



PROVOZNÍ ŘÁD

BUDOV :

A, B, C, CPE-LAPE, BOT. vila

Organizace:	Přírodovědecká fakulta jihočeské univerzity v Českých Budějovicích		
Sídlo:	Branišovská ul. 1760, 370 05 České Budějovice		
IČ:	600 766 58		
Navrhl:	Miloslav Švarc, referent BOZP a PO JU OZO v prevenci rizik, číslo osvědčení ROVS/4016/PRE/2015 OZO v PO číslo osvědčení Z-OZO-26/2014	Podpis:	
Zpracoval:	Švejda Václav, technik PO, BOZP	Podpis:	
Schválil:	Prof. RNDr. František Vácha, Ph.D. - Děkan	Podpis:	
Datum:	12.5. 2017 , aktualizace: 11/2023		



OBSAH:

I. Základní ustanovení	3
II. Vstup a pobyt v budovách.....	3
1. Vstupy a provozní doba	3
2. Ochrana majetku a osob	5
3. Systém centrálního klíče	5
4. Přístupy prostřednictvím čteček osobních karet	6
5. Pravidla pro používání šatních skříněk	6
III. Vjezd a parkování vozidel.....	6
IV. Odpadové hospodářství	7
V. Energetické systémy	7
1. Voda	7
2. Elektrická energie	8
3. Zemní plyn	8
4. Teplo	9
VI. Technologická zařízení	9
1. Vzduchotechnika	9
2. Chlazení	9
3. Venkovní žaluzie.....	9
4. Výtahy	10
5. Telefonní síť	10
6. Počítačová síť, hw a sw uživatelů	10
VII. Zabezpečovací systémy.....	10
1. Elektrická zabezpečovací signalizace (dále jen EZS)	10
2. Elektrická požární signalizace (dále jen EPS)	11
3. Hlásič požáru.....	11
4. Evakuační rozhlas	11
VIII. Požární ochrana a bezpečnost a ochrana zdraví při práci	11
1. Požární ochrana	11
2. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)	13



Strana:	3
Celkem:	14

IX. Závady a investiční požadavky	14
1. Odstraňování závad	14
X. Ostatní ujednání	14
1. Pronájem prostor třetí straně	14



I. Základní ustanovení

Provozní řád stanovuje pravidla provozu budov Přírodovědecké fakulty, je závazný pro zaměstnance ve všech druzích pracovněprávních vztahů, studenty a jejich návštěvy, uživatele fakultního zařízení a zaměstnance externích firem pracujících v budovách a přilehlých pozemcích. Všechny výše uvedené osoby jsou povinny se s ním seznámit.

Objekty Přírodovědecké fakulty tvoří budovy: A, B, C, CPE/LAPE, BOTANICKÁ vila a společných prostor (suterény, prostory mezi pavilony, vstupní haly, koridory, venkovní komunikace, parkoviště a venkovní zeleň

Správce budovy a jeho zástupce určuje děkan fakulty. Správce budovy je oprávněn pověřit jiného zaměstnance zajišťováním činnosti, které jsou v jeho kompetenci. Budovy nejsou otevřeny veřejnosti, bezbariérové (pouze A, B, C), nekuřácké, kouření je zakázáno ve všech budovách. Správu a provoz budov zajišťuje technické oddělení, jež má i dohled nad chodem technologií budov. Koordinaci ostrahy zajišťuje vedoucí technického oddělení.

Tento provozní řád vstupuje v platnost po odsouhlasení děkanem Přírodovědecké fakulty Jihočeské univerzity.

II. Vstup a pobyt v budovách

1. Vstupy a provozní doba

Vstup do budov je možný hlavními chody s přístupem JIS. Vstupy do budovy A, B, C jsou pak možné od 7 do 16 hodiny. Recepce umístěná v budově C je v nepřetržitém provozu, provozní doba budov je v pracovní dny od 5:00 hodin do 22:00 hodin. Pobyt mimo tuto provozní dobu se řídí zvláštními podmínkami dle vedoucích jednotlivých kateder, například při nepřetržitých pokusech v laboratořích vyžadující stálý dozor.

1.1 Při vstupu do budov mimo pracovní dobu, nebo při pobytu po ukončení provozní doby jsou zaměstnanci i studenti povinni nahlásit svůj pobyt v budově pracovníkům recepce na budově C na telefonním čísle 730 16 14 25, nebo 389 036 299.

Při nahlášení uvedou své jméno, číslo budovy číslo místnosti a telefonní klapku na pracoviště. Při odchodu nahlásí svůj odchod opět na recepci budovy C. Zaměstnanec musí být také zapsaný v knize příchoďů a odchodů.

1.2 Osoby, mající stálý vstup do konkrétního pavilonu mimo provozní dobu, stanovuje správce budovy.

1.3 Jednorázový vstup osob do budovy mimo provozní dobu povoluje správce budovy.

1.4 Pobyt oprávněných osob mimo provozní dobu v konkrétních prostorách se řídí provozním řádem příslušného pracoviště a odpovídajícími bezpečnostními předpisy.

1.5 Zaměstnanci technického oddělení a vedení fakulty mají vstup do budov povolen kdykoliv.

1.6 Systém identifikace osob v pavilonu (zaměstnanci, studenti, návštěvy) stanovuje děkan a tajemnice fakulty.



1.7 Pracovníci servisních a dodavatelských externích firem jsou povinni hlásit své návštěvy a činnosti na tel. číslo 730 16 14 17 – správci budov počátek i důvod svého pobytu. (budova, místnost, účel) a ukončení pobytu. Obsluha recepce nebo správce budovy provede záznam do dokumentace,- knihy návštěv. Děkan, případně tajemnice fakulty může zaměstnance servisních a dodavatelských externích firem, které jsou v budově trvale přítomni, této povinnosti zbavit.

1.8 Vstup zvířat do budov je zakázaný, výjimka je udělena pouze pro asistenční psy osob s omezenou schopností pohybu a orientace. Další výjimka je udělena na základě rozhodnutí děkana v budově B pro psy zaměstnanců.

1.9 Do budov nesmí vstupovat ozbrojené osoby s výjimkou příslušníků bezpečnostních složek, kteří jsou pověřeni k výkonu služby v budově.

1.10 Do budov nesmí vstupovat a pobývat v něm osoby pod vlivem alkoholu nebo omamných látek a osoby v nedostatečném, znečištěném nebo zapáchajícím oděvu.

1.11 Ve všech budovách jsou prostory technického zázemí, jako např.: serverovny, kabelovny, el. rozvodny, výměníky, nebo kotelny. Do těchto prostorů smí vstupovat pouze oprávněné osoby.

2. Ochrana majetku a osob

2.1 Každý zaměstnanec je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku. Zejména pak odpovídá za řádné uzamčení všech vstupů do svěřeného pracoviště, uzavření oken, vypnutí osvětlení a všech spotřebičů a zařízení při odchodu z prostor tohoto pracoviště, pokud odchází jako poslední.

2.2 Všechny osoby pobývající v budovách jsou povinny chovat se tak, aby předcházely poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku v budově. Dále jsou tyto osoby povinny se chovat tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví a života osob v budově – viz Pokyny pro návštěvníky. .

2.3 Ve všech budovách včetně prostoru mezi nimi je zcela zakázáno používání otevřeného ohně.

2.4 V budovách je zakázáno provádět vylepování plakátů, oznámení a materiálů mimo vyhrazená místa (nástěnné tabule).

3. Systém centrálního klíče

3.1 Tento systém umožňuje držitelům příslušného klíče odemykání příslušných dveří. Zařazení klíčů provádí a odsouhlasí správce budovy, který zajišťuje i evidenci výdeje klíčů jednotlivým osobám.

3.2 Správce budovy předává požadavek na změnu systému nebo zhotovení nových klíčů tajemnici fakulty. Děkanát zajišťuje tyto požadavky na náklady uživatele budovy.

3.3 V případě ztráty klíče je osoba povinna toto neprodleně nahlásit správci budovy, který o ztrátě informuje tajemnici fakulty. Po odsouhlasení tajemnicí fakulty zajišťuje správce budovy opatření k zamezení zneužití ztraceného klíče. Doložené náklady jsou uplatněny u osoby, která klíč ztratila.

3.4 Centrální klíče od jednotlivých budov jsou uloženy v klíčových trezorech, které se otvírají automaticky po signálu z EPS. Další centrální klíče od budov B a C jsou na recepci budovy C.

3.5 Způsob zacházení s centrálními klíči je popsán ve Směrnici pro výkon služby ostrahy areálu



Strana:	6
Celkem:	14

4. Přístupy prostřednictvím čteček osobních karet

4.1 Vstupy do pavilonů a jejich oddělených částí jsou osazeny čtečkami karet. Oprávnění k aktivaci přístupu prostřednictvím čteček pro konkrétní uživatele stanovuje správce budovy. Aktivaci a deaktivaci přístupu provádí CIT JU nebo jím pověřená osoba (sekretariát děkana). Správce budov má právo aktivovat vstupy do budov oddělených částí jen pro zajištění správy budov a zajištění bezpečnosti objektu.

4.2 U vstupů do technických prostor, ovládání závor a ovládání sekčních vrat v suterénu areálu vybavených čtečkami karet přiděluje oprávnění a provádí aktivaci a deaktivaci tajemnice fakulty.

5. Pravidla pro používání šatních skříněk

5.1 Skřínky jsou určeny pouze k odkládání oblečení a zavazadel a není v nich dovoleno ukládat předměty, které by je mohly znečistit nebo poškodit nebo které by ohrožovaly nebo obtěžovaly okolí. Šatní skřínky neslouží k úschově cenných věcí, dokladů a peněz.

5.2 Provoz skříněk je samoobslužný, po uložení věcí do skřínky je uživatel povinen skřínku uzamknout klíčem, nebo zadáním číselného kódu (dle typu zámku). U skříněk se zámek na klíč je uživatel povinen vzít klíč sebou a nenechávat jej bez dozoru.

5.3 Při ztrátě klíče od skřínky je uživatel povinen nahradit veškeré náklady spojené s výměnou zámku formou paušálního poplatku ve výši 250,- Kč. O komisionálním otevření skřínky je sepsán protokol, opatřený podpisem uživatele a zástupce. Převzetí obsahu skřínky stvrzuje uživatel svým podpisem.

5.4 V budovách nejsou stanoveny jednotné systémové režimy používání šatních skříněk:

5.4.1. Skřínky v šatnách budov si organizují jednotlivé katedry a ústavy podle aktuálních požadavků potřeb.

Režim používání stanoví vedoucí kateder, který také zajistí způsob rozdání a výběr klíčů od studentů.

5.4.2. Skřínky umístěné v koridorech a v šatnách pavilonů:

Režim semestrální - na konci zkuškového období letního semestru musí být tyto skřínky uvolněny a oprávněná osoba je oprávněna po skončení zkuškového období komisionálně otevřít uzamčené skřínky, převzít v nich uložené věci do dočasného uskladnění na dobu končící 4 týdny po zahájení následujícího semestru a od studenta, který porušil pravidla pro používání šatních skříněk, vyžadovat zaplacení paušální náhrady nákladů spojených s dočasným uskladněním věcí a uvedením skřínky do opětovného provozu ve výši 200,- Kč.

5.4.3. V případě komisionálního otevírání skříněk dle bodu 5.4.2 je oprávněná osoba povinna vyzvat studentskou komoru fakulty k delegování zástupce do komise k otevření uzamčených skříněk.

III. Vjezd a parkování vozidel

1. Parkování v areálu Přírodovědecké fakulty je umožněno oprávněným osobám, a to na venkovních parkovištích

2. Venkovní parkoviště u budovy C má kapacitu 60 parkovacích míst, z toho jsou 4 parkovací místa určena pro tělesně postižené. Oprávnění k vjezdu je pomocí elektronické kontroly vstupu (čip u závor) pro vjezd do areálu JU. Oprávnění přiděluje Biologické centrum na základě seznamu od tajemnice fakulty.



Strana:	7
Celkem:	14

3. Venkovní parkoviště u budovy B má kapacitu 12 parkovacích míst, 9 parkovacích míst je určeno pro hosty a 3 pro potřeby autoprovozu.

4. Garáž v technické budově Biocentra má kapacitu 2 parkovacích míst a jsou určena pro potřeby autoprovozu.

5. Venkovní parkoviště u budovy A má kapacitu 10 parkovacích míst, z toho jsou 2 parkovací místa určena pro tělesně postižené.

6. Oprávnění k vjezdu je pomocí elektronické kontroly vstupu – čtečky čipů u závary pro vjezd do areálu. Oprávnění přiděluje oprávněný pracovník Biologického centra na základě seznamu, nebo jednotlivého požadavku od tajemnice fakulty.

6. Řidiči servisních a dodavatelských externích firem vjíždějící na venkovní parkoviště se prostřednictvím interkomu u závary Biologického centra ohlásí, sdělí své jméno, název firmy a RZ vozidla a účel vjezdu. Obsluha recepce Biolog. centra tyto údaje včetně doby vjezdu zapíše do dokumentace a dálkovým zvednutím závary umožní vjezd. Při výjezdu řidič opět u závary prostřednictvím interkomu ohlásí svůj odjezd, následně obsluha Biolog. Centra zvednutím závary umožní odjezd a zaznamená odjezd do dokumentace.

7. Na komunikacích v areálu Jihočeské univerzity i Biologického centra jsou řidiči povinni dodržovat dopravní předpisy a maximální povolenou rychlost 5 km/hod s přihlédnutím na zvýšený pohyb studentů i pracovníků.

IV. Odpadové hospodářství

1. Ke každé budově jsou přičleněny nádoby na odpad, do kterých jsou všechny osoby povinny třídít odpad podle obsahu nádob na papír, sklo, plasty a komunální odpad.

2. Všechny osoby zdržující se v prostorech Přírodovědecké fakulty jsou povinny dodržovat čistotu a pořádek.

V. Energetické systémy

Klíč pro vstup do výměňkových stanic a rozvoden je umístěn v červených nouzových krabičkách u vstupů do výměníků a el. rozvoden.

1. Voda

1.1 Přívod vody do budov A, B, C je ze společného přívodu z řádu z ulice Branišovská. V podzemní šachtě je umístěn hlavní uzávěr i odečítací místo (vodoměr). Šachta je umístěna v rohu pozemku u budovy B nedaleko vchodu do ubytovny.

Pro budovu CPE/LAPE je přípojná šachta s vodoměrem v umývárně skla, č. dveří: 00 002 u hlavního vstupu do budovy. Hlavní uzávěr vody je ve stejné místnosti.

Pro Botanickou vilu je přípojná šachta s hlavním vodoměrem v technické dílně v suterénu, č. dveří 016, kde je i hlavní uzávěr vody.

1.2 Budovy, A a C mají samostatné podružné měřiče spotřeby vody, které jsou osazeny v samotných budovách.



1.3 Vývody vody v místnostech mají samostatné uzávěry u vývodu ze zdi, podlahy nebo v přívodních nikách u laboratoří.

1.4 Uživatelé, na jejichž pracovištích jsou nainstalovány oční a havarijní sprchy, musí minimálně 1x měsíčně provést jejich kontrolu včetně odpuštění vody.

2. Elektrická energie

2.1 Trafostanice pro budovy A a B je umístěna u vjezdu do areálu v budově Biologického centra z ulice Branišovská. Z ní jsou vyvedeny kabely do hlavních rozvodů jednotlivých pavilonů.

2.2 Trafostanice pro budovu C je umístěna samostatně venku u parkoviště u budovy C.

2.3 Jednotlivé pavilony mají samostatné podružné měřiče spotřeby, které jsou osazeny v hlavních rozvodnách budov. Klíče od rozvodů jsou uloženy v bezpečnostních červených krabičkách umístěných u vstupů do jednotlivých rozvodů.

2.4 V každém pavilonu jsou na patře podružné rozvaděče, které jsou na dveřích označeny symbolem elektrické energie. Jsou zamknuty, klíče od těchto patrových rozvaděčů mají zaměstnanci technického oddělení, další je uložen na recepci budovy C.

2.5 K okamžitému odpojení přívodu elektrické energie vybraných místností na poschodí budov dle požárně bezpečnostního řešení slouží červené skříňky, které jsou umístěny na chodbách, jsou označeny CENTRAL STOP a vybaveny vypínacím tlačítkem. Opětovné zapojení elektrické energie provede kvalifikovaná osoba v příslušném patrovém rozvaděči.

2.6 Zásuvkové vývody jsou podle druhu odlišeny barevnými zásuvkami:

- . bílé - běžné, nezálohované
- . zelené - s přepětovou ochranou, nezálohované
- . červené - zálohované UPS
- . oranžové - zálohované nezávislým zdrojem (dieselagregátem)

Zásuvkové vývody jsou podle druhu odlišeny barevnými zásuvkami:

- . bílé - běžné, nezálohované
- . zelené - zásuvky pro technologická zařízení
- . zelené se žlutou značkou - zásuvky pro technologická zařízení, zálohované nezávislým zdrojem
- . hnědé - zásuvky pro počítačová pracoviště, zálohované nezávislým zdrojem

3. Zemní plyn

3.1 Připojení zemního plynu pro budovy A a B je v rozvodné skříňce, která je umístěna na plotu u ulice Branišovská u budovy B, u ubytovny. Měřicí místo je společné pro obě budovy, ale v budově A ve vstupu do budovy je i podružné měření. Hlavní uzávěr plynu (HUP) budov je v rozvodné skříňce, dvířka jsou mechanicky zajištěna, klíčka k jejich otevření je na recepci budovy C.



Strana:	9
Celkem:	14

3.2 Pro budovu CPE/LAPE je připojení zemního plynu umístěno v rozvodné skříňce, která je umístěna v zídce přístupná z ulice Na Sádkách. Hlavní uzávěr plynu (HUP) budovy je v tamtéž, dvířka jsou mechanicky zajištěna, klička k jejich otevření je v červené bezpečnostní krabičce, umístěna na zdi u vchodu v budově.

3.3 Pro budovu Botanická vila je připojení zemního plynu umístěno v rozvodné skříňce, která je umístěna v zídce přístupná z ulice Na Zlaté Stoce. Hlavní uzávěr plynu (HUP) budovy je v tamtéž, dvířka jsou mechanicky zajištěna, klička k jejich otevření je v červené bezpečnostní krabičce, umístěna na zdi u vchodu v budově.

3.4 Jednotlivá odběrní místa v místnostech mají samostatné uzávěry u vývodu ze zdi, podlahy nebo přírodních nikách u laboratoří.

4. Teplo

4.1 Teplo pro budovy A, B, C je dodáváno z teplárny České Budějovice. Hlavní přívod je vyveden ve výměňkové stanici budovy B, odkud je rozveden do výměňkových stanic v budovách A a C. Zde jsou hlavní uzávěry přívodu topné a vratné horké vody pavilonu. Klíč od výměňkových stanic je uložen v červených bezpečnostních krabičkách vždy u samotných dveří a na recepci budovy C.

4.2 Jednotlivé pavilony mají samostatné podružné měřiče spotřeby, které jsou osazeny ve výměňkových stanicích.

4.3 Topné radiátory jsou osazeny ventily s termohlavnicemi, u kterých si intenzitu tepla v topném období nastavuje a upravuje uživatel.

VI. Technologická zařízení

1. Vzduchotechnika

1.1 Budovy A, B, C jsou vybaveny vzduchotechnickými jednotkami, jejichž výkon je u agregátu a celém rozvodu pevně nastaven dodavatelem dle požadavků na hygienickou výměnu vzduchu v místnostech. V místnostech tedy nelze vzduchotechniku ovládat, je nastavena dodavatelem stavby. U vzduchotechniky lze pouze nastavovat čas provozu, který stanovuje správce budovy podle aktuálních požadavků.

1.2 Nasávaný venkovní vzduch do agregátu prochází textilními filtry, jejich výměnu po zanesení zajišťuje firma INKOMO. Nasávaný vzduch je dle potřeb ohříván nebo chlazen s využitím rekuperace energie na požadovanou hodnotu, která je v celém rozvodu jednoho agregátu stejná.

1.3 Pro správnou funkci vzduchotechniky v místnosti, především zajištění nastaveného množství přiváděného a odváděného vzduchu, je nezbytně nutné neponechávat trvale otevřené vstupní dveře do místnosti, ve které je vzduchotechnika zavedena.

2. Chlazení

2.1 Chladicí agregáty jsou umístěny na střeších pavilonu, v zimním období jsou odstaveny.

2.2 Při činnosti agregátů chlazení mohou uživatelů v jednotlivých místnostech, které jsou vybaveny výústky chlazení tzv. fancoily, ovládat je pomocí regulátoru, který je umístěn v místnosti u dveří. Ovládání fancoilů je popsáno v přiložených manuálech.



2.3 V případě funkčnosti chladících agregátů lze nastavovat pouze teplotu, kterou si nastavují uživatelé podle aktuálních požadavků.

2.4 Vybrané místnosti jsou vybaveny samostatnými chladovými agregáty tzv. splity, které mají celoroční provoz, jejich provoz si řídí příslušní uživatelé pomocí dálkového ovladače nebo ovladače umístěného na stěně místnosti, které jsou dodány ke každé jednotce.

3. Venkovní žaluzie

3.1 Ovládání je vždy v příslušné místnosti většinou na stěně u okna a umožňuje ovládání ve dvou režimech, ruční nebo automatický. Nastavení režimu ovládání je možné samostatně jen po jednotlivých patrech a stranách pavilonu (východ a západ). V ručním režimu ovládá polohu žaluzií uživatel povelů tlačítkem.

4. Výtahy

4.1 V budovách A, B, C, jsou instalovány osobo-nákladní výtahy, které slouží k přepravě osob a nákladu do povolené nosnosti. Výtahy nejsou evakuační.

4.2 V případě uvíznutí osob slouží k ohlášení závady telefonní tlačítko v kabině výtahu, které automaticky provede spojení s firmou zajišťující servis a přivolání techniků smluvní firmy.

4.3 Veškeré závady výtahu hlásí správce budovy na dispečink firem, který zajistí jejich odstranění.

5. Telefonní síť

5.1 Telefonní síť na Přírodovědecké fakultě je součástí telefonní sítě Jihočeské univerzity. Servis a opravy zajišťuje firma Telecom21.

5.2 Uživatelé zasílají hlášení o požadavcích, závadách a poruchách na 387 023 456.

6. Počítačová síť, hw a sw uživatelů

6.1 Provoz, servis a opravy páteřních rozvodů IT sítí po rozvodny slaboproudu, které jsou umístěny v suterénech jednotlivých pavilonů, zajišťuje CIT.

6.2 IT síť od rozvodu slaboproudu po standardní hw a sw uživatelů zajišťuje IT oddělení.

6.3 Klíče od vstupů do slaboproudých rozvodů mají pracovníci IT oddělení a správci budov. Klíč je rovněž uložen na recepci budovy C, kde si je na základě seznamu oprávněných zaměstnanců mohou vyzvednout ostatní zaměstnanci pro potřeby servisu a údržby.

6.4 Specifické technologie a hw a sw provozované uživateli jsou spravovány fakultami.

VII. Zabezpečovací systémy

1. Elektrická zabezpečovací signalizace (dále jen EZS)

1.1 všechny budovy jsou osazeny EZS, která umožňuje pověřeným osobám zakódování a odkódování pavilonu.

1.2 Pověřené osoby stanovuje správce budovy.



1.3 Zaměstnanci ostraha a pracovníci technického oddělení mají přidělen samostatný kód, který jim v případě potřeby umožňuje zakódovat nebo odkódovat příslušnou budovu.

1.4 V případě narušení zakódované budovy je signalizován poplach. V tomto případě ostraha postupuje dle Směrnice pro výkon služby ostraha pro firmu Simacek.

1.5 Součástí EZS je tzv. tlačítko Panik. Jedná se o šedou krabičku s červeným tlačítkem a je umístěna ve vybraných místnostech (WC pro invalidy apod.). V případě tísňové situace zmáčknutím tohoto tlačítka uživatel přivolá pomoc.

2. Elektrická požární signalizace (dále jen EPS)

2.1 Budovy A, B, C a Botanická vila jsou vybaveny minimálně jedním požárním čidlem dle projektové dokumentace. V případě signalizace požáru čidlem nebo čidly z jediné místnosti, oznámí akustickým signálem požární ústředna, která je umístěna na recepci, poplach s určením čísla čidla a místnosti, kde k poplachu došlo. Přítomná služba okamžitě provede kontrolu místnosti, v případě planého poplachu provede na ústředně zrušení alarmu, v případě, že zjistí požár v dané místnosti, bude postupovat podle Požární poplachové směrnice. V případě Botanické vily a budovy C je požární poplach okamžitě signalizován na dozorové pracoviště hasičského záchranného sboru.

2.2 O všech druzích poplachu provede ostraha zápis do Provozní knihy EPS, která je uložena na recepci.

3. Hlásič požáru

3.1 Jedná se o červené skříňky, umístěné na chodbách budov a označené Hlásič požáru, které umožňují vyhlásit požární poplach. V případě zjištění požáru, který není možno zlikvidovat vlastními silami, provede osoba, která požár zjistí, rozbítí ochranného sklíčka a zmáčknutí tlačítka.

3.2 Dojde k odpojení elektrické energie, kromě zálohovaných okruhů, v případě vyhlášeného poplachu v budově C dojde na střeše budovy C k otevření požárních světlíků sloužících jako odvětrání únikových cest.

4. Evakuační rozhlas

4.1 Evakuační rozhlas je umístěn pouze v budově C, je ovládán automaticky při vyhlášení požárního poplachu nebo při návštěvě poplachu (kód „1000“ – upozornění na nebezpečí přechodu do požárního poplachu) a vyhlašuje evakuaci.

VIII. Požární ochrana a bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Požární ochrana

1.1 Plnění povinností na úseku požární ochrany ve všech prostorách, zajištění kontrol, oprav a revizí požárně bezpečnostních zařízení a věcných prostředků požární ochrany v objektech Přírodovědecké fakulty zajišťuje technik BOZP a PO.

1.2 Začleňování provozované činnosti do kategorií dle požárního nebezpečí provádí útvar BOZP a PO JU na základě podkladů od vedoucích jednotlivých pracovišť a projektové dokumentace. V případě změny činnosti na pracovišti, která má vliv na změnu zatřídění, je vedoucí pracoviště povinen o změně písemně informovat útvar BOZP a PO JU.



Strana:	12
Celkem:	14

1.3 Plnění povinností na úseku požární ochrany na pracovišti zajišťuje vedoucí pracoviště ve spolupráci s útvarem BOZP a PO JU a technikem PO příslušné fakulty. Změny provozované činnosti dle požární nebezpečnosti je možné provést po projednání s útvarem BOZP a PO JU.

1.4 Každý zaměstnanec a návštěvník je povinen chovat se tak, aby svým chováním a jednáním nezavdal příčinu ke vzniku požáru, nepoškozoval zařízení a vybavení fakulty a zdraví své, ani nikoho jiného a ani zvířat.

1.5 Každý zaměstnanec a návštěvník je povinen dodržovat zásady požární prevence. Při odchodu z pracoviště zaměstnanec zajistí vypnutí elektrických a plynových spotřebičů, které nejsou určeny pro nepřetržitý provoz.

1.6 Kouření je zakázáno v celém areálu JU.

1.7 Označení pracovišť bezpečnostními značkami, příkazy, zákazy a pokyny ve vztahu k požární ochraně a BOZP zajišťuje vedoucí pracoviště ve spolupráci s útvarem BOZP a PO JU.

1.8 Vedoucí zaměstnanci nebo určení zaměstnanci provádějí pravidelnou kontrolu trvale volných únikových cest, volného přístupu k nouzovým východům, rozvodným zařízením elektrické energie, uzávěrům vody, plynu a topení.

1.9 S hořlavými nebo požárně nebezpečnými látkami je možné pracovat na určených pracovištích v rozsahu pracovních postupů schválených odpovědným zaměstnancem. Tyto látky lze skladovat maximálně v množství uvedeném v požárním řádu pracoviště nebo provozním pokynu pracoviště. Každá hořlavá nebo požárně nebezpečná látka musí být po použití opět uložena na určené místo, skladována a přepravována pouze v označené a schválené nádobě. Hořlavé kapaliny musí být po použití navíc zazátkovány.

1.10 Při rozlití hořlavých kapalin se musí okamžitě zhasnout plynové spotřebiče v místnosti, vypnout elektrický proud, vyhlásit zákaz vstupu nepovolaným osobám a zajistit dobré větrání (nikoliv na chodbu). Rozlitá hořlavá kapalina se nechá vsáknout do vhodného porézního materiálu, který musí být odklizen na bezpečné místo. Rozlitá nepolární rozpouštědla je zakázáno roztírat na podlaze nebo na podložce z umělých hmot (statická elektřina). Pracovníci, kteří provádějí asanaci, se musí chránit proti škodlivým zdravotním vlivům rozlité kapaliny.

1.11 Při práci s otevřeným ohněm – kahan, zápalka je nutné dbát zvýšené opatrnosti a neustálé pozornosti, aby hořlavé látky byly v dostatečné vzdálenosti od zdroje zapálení nebo výbuchu.

1.12 Svářečské práce a ostatní práce se zvýšeným požárním nebezpečím nad rozsah pracovních postupů lze vykonat na základě písemného povolení vedoucího technického oddělení, nebo technika BOZP/PO

1.13 Svařováním a jinými pracemi zvyšujícími požární riziko se pro účely tohoto provozního řádu rozumí broušení, řezání, tvarování materiálů s použitím tepla, tepelné spojování, drážkování a tepelné dělení kovových i nekovových materiálů, pokud jsou prováděny otevřeným plamenem, elektrickým obloukem, plazmou, elektrickým odporem, laserem, třením, alutermickým svařováním, použitím elektrických pájedel a benzínových pájecích lamp. Každá taková činnost musí být před jejím zahájením ohlášena na útvar správy budov JU nebo provozní (technické) oddělení příslušné fakulty s uvedením co, jak, kdy a kým bude broušeno, řezáno, tvarováno či svařováno. Referent BOZP a PO JU zajistí následně v duchu Vyhlášky MV ČR č.87/2000 Sb. zpracování příkazu ke svařování a požárně-bezpečnostních opatření, zabezpečí požární dozor při svařování a dohled po ukončení prací, současně



provede prokazatelné bezpečnostní poučení osob, které budou sváření provádět nebo sváření zabezpečovat pomocnými úkony. Tato ustanovení jsou platná pro svařování pracovníky provozních technických oddělení fakult, pracovišť JU i pro pracovníky externích firem. Bez předchozího schválení svařování a náležitého poučení zainteresovaných osob je zahájení jakýchkoliv svářečských prací přísně zakázáno. V případě nepřítomnosti referenta BOZP/PO schvaluje příkazy ke svařování a požárně-bezpečnostní opatření vedoucí správy a údržby budov JU nebo vedoucí příslušných technických (provozních) oddělení fakult a pracovišť JU.

1.14 Správci budov nebo jím pověřené osoby okamžitě informují technika BOZP fakulty o případně zjištěných nedostatcích u prostředků požární ochrany, tzn., že je znemožněn přístup k hydrantům, hasicím přístrojům nebo požárním poplachovým tlačítkům, zařízení je mechanicky poškozeno, jsou vyřazeny z funkce samozavírače dveří, je poničena plomba u hydrantů, jsou předměty v únikových cestách chodeb apod.

1.15 Kontaktní telefonní čísla a postupy v případě nepředvídané události nebo havárie jsou uvedena v Požární poplachové směrnici, která je v každé budově fakulty vyvěšena.

2. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

2.1 BOZP ve společných prostorách objektů JU zajišťuje útvar BOZP a PO JU prostřednictvím osob pověřených plněním úkolů v oblasti BOZP na fakultách (technik BOZP).

2.2 Plnění povinností v oblasti BOZP na jednotlivých pracovištích zajišťují příslušní vedoucí pracovišť.

2.3 Školení vedoucích zaměstnanců provádí referent BOZP a PO JU. Školení ostatních zaměstnanců podle Opatření rektora provádí příslušní vedoucí zaměstnanci podle pověření k této činnosti.

2.4 Vstup na pracoviště je nutno označit podle hodnocení rizik odpovídajícími bezpečnostními značkami. Označení zajišťuje vedoucí pracoviště prostřednictvím útvaru technika BOZP fakulty.

2.5 Vstup na pracoviště s rizikem možného ohrožení života nebo zdraví je umožněn pouze osobám v souladu s předpisy stanovujícími BOZP pracoviště a vybavenými odpovídajícími osobními ochrannými pracovními prostředky (OOPP). Opouštění pracoviště s OOPP za hranice prostoru vymezeného bezpečnostními značkami není dovoleno.

2.6 V objektech JU se mohou používat pouze zařízení, přístroje a nářadí, které je udržované a musí být v provozuschopném a bezpečném stavu.

2.7 Nádoby pro skladování nebezpečných chemických látek a přípravků musí být pro skladovanou látku určeny a po celou dobu jejich skladování nebo přepravy označeny piktogramem na viditelném místě s kontrastním pozadím a podle potřeby i vzorcem nebo názvem chemické látky nebo přípravku.

2.8 Při práci s hořlavými a zdraví nebezpečnými látkami musí být pracovníci vybaveni osobními ochrannými pracovními prostředky na základě zpracovaného a vedením součásti JU schváleného seznamu. Vedoucí zaměstnanci nebo určení zaměstnanci provádějí pravidelnou kontrolu použitelnosti a používání osobních ochranných pracovních prostředků.

2.9 Lékárničky, jejich vybavení a kontrolu na pracovištích zajišťuje vedoucí pracoviště podle charakteru činnosti. Vybavení lékárníček umístěných ve společných prostorách má na starosti technik BOZP/PO fakulty.



2.10 Pracovní úrazy zaměstnanců a studentů jsou hlášeny a zapsány v Knize úrazů, která je uložena u technika BOZP/PO fakulty. Stejně je postupováno u pracovních úrazů návštěv, pokud dojde k úrazu v prostorách pavilonu.

2.11 Pracovníci servisních a dodavatelských externích firem působící krátkodobě či dlouhodobě v areálu JU musí absolvovat základní poučení ze zásad BOZP. S externí firmou musí být podle zákoníku práce sepsána Dohoda o výměně informací o rizicích. K tomu se doporučuje vyžádat si spolupráci referenta útvaru BOZP a PO JU telefon 2130.

2.12 Jízda na kolech (včetně jeho vedení), koloběžkách a kolečkových bruslích stejně jako použití dvoukolových osobních transportérů (segway) a jiných dopravních prostředků je v nadzemních koridorech a budovách zakázána. Výjimka z tohoto zákazu je udělena pro dopravní prostředky tělesně postižených a dopravní prostředky útvaru správy a údržby budov JU nebo příslušných provozních (technických oddělení) fakult a pracovišť JU.

2.13 Je zakázáno vjíždění a parkování elektrokol, elektrokoloběžek a dalších elektro-dopravních zařízení do všech budov fakulty.

IX. Závady a investiční požadavky

1. Odstraňování závad

1.1 Technické oddělení zajišťuje provoz a opravy areálu Přírodovědecké fakulty a budov, přívody energií do místností, včetně stavebních konstrukcí.

1.2 Závady předávají zaměstnanci správci budov nebo jimi zmocněné osoby bezodkladně, a to telefonicky na telefon: 730 16 14 17 , nebo písemně - elektronicky na internetové adrese: jsamata@prf.jcu.cz .

X. Ostatní ujednání

1. Pronájem prostor třetí straně

1.1 Pronájem prostor v budovách a areálu Přírodovědecké fakulty, je v kompetenci děkana a tajemnice. V případě, že má pronájem vliv na provoz v budovách, je tajemnice fakulty povinna tento pronájem oznámit správci budov a projednat s ním případné organizační opatření.

1.2 Krátkodobý pronájem prostor (koridory, vstupní haly) je v kompetenci tajemnice fakulty.