	pátek	8:00 : 17:00 hodin
Provozní doba ubytovacího zařízení	nepřetržitě	

Do své kanceláře mají zaměstnanci přístup i mimo provozní dobu po upozornění ostraha objektu.

Vstup do areálu

Mimo hlavní vstup s recepcí má areál dalších 9 možných vstupů v úrovni 1. NP (přízemí) a 3 vstupy z podzemních garáží, z nichž 1 je situován tak, že se musí projít kolem vrátnice při vstupu na úroveň 1. NP.

Stálý vstup do budov areálu je možný pouze hlavním vchodem kolem recepce, mimo provozní dobu areálu je nutné nahlásit vstup osob a vjezd do garáží hlídací službě na recepci.

Mimořádně lze na žádost uživatelů zprovoznit i některý z dalších vstupů v 1. NP (např. zásobování menzy, přímý vstup do velkých poslucháren, studentské místnosti apod. Ostrahu takto zprovozněného vstupu zajišťuje objednatel.

Při provádění řemeslných prací v areálu cizími zaměstnanci předá vedoucí správy areálu vrátným na recepci seznam jejich jmen s uvedením čísel občanských průkazů, se sdělením doby zahájení a ukončení prací.

V mimořádných případech (podezření apod.) jsou vrátní oprávněni požadovat předložení zavazadel ke kontrole.

Klíčový režim

V objektu jsou z hlediska uzamykání odděleny na samostatné úseky v systému generálního klíče tyto proozy:

- výuka a kanceláře
- ubytování
- stravování - jídelna
- knihovna

Všechny sklady a úklidové místnosti mají pouze své originální klíče.

Výdej klíčů od místností oprávněným osobám provádí na základě ověření oprávnění ostraha budovy proti podpisu v knize klíčů. Oprávnění k vyzvednutí klíčů vydává příslušný uživatel místnosti. Pracovníci uživatelů obdrží klíče od svého pracoviště do osobního užívání.

Kompletní sadu rezervních klíčů od všech prostor obhospodařuje pouze ostraha objektu, kde jsou rezervní klíče uloženy pro případ nenadálé události v uzamčené skříni. O zapůjčení těchto klíčů vede ostraha zvláštní evidenci s odůvodněním, proč byla klíčová skříň otevřena.

Mimo tuto rezervní sadu mají klíče od skladů pouze příslušné hmotně odpovědné osoby.

Zbývající klíče od ostatních místností (mimo skladů) jsou uloženy v uzavřené skříni u vedoucího správy areálu Jinonice pro potřeby údržby, náhrady v případě ztráty, poškození, atp.

Ztrátu klíče je držitel povinen oznámit ihned pracovníkům ostrahy, kteří vyrozumí o ztrátě odpovědné pracovníky správy areálu Jinonice. Náhradní klíč vydá odpovědný pracovník správy areálu Jinonice na základě sepsání protokolu o vydání náhradního klíče.

Uživatelé a pronajímatelé místností odpovídají za jejich zabezpečení a uzamčení při opuštění.

Vyučující odpovídá po ukončení výuky za vypnutí prezentační techniky, zhasnutí světel, uzavření oken, uzamčení učebny a vrácení klíče ostraze budovy, eventuálně je možné předat klíče dalšímu vyučujícímu. O této skutečnosti informuje vyučující ostrahu budovy.

Provoz prostorové zabezpečovací techniky ve vybraných částech areálu

Zabezpečovací systém je tvořen kombinací infrapasivních, duálních a kombinovaných čidel, detektorů tříštění skla a magnetických spínačů. Aktivovaný systém signalizuje akusticky a opticky vstup a pohyb nepovolaných osob v prostorách areálu.

Systém aktivují pracovníci ostrahy objektu v době pracovního klidu.

Systém je rozdělen podle užívání prostor do jednotlivých samostatně zabezpečovaných skupin: menza, knihovna, počítačové učebny, garáže, ostatní prostory.

Zaměstnanec, který přichází po skončení doby pracovního klidu do prostor uvedených v bodě 3. jako první, nahlásí před vstupem svůj příchod pracovníkům ostrahy v recepci, kteří provedou vypnutí příslušné skupiny poplašné signalizace.

Po skončení pracovní doby, na základě ohlášení posledního odcházejícího zaměstnance, ostraha příslušnou skupinu systému opět aktivuje.

Provoz a parkování vozidel v prostorách areálu

Venkovní parkovací plochy jsou s platnou parkovací kartou vydanou správou areálu volně přístupné všem návštěvníkům univerzity.

Podzemní garážová stání jsou přístupná pouze zaměstnancům s platnou parkovací kartou a hostům ubytovací části.

Čipové karty od vjezdu do garáží zaměstnancům vydává na vyžádání, do vyčerpání kapacity systému správy karet, správa areálu proti záloze.

Hostům ubytovací části vydává čipové karty při ubytování recepční služba.

Parkující může využívat libovolná parkovací místa, kromě vyhrazených parkovacích míst pro invalidy a míst vyhrazených správou areálu.

Do garáží nesmí vjet a parkovat tam vozidlo s pohonem na LPG a CNG.

Provoz ubytovací části

Ubytovací zařízení slouží k ubytování mimopražských lektorů a hostů univerzity.

Ubytování vyřizuje organizační odbor rektorátu, který vydává písemné povolení k ubytování s uvedením doby pobytu, číslem pokoje a způsobem úhrady.

Provoz zabezpečuje Správa budov a zařízení UK – správa areálu Jinonice.

Vstup do ubytovací části je nepřetržitě umožněn recepční službou.

Recepční služba zapisuje hosty při ubytování do hotelové a domovní knihy, případně inkasuje předepsané poplatky.

Provoz společných učeben

Provoz společných prostor zajišťuje správa areálu ve spolupráci se sekretariáty fakult.

Správa areálu na základě rozvrhů vytvořených fakultami v SIS bude programovat provoz kotelny, VZT a chlazení. Mimořádné akce nad rámec běžného rozvrhu výuky a využití místností pro zkušební účely během zkouškového období se plánují na základě písemných požadavků fakult předaných na správu areálu.

Změny v rozvrzích i mimořádných akcích budou hlášeny na správu areálu z důvodu energetických úspor.

Ochrana majetku v areálu

Uživatelé i hosté areálu jsou povinni se chovat tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku a vybavení objektu.

Zabezpečení prostor je řešeno prostřednictvím článků 3, 4 a 5 těchto provozních pravidel.

Zaměstnanci jsou navíc povinni na svém pracovišti při konečném odchodu zkontrolovat uzavření oken, vodovodních armatur, vypnutí světel a elektrických přístrojů a spotřebičů.

Při každém odchodu z pracoviště, a to i během pracovní doby, na němž se již nikdo nezdržuje, je nutno místnost uzamknout. Správa areálu upozorňuje v této souvislosti na skutečnost, že většina ztrát a krádeží, zejména na osobních věcech, vzniká při krátkodobém opuštění pracoviště bez uzamčení místnosti.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Osoby nacházející se v areálu 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 plán jsou vyvěšeny v každém podlaží objektu 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 cokoliv skladovat nebo odkládat.

V areálu a prostranství před hlavním vchodem platí zákaz kouření včetně elektronických cigaret a manipulace s otevřeným ohněm.

Používání soukromých elektrických spotřebičů není povoleno, s výjimkou soukromých notebooků, tabletů a mobilních telefonů, které si uživatel po skončení pracovní doby odnese s sebou.

Je zakázáno vnášení zbraní a nebezpečných chemických látek a přípravků, omamných, psychotropních a ostatních látek působících na psychiku člověka, jeho chování a rozpoznávací schopnosti.

Za dodržování předpisů BOZP a PO v areálu odpovídají vedoucí pracovníci uživatelů areálu v rozsahu svých funkcí.

Provoz v objektu Klikatá 13, Praha 5 se řídí vlastním provozním řádem.

Tento provozní řád je platný od 1. 6. 2019 a ruší provozní řád ze dne 6. 10. 2016.

PhDr. Alice Němcová Tejkalová, Ph.D.
děkanka fakulty

Za správnost:
Petr Balík
vedoucí PTO

Příloha

1. Telefonní čísla

Hlavní telefonní čísla areálu:

Recepce A15 251 080 111
Administrativní správa areálu 251 080 204
Technická správa areálu 251 080 431

Telefonní čísla všeobecná:

Tísňové volání 112

Hasiči	150
Záchranka	155
Policie	158
Městská policie	156