

Pokyn Masarykovy univerzity č. 6/2015

**Provozní řád areálu Masarykovy univerzity,
Žerotínovo náměstí 9, Brno**

(ve znění účinném od 1. 1. 2016)

Podle čl. 5 odst. 2 písm. d) Organizačního řádu Masarykovy univerzity vydávám tento pokyn:

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Provozní řád stanoví pravidla provozu areálu Masarykovy univerzity (dále jen MU) na Žerotínově nám. 9, Brno, podrobněji upravuje práva a povinnosti související s řádným hospodařením s nemovitým i movitým majetkem svěřeným Rektorátu Masarykovy univerzity (dále RMU) a dalším součástí MU se sídlem v tomto areálu, stanovuje podmínky pro zajištění požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a pro bezpečný pohyb a pobyt osob v areálu.
- (2) Areálem se pro účely tohoto Provozního řádu rozumí budova Žerotínovo nám. 9 včetně části budovy Akademické menzy, dvůr a přístupové vjezdy.
- (3) Budovou se pro účely tohoto Provozního řádu rozumí budova Žerotínovo nám. 9 včetně části budovy Akademické menzy.
- (4) Všechny osoby, které se zdržují v areálu (zaměstnanci MU, studenti MU, nájemníci, dodavatelé, návštěvy pracovní nebo soukromé povahy a ostatní osoby) jsou povinni se řídit pravidly, která tento Provozní řád upravuje a umístěnými značkami, zavedenými signály a pokyny vydanými oprávněnými zaměstnanci MU.

Článek 2

Vstup do areálu

- (1) Do budovy je možné vstupovat hlavním vchodem z Žerotínova nám. V době provozu Akademické menzy také průjezdem z Moravského nám.
- (2) Studenti a zaměstnanci MU jsou povinni při vstupu do budovy osobně aktivovat vstupní zařízení (posuvné skleněné dveře) pomocí identifikační karty MU; přitom jsou povinni dbát na to, aby neumožnili vstup neoprávněné osobě.
- (3) Uzamykání a odemykání hlavního vchodu do budovy a kontrolu uzavření všech vnějších vchodů do areálu a budovy zajišťuje recepční resp. strážní služba.
- (4) Případná povolení výdeje klíčů od vnějších nebo vnitřních vchodů vydává vedoucí Provozního odboru RMU.

Článek 3

Vjezd a parkování vozidel v areálu

- (1) Vjezd do areálu je možný pouze průjezdem z Moravského nám.
- (2) Vjezd a parkování na nádvoří areálu, Brno jsou trvale povoleny služebním vozidlům RMU, zásobování menzy, vozidlům s povolením vjezdu a parkování vydaným

- kvestorem a dále soukromým vozidlům rektora, prorektorů, kvestora a kancléře MU.
- (3) Trvalá povolení vjezdu a parkování pro další osoby je oprávněn vydávat kvestor, výjimečná povolení je oprávněn vydávat také vedoucí Provozního odboru RMU.
 - (4) Krátkodobé nezbytné vjezdy za účelem dovozu a odvozu materiálu a zařízení v provozní době na dobu nezbytně nutnou povoluje recepční služba po předchozím schválení vedoucím Správy budov.
 - (5) Vjezdy v souvislosti se stavebními a údržbovými pracemi v areálu povoluje vedoucí Provozního odboru RMU na základě předloženého časového plánu prací.
 - (6) Parkování jízdních kol je možné pouze ve stojanech k tomu zřízených. Jízdní kolo zaparkované ve dvoře je nutné vyzvednout v den zaparkování nejpozději ve 20:00 h.
 - (7) Na dobu od 20:00 do 6:00 h. se vrata z Moravského nám. uzavírají.

Článek 4

Pobyt v areálu v provozní době

- (1) Provozní doba areálu je od 6:00 do 22:00 h. v pracovní dny.
- (2) V provozní době je povolen pobyt v budově všem zaměstnancům MU, studentům MU, účastníkům celoživotního vzdělávání na MU a dalším osobám, které zde vykonávají svou činnost zpravidla na základě smlouvy s MU.
- (3) Ostatní osoby neuvedené v odst. 2 (např. pracovníci externích servisních služeb pro MU) informují o účelu své návštěvy recepční službu. Ta podle aktuální situace rozhodne, zda:
 - a) osobu vpustí do areálu samostatně nebo
 - b) přivolá navštívenou osobu, aby návštěvníka doprovodila.
- (4) Zajištění přístupu do areálu v době výdeje obědů v Akademické menze
 - a) v 10:30 h. je zajištěn přístup do menzy odblokováním spojovacích dveří ke vchodům do zaměstnanecké části menzy v 2. NP tak, že elektronické vstupní zařízení umožní průchod pomocí čipové karty všem zaměstnancům zařazeným na RMU a dalším osobám zařazeným na ostatních pracovištích dislokovaných v budově, případně zaměstnancům MU s explicitně přidělenými právy,
 - b) ve 14:30 h. se zablokují spojovací dveře ke vchodům do zaměstnanecké části menzy v 2. NP.
- (5) Akademický klub je v provozu pondělí až čtvrtek od 8:00 h. do 16:00 h., v pátek od 8:00 h. do 15:00 h. Ve dnech pracovního klidu je klub uzavřen. Vstup do klubu je průchodem z Moravského nám. a přes schodiště I.
- (6) V celém areálu platí zákaz podomního prodeje, vč. nabídky pojišťovacích služeb, rozmísťování reklamních předmětů a letáků, politická nebo obchodní agitace a prezentace, prodejní nebo reklamní akce apod. Osoby provozující tyto aktivity budou z areálu vykázány. Výjimku tvoří akce předem projednané a schválené kvestorem.

Článek 5

Pobyt v areálu mimo provozní dobu

- (1) Rektor, prorektori, kvestor, kancléř, tajemník rektorátu, vedoucí kanceláře kvestora, vedoucí odborů RMU, řidiči Kanceláře rektora a kanceláře kvestora, obsluha výměňkové stanice a pracovníci Provozního odboru RMU mají trvalý přístup do areálu.

- (2) Ostatní zaměstnanci MU mimo provozní dobu (tj. pracovní dny od 22:00 h. do 06:00 h., dny pracovního volna a klidu) mohou pobývat v areálu pouze na základě trvalého nebo časově omezeného písemného povolení vydaného kvestorem na základě žádosti vedoucího Provozního odboru RMU. Kopie povolení se předávají na recepci, kde jsou evidována. Na recepci se eviduje rovněž vlastní pobyt uvedených zaměstnanců v areálu.
- Při vstupu do budovy hlavním vchodem jsou tyto osoby povinny prokázat své oprávnění ke vstupu předložením příslušného průkazu MU recepční resp. strážní službě.
- (3) Mimo provozní dobu mohou dále ve vyhrazených prostorech areálu pobývat:
- osoby ubytované v ubytovacím zařízení po dobu ubytování,
 - účastníci akcí po dobu trvání organizovaných akcí dle čl. 9,
 - pracovníci externích firem, kteří zde provádí plnění díla na základě uzavřené smlouvy nebo vystavené objednávky se souhlasem vedoucího Provozního odboru RMU nebo vedoucího správy budov.
- (4) Jakýkoliv pobyt v areálu po 22:00 h. jsou studenti i zaměstnanci MU povinni aktuálně ohlásit před 22. h. na recepci, interní tel. linka 1011. Při ohlášení uvedou své jméno, místnost pobytu a interní tel. linku na pracoviště.
- (5) O akcích pořádaných mimo běžnou provozní dobu musí být předem písemně (e-mailem) informována recepční služba a Správa budov RMU. Další podrobnosti jsou uvedeny v čl. 9 tohoto řádu.

Článek 6

Ochrana majetku a osob

- (1) Každý zaměstnanec MU pracující v areálu je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku MU. Zejména pak odpovídá za uzamčení všech vstupů do svěřeného pracoviště, uzavření oken a vypnutí osvětlení a elektrických spotřebičů při odchodu z prostoru tohoto pracoviště, pokud odchází jako poslední.
- (2) Jedinými trvale obecně přístupnými místnostmi v budově jsou sociální zařízení.
- (3) V areálu je zřízena recepční služba vždy v pracovní dny od 5:30 h. do 22:00 h. Ve zbývajících dobách je zřízena strážní služba. Recepční služba i strážní služba se řídí zvláštními provozními pokyny vydanými kvestorem.
- (4) Hlavní vchod do budovy ze Žerotínova nám. a vrata z Moravského nám. se uzamkají ve 20:00 h., vchod u schodiště I. se uzamká v 17:00 h.
- (5) Stanovení podmínek zajištění požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v areálu je specifikováno v příloze č. 1
- (6) Vybrané prostory jsou trvale střeženy kamerovým systémem. Výstupy z kamer jsou také zaznamenávány na záznamové zařízení. Přístup k záznamům zajišťuje pouze vedoucí Provozního odboru RMU.
- (7) Do všech prostorů areálu se tímto výslovně zakazuje vstupovat se zbraní nebo jinými předměty, které jsou způsobilé ohrozit život nebo zdraví anebo pořádek, osobám zjevně podnapilým nebo ovlivněným jinou psychotropní látkou a osobám se silně znečištěným oděvem.

Článek 7

Klíčový režim

- (1) V areálu je zaveden systém centrálního klíče. Náhradní klíče od všech dveří v areálu jsou uloženy na recepci. Centrální klíč je možné použít výhradně v doprovodu recepční resp. strážní služby a nesmí být zapůjčen samostatně.

- (2) Za klíčový režim odpovídá pověřený pracovník Provozního odboru RMU, který předává klíče zaměstnancům proti písemnému potvrzení.
- (3) Ztrátu přiděleného klíče je zaměstnanec povinen neprodleně ohlásit pověřenému pracovníkovi Provozního odboru RMU, který rozhodne o dalším postupu.
- (4) Při ukončení pracovního poměru jsou zaměstnanci povinni přidělené klíče od pracoviště odevzdat pověřenému pracovníkovi Provozního odboru RMU. Pověřený pracovník Provozního odboru RMU odpovídá za vrácení klíčů od zaměstnanců; vrácení potvrzuje na výstupním listu.
- (5) Je přísně zakázáno provádět svévolné výměny zámků, zámkových vložek a montáž přidavných zámků. Veškeré opravy a úpravy zámkových systémů zajišťuje výhradně pověřený pracovník Provozního odboru RMU.
- (6) Klíče určené pro pracovníky úklidu jsou uloženy na vrátnici. Recepční služba vede přehled vydaných a vrácených klíčů.

Článek 8 Úklid areálu

- (1) Úklid prostorů je zajišťován externí úklidovou firmou na základě uzavřené smlouvy. V pracovní dny je úklid prováděn zpravidla od 05:00h. do 11:00 h.
- (2) Zimní údržbu venkovních komunikací před budovou, na parkovišti a ve dvoře zajišťují zaměstnanci úklidové firmy (odhrnování sněhu, odstraňování zmrázeků, posyp). V mimopracovní době tuto údržbu také zajišťuje recepční služba, případně pracovník Správy budov.
- (3) Závady ve schůdnosti podlah a vnitroareálových komunikací se ohlašují na recepci areálu – interní telefonní linka 1011.

Článek 9 Správa a pronájem místností

- (1) Zasedací a společenské místnosti v budově jsou využívány pro běžný provoz MU, RMU a případně i dalších součástí MU.
- (2) Využívání všech zasedacích místností a Kounicova sálu koordinuje Sekretariát, který vede evidenci a časový harmonogram využití, předává a přebírá klíče a odpovídá za inventář zde umístěný.
- (3) Ve výjimečných případech může kvestor povolit využití zasedacích místností externím organizacím.

Článek 10 Kouření v areálu

- (1) Kouření a vstup s otevřeným ohněm jsou zakázány v celém areálu, vyjma vyhrazených míst.
- (2) Porušení tohoto zákazu bude v případě zaměstnanců považováno za porušení základních povinností zaměstnance (§ 52 písm. g) Zákoníku práce) a lze z něj vyvodit příslušné pracovní právní důsledky.

Článek 11 Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto pokynu pověřuji vedoucího Provozního odboru rektorátu MU.
- (2) Tento pokyn náleží do oblasti metodického řízení „Provozování budov a zařízení“.

- (3) Kontrolou dodržování tohoto pokynu je pověřen vedoucí Správy budov.
- (4) Tento pokyn navazuje na
 - a) ustanovení § 102 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
 - b) článek 3., směrnice rektora č. 4/2005 „Organizace zabezpečení požární ochrany na Masarykově univerzitě“,
 - c) článek 1., směrnice rektora č. 10/2009 Stanovení organizace zabezpečení bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci na MU.
- (5) Tento pokyn zrušuje směrnici kvestora č. 1/2006 „Provozní řád Rektorátu Masarykovy univerzity.“
- (6) Tento pokyn nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- (7) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2016.

Přílohy: č. 1 Stanovení podmínek zajištění požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro bezpečný pohyb a pobyt osob v areálu Žerotínovo nám. 9

V Brně dne 22. prosince 2015

Martin Veselý
kvestor

Příloha č. 1

Stanovení podmínek zajištění požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro bezpečný pohyb a pobyt osob v areálu Žerotínovo nám. 9

Požární ochrana

- (1) Pro budovu Žerotínovo nám. 9, Brno jsou zpracované požární poplachové směrnice (dále jen PPS), se kterými jsou povinni se seznámit a řídit se jejich ustanoveními všichni zaměstnanci, studenti a také ostatní osoby, které se v areálu pohybují.
- (2) PPS jsou viditelně umístěny ve společných prostorech budovy – na chodbách v každém podlaží.
- (3) Povinností každého, kdo zpozoruje (způsobí) požár, je provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob, uhasit požár vhodnými dostupnými hasebními prostředky, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření, zjištěný požár a skutečnost, že požár nelze uhasit vlastními silami a prostředky neodkladně ohlásit na recepci areálu, vchod z Žerotínova nám., tel. 549 491 011 (interní tel. linka 1011).
- (4) Recepce je určena jako ohlašovna požáru. Při ohlášení vzniku požáru obsluha recepce (recepční/strážní služba) postupuje podle Řádu ohlašovny požáru, která je umístěna v prostoru recepce.
- (5) Instalace a opravy, při nichž je nutno použít otevřeného ohně nebo jiného zdroje zapálení (např. svařování, řezání kovů, pájení, horký vzduch apod.) se považují za práce se zvýšeným nebezpečím vzniku požáru a lze je provádět jen za podmínek daných vyhl. č. 87/2000 Sb. – zejména vystavit příkaz k takovéto práci a stanovit zajištění pracoviště. Příkaz vystavuje vedoucí Správy budov po předchozím vyjádření manažera krizového řízení, BOZP a požární ochrany.

Evakuace osob

- (6) Evakuace osob z budovy zasažené nebo ohrožené požárem bude požárním poplachem dle PPS voláním „HOŘÍ!“. Evakuaci budou řídit vedoucí zaměstnanci na jednotlivých pracovištích podle potřeby nebo pověřený zástupce. Pokud bude na místě již jednotka požární ochrany, evakuaci řídí velitel zásahu.
- (7) Na signál „požární poplach“ jsou zaměstnanci povinni přerušit práci a zahájit evakuaci dle pokynu řídicího evakuaci. Pokud je to možné, na pracovišti uzavřou trezorové a ostatní požárně odolné skříně, vezmou si s sebou osobní věci a opustí prostory pracoviště; při tom za sebou uzavřou dveře bez jejich zamykání.
- (8) Evakuace osob bude probíhat po vyznačených únikových cestách, a to nejkratšími směrem z budovy na volné prostranství. K evakuaci se nesmí používat výtahy.

Evakuované osoby se budou shromažďovat v prostoru parku na Moravského nám., pokud nebude stanoveno jinak, a na tomto místě vyčkají dalších pokynů.

Recepční/strážní služba zajistí uzavření požárních dveří u podatelny v 1. NP, otevření oken na chráněné únikové cestě (CHÚC) v 1. NP a otevření vrat do Moravského nám. a ul. Brandlova.

Únikové cesty – podmínky jejich využívání

- (9) Únikové cesty a východy v budovách musí být trvale označeny bezpečnostními značkami směru úniku do volného venkovního prostoru a trvale udržovány volné a průchodné.

- (10) Prostory únikových cest se nesmí používat jako odstavné plochy nebo skladiště.
- Nechráněné únikové cesty (NÚC)
Na těchto únikových cestách lze umístit zařizovací předměty – židle, stolečky, skříně, nástěnky a okrasné rostliny za podmínek, že tyto nebudou svým umístěním zasahovat do stanovené šíře únikové cesty a nebudou bránit v pohybu – úniku osob z budov. (Šíře únikové cesty je dána šíří dveří na této cestě ve směru úniku). Umístění jakéhokoliv zařizovacího předmětu musí být předem projednané se správou budov.
 - Chráněné únikové cesty (CHÚC)
Na těchto únikových cestách nesmí být umístěny žádné zařizovací předměty z hořlavého materiálu (lavice, židle, stoly, skříně, nástěnky), které budou zvyšovat požární riziko, ale také z nehořlavého materiálu, které budou svým umístěním zasahovat do stanovené šíře únikové cesty a budou bránit nebo ztěžovat pohyb – únik osob z budov. (Šíře únikové cesty je dána šíří dveří na této cestě ve směru úniku a dle požárně bezpečnostního řešení stavby.) Umístění jakéhokoliv zařizovacího předmětu musí být předem projednané se správou budov. V chráněných únikových cestách se nesmí pořádat žádné výstavní a prezentační akce.
- (11) V budovách musí být trvale zajištěn volný přístup k východům, nouzovým východům, k věcným prostředkům požární ochrany a požárně bezpečnostním zařízením a také k rozvodným zařízením elektrické energie, uzávěrům vody, plynu a topení.
- (12) Za zajištění požární ochrany a dodržování stanovených předpisů požární ochrany na pracovištích zodpovídají jednotliví vedoucí zaměstnanci na jimi řízených pracovištích.
- (13) Vnesené elektrospotřebiče (radiopřijímače, ventilátory) je možné připojovat k vnitřním silnoproudým rozvodům jen se souhlasem vedoucího pracoviště; tepelné elektrospotřebiče (teplomety, klimatizační jednotky, teplovzdušné ventilátory atd.) se souhlasem Správy budov a vedoucího pracoviště.
- (14) Za základní povinné vybavení technickými prostředky požární ochrany a zajištění provádění pravidelných kontrol jejich provozuschopnosti a dále za zajištění pravidelných kontrol, revizí a oprav požárně bezpečnostních zařízení odpovídá vedoucí Správy budov.
- (15) Všechny druhy školení zaměstnanců RMU v oblasti požární ochrany se musí provádět dle směrnice rektora č. 4/2005 Organizace zabezpečení požární ochrany na Masarykově univerzitě, čl. 10 a dle Tematických plánů a časových rozvrhů školení uvedených v přílohách této směrnice.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- (1) Zaměstnanci MU jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- (2) Zaměstnanci externích organizací musí být seznámeni s riziky vyskytujícími se na pracovišti, kde budou svou činnost vykonávat v souladu s § 103 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění.
- (4) Předlékařskou první pomoc ve svých ordinačních hodinách zajišťuje MUDr. Hlinomazová, poskytovatelka pracovnělékařských služeb MU, 1. NP budovy rektorátu, Žerotínovo nám. 9, Brno, tel.: 549 491 190 (interní tel. linka 1190).
- (3) V jiné době jsou pro poskytnutí předlékařské první pomoci k dispozici přenosné nebo nástěnné lékárničky s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci umístěné na recepci, na sekretariátu rektora, v mechanické dílně, v prostoru hotelu a v kuchyni. Za úplnost předepsaného vybavení a použitelnost lékárniček odpovídají vedoucí zaměstnanci těchto pracovišť.

- (4) Pro případ okamžité resuscitace je možné použít Automatický externí defibrilátor (AED), který je umístěn na recepci – interní tel. linka 1011, asistovaná první pomoc tel. (0)155.
- (5) Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budov musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje vedoucí Správy budov, který je současně odpovědný za včasné odstraňování zjištěných závad.
- (6) Uživatelé výtahu jsou povinni dodržovat návod k obsluze. Vyprošťování uvíznutých osob ve výtahu zajišťuje v pracovní době proškolený pracovník Správy budov, případně vyproštění osob zajistí hlídací služba smluvní pohotovostní službou.

Vypracoval:

Ing. Jan Šrůtek, manažer krizového řízení, BOZP a požární ochrany

OZO v PO, číslo katalogu: Z-OZO-21/2002,

OZO v prevenci rizik v oblasti BOZP, evidenční číslo: ATBP/81/PRE/2011