

Provozní řád areálu Jinonice Univerzity Karlovy

Čl.1

Úvodní ustanovení

1. Areál Jinonice UK (AJi) je celouniverzitním zařízením Univerzity Karlovy, který slouží zajištění části výuky a vědecké činnosti společensko - vědních oborů a otázek životního prostředí. Část objektu je určena k ubytování hostů a lektorů UK a ke stravování (menza, bufet).
2. Ustanovení těchto pravidel upravují provoz AJi t.j.:
 - 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
3. Uživatelé 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 středisko Správy budov a zařízení Univerzity Karlovy

- Správa budov areálu Jinonice

Čl. 2

Provozní doba areálu

- | | | |
|---------------------------------------|-------------------|--------------------|
| 1. Provozní doba budovy – kanceláře | pondělí – pátek | 7:00 : 21:30 hodin |
| 2. Provozní doba poslucháren a učeben | pondělí – pátek | 7:30 : 20:30 hodin |
| 3. Provozní doba knihovny : | pondělí – pátek | 8:30 : 19:00 hodin |
| 4. Provozní doba jídelny menzy : | pondělí – čtvrtek | 8:00 : 18:00 hodin |
| | Pátek | 8:00 : 17:00 hodin |

5. Provozní doba ubytovacího zařízení: nepřetržitě
5. Zaměstnancům UK a servisních firem umožňuje vstup do budovy mimo provozní dobu ostraha objektu podle podmínek Čl.3..
6. Provozní dobu areálu stanovuje Rada pro správu areálu Jinonice.

Čl. 3

Vstup do areálu

1. 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.
2. Stálý vstup do budov areálu je možný pouze hlavním vchodem kolem recepce, mimo provozní dobu areálu však jen po prokázání oprávněnosti ke vstupu, včetně ověření totožnosti hlídací službou. Zaměstnanec ostraha je povinen zaznamenat příchod, případně i odchod v mimopracovní době do knihy návštěv.
3. Mimořádně lze na žádost uživatelů zprovoznit i některý z dalších vstupů v 1. NP (např. zásobování menzy, přímý vstup do velkých poslucháren, studentské místnosti a pod.. Ostrahu takto zprovozněného vstupu zajišťuje objednatel.
4. Mimo provozní dobu areálu mohou do areálu po prokázání totožností a zapsání do knihy návštěv vstupovat pouze:
 - uživatelé hotelové části areálu a jimi doprovázené osoby
 - zaměstnanci uživatelů areálu a návštěvy v jejich doprovodu
 - návštěvy s písemným povolením od vedoucích pracovišť uživatelů areálu předem telefonicky oznámených
6. Oficiální návštěvy je recepční služba povinna ohlásit předem na příslušném sekretariátu za účelem zajištění doprovodu.
7. Při provádění řemeslných prací v areálu cizími zaměstnanci předá vedoucí Správy budov areálu Jinonice na recepci seznam jejich jmen s uvedením čísel občanských průkazů, se sdělením doby zahájení a ukončení prací.
8. V mimořádných případech (podezření apod.) jsou vrátní oprávněni požadovat předložení zavazadel ke kontrole.

Čl. 4

Klíčový režim

1. V objektu jsou z hlediska uzamykání odděleny na samostatné úseky v systému generálního klíče tyto provozy :
 - výuka a kanceláře
 - ubytování
 - stravování - jídelna
 - knihovnaVšechny sklady a úklidové místnosti mají pouze své originální klíče.
2. 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.
3. Kompletní sadu rezervních klíčů od všech prostor obhospodává 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.
4. Mimo této rezervní sady mají klíče od skladů pouze příslušné hmotně odpovědné osoby.
5. Zbývající klíče od ostatních místností (mimo skladů) jsou uloženy v uzavřené skříni u vedoucího správy budov Jinonice pro potřeby údržby, náhrady v případě ztráty, poškození, atp.
6. Ztrátu klíče je držitel povinen oznámit ihned pracovníkům ostraha, kteří vyrozumí o ztrátě odpovědné pracovníky SB Jinonice. Náhradní klíč vydá odpovědný pracovník SB Jinonice na základě sepsání protokolu o vydání náhradního klíče.

7. Uživatelé a pronajimatelé místností odpovídají za jejich zabezpečení a uzamčení při opuštění.

Čl. 5

Provoz prostorové zabezpečovací techniky ve vybraných částech areálu

1. 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.
2. Systém aktivují pracovníci ostraha objektu v době pracovního klidu.
3. Systém je rozdělen podle užívání prostor do jednotlivých samostatně zabezpečovaných skupin: Menza, knihovna, počítačové učebny, garáže, ostatní prostory.
4. Zaměstnanec, který přichází po skončení doby pracovního klidu do prostor uvedených v bodě 3. jako první, nahlásí před vstupem svůj příchod pracovníkům ostraha v recepci, kteří provedou vypnutí příslušné skupiny poplašné signalizace.
5. Po skončení pracovní doby, na základě ohlášení posledního odcházejícího zaměstnance, ostraha příslušnou skupinu systému opět aktivuje.

Čl. 6

Provoz a parkování vozidel v prostorách areálu

1. Venkovní parkovací plochy jsou s platnou parkovací kartou vydanou SB volně přístupné všem návštěvníkům univerzity.
2. Podzemní garážová stání jsou přístupná pouze zaměstnancům s platnou parkovací kartou UK uživatelů a hostům ubytovací části.
3. Čipové karty od vjezdu do garáží zaměstnancům na vyžádání vydává správa budov areálu proti záloze.
4. Hostům ubytovací části vydává čipové karty při ubytování recepční služba.
5. Parkující musí využívat pouze přidělené stání.
6. Do garáží nesmí vjet vozidlo s pohonem na LPG (plyn).

Čl. 7

Provoz ubytovací části

1. Ubytovací zařízení slouží k ubytování mimopražských lektorů a hostů univerzity.
2. Ubytování vyřizuje organizační odbor rektorátu, který vydává písemné povolení k ubytování s uvedením doby pobytu, číslem pokoje a způsobem úhrady.
3. Provoz zabezpečuje Správa budov Areálu Jinonice.
4. Vstup do ubytovací části je nepřetržitě umožněn recepční službou.
5. Recepční služba zapisuje hosty při ubytování do hotelové a domovní knihy, případně inkasuje předepsané poplatky.

..

Čl. 8

Provoz společných učeben.

1. Provoz společných prostor zajišťuje správa budov ve spolupráci se sekretariáty fakult.
2. Sekretariáty předají SB rozvrhy příslušného semestru nejpozději týden před zahájením výuky a SB tyto rozvrhy zapracuje do společných tabulek jednotlivých místností. Dle těchto tabulek bude naprogramována kotelná, VZT a chlazení.
3. Mimořádné akce jsou nad rámec běžného rozvrhu výuky a plánují se na základě písemných požadavků fakult předaných na SB.

Čl. 9

Ochrana majetku v areálu

1. Uživatelé i hosté areálu jsou povinni se chovat tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku a vybavení objektu.
2. Zabezpečení prostor je řešeno prostřednictvím článků 3, 4 a 5 těchto provozních pravidel.
3. Zaměstnanci jsou navíc povinni na svém pracovišti při konečném odchodu zkontrolovat uzavření oken, vodovodních armatur, vypnutí světel a elektrických přístrojů a spotřebičů.
4. Při každém odchodu z pracoviště, na němž se již nikdo nezdržuje, je nutno místnost uzamknout. SBZ upozorňuje v této souvislosti na skutečnost, že většina ztrát, zejména na osobních věcech, vzniká při krátkodobém opuštění pracoviště bez uzamčení místnosti.

Čl. 10

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Za dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci v areálu odpovídají vedoucí pracovníci uživatelů areálu v rozsahu svých funkcí.
2. Zaměstnanci uživatelů areálu jsou v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci povinni:
 - a) dodržovat předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, se kterými byli seznámeni
 - b) používat při práci předepsané ochranné pracovní prostředky a pomůcky
 - c) zúčastňovat se školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 - d) podrobit se stanoveným zkouškám a lékařským prohlídkám
 - e) všechny pracovní úrazy neprodleně hlásit svému nadřízenému
 - i) upozornit své nadřízené, případně referenta bezpečnosti práce, na nedostatky a závady, které by mohli ohrozit zdraví nebo bezpečnost práce

Tato pravidla nabývají účinnosti dne 6. 10. 2016

Bc. Libor Novák, MBA

ředitel správy budov a zařízení Univerzity Karlovy