



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 10/2023

PROVOZNÍ ŘÁD

KAMPUSU LÉKAŘSKÉ FAKULTY V PLZNI

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1.1 Tento provozní řád určuje pravidla provozu kampusu Lékařské fakulty v Plzni Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“) na adrese alej Svobody 1655/76, 323 00 Plzeň (dále jen „objekt“) a zásady chování uživatelů a návštěvníků včetně jejich práv a povinností. Tímto opatřením nejsou dotčeny další provozní řády jednotlivých pracovišť objektu.
- 1.2 Provozní řád je závazný pro studenty, zaměstnance a další osoby. Porušením povinností stanovených tímto opatřením se může student dopustit disciplinárního přestupku, zaměstnanec takovým jednáním může porušit pracovní povinnosti vyplývající ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Čl. 2

Charakteristika objektu

- 2.1 Objekt je určen pro výuku, vědeckou a výzkumnou činnost s administrativním zázemím a stravovacím provozem.
- 2.2 Objekt tvoří budovy U₁, U₂ a Biomedicínské centrum. Součástí je také Akademické náměstí, které se nachází před hlavním vstupem do budovy U₁ a U₂. V objektu se nachází vnitřní parkoviště ve druhém a třetím podzemním podlaží budovy U₁ a venkovní parkoviště.
- 2.3 Budova U₁ má šest nadzemních a tři podzemní podlaží. Součástí budovy je nákladní výtah a čtyři osobní výtahy, které jsou ovládány pomocí ovladače na nástupních místech formou centrálního tlačítkového tabletu pro všechny výtahy se systémem vnějšího navolení požadovaného podlaží. V kabinách jsou pouze technické a bezpečnostní ovládací prvky. Vlevo za hlavním vstupem v 1NP se nachází recepce. Součástí této budovy jsou tři posluchárny, seminární místnosti, vyšetřovny s ambulancemi, laboratoře a studovny.
- 2.4 Budova U₂ má šest nadzemních podlaží a jedno podzemní podlaží. Všechna podlaží propojují dva výtahy se standardním ovládáním. Součástí této budovy je posluchárna.
- 2.5 Biomedicínské centrum má čtyři nadzemní podlaží. Všechna podlaží propojují dva výtahy se standardním ovládáním.
- 2.6 Objekt je bezbariérový s výtahy do všech podlaží.
- 2.7 Jednotlivé budovy jsou propojeny spojovacím krčkem.
- 2.8 V jednotlivých budovách se nachází pracoviště uvedená v následující tabulce.

Budova	Podlaží	Pracoviště	
U1	1PP	Středisko vědeckých informací	
	1PP-1NP	Menza	
	1PP-2NP	Ústav anatomie	
	1NP	Ústav histologie a embryologie	
	2NP	Ústav mikrobiologie	
	2NP-3NP	Děkanát	
	3NP	Ústav lékařské chemie a biochemie	
	4NP		Ústav hygieny a preventivní medicíny
			Ústav sportovní medicíny a aktivního zdraví
			Ústav sociálního a posudkového lékařství
	5NP		Ústav jazyků
Provozně technické oddělení			
Centrum informačních technologií			
5NP-6NP	Simulační centrum		
U2	1NP	Ústav farmakologie a toxikologie	
	2NP	Ústav patologické fyziologie	
	3NP	Ústav fyziologie	
	4NP	Ústav biologie	
	5NP	Ústav biofyziky	
BC	1NP-4NP	Biomedicínské centrum	
		Centrální uživatelské zařízení	

- 2.9 K zabezpečení objektu je použita technologie pro omezení vstupu cizích osob do objektu spolu s elektromechanickými zámky, programovým vybavením a další infrastrukturou. K zabezpečení objektu je instalována rovněž elektronická zabezpečovací signalizace (dále jen „EZS“) a mechanické zámky i kamerový systém s časovou smyčkou.
- 2.10 Osobní údaje a data (dále jen „data“) jsou uchovávána pouze po nezbytně nutnou dobu. Data jsou zabezpečena před zneužitím jejich uzamčením, dále jsou střežena pomocí EZS. Přístup k datům mají pouze vybrané pověřené osoby. Kontakt na pověřence pro ochranu osobních údajů je zveřejněn na internetových stránkách fakulty.
- 2.11 Technologická správa kamerového systému je svěřena do působnosti Centra informačních technologií (dále jen „CIT“). Kamerové záznamy nelze předat uživatelům, pouze v odůvodněných případech mohou být předány orgánům činným v trestním řízení, správním orgánům pro vedení přestupkového řízení, popř. jiným zainteresovaným subjektům pro naplnění účelu zpracování (např. pojišťovna). Tuto agendu zajišťuje Právní oddělení.

Čl. 3

Provozní doba

- 3.1 Provozní doba v objektu je stanovena v pracovních dnech od 6:00 do 20:00 hodin (dále jen „provozní doba“).
- 3.2 Při vstupu nebo setrvání v objektu mimo provozní dobu je nutno informovat recepci.

Čl. 4

Vstup a vjezd do objektu

- 4.1 Do objektu mohou vstupovat zaměstnanci, studenti, návštěvy a pracovníci externích dodavatelů.
- 4.2 Zaměstnanci a studenti ke vstupu používají přidělené karty a jsou odpovědní za jejich případné zneužití. Evidenci, správu a výdej zaměstnaneckých a studentských karet a personifikovaných karet externistů zajišťuje Výdejní centrum karet. Výdej čipů a nepersonifikovaných karet externistů spravuje CIT. Karty a čipy (dále jen „karty“) slouží k identifikaci, přístupu do budov, na pracoviště fakulty a k vybraným službám.
- 4.3 Vstup a vjezd do objektu je umožněn po přiložení karty ke čtecímu zařízení. Držitel karty je povinen respektovat systém zabezpečení budov a nenarušovat jej zejména umožněním volného průchodu cizích osob.

- 4.4 Vozidlům nad 3 500 kg je povolen vjezd na asfaltové komunikace k zajištění zásobování a technických služeb objektu.
- 4.5 Mimo provozní dobu elektronické zámky umožní vjezd pouze na venkovní parkoviště a vstup je možný pouze hlavním vchodem budovy U1. Biomedicínské centrum má samostatný režim vstupu.
- 4.6 Každý musí dbát na to, aby při vstupu a pohybu v rámci objektu měl kartu stále u sebe a vstupoval pouze do míst, kam má povolený přístup.
- 4.7 Přístup do garáží, na terasy a pobytové střechy je k dispozici bez omezení, pro návrat z těchto míst zpět do budovy je nezbytné použití karty.
- 4.8 Vstup do objektu umožňují branky s elektronickým zámekem, vyjma severovýchodní příjezdové a pochozí cesty, vjezd je možný přes instalované závory. Vstupy i vjezdy jsou vybaveny komunikátory propojenými s recepcí.
- 4.9 Jižní vstup do budovy U1 je trvale otevřen pro studovny v 1PP i mimo provozní dobu.
- 4.10 EZS slouží ke zjištění neoprávněného vstupu do objektu. Je zajištěn přenos dat a zásah smluvní bezpečnostní agentury v případě vstupu osob do zabezpečeného prostoru. Kódování a odkódování vlastních prostor zajišťují jejich uživatelé. EZS je v gesci Provozně technického oddělení (dále jen „PTO“).

Čl. 5 Parkování

- 5.1 Provozovatelem parkovišť je fakulta, správu provádí PTO.
- 5.2 Venkovní parkoviště je v nepřetržitém provozu, vnitřní parkoviště je mimo provozní dobu uzavřeno pomocí venkovních vjezdových vrat a rolety.
- 5.3 Parkoviště jsou určena pro vjezd, výjezd a parkování motorových vozidel (dále jen „vozidla“) fakulty, zaměstnanců, studentů a návštěvníků objektu.
- 5.4 Na parkovacích místech vyhrazených pro osoby se zdravotním postižením mohou parkovat pouze osoby s platným parkovacím průkazem pro osoby se zdravotním postižením. Na parkovacích místech vyhrazených pro konkrétní zaměstnance fakulty mohou parkovat pouze oprávněné osoby.
- 5.5 Parkování vozidel je možné pouze na vyznačených parkovacích místech až do naplnění jejich kapacity. Parkování mimo vyhrazená parkoviště je zakázáno. Toto platí i pro příjezdovou komunikaci k venkovnímu parkovišti, kde je nutné s ohledem na platné dopravní předpisy zachovat průjezdnou šířku komunikace min. 3,5 m. Hrozí riziko odtahu vozidla.
- 5.6 Fakulta je oprávněna kdykoliv omezit parkovací kapacitu nebo provozní dobu parkovišť, případně parkoviště pro uživatele zcela uzavřít.
- 5.7 Parkování jízdních kol, koloběžek, elektro kol, elektro koloběžek a obdobných prostředků přepravy je možné pouze ve stojanech k tomuto účelu zřízených v místnosti pro kola a ve venkovních stojanech. Zaparkovaný dopravní prostředek je uživatel povinen vhodným způsobem zabezpečit proti odcizení.
- 5.8 Akademické náměstí je určeno jako nástupní plocha pro požární techniku a musí být trvale přístupné a volné.
- 5.9 Vjezd do vnitřního parkoviště je zakázán pro vozidla, která překračují výšku nad 1,9 m.
- 5.10 Do vnitřního parkoviště je zakázán vjezd elektromobilům a motorovým vozidlům s nádržemi na hořlavé uhlovodíkové plyny LPG a CNG.
- 5.11 Pro zaměstnance je vyhrazeno 2. podzemní podlaží vnitřního parkoviště a pro studenty 3. podzemní podlaží podzemního parkoviště.
- 5.12 Návštěvám není povolen vjezd do podzemního parkoviště bez povolení PTO.
- 5.13 Krátkodobý vjezd na venkovní parkoviště doručovacím službám povoluje recepce prostřednictvím komunikátoru. Pro vjezd dodavatelských služeb je určena severovýchodní příjezdová cesta. Krátkodobý vjezd na venkovní parkoviště je umožněn i návštěvám.
- 5.14 Uživatelé jsou povinni dbát v objektu na bezpečnost a plynulost provozu, řídit se dopravním značením a přizpůsobit svou jízdu aktuálním podmínkám.
- 5.15 Uživatelé odpovídají za technický stav vozidla umístěného v objektu. Vozidlo musí mít platnou registrační značku a technický stav vozidla musí splňovat podmínky příslušných právních předpisů.
- 5.16 Uživatelé smějí na parkoviště vjíždět s přívěsnými vozíky se souhlasem PTO.
- 5.17 V prostorách objektu je zakázáno zejména:

- a) parkovat mimo vyhrazená místa a blokovat příjezdové komunikace a vjezdy,
 - b) dlouhodobé odstavení vozidel (více než 48 hodin) bez písemného souhlasu PTO,
 - c) provádět jakékoliv údržby a opravy vozidel včetně jejich čištění,
 - d) manipulovat s pohonnými hmotami, provozními kapalinami a oleji,
 - e) odkládat předměty mimo vozidlo, znečišťovat parkovací plochy a ostatní komunikace, včetně úniku provozních kapalin,
 - f) poškozovat parkoviště a jeho zařízení včetně zaparkovaných vozidel,
 - g) ponechávat osoby, zvířata a cennosti v zaparkovaných vozidlech.
- 5.18 Fakulta po dobu umístění vozidla v objektu nenese odpovědnost za odcizení nebo škodu na vozidle, jeho příslušenství a na ostatních věcech v nich se nacházejících.

Čl. 6

Návštěvy, organizované akce

- 6.1 Návštěvy jsou povinny se hlásit na recepci ihned po příchodu do objektu.
- 6.2 Návštěvy se evidují v návštěvní knize vedené na recepci.
- 6.3 Návštěvy jsou vybaveny kartou, kterou před odchodem vrátí na recepci. Návštěva nosí kartu viditelně připnutou na oděvu.
- 6.4 Organizování hromadných akcí v objektu (dále jen „akce“) se řídí opatřením děkana a je v gesci oddělení PR a vnější komunikace.
- 6.5 Organizátor akce plně odpovídá za způsobené škody na zařízení a vybavení objektu včetně činnosti účastníků akce.

Čl. 7

Odpadové hospodářství

- 7.1 V objektu se třídí odpad dle druhu do kontejnerů a příslušných nádob.
- 7.2 V budově U1 u recepcie se nachází nádoba na drobný elektroodpad.
- 7.3 Je zakázáno odpad ukládat a shromažďovat volně na chodbách a v prostorách, které nejsou pro tento odpad určeny.
- 7.4 Odpadové hospodářství je v objektu organizováno prostřednictvím Bezpečnostního oddělení (dále jen „BO“).

Čl. 8

Odkládací skříňky

- 8.1 Odkládací skříňka (dále jen „skříňka“) slouží k odkládání osobních věcí po dobu jednoho pracovního dne, a to zejména oděvu a přiměřených osobních zavazadel. Není povoleno skříňku užívat dlouhodobě nebo ji uzavírat prázdnou.
- 8.2 Skříňka není určena k odkládání peněz, šperků, notebooků, mobilních telefonů, fotoaparátů a dalších cenných věcí.
- 8.3 Do skříňky je zakázáno ukládat předměty, které mohou skříňku znečistit nebo poškodit, a předměty, které mohou obtěžovat nebo ohrožovat okolí.
- 8.4 Každý může obsadit maximálně jednu skříňku a užívat jí jen v souladu s účelem, ke kterému slouží.
- 8.5 Skříňky musí být v období hlavních prázdnin vyklizeny a zpřístupněny pro servisní činnost a hygienické čištění; v případě nezpřístupnění budou skříňky v uvedeném období otevřeny stanovenou komisí (dále jen „komise“), bude sepsán soupis věcí a tyto budou považovány za věci nalezené.
- 8.6 V případě, že některá skříňka bude dlouhodobě uzavřena bez známek užívání, Studijní oddělení vyzve jejího uživatele k jejímu vyklizení a zpřístupnění do 3 kalendářních dnů od doručení výzvy. Nebude-li skříňka v tomto termínu jejím uživatelem vyklizena a zpřístupněna, komise má právo ji otevřít a zpřístupnit, přičemž bude sepsán soupis věcí a tyto budou považovány za věci nalezené.
- 8.7 V případě dlouhodobého držení skříňky jedním uživatelem (déle než 7 dní) nebo neoprávněného uzavírání prázdné skříňky, může být uživateli trvale odebráno oprávnění skříňky užívat.

- 8.8 Při důvodném podezření je ostraha objektu oprávněna skříňku otevřít i bez vědomí jejího uživatele a zkontrolovat její obsah; o otevření musí být informována komise do 24 hodin a sepsán protokol, který musí obsahovat úplný soupis nalezených předmětů a zdůvodnění otevření skříňky.
- 8.9 Závady šatních skříňek uživatelé hlásí na recepci, která je vybavena i terminálem k identifikaci skříňek. Správa skříňek je svěřena do působnosti CIT.

Čl. 9

Ztráty a nálezy

- 9.1 Ztracené a nalezené předměty jsou shromažďovány v recepci po dobu 30 dní (dále jen „lhůta“).
- 9.2 Recepce vydá ztracené a nalezené předměty jejich oprávněnému vlastníkovi poté, co se o ně přihlásí a prokáže své vlastnické právo k nim.
- 9.3 Uplyne-li lhůta, aniž by se v ní kdokoli o nalezené a ztracené věci přihlásil a prokázal své vlastnické právo k nim, ztracené a nalezené věci budou předány Úřadu městského obvodu Plzeň 3.
- 9.4 Oblast ztrát a nálezů je svěřena do působnosti BO.

Čl. 10

Bezpečnost a ochrana objektu

- 10.1 Každý má povinnost v objektu dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, předpisy požární ochrany a chovat se tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku a vybavení objektu, ani na majetku a zdraví jeho nebo ostatních osob.
- 10.2 Každý je dále povinen seznámit se s pokyny požární ochrany vyvěšenými na chodbách objektu a dodržovat je.
- 10.3 Všechny objekty jsou vybaveny elektrickou požární signalizací s přenosem na pult centrální ochrany HZS. Jednotlivé místnosti jsou vybaveny opticko-kouřovými požárními hlásiči požáru. Na chodbách a veřejných prostorech jsou umístěny tlačítkové hlásiče pro přímé ohlášení požáru.
- 10.4 Budovy jsou vybaveny hasicími přístroji, které lze použít pro prvotní hašení požáru, včetně elektrického zařízení pod napětím, ze vzdálenosti 1 m.
- 10.5 Evakuace osob se vyhláší v objektu U1 a U2 evakuačním rozhlasem. Osoby jsou povinny reagovat na pokyny evakuačního rozhlasu. V objektu Biomedicínského centra se evakuace vyhláší sirénou. Každý je povinen pro odchod z budovy využít označených únikových cest a užít nejbližší únikový východ. Následně se přemístit na shromaždiště osob, kterým je venkovní parkoviště.
- 10.6 Chodby, schodiště, východy a ostatní prostory sloužící jako únikové cesty, musejí zůstat trvale volné a je zakázáno zde cokoli odkládat nebo skladovat; předměty umístěné na těchto místech budou automaticky považovány za předměty nalezené.
- 10.7 Každý uživatel výtahů v objektu je povinen řídit se návodem k obsluze a užívání výtahů.
- 10.8 Nákladní výtah objektu U1 slouží k evakuaci osob v případě požáru, ostatní výtahy objektu U1, U2 a BC neslouží k evakuaci osob; v případě požárního poplachu jsou osoby povinny využít schodišť a chráněných únikových cest.
- 10.9 V objektu jsou WC pro invalidy, které jsou vybaveny bezpečnostními hlásiči pro přivolání pomoci, signál je přenášen na recepci.
- 10.10 Objekty U1 a U2 jsou vybaveny přepravní plošinou pro invalidy, klíče od plošiny jsou k dispozici na recepci. Pracovník recepce zajistí obsluhu plošiny.
- 10.11 Zaměstnanci, studenti a pracovníci externích dodavatelů služeb jsou povinni neprodleně oznámit PTO závady zjištěné v objektu a na technických zařízeních.
- 10.12 Revizní a kontrolní zprávy technických zařízení eviduje PTO, které je odpovědné za včasné odstranění zjištěných vad.
- 10.13 Lékárničky první pomoci jsou umístěny na recepci a jednotlivých pracovištích.
- 10.14 Oblast bezpečnosti a ochrany objektu je svěřena do působnosti BO.

Čl. 11

Chemické látky, směsi a tlakové nádoby

- 11.1 Nebezpečné chemické látky a směsi (dále jen „chemikálie“) jsou v objektu používány v laboratořích a dalších pracovištích. V laboratořích a na dalších pracovištích jsou dále umístěny tlakové lahve s technickými plyny.
- 11.2 Veškerá manipulace neoprávněných osob s chemikáliemi a tlakovými lahvemi, včetně zasahování do plynových technických zařízení, ke kterým jsou tlakové lahve připojeny, je zakázána.
- 11.3 Všichni, kteří chemikálie v objektu používají nebo s nimi jinak manipulují, jsou povinni je používat v souladu s jejich bezpečnostními listy, provozně bezpečnostními předpisy fakulty a platnou legislativou.
- 11.4 Pro únik chemikálií v laboratořích jsou stanoveny postupy v provozních řádech laboratoří.
- 11.5 Přepravu a výměnu tlakových lahví zajišťuje PTO. Na požárním úseku se smí vyskytovat pouze určené omezené množství tlakových lahví.
- 11.6 Správa nakládání s chemikáliemi a tlakovými lahvemi v areálu objektu je v gesci jednotlivých pracovišť.

Čl. 12

Řešení krizových a provozně nenadálých událostí

- 12.1 Pro řešení krizových a provozně nenadálých událostí se využívá technická podpora recepce (tel. +420 377 593 110) a ostrahy (tel. +420 797 868 471) (dále jen „Help Desk“).
- 12.2 Krizovými událostmi se pro účely tohoto opatření rozumí výpadek některého z důležitých systémů, havarijní stavy a situace popsané v dokumentech krizového řízení.
- 12.3 Každý má povinnost ihned nahlásit krizovou událost Help Desku, jakmile se o jejím vzniku dozví.
- 12.4 Zaměstnanci fakulty jsou dále povinni při odchodu z pracoviště, zejména při ukončení pracovní doby, řádně uzavřít všechny okna a dveře, zhasnout světla, překontrolovat uzavření vody, vypnout prostorový termostat v místnosti, odpojit elektrické spotřebiče, vyjma fakultního technického vybavení pracoviště, které trvalé připojení vyžaduje.
- 12.5 Nesplnění výše uvedeného odstavce je považováno za provozně nenadálou událost a je nutné o ní informovat Help Desk.
- 12.6 Vyprošťování osob uvízlých ve výtahu zajišťuje smluvní externí společnost, na kterou se uživatel dovolá použitím nouzového komunikačního tlačítka. Hovor bude uskutečněn automaticky.
- 12.7 Zaměstnanci recepce zajišťují nouzové otevření dveří, otevření přístupu do šaten a odkládacích skříněk.
- 12.8 Řešení krizových a provozně nenadálých událostí v objektu je v gesci PTO.

Čl. 13

Zákazy

- 13.1 V objektu se zakazuje:
 - a) svévolně přesouvat nábytek a vybavení fakulty, což platí i pro změnu dispozic nábytku na chodbách a jiných veřejných prostorech,
 - b) kouřit nebo používat elektronické cigarety nebo jiná zařízení určená k používání bezdýmných tabákových výrobků nebo jiných výrobků s obsahem i bez obsahu nikotinu ve vnitřních prostorách budov nebo v okruhu 20 metrů od budov objektu, vyjma prostoru vyhrazeného ke kouření,
 - c) přechovávání zvířat vyjma laboratorních účelů a písemného svolení děkana fakulty; tento zákaz se nevztahuje na asistenční psy,
 - d) volný pohyb dětí bez dozoru zletilé osoby,
 - e) vylepovat v prostorách objektu informační plakáty nebo letáky s výjimkou míst k tomu určených po dohodě s PTO,
 - f) nabízet služby nebo zboží a provádět veškeré činnosti politického, shromažďovacího či manifestačního charakteru bez předchozího písemného souhlasu děkana fakulty,
 - g) manipulovat s otevřeným ohněm; tento zákaz se nevztahuje na zaměstnance menzy a oprávněné osoby v laboratořích,
 - h) provádět činnost, která by mohla způsobit aktivaci požárních čidel (kouř, pára, svařování, použití sprejů v blízkosti čidel, ...),

- i) vnášet a užívat ve vnitřních prostorách objektu jízdní kola, koloběžky, kolečkové brusle a všechny jim podobné prostředky přepravy; tento zákaz se nevztahuje na zdravotnické prostředky určené k přesunu osob se sníženou mobilitou a prostředků, které jsou využity ke kontrole zdravotní způsobilosti,
- j) vnášet a užívat cizí nerevidované spotřebiče, vyjma krátkodobého užití malých nabíjecích zařízení pro mobilní telefony, notebooky apod., připojené za stálé přítomnosti uživatele. Odpovědnost za možné škody při použití výše uvedeného zařízení nese jeho uživatel,
- k) vnášet a používat pyrotechniku, nebezpečné chemické látky a směsi s výjimkou látek, které jsou používány na výukové nebo vědecké účely,
- l) vylévat nebezpečné chemické látky nebo směsi do umyvadel a kanalizačních výpustí,
- m) vnášet a používat zbraně vyjma nahlášených držitelů zbrojního průkazu, výše uvedená osoba je povinna nahlásit tuto skutečnost BO, které vede evidenci těchto osob.

Čl. 14

Závěrečná ustanovení

- 14.1 Toto opatření děkana nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana.
- 14.2 Tímto opatřením se ruší oběžník děkana č. 7/2014 – Provozní řád parkoviště UniMec a opatření děkana č. 9/2019 – Zabezpečení budov Lékařské fakulty v Plzni.

prof. MUDr. Jindřich Fínek, Ph.D., MHA
děkan fakulty