

Univerzita Karlova, Fakulta sociálních věd

Opatření děkanky č. 4/2019

Název:
Provozní řád objektů Hollar a Opletalova

Účinnost:
2. 1. 2019

V Praze dne 2. ledna 2019

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

Úvodní ustanovení

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

Charakteristika objektů

Objekty: Budova Hollar, Smetanovo nábřeží 6, 110 01 Praha 1
Budova Opletalova, Opletalova 26, 110 00 Praha 1

Objekty jsou ve vlastnictví Univerzity Karlovy a jsou ve správě a užívání Fakulty sociálních věd (dále jen „FSV“). Jsou spravovány provozně – technickým oddělením (dále jen „PTO“).

Objekty jsou stavebně upraveny pro vysokoškolskou výuku s administrativním zázemím pro potřeby FSV. Jednotlivá podlaží v budovách jsou vybavena sociálním zařízením. Objekty jsou vybaveny výtahy, vzduchotechnikou, lokální klimatizací a zabezpečovacími systémy.

Všechny vchody v objektech FSV slouží zároveň také jako únikové východy.

Budova Hollar disponuje hlavním vchodem ze Smetanova nábřeží a dalším vchodem z ulice Divadelní. Budova Opletalova disponuje hlavním a jediným vchodem z ulice Opletalova.

Provozní doba – vstup do budovy

Provozní doba v objektech je stanovena v pracovní dny od 7:00 do 21:00 hodin, o víkendech a státních svátcích jsou budovy uzavřeny. Z provozních důvodů mají pracovníci PTO přístup umožněn i mimo stanovenou provozní dobu. Změny v provozní době mohou být upraveny interním sdělením tajemníka FSV.

Po dobu července a srpna je vyhlášen mimořádný letní režim, kdy provozní doba v budovách je stanovena zpravidla od 7:00 do 19:00 hodin. Tento letní režim je předem vyhlášen a včas zveřejněn na webových stránkách fakulty.

K užívání prostor objektů FSV zaměstnanci, doktorandi, studenti, externími pracovníky a nájemci mimo stanovenou provozní dobu je třeba vyjádření vedoucího PTO a písemný souhlas děkanky FSV.

Zaměstnancům, doktorandům, studentům a ostatním držitelům čipových karet je vstup do budovy Hollar umožněn pouze po použití kartového systému. Každý majitel čipové karty je povinen příchod a odchod zaregistrovat přiložením čipové karty ke čtecímu zařízení u hlavního vchodu nebo u dveří do Divadelní ulice. V budově Opletalova není čtecí zařízení instalováno.

Ostatní osoby se mohou nahlásit ve vrátnici a služba doporučí návštěvě nejkratší vhodnou cestu do kanceláře navštíveného.

Při hromadných akcích pro zjednodušení vstupu osob na akci pořádanou v budově FSV předá garant akce nebo vedoucí příslušného pracoviště základní informace týkající se akce službě ve vrátnici nebo vedoucímu PTO.

Bezbariérový vchod do budovy Hollar pro tělesně postižené osoby je z ulice Divadelní 7. Ke vstupu do budovy Opletalova je třeba použít zdvihací plošinu vedle hlavního vchodu. O použití plošiny je třeba informovat službu ve vrátnici na tel. číslo 222 112 303.

Obě budovy jsou vybaveny u hlavního vchodu do budovy hlasovým navigačním systémem pro nevidomé osoby.

Do obou budov je zakázán vstup se zvířaty s výjimkou asistenčních psů.

Na nádvoří budovy Hollar je zakázáno vjíždět motorovými vozidly s výjimkou mimořádné události a fakultních skútrů.

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 na nádvoří budovy Hollar k dispozici stojan. Nádvoří je v provozní době volně přístupné veřejnosti a FSV nezajišťuje provoz a bezpečnost umístěných jízdních kol ve stojanu proti krádeži a poškození. Uživatel či návštěvník jsou povinni jízdní kolo po umístění do stojanu si sami zabezpečit proti odcizení vhodným způsobem (bezpečný zámek, uzamknutím kola ke stojanu apod.). V budově Opletalova není stojan k dispozici.

Klíčový režim

Klíče k jednotlivým kancelářím jsou přidělovány příslušným uživatelům kanceláře na základě požadavku vedoucího pracoviště. Klíče jsou vydány proti podpisu vedoucím PTO v budově Hollar a v budově Opletalova službu konajícím vrátným. Po ukončení pracovního poměru jsou tyto uživatelé povinni klíče vrátit.

Duplikáty klíčů od kanceláří jsou uloženy ve vrátnicích v trezorových skříňkách. Tyto klíče mohou být vydány pouze ve výjimečných případech, a to pouze uživateli příslušné kanceláře. O vypůjčení klíče musí být pořízen zápis do výpůjční knihy ve vrátnici.

Klíče od pokladny, podatelny, archivu, telefonní ústředny, kanceláří IT a místnosti pro servery mohou být vydány pouze osobám jmenovitě nahlášeným ve vrátnici a proti podpisu ve výpůjční knize.

Klíče od fotolaboratoře a učeben číslo 11, 12, 13, 20, 108,109, 110, 212 v budově Hollar a učeben číslo 105, 109, 206, 314 a 602 v budově Opletalova jsou vydávány vyučujícím a musí být pořízen zápis do výpůjční knihy ve vrátnici.

Klíče od fotolaboratoře v budově Hollar jsou půjčovány i studentům a mohou být vydány pouze studentům jmenovitě nahlášeným ve vrátnici proti podpisu ve výpůjční knize a předložením průkazu studenta.

Vyučující odpovídá po ukončení výuky za vypnutí prezentační techniky, zhasnutí světel, uzavření oken, uzamčení učebny a vrácení klíče do vrátnice, eventuálně je možné předat klíče dalšímu vyučujícímu. O této skutečnosti informuje vyučující službu ve vrátnici.

Konání seminářů, workshopů a dalších akcí

Žádost o konání smluvní akce se podává na sekretariátu děkanky.

V době konání smluvní akce včetně přípravy a úklidu akce, organizátoři plně odpovídají za veškerou činnost, která probíhá v prostorách budovy.

Výlep orientačních nebo informačních cedulí je možný na vyhrazených místech a pouze po předchozí dohodě s vedoucím PTO nebo službou ve vrátnici.

Bezpečnost práce, provozu a ochrany objektů FSV

Osoby nacházející se v objektech 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 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 budovách platí zákaz kouření včetně elektronických cigaret a manipulace s otevřeným ohněm.

Používání soukromých elektrických spotřebičů není povoleno, s výjimkou soukromých notebooků a tabletů, 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.

Je zakázáno na chodbách vylepovat informační plakáty nebo letáky s výjimkou míst k tomu určených, nebo po dohodě s vedoucím PTO nebo službou ve vrátnici.

Zaměstnanci jsou povinni při odchodu z pracoviště, zejména po ukončení pracovní doby, řádně uzavřít všechna okna, zhasnout světla, překontrolovat uzavření vody, odpojení elektrických spotřebičů od elektrické sítě, vyjma techniky (PC, tiskárna, monitor) a uzamknout vstupní dveře do kanceláře.

Provoz na pracovištích FSV Staroměstské náměstí 4/1, Praha 1 a Celetná 20, Praha 1 a José Martího 2, Praha 6 se řídí vlastními provozními řády.

Tento provozní řád je platný od 2. 1. 2019 a ruší provozní řád ze dne 1. 9. 2017.

PhDr. Alice Němcová Tejkalová, Ph.D.
děkanka Fakulty sociálních věd

Zpracoval:
Petr Balík
vedoucí provozně-technického oddělení FSV UK