



PROVOZNÍ ŘÁD BUDOVY „A“
EKONOMICKÉ FAKULTY
JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Seznam použitých zkratk:

JU – Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích EF JU – Ekonomická fakulta JU

EPS – elektronická požární signalizace

EZS – elektronický zabezpečovací systém IPS – identifikační přístupový systém

IT – informační technologie AV – audiovizuální

PTO – provozně technické oddělení

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tento provozní řád stanoví pravidla provozu v budově Ekonomické fakulty JU, Studentská 787/13, 370 05 České Budějovice, (označuje se také jako děkanát nebo budova „A“ dále jen „budova“). Obsahuje souhrn pokynů a pravidel, která upravují organizaci a provoz objektu, dodržování pořádku, bezpečnosti a ochranu majetku v budově. Provozní řád je závazný pro všechny subjekty umístěné v prostorách budovy a pro všechny fyzické osoby, které se v prostorách budovy pohybují.

Článek 2

Pobyt v budově v provozní době

1. Provozní dobou budovy je doba od 5.30 do 22.00 hodin v pracovní dny, přičemž přístup do budovy je možný ve zkušebním období a semestru i v sobotu. V provozní době je povolen pobyt v budově zaměstnancům EF JU, studentům JU a dalším osobám, které využívají služby poskytované EF JU pro veřejnost, a dále osobám, které zde vykonávají činnost zpravidla na základě smlouvy s EF JU.
2. V budově je nainstalován kamerový systém, který je možné využít oprávněnou osobou k pořízení záznamu.

Článek 3

Pobyt v budově mimo provozní dobu

1. Zaměstnanci EF mají přístup do budovy kdykoliv po deaktivaci EZS. Mimo provozní dobu je budova zakódována a je aktivován EZS a EPS.
2. Zaměstnanci EF JU, příp. jiné osoby, mohou pobývat v budově mimo provozní dobu na základě trvalého nebo časově omezeného povolení vydaného děkankou nebo tajemnicí EF JU. Tato povolení se předávají vedoucímu PTO, kde jsou evidována. Osobám s tímto povolením předá vedoucí PTO individuální přístupový kód EZS a informace a pokyny nezbytné k jeho používání, to vše proti podpisu na předávacím protokolu. Útvar PTO též eviduje vlastní pohyb všech osob v budově v mimoprovozní době, a to pomocí výpisu z IPS a EZS.

Článek 4

IPS – identifikační přístupový systém

1. Většina dveří v objektu se otevírá pomocí čipových karet, a to včetně kanceláří, dveří na chodbách, kopírovacích center, učeben, apod.
2. K otevírání dveří kanceláře příchozím návštěvám mohou zaměstnanci využít telefonních přístrojů



3. a volby čísla 7099. Po vytočení tohoto čísla z kteréhokoli telefonu v kanceláři jsou dveře kanceláře po dobu 3 vteřin odblokovány a volně přístupné (jedná se o kanceláře s přímým přístupem z chodby).
4. Každý zaměstnanec i student JU je držitelem zaměstnanecké či studentské čipové karty. Každý zaměstnanec působící v budově a každý student navštěvující objekt je povinen mít u sebe čipovou kartu, pomocí které se může pohybovat po budově. Přístupová práva na jednotlivých kartách nastavuje CIT JU ve spolupráci s PTO.
5. Čipová karta „HOST“ je určena pro umožnění přístupu jednorázově či krátkodobě působících osob na JU mimo pracovněprávní vztah.

Článek 5

EZS – přístup do budovy a kódování

1. Budova je střežena pomocí EZS a EPS.
2. Před zahájením každodenní provozní doby se budova automaticky odkóduje, po ukončení zakóduje.

Článek 6

Vjezd a parkování vozidel na parkovišti před budovou

1. Parkoviště před budovou je určeno zejména zaměstnancům EF JU a je přístupné po otevření automatické závory ovládané zaměstnaneckými čipovými kartami.

Článek 7

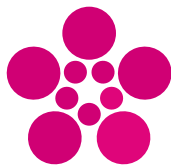
Přístup zvířat do budov EF JU

1. Vstup všech zvířat do budov EF JU je zakázán. Výjimku tvoří služební psi Policie ČR nebo vodící či asistenční psi, kteří jsou nezbytnou pomůckou pro sociální inkluzi a integraci. Student, zaměstnanec nebo host fakulty, který potřebuje stálou podporu psa, o přítomnosti psa informuje vedoucího příslušného pracoviště nebo tajemníka fakulty. Jednorázový vstup s vodícím nebo služebním psem nepodléhá informační povinnosti. Za dodržení hygienických, bezpečnostních a dalších předpisů, které upravují pracovní prostředí, vždy ručí majitel psa.

Článek 8

Ochrana majetku a osob v budově

1. Každý zaměstnanec EF JU pracující v budově je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku EF JU. Zejména pak odpovídá za řádné uzavření všech vstupů do svěřeného pracoviště, uzavření oken, vypnutí osvětlení, klimatizace a všech spotřebičů a zařízení při odchodu z prostor pracoviště, odkud odchází jako poslední.
2. Studenti pobývající v budově jsou povinni chovat se tak, aby předcházeli poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku v budově, a dále tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví a života osob v budově.
3. Do budovy nesmí vstupovat ozbrojené osoby s výjimkou příslušníků bezpečnostních složek, kteří jsou pověřeni k výkonu služby v budově. Ostatním osobám je zakázáno vstupovat s předměty, které jsou způsobilé ohrozit život, zdraví nebo pořádek.
4. V celé budově je zcela zakázáno kouření a používání otevřeného ohně.
5. Mimo provozní dobu je budova střežena bezpečnostní agenturou prostřednictvím pultu centrální ochrany.
6. Režim užívání prostor, které neslouží potřebám EFJU, je upraven příslušnou nájemní smlouvou, příp. dohodou o užívání prostor s jiným subjektem.



7. Inventář a zařízení budovy není povoleno vynášet a vyvážet z objektu bez písemného souhlasu vedoucího pracoviště (s výjimkou movitých věcí, které má zaměstnanec svěřeny na základě písemné dohody, resp. potvrzení, např. mobilní telefon, notebook apod.).
8. V budově je zakázáno provádět vylepování plakátů, oznámení a materiálů obdobného charakteru mimo vyhrazená místa (nástěnné tabule).
9. V budově je provozován za účelem zvýšení bezpečnosti osob a majetku monitorovací systém průmyslových kamer zajišťující obrazový záznam vybraných rizikových prostor. Záznam z průmyslových kamer je zabezpečen proti zneužití systémem přístupů k záznamovým zařízením a může být poskytnut pouze na základě pokynu oprávněné osoby orgánům Policie ČR a příslušným kontrolním orgánům.
10. CIT JU odpovídá při provozu kamerového systému za ochranu a zabezpečení záznamových zařízení před neoprávněným zásahem, změnou, zničením či jiným neoprávněným zpracováním, a rovněž za dodržování zásad zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Článek 9

Správa a údržba místností v budově

1. Provoz, údržba a opravy v budově jsou zajišťovány prostřednictvím útvaru PTO. Požadavky na běžné opravy a hlášení závad se dle charakteru předávají vedoucímu PTO e-mailem na adresu: kraman@ef.jcu.cz (v akutních případech telefonicky na číslo 602 125 586, resp. 38 777 2536).
2. Při mimořádných situacích, jako jsou např. poruchy rozvodu energií, vody, tepla apod., je povinností každého zaměstnance ihned informovat vedoucího PTO, který zajistí nezbytná opatření k nápravě.
3. Provozní podmínky a správu poslucháren učeben zajišťují koordinovaně zaměstnanci PTO a IT EF JU, kteří odpovídají za plnou funkčnost místností a zde umístěných technických zařízení, IT a AV techniky.
4. Úklid v budově provádí smluvní firma, která zajišťuje veškeré úklidové práce. Stížnosti či připomínky k úklidu mohou zaměstnanci EF JU posílat vedoucímu PTO nebo tajemnici EF JU.

Článek 10

Provoz výtahu

1. Je zakázáno výtahem přepravovat větší počet osob nebo větší hmotnost, než je uvedeno ve výtahu.
2. Ve výtahu, stejně jako v celé budově, platí zákaz kouření.
3. Přeprava dětí do 12 let bez doprovodu dospělé osoby je ve výtahu zakázána.
4. Výtah se uvádí v činnost pomocí čipové karty (pouze zaměstnanci), venkovní přístup do výtahu je aktivní pouze v pracovní dny.

Článek 11

Požární ochrana

1. Pro areál budovy jsou zpracovány požární poplachové směrnice a evakuační plán, se kterými jsou povinny se seznámit a řídit se jimi všechny osoby, které se v budově pohybují.
2. Únikovými cestami jsou k tomu určené a označené chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v budově. Cesty musí zůstat trvale volné v celém profilu. Užívat tyto prostory jako skladiště a odstavné plochy je zakázáno. Každá osoba přítomná v budově je povinna počínat si tak, aby nedocházelo ke vzniku požáru, zejména při používání tepelných, elektrických a jiných spotřebičů.
3. Každá osoba přítomná v budově je povinna při zjištění vzniku požáru použít všech vhodných prostředků k jeho likvidaci. Pokud zjistí, že požár nemůže vlastními silami uhasit, provede další nezbytné kroky k zajištění ochrany osob a majetku (přivolání HZS na tel. č. 150 nebo 112).



4. Je zakázáno bezdůvodně přivolávat jednotku požární ochrany, poškozovat, zneužívat nebo znemožňovat použití hasicích přístrojů, hydrantů a jiných prostředků požární ochrany.
5. Požární poplachové směrnice a grafická znázornění úniku z jednotlivých podlaží budovy jsou viditelně umístěny v prostorách budovy.
6. Za zajištění požární ochrany a dodržování požárních předpisů zodpovídají jednotliví vedoucí zaměstnanci na jimi řízených pracovištích.
7. Za povinné vybavení technickými prostředky požární ochrany v budově, zajištění pravidelných revizí a oprav odpovídá vedoucí PTO EF.
8. Do budovy platí zákaz vnášení baterií používaných k elektromobilitě.

Článek 12

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Zaměstnanci EF JU a studenti jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Na jednotlivých pracovištích a katedrách jsou umístěny přenosné lékárničky s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci.
2. Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budovy musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje vedoucí PTO, který je současně odpovědný za včasné odstraňování zjištěných závad.

Článek 13

Odpadové hospodářství

1. Odpadové hospodářství v budově je řízeno PTO, který zajišťuje likvidaci odpadu pomocí odborných firem.
2. Do kontejnerů a příslušných nádob na odpad umístěných v budově může být odkládán pouze odpad do těchto nádob určený. V kancelářích a učebnách jsou nádoby na komunální odpad, na toaletách jsou nádoby určené pouze na použité papírové ručníky, na chodbách jsou navíc nádoby na tříděný odpad. Papír a plasty se třídí do zvlášť k tomu určených nádob.
3. Odpad, který nemá výše zmíněný charakter (tj. nejedná se o komunální odpad, papír, resp. plasty), popřípadě tzv. nebezpečný odpad (polystyren, elektronika, baterie apod.), je likvidován odděleně prostřednictvím útvaru PTO.

Článek 14

Závěrečná ustanovení

Kontrolou dodržování provozního řádu je pověřen vedoucí PTO.

Provozní řád nabývá účinnosti dnem 1. 4.2024

Vypracoval:

Kraman Jan – vedoucí provozně technického oddělení a technik BOZP

Schválila:

Ing. Ivana Pecková, tajemnice EF JU