

Kód:	SK/15/2023	
Číslo jednací:	UTB/23/025378	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA	
Název:	Provozní řád objektu U2	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	1. prosince 2023	Verze: 01
Účinnost od:	1. prosince 2023	
Vydává:	Ing. Silvie Vodinská, kvestorka	
Zpracoval:	Technicko-provozní odbor	
Spolupracoval:	Manažer fyzické bezpečnosti, Právní oddělení, Technik BOZP a PO	
Počet stran:	6	
Počet příloh:	0	
Rozdělovník:	Zaměstnanci UTB	
Podpis oprávněné osoby:	Ing. Silvie Vodinská, v.r.	

II.

Provozní doba objektu

- (1) Provozní doba objektu je pondělí až sobota od 6:00 do 21:00 hodin mimo státem uznané svátky (dále jen „provozní doba“).
- (2) V provozní době je pobyt v objektu povolen zaměstnancům, studentům a dalším osobám, které využívají služby poskytované Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) pro veřejnost, a dále fyzickým a právníckým osobám, které zde vykonávají činnost na základě platně uzavřené smlouvy s UTB. Tyto osoby jsou povinny opustit pracoviště minimálně 5 minut před koncem provozní doby.
- (3) Mimo provozní dobu je umožněn pobyt zaměstnanců, studentů a dalších osob pouze ve výjimečných případech, jako jsou pořádané kulturní, vzdělávací, prezentační a školící akce. Pobyt mimo provozní dobu objektu schvaluje vedoucí zaměstnanec příslušné součásti, který předá elektronicky informaci o udělené výjimce se seznamem nebo alespoň počtem osob správci objektu, který následně zajistí přítomnost ostrahy a hygienické standardy.

III.

Vstup do objektu, vjezd a parkování vozidel

- (1) Hlavní vstup a vstupy pro zaměstnance do objektu se otevírají v 6:00 hodin a uzavírají ve 21:00 hodin. Mimo provozní dobu objektu je objekt uzamčen a elektronicky zabezpečen.
- (2) Zaměstnanci, studenti a další osoby, které využívají služby poskytované UTB pro veřejnost, a dále fyzické a právnícké osoby, které zde vykonávají činnost na základě platně uzavřené smlouvy s UTB mohou do objektu vstupovat hlavním vchodem, nebo ostatními vstupy, dle přidělených oprávnění v systému elektronické kontroly vstupu (dále jen „EKV“). Mimo provozní dobu mohou do objektu vstupovat pouze zaměstnanci Technicko-provozního odboru (dále jen „TPO“), osoby v jejich doprovodu a zaměstnanci ostrahy při výkonu ostrahy (viz článek VI.). O plánovaném vstupu do objektu mimo provozní dobu musí zaměstnanci TPO či zaměstnanci ostrahy současně upozornit operátora dohledového poplachového a přijímacího centra (dále jen „DPPC“) poskytovatele ostrahy objektu.
- (3) Vjezd na parkoviště v areálu objektu je umožněn pouze vozidlům oprávněných osob, dále mají oprávnění vjezdu služební vozidla UTB, vozidla servisních a dodavatelských společností a společností sídlících v objektu s povolením k parkování vydaným tajemníkem či ekonomem dislokovaných součástí. Pokud je toto parkování na parkovišti vybaveném závorou, vydává správce přístupového systému kartu zaměstnance s oprávněním k vjezdu na parkoviště.
- (4) Délka parkování vozidel zaměstnanců je možná pouze po dobu přítomnosti na pracovišti nebo po dobu trvání pracovní cesty.
- (5) Ostatním vozidlům bez oprávnění vjezdu na parkoviště je umožněn vjezd pouze v odůvodněných případech a telefonické komunikaci s ostrahou objektu, která požadavek vyhodnotí, v případě potřeby ověří, a vjezd umožní. Takové parkování je umožněno pouze na dobu nezbytně nutnou k vyřešení důvodu vjezdu.

IV.

Ochrana majetku a osob v objektu

- (1) Všechny fyzické osoby nacházející se v objektu jsou povinny jednat tak, aby nedocházelo k poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku UTB ani majetku třetích osob vyskytujícího se v objektu. Dále jsou tyto osoby povinny chovat se tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví a života osob v objektu se nacházejících.
- (2) Každý zaměstnanec je povinen na svém pracovišti a přilehlých prostorách zajistit uzamčení vstupních dveří, řádné uzavření oken, zhasnutí osvětlení a vypnutí elektrických spotřebičů při odchodu z pracoviště.
- (3) V celém objektu je zakázáno kouření, užívání elektronických cigaret a zařízení pro nahřívání tabák a používání otevřeného ohně.
- (4) Do objektu není povoleno vodit zvířata s výjimkou asistenčních psů osob s omezenou schopností pohybu a orientace.
- (5) V objektu je zakázáno parkování jízdních kol a koloběžek, a to běžných i elektrických. K parkování kol a koloběžek slouží místa vyhrazená tomuto účelu.
- (6) V objektu je zakázáno dobíjet elektrická kola a koloběžky. K dobíjení kol a koloběžek slouží místa vyhrazená tomuto účelu.
- (7) Je zakázáno vynášet z objektu majetek UTB bez předchozího písemného souhlasu zaměstnance, který je oprávněn takový souhlas poskytnout.
- (8) Je zakázáno přemísťovat nábytek v objektu bez předchozího souhlasu zaměstnance, který je oprávněn takový souhlas poskytnout.
- (9) Režim užívání prostor, které neslouží potřebám UTB, je upraven příslušnou nájemní či obdobnou smlouvou.
- (10) Tajemník fakulty nebo ekonom dislokované součásti může stanovit další práva a povinnosti ve vztahu k majetku UTB v souladu s tímto Provozním řádem.

V.

Přístupový systém, systém kontroly vstupu, klíčový režim

- (1) Klíčový režim stanovuje zásady manipulace s klíči, jejich přidělování, výdej, evidenci a ukládání. V rámci klíčového režimu jsou rozlišovány mechanické zámky s fyzickými klíči a systémy EKV, které jsou obsluhovány vydaným průkazem zaměstnance nebo průkazem studenta.
- (2) Pokud jakákoliv osoba potřebuje vydat klíč na recepci, prokazuje se tímto průkazem zaměstnance nebo studenta ostraže. Nemá-li osoba svůj průkaz u sebe, prokáže se jiným dokladem. Bez prokázání totožnosti nemůže být klíč, ani náhradní průkaz vydán.
- (3) Za klíčový režim je odpovědný správce objektu, který vede příslušnou evidenci.
- (4) Pro vstup do objektu, který je vybaven čtečkou EKV, jsou studenti, zaměstnanci i ostatní povinni použít svůj průkaz vydaný UTB.

VI.

Recepční služby a ostraha objektu

- (1) Recepční a strážní služba je v objektu poskytována v provozní době objektu od 6:00 do 21:00 hodin.
- (2) Úkolem recepční a strážní služby je:
 - zapůjčení klíčů a přístupových karet a související evidence
 - ochrana osob
 - ostraha majetku
- (3) Činnost recepční a strážní služby je blíže upravena v dokumentu Směrnice pro výkon informační a strážní služby, která není veřejným dokumentem.

VII.

Úklid a údržba

- (1) Úklid je v objektu zajišťován prostřednictvím externí úklidové služby. Úklid je prováděn denně v provozní době.
- (2) Údržba a opravy objektu včetně technického vybavení objektu je zajišťována Technicko-provozním odborem. Požadavky na opravy a údržbu objektu jsou hlášeny na helpdesk TPO. Za údržbu a opravy objektu včetně technického vybavení objektu je odpovědný správce objektu. Opravy většího rozsahu jsou realizovány v koordinaci s odborem investic a majetku.
- (3) Provozní podmínky a správu jednotlivých prostor zajišťují odpovědné osoby dislokovaných součástí, které odpovídají za provoz prostor a majetku v nich umístěných.

VIII.

Provoz serverovny a jiných specifických prostor

- (1) Provoz specifických prostor může být upraven vlastním provozním řádem nad rámec této směrnice kvestora. Jedná se zpravidla o technické místnosti, strojovny, laboratoře, sklady chemikálií.
- (2) Přístup do serverovny je umožněn pouze oprávněným osobám. Přístup je zajištěn prostřednictvím přístupových karet se souhlasem příslušných pracovníků centra výpočetní techniky (dále jen „CVT“), nebo odpovědného IT technika součástí. Pravidla provozu serveroven a datových místností jsou dále upravena příslušným provozním řádem serverovny.
- (3) Osoby oprávněné k přístupu do serverovny musí být poučeny o provozu serverovny.

IX.

Hlášení bezpečnostních incidentů a mimořádných událostí

- (1) Bezpečnostním incidentem se rozumí jakákoliv nestandardní situace nebo událost, která ohrožuje zdraví a život osob nebo může způsobit škodu na majetku: fyzická napadení, výhrůžky, šikana, krádeže, poškozování majetku, havárie, poruchy, nedostatečné zabezpečení způsobené nedbalostí (např. neuzavření dveří) a ztráta či únik dat a osobních údajů.
- (2) Pokud nastane bezpečnostní incident nebo se o takovém incidentu zaměstnanec, student nebo host objektu dozví, neprodleně jej nahlásí na helpdesk TPO, nebo recepční a strážní službě, tato dále zajistí informovanost Bezpečnostního managementu UTB, který situaci bude dále řešit v realizační i informační rovině. Helpdesk TPO je dostupný na webových stránkách Technicko-provozního odboru UTB (odkaz <https://bit.ly/3u29jY7>). E-mail pro hlášení incidentů na objektu U2 je rt-u2@utb.cz.
- (3) Pokud není z nějakého důvodu možné využít helpdesk TPO nebo informovat recepční a strážní službu, kontaktuje zaměstnanec, student nebo host správce objektu.

X.

Požární ochrana a Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- (1) Oblast požární ochrany a BOZP je řízena příslušnými závaznými dokumenty.
- (2) Zaměstnanci jsou s těmito dokumenty seznámeni v rámci vstupního a periodického školení o PO a BOZP. Školený zaměstnanec svým podpisem potvrzuje, že pochopil význam a účel těchto norem a pokynů a bude je dodržovat.
- (3) Zaměstnanci externích dodavatelů podepisují „Školení BOZP a PO pro osoby vstupující do objektů Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně“ umístěné na recepci objektu. O jejich příchodu je vždy informován správce objektu.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
08.11.2023	01	Kvestor	Vytvoření dokumentu