

Univerzita Karlova, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. 28/2024

o provozním řádu Hlavní budovy Filozofické fakulty, nám. Jana Palacha 2, 116 38 Praha 1 a budovy Šporkův palác, Hybernská 3, 110 00 Praha 1

Čl. 1

Preambule

Toto opatření upravuje provozní řád Hlavní budovy Filozofické fakulty, nám. Jana Palacha 2, 116 38 Praha 1 (dále jen „Hlavní budova“) a budovy Šporkův palác, Hybernská 3, 110 00 Praha 1. Obsahuje souhrn pokynů a pravidel, které upravují provoz budov, dodržování pořádku, bezpečnosti a ochranu majetku v jednotlivých budovách. Provozní řády jsou závazné pro všechny subjekty dislokované v prostorách budov a pro všechny fyzické osoby, které se v prostorách budovy pohybují.

Část I

Provozní řád Hlavní budovy nám. Jana Palacha 2, 116 38 Praha 1 (dále jen „provozní řád Hlavní budovy“)

Čl. 2

Úvodní ustanovení

1. Provozní řád Hlavní budovy upravuje pravidla provozu vnitřních a venkovních prostor Hlavní budovy a zásady chování uživatelů (zaměstnanců, studentů), nájemců a návštěvníků Hlavní budovy (dále též společně „osoby“) včetně jejich práv a povinností.
2. Hlavní budova je ve vlastnictví Univerzity Karlovy a je ve správě a užívání Filozofické fakulty. Správu a provoz Hlavní budovy zabezpečuje Oddělení správy budov a investic (dále jen „OSBI“).
3. Budova je stavebně upravena pro vysokoškolskou výuku s administrativním zázemím pro potřeby fakulty. Jednotlivá podlaží Hlavní budovy jsou vybavena sociálním zařízením. Hlavní budova je dále vybavena výtahy, vzduchotechnikou, lokální klimatizací a zabezpečovacími systémy a EPS, CCTV, a dalšími zařízeními. Hlavní vchod z nám. Jana Palacha a vedlejší vchod z ulice Valentinská slouží zároveň také jako únikové východy.

Čl. 2

Provozní doba Hlavní budovy

Provozní doba Hlavní budovy je stanovena v pracovní dny od 7:00 do 21:00 hodin, o víkendech a státních svátcích je Hlavní budova uzavřena. Změna provozní doby může být upravena interním sdělením tajemníka fakulty a zveřejněna na webových stránkách fakulty.

Čl. 3

Vstup do Hlavní budovy

1. Osoby vstupující do Hlavní budovy okolo vrátnice jsou vizuálně kontrolovány vrátnou službou, popř. ostrahou. Mimo provozní dobu Hlavní budovy je vstup možný pouze s povolením tajemníka fakulty, popř. vedoucího zaměstnance OSBI dle postupu uvedeného v čl. 2.
2. V mimoprovozní době mohou do Hlavní budovy vstupovat bez povolení pouze:
 - a) zaměstnanci OSBI za účelem výkonu pracovní činnosti
 - b) pracovníci externích dodavatelů za účelem plnění smluvních prací nebo dodávek
 - c) účastníci seminářů, workshopů a dalších akcí
3. Při provádění řemeslných prací externími pracovníky předá vrátné službě jmenný seznam pracovníků s termíny zahájení a ukončení prací.
4. Organizaci konání seminářů, workshopů a dalších akcí konaných na základě smluvních ujednání vede pověřený zaměstnanec OSBI. V průběhu konání smluvní akce včetně přípravy a úklidu nesou organizátoři odpovědnost za veškeré činnosti probíhající v prostorách Hlavní budovy. Výlep orientačních nebo informačních cedulí je povolen pouze na vyhrazených místech a výhradně po předchozí dohodě s pověřeným zaměstnancem OSBI.
5. Bezbariérový vchod do Hlavní budovy je pro tělesně postižené osoby z ulice Valentinská a Kaprova. Po vstupu z ulice Kaprova je třeba použít zdvihací plošinu vedle hlavního vchodu. O použití plošiny je třeba informovat službu ve vrátnici na tel. čísle 221 619 211.
6. Do Hlavní budovy je zákaz vstup se zvířaty s výjimkou vodících a asistenčních psů, terapeutických zvířat a policejních psů.
7. Vnášení jízdních kol, elektrokol/elektrokoloběžek/elektromotorek, motorek do vnitřních prostor Hlavní budovy, jejich odkládání či opírání o venkovní fasády je zakázáno. Pro ukládání jízdních kol, elektrokol/elektrokoloběžek/elektromotorek, motorek v provozní době je uživatelům na dvoře Hlavní budovy vymezen prostor se stojanem na kola a jeho přilehlé okolí. Fakulta nezajišťuje bezpečnost umístěných dopravních prostředků proti krádeži a poškození. Zabezpečení proti odcizení vhodným způsobem (bezpečnostní zámek apod.) zajistí jejich uživatel.
8. Na dvoře Hlavní budovy je zakázáno vjíždět motorovými vozidly s výjimkou vjezdu povoleného vedoucím zaměstnancem OSBI.
9. Za organizaci provozu a parkování motorových vozidel v prostoru Hlavní budovy odpovídá a realizuje ji pověřený zaměstnanec OSBI.

Čl. 4

Provozní režim a ochrana Hlavní budovy

1. Prostory Hlavní budovy je zakázáno užívat k jiným účelům, než ke kterým byly zkolaudovány.

2. V Hlavní budově platí zákaz kouření včetně elektronických a dalších typů cigaret a manipulace s otevřeným ohněm.
3. V Hlavní budově je zakázána konzumace alkoholu a jiných omamných a psychotropních látek.
4. Do Hlavní budovy je zakázáno vnášet a v ní přechovávat zbraně jakéhokoli typu, výbušniny, pyrotechnické výrobky a jakékoli zdraví a život ohrožující pomůcky, výrobky a produkty.
5. Porušení jednotlivých zákazů uvedených v odst. 2., 3., 4. tohoto článku bude v případě studentů důvodem k zahájení disciplinárního řízení pro porušení interních předpisů fakulty. Porušení těchto zákazů v případě zaměstnanců fakulty je považováno za porušení základních povinností zaměstnance a lze z něj vyvodit příslušné pracovněprávní důsledky. Porušení zákazů nájemci/dodavatelí bude považováno za hrubé porušení smluvních povinností a může mít za následek okamžité ukončení smluvního vztahu. Ostatní návštěvníci Hlavní budovy, kteří porušují tyto zákazy mohou být vrátnou službou vyzváni k opuštění budovy. V případě neuposlechnutí pokynu bude kontaktována Police ČR.
6. Inventář a zařízení budovy není povoleno vynášet a vyvážet z objektu (s výjimkou věci, které má zaměstnanec svěřené písemně, např. mobilní telefony, notebook apod.) bez písemného souhlasu tajemníka fakulty.
7. Všechny osoby pohybující se v prostorách Hlavní budovy jsou povinny chovat se tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku a vybavení Hlavní budovy a k ohrožení zdraví a života osob v Hlavní budově.
8. Zaměstnanci jsou povinni na svém pracovišti při konečném odchodu zkontrolovat uzavření oken, vodovodních armatur, vypnutí světel a elektrických přístrojů a spotřebičů. Při každém odchodu z pracoviště, na němž se již nikdo nezdržuje, je nutno místnost uzamknout.
9. Všechny osoby nacházející se v Hlavní budově jsou povinny udržovat čistotu a pořádek, tj. neznečišťovat své okolí nebo rušit ostatní osoby např. nadměrným hlukem atp. Dále jsou povinny dodržovat ustanovení tohoto provozního řádu, pokyny vedení fakulty a/nebo zaměstnanců OSBI, pokyny vrátné služby a pracovníků ostrahy Hlavní budovy.
10. V Hlavní budově platí zákaz podomního prodeje, rozmísťování reklamních předmětů a letáků, politická a obchodní agitace a prezentace, prodejní nebo reklamní akce. Výjimku tvoří akce předem projednané a schválené vedením fakulty. Umísťování jakýchkoliv informačních nebo reklamních předmětů podléhá předchozímu schválení vedení fakulty.
11. Osobám v Hlavní budově je zakázáno vykonávat činnosti, které neoprávněně zasahují do práv k domu, bytu nebo nebytovému prostoru, a to na základě § 208 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

12. V Hlavní budově jsou zakázány jakékoli projevy diskriminace, rasismu, xenofobie, sexismu a jakékoli jiné formy diskriminace.
13. Zaměstnanci na vrátnici, popř. pracovníci ostrahy Hlavní budovy, neumožní vstup skupinám osob, které zjevně nejsou běžnými uživateli či návštěvníky Hlavní budovy (např. nesou transparenty, stany, spacáky apod.). V případě neuposlechnutí pokynu k opuštění Hlavní budovy jsou zaměstnanci na vrátnici a/nebo ostrahy Hlavní budovy, případně i jiní zaměstnanci fakulty, povinni kontaktovat Policii ČR a informovat vedení fakulty.
14. V Hlavní budově je instalován kamerový systém za účelem zvýšení bezpečnosti osob a ochrany majetku, který je vybaven záznamovým zařízením zajišťujícím obrazový záznam. Záznamy z kamerového systému jsou uchovávány po limitovanou dobu a mohou být poskytnuty pouze na základě pokynu oprávněné osoby orgánům Policie ČR, příslušným kontrolním orgánům, případně mohou být využity pouze v souvislosti se zjištěním mimořádné události.

Čl. 5

Požární ochrana

1. Pro Hlavní budovu jsou zpracovány požární poplachové směrnice a evakuační plán s označenou trasou úniku. Tyto dokumenty jsou viditelně vyvěšeny v každém podlaží a všechny osoby jsou povinny se s nimi seznámit a řídit se jimi v případě požáru nebo jiné mimořádné události.
2. Únikové cesty v Hlavní budově jsou k tomu určené a označené chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory. Užívat tyto prostory jako skladiště a odstavné plochy je zakázáno.
3. Povinností každého v budově je při zjištění vzniku požáru použít všech vhodných prostředků k jeho likvidaci. Skutečnost, že požár nelze vlastními silami uhasit, je povinen každý zaměstnanec ohlásit na vrátnici, která slouží zároveň jako ohlašovna požáru.
4. Za povinné vybavení technickými prostředky požární ochrany v budově, zajištění pravidelných revizí a oprav odpovídá vedoucí zaměstnanec OSBI.
5. Pro všechny druhy školení v oblasti BOZP a požární ochrany je zpracován fakultní plán s časovým rozvrhem školení BOZP a požární ochrany, který je závazný pro všechny zaměstnance a studenty fakulty.

Čl.6

Bezpečnost a zdraví při práci

1. Prostory Hlavní budovy je zakázáno užívat v rozporu s právními a interními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“).
2. Zaměstnanci a studenti jsou v Hlavní budově v zájmu BOZP a požární ochrany povinni dodržovat předpisy a pokyny k zajištění BOZP a požární ochrany, se kterými byli seznámeni, používat při práci předepsané ochranné pracovní prostředky a pomůcky.

Zaměstnanci pracující v Hlavní budově jsou povinni upozornit bez zbytečného odkladu vedoucího zaměstnance OSBI na nedostatky a závady vyskytující se v Hlavní budově a na zařízeních, která se v ní nachází, jež by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost práce nebo požární ochranu. Zaměstnanci jsou povinni všechny úrazy, k nimž došlo v Hlavní budově neprodleně hlásit svému vedoucímu zaměstnanci.

3. Směrnice pro úsek bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a požární a civilní ochrany byly vyhlášeny a řídí se Opatřením děkana č. 12/2017, v platném znění.
4. Ve vrátnici budovy je umístěna lékárnička s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci a defibrilátor.
5. Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budovy musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje vedoucí zaměstnanec OSBI, který je současně odpovědný za včasné odstranění zjištěných závad.
6. Uživatelé výtahu jsou povinni dbát na jeho správné a bezpečné používání. V případě nutnosti vyproštění osob nebo odstranění závady je zajištění vyproštění v kompetenci dodavatele servisních služeb, který je k dispozici na telefonním čísle uvedeném ve výtahu.
7. V Hlavní budově je dále zakázáno používat soukromé elektrické spotřebiče, ledaže k danému byl udělen souhlas vedoucího zaměstnance OSBI. Porušení tohoto zákazu v případě zaměstnanců fakulty je považováno za porušení základních povinností zaměstnance a lez z něj vyvodit příslušné pracovněprávní důsledky. Za škodu způsobenou takovým elektrospotřebičem odpovídá jeho majitel.

Čl. 7

Provozní režim při závažných, mimořádných a krizových událostech

1. Závažnou, mimořádnou a krizovou událostí se rozumí zejména poškození majetku, neoprávněné vniknutí, krádež movitého majetku, požár, havárie, poškození zdraví osob, přijetí telefonické výhružné zprávy, oznámení o uložení nebezpečného předmětu v budově fakulty, rušení provozu budovy hlučnými nebo agresivními projevy osob, vstup osoby ve značně znečištěném oděvu, vstup osoby, jejíž chování může ohrozit bezpečnost ostatních osob nacházejících se v budově apod.
2. Při mimořádných událostech jako jsou např. poruchy rozvodu energií, vody, páry, požární poplach apod., je povinností každého ihned informovat zaměstnance OSBI, případně službu na vrátnici.
3. V případě, že dojde k mimořádné události, jsou činěna opatření na základě rozhodnutí vedoucího zaměstnance OSBI nebo tajemníka (přivolání Policie ČR, HZS hlavního města Prahy apod).
4. Osoby pohybující se v prostorách Hlavní budovy jsou dále povinni dodržovat předpisy upravující krizové řízení a ochranu obyvatel. Konkrétní výčet právních předpisů je

k dispozici na webové stránce Univerzity Karlovy, bezpečnostní odbor, sekce Legislativa ► Krizové řízení a ochrana obyvatel [1. Krizové řízení - Bezpečnostní odbor \(cuni.cz\)](#).

Čl. 8

Klíčový a kartový systém

1. Klíče k jednotlivým kancelářím v Hlavní budově jsou přidělovány příslušným uživatelům kanceláře na základě požadavku vedoucího zaměstnance oddělení. Klíče jsou vydány vedoucím zaměstnancem oddělení, kteří zároveň vedou evidenci klíčů na svém pracovišti. Po ukončení pracovního poměru jsou tito uživatelé povinni klíče vrátit vedoucímu zaměstnanci oddělení.
2. Výdej klíčů/čipů k dočasnému využití místností provádí vrátná služba/ostraha proti podpisu v knize klíčů/čipů. Oprávnění k vyzvednutí klíčů/čipů vydává vedoucí zaměstnanec oddělení daných místností.
3. Vyučující odpovídá po ukončení výuky za vypnutí prezentační techniky, zhasnutí světel, uzavření oken, uzamčení učebny a vrácení klíče/čipu do vrátnice, popřípadě je možné předat klíče dalšímu vyučujícímu. O této skutečnosti informuje vyučující službu ve vrátnici.
4. Na základě schválení vedoucím zaměstnancem, mají vybraní zaměstnanci aktivován přístup do místností zabezpečených kartovým systémem. Aktivaci přístupů zajišťuje pověřený zaměstnanec OSBI.
5. Klíče od místností se zvláštním režimem jsou označeny a umístěny v prostoru vrátnice, a to na tablu nebo v uzamčené skříňce. Tyto klíče zapůjčuje vrátná služba ve výjimečných případech se souhlasem vedoucího zaměstnance oddělení užívající, popř. spravující předmětný prostor.
6. Klíče od skladů mají pouze příslušné hmotně odpovědné osoby.
7. Ztrátu klíče/čipu je držitel povinen oznámit ihned svému vedoucímu zaměstnanci a vedoucímu zaměstnanci OSBI.
8. Je zakázáno zapůjčovat bez předchozího povolení klíče/čipy externím osobám. Uživatelé místností si nesmějí dávat zhotovovat duplikáty přidělených klíčů bez vědomí vedoucího zaměstnance OSBI.
9. Uživatelé místností odpovídají za jejich zabezpečení a uzamčení při opuštění.

Čl. 9

Odpadové hospodářství

1. Odpadové hospodářství v budově je organizováno prostřednictvím OSBI, které zajišťuje svoz odpadu.

2. Pro separaci a sběr odpadů komunálního charakteru jsou ve všech prostorách nádoby k tomu určené. Do příslušných nádob na odpad umístěných v budově může být odkládán pouze běžný komunální odpad. Papír a plasty se třídí do zvlášť k tomu určených nádob umístěných v každém patře budovy.
3. Vynášení nádob zabezpečuje OSBI. Místem odkládání odpadu jsou velkokapacitní nádoby umístěné ve dvorním traktu budovy. Vyvážení nádob zajišťuje externí dodavatel. Odpad z provozu fakulty, který nemá charakter komunálního odpadu, je likvidován odděleně prostřednictvím odborného dodavatele.

Část II

Provozní řád budovy Šporkův palác, Hybernská 3, 110 00 Praha 1 (dále jen „provozní řád Šporkova paláce“)

Čl. 10

Úvodní ustanovení

1. Provozní řád budovy Šporkův palác, Hybernská 3, 110 00 Praha 1 (dále jen „Šporkův palác“) je ve smyslu ustanovení § 349 odst. 1 zák. č.262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, ostatním předpisem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“).
2. Tento provozní řád upravuje pravidla provozu vnitřních prostor Šporkova paláce a zásady chování uživatelů (zaměstnanců, studentů), nájemců a návštěvníků Šporkova paláce (dále též společně „osoby“) včetně jejich práv a povinností.
3. Šporkův palác je ve vlastnictví Univerzity Karlovy a je ve správě a užívání Filozofické fakulty. Správu a provoz Šporkova paláce zabezpečuje Oddělení správy budov a investic (dále jen „OSBI“).
4. Objekt je stavebně upraven pro vysokoškolskou výuku s administrativním zázemím pro potřeby fakulty. Jednotlivá podlaží Šporkova paláce jsou vybavena sociálním zařízením. Šporkův paláce je dále vybaven výtahy, vzduchotechnikou, lokální klimatizací, CCTV a dalšími zařízeními. Šporkův palác disponuje hlavním a jediným vchodem z ulice Hybernská, jako únikový východ slouží i zadní východ do dvorany ke staré celnici.

Čl. 11

Provozní doba Šporkova paláce

Provozní doba Šporkova paláce je stanovena v pracovní dny od 7:00 do 21:00 hodin, o víkendech a státních svátcích je Šporkův palác uzavřen. Změna provozní doby může být upravena interním sdělením tajemníka fakulty a zveřejněna na webových stránkách fakulty.

Čl. 12

Vstup do Šporkova paláce

1. Osoby vstupující do Šporkova paláce okolo vrátnice jsou vizuálně kontrolovány vrátnou službou, popř. ostrahou. Mimo provozní dobu Šporkova paláce je vstup možný pouze

- s povolením tajemníka fakulty, popř. vedoucího zaměstnance OSBI dle postupu uvedeného v čl. 2.
2. V mimoprovozní době mohou do Šporkova paláce vstupovat bez povolení pouze:
 - a) zaměstnanci OSBI za účelem výkonu pracovní činnosti
 - b) pracovníci externích dodavatelů za účelem plnění smluvních prací nebo dodávek
 - c) účastníci seminářů, workshopů a dalších akcí
 3. Při provádění řemeslných prací externími pracovníky předá vrátné službě jmenný seznam pracovníků s termíny zahájení a ukončení prací.
 4. Organizaci konání seminářů, workshopů a dalších akcí konaných na základě smluvních ujednání vede pověřený zaměstnanec OSBI. V průběhu konání smluvní akce včetně přípravy a úklidu nesou organizátoři odpovědnost za veškeré činnosti probíhající v prostorách Šporkova paláce. Výlep orientačních nebo informačních cedulí je povolen pouze na vyhrazených místech a výhradně po předchozí dohodě s pověřeným zaměstnancem OSBI.
 5. Bezbariérový vchod do Šporkova paláce pro tělesně postižené osoby je z ulice Hybernská.
 6. Do Šporkova paláce je zákaz vstup se zvířaty s výjimkou vodících a asistenčních psů, terapeutických zvířat a policejních psů.
 7. Vnášení jízdních kol, elektrokol/elektrokoloběžek/elektromotorek, motorek do vnitřních prostor Šporkova paláce, jejich odkládání či opírání o venkovní fasády je zakázáno.

Čl. 13

Provozní režim a ochrana Šporkova paláce

1. Prostory Šporkova paláce je zakázáno užívat k jiným účelům, než ke kterým byly zkolaudovány.
2. Ve Šporkově paláci platí zákaz kouření včetně elektronických a dalších typů cigaret a manipulace s otevřeným ohněm.
3. Ve Šporkově paláci je zakázána konzumace alkoholu a jiných omamných a psychotropních látek.
4. Do Šporkova paláce je zakázáno vnášet a v ní přechovávat zbraně jakéhokoli typu, výbušniny, pyrotechnické výrobky a jakékoli zdraví a život ohrožující pomůcky, výrobky a produkty.
5. Porušení zákazů uvedených v odst. 2., 3., 4. tohoto článku bude v případě studentů důvodem k zahájení disciplinárního řízení pro porušení interních předpisů fakulty. Porušení těchto zákazů v případě zaměstnanců fakulty je považováno za porušení základních povinností zaměstnance a lze z něj vyvodit příslušné pracovněprávní důsledky. Porušení zákazů nájemci/dodavatelí bude považováno za hrubé porušení povinností vyplývajících z nájmu. Ostatní návštěvníci Šporkova paláce, kteří porušují tyto zákazy mohou být vrátnou službou vyzváni k opuštění budovy. V případě neochoty opustit budovu, bude vyžádána asistence Police ČR.

6. Inventář a zařízení budovy není povoleno vynášet a vyvážet z objektu (s výjimkou věci, které má zaměstnanec svěřené písemně, např. mobilní telefony, notebook apod.) bez písemného souhlasu tajemníka fakulty.
7. Všechny osoby pohybující se v prostorách Šporkova paláce jsou povinny chovat se tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku a vybavení Šporkova paláce a k ohrožení zdraví a života osob ve Šporkově paláci.
8. Zaměstnanci jsou navíc povinni na svém pracovišti při konečném odchodu zkontrolovat uzavření oken, vodovodních armatur, vypnutí světel a elektrických přístrojů a spotřebičů. Při každém odchodu z pracoviště, na němž se již nikdo nezdržuje, je nutno místnost uzamknout.
9. Všechny osoby nacházející se ve Šporkově paláci jsou povinny udržovat čistotu a pořádek, tj. neznečišťovat své okolí nebo rušit ostatní osoby např. nadměrným hlukem atp. Dále jsou povinny dodržovat ustanovení tohoto provozního řádu, pokyny vedení fakulty a/nebo zaměstnanců OSBI, pokyny vrátné služby a pracovníků ostrahy Šporkova paláce.
10. Ve Šporkově paláci platí zákaz podomního prodeje, rozmísťování reklamních předmětů a letáků, politická a obchodní agitace a prezentace, prodejní nebo reklamní akce. Výjimku tvoří akce předem projednané a schválené vedením fakulty. Umísťování jakýchkoliv informačních nebo reklamních předmětů podléhá předchozímu schválení vedení fakulty.
11. Osobám ve Šporkově paláci je zakázáno vykonávat činnosti, které neoprávněně zasahují do práv k domu, bytu nebo nebytovému prostoru, a to na základě § 208 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
12. Ve Šporkově paláci jsou zakázány jakékoli projevy diskriminace, rasismu, xenofobie, sexismu a jakékoli jiné formy diskriminace.
13. Zaměstnanci na vrátnici, popř. pracovníci ostrahy Šporkova paláce, neumožní vstup skupinám osob, které zjevně nejsou běžnými uživateli či návštěvníky Šporkova paláce (např. nesou transparenty, stany, spacáky apod.). V případě neuposlechnutí pokynu k opuštění Šporkova paláce jsou zaměstnanci na vrátnici a/nebo ostrahy Šporkova paláce, případně i jiní zaměstnanci fakulty, povinni kontaktovat Policii ČR a informovat vedení fakulty.
14. Ve Šporkově paláci je instalován kamerový systém za účelem zvýšení bezpečnosti osob a ochrany majetku, který je vybaven záznamovým zařízením zajišťujícím obrazový záznam. Záznamy z kamerového systému jsou uchovávány po limitovanou dobu a mohou být poskytnuty pouze na základě pokynu oprávněné osoby orgánům Policie ČR, příslušným kontrolním orgánům, případně mohou být využity pouze v souvislosti se zjištěním mimořádné události.

Čl. 14

Požární ochrana

1. Pro Šporkův palác jsou zpracovány požární poplachové směrnice a evakuační plán s označenou trasou úniku. Tyto dokumenty jsou viditelně vyvěšeny v každém podlaží a

všechny osoby jsou povinny se s nimi seznámit a řídit se jimi v případě požáru nebo jiné mimořádné události.

2. Únikovými cestami jsou k tomu určené a označené chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory. Užívat tyto prostory jako skladiště a odstavné plochy je zakázáno.
3. Povinností každého v budově je při zjištění vzniku požáru použít všech vhodných prostředků k jeho likvidaci. Skutečnost, že požár nelze vlastními silami uhasit, je povinen každý zaměstnanec ohlásit na vrátnici, která slouží zároveň jako ohlašovna požáru.
4. Za povinné vybavení technickými prostředky požární ochrany v budově, zajištění pravidelných revizí a oprav odpovídá vedoucí zaměstnanec OSBI.
5. Pro všechny druhy školení v oblasti BOZP a požární ochrany je zpracován fakultní plán s časovým rozvrhem školení BOZP a požární ochrany, který je závazný pro všechny zaměstnance a studenty fakulty.

Čl.15

Bezpečnost a zdraví při práci

1. Prostory Šporkova paláce je zakázáno užívat v rozporu s právními a interními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“).
2. Zaměstnanci a studenti jsou ve Šporkově paláci v zájmu BOZP a požární ochrany povinni dodržovat předpisy a pokyny k zajištění BOZP a požární ochrany, se kterými byli seznámeni, používat při práci předepsané ochranné pracovní prostředky a pomůcky. Zaměstnanci pracující ve Šporkově paláci jsou povinni upozornit bez zbytečného odkladu vedoucího zaměstnance OSBI na nedostatky a závady vyskytující se ve Šporkově paláci a na zařízení, která se v ní nachází, jež by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost práce nebo požární ochranu. Zaměstnanci jsou povinni všechny úrazy, k nimž došlo ve Šporkově paláci neprodleně hlásit svému vedoucímu zaměstnanci.
3. Směrnice pro úsek bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a požární a civilní ochrany byly vyhlášeny a řídí se Opatřením děkana č. 12/2017, v platném znění.
4. Ve vrátnici budovy je umístěna lékárnička s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci.
5. Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budovy musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje vedoucí OSBI, který je současně odpovědný za včasné odstranění zjištěných závad.
6. Uživatelé výtahu jsou povinni dbát na jeho správné a bezpečné používání. V případě nutnosti vyproštění osob nebo odstranění závady je zajištění vyproštění v kompetenci dodavatele servisních služeb, který je k dispozici na telefonním čísle uvedeném ve výtahu.
7. Ve Šporkově paláci je dále zakázáno používat soukromé elektrické spotřebiče, ledaže k danému byl udělen souhlas vedoucího zaměstnance OSBI. Porušení tohoto zákazu

v případě zaměstnanců fakulty je považováno za porušení základních povinností zaměstnance a lez z něj vyvodit příslušné pracovněprávní důsledky. Za škodu způsobenou takovým elektrospotřebičem odpovídá jeho majitel.

Čl. 16

Provozní režim při závažných, mimořádných a krizových událostech

1. Závažnou, mimořádnou a krizovou událostí se rozumí zejména poškození majetku, neoprávněné vniknutí, krádež movitého majetku, požár, havárie, poškození zdraví osob, přijetí telefonické výhružné zprávy, oznámení o uložení nebezpečného předmětu v budově fakulty, rušení provozu budovy hlučnými nebo agresivními projevy osob, vstup osoby ve značně znečištěném oděvu, vstup osoby, jejíž chování může ohrozit bezpečnost ostatních osob nacházejících se v budově apod.
2. Při mimořádných událostech jako jsou např. poruchy rozvodu energií, vody, páry, požární poplach apod., je povinností každého ihned informovat zaměstnance OSBI, případně službu na vrátnici.
3. V případě, že dojde k mimořádné události, jsou činěna opatření na základě rozhodnutí vedoucího zaměstnance OSBI nebo tajemníka (přivolání Policie ČR, HZS hlavního města Prahy apod).
4. Osoby pohybující se v prostorách Šporkova paláce jsou dále povinni dodržovat předpisy upravující krizové řízení a ochranu obyvatel. Konkrétní výčet právních předpisů je k dispozici na webové stránce Univerzity Karlovy, bezpečnostní odbor, sekce Legislativa ► Krizové řízení a ochrana obyvatel [1. Krizové řízení - Bezpečnostní odbor \(cuni.cz\)](#).

Čl. 17

Klíčový systém

1. Klíče k jednotlivým kancelářím ve Šporkově paláci jsou přidělovány příslušným uživatelům kanceláře na základě požadavku vedoucího zaměstnance oddělení. Klíče jsou vydány vedoucím zaměstnancem oddělení, kteří zároveň vedou evidenci klíčů na svém pracovišti. Po ukončení pracovního poměru jsou tito uživatelé povinni klíče vrátit vedoucímu zaměstnanci oddělení.
2. Výdej klíčů k dočasnému využití místností provádí vrátná služba /ostraha proti podpisu v knize klíčů. Oprávnění k vyzvednutí klíčů vydává vedoucí zaměstnanec oddělení daných místností.
3. Vyučující odpovídá po ukončení výuky za vypnutí prezentační techniky, zhasnutí světel, uzavření oken, uzamčení učebny a vrácení klíče do vrátnice, popřípadě je možné předat klíče dalšímu vyučujícímu. O této skutečnosti informuje vyučující službu ve vrátnici.
4. Klíče od místností se zvláštním režimem jsou označeny a umístěny v prostoru vrátnice, a to na tablu nebo v uzamčené skřínce. Tyto klíče zapůjčuje vrátná služba/ostraha ve výjimečných případech se souhlasem vedoucího zaměstnance oddělení užívající, popř. spravující předmětný prostor.

5. Klíče od skladů mají pouze příslušné hmotně odpovědné osoby.
6. Ztrátu klíče je držitel povinen oznámit ihned svému vedoucímu zaměstnanci a vedoucímu zaměstnanci OSBI a vrátit službu/ostrahu.
7. Je zakázáno zapůjčovat bez předchozího povolení klíče externím osobám. Uživatelé místností si nesmějí dávat zhotovovat duplikáty přidělených klíčů bez vědomí vedoucího zaměstnance OSBI.
8. Uživatelé místností odpovídají za jejich zabezpečení a uzamčení při opuštění.

Čl. 18

Odpadové hospodářství

1. Odpadové hospodářství v budově je organizováno prostřednictvím OSBI, které zajišťuje likvidaci odpadu.
2. Pro separaci a sběr odpadů komunálního charakteru je ve všech prostorách nádoby k tomu určené. Do příslušných nádob na odpad umístěných v budově může být odkládán pouze běžný komunální odpad. Papír a plasty se třídí do zvlášť k tomu určených nádob umístěných v přízemí budovy.
3. Vynášení nádob zabezpečuje OSBI. Místem odkládání odpadu jsou velkokapacitní nádoby umístěné v zadním traktu budovy. Vyvážení nádob zajišťuje externí dodavatel. Odpad z provozu fakulty, který nemá charakter komunálního odpadu, je likvidován odděleně prostřednictvím odborného dodavatele.

Čl. 19

Provoz a parkování vozidel v prostoru Šporkova paláce

Na dvorním traktu Šporkova paláce je zakázáno vjíždět motorovými vozidly.

Část III

Závěrečná ustanovení

Čl. 20

Závěrečné klauzule

1. Návrh tohoto opatření byl v souladu s ustanovením § 287 odst. 2 písm. g) zákoníku práce projednán s odborovou organizací působící na fakultě dne 5. 12. 2024.
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

V Praze dne 6. 12. 2024

Č. j. UKFF/642631/2024

Mgr. Eva Lehečková, Ph.D.
děkanka FF UK