

Pokyn Masarykovy univerzity č. 7/2015

**Provozní řád areálu Masarykovy univerzity,
Komenského náměstí 2, 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 Komenského nám. 2, Brno, podrobněji upravuje práva a povinnosti související s řádným hospodařením s nemovitým i movitým majetkem svěřeným Rektorátu Masarykovy univerzity (dále jen RMU) a dalším součastem MU se sídlem v objektu Komenského nám. 2, stanovuje podmínky pro zajištění požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a pro bezpečný pohyb a pobyt osob v areálu Komenského nám. 2.
- (2) Areálem se pro účely tohoto Provozního řádu rozumí budova Komenského nám. 2, garáže v objektu Joštova 13 a přilehlé pozemky ve vlastnictví Masarykovy univerzity.
- (3) Budovou se pro účely tohoto Provozního řádu rozumí budova Komenského nám. 2.
- (4) Všechny osoby, které se zdržují v areálu nebo jím procházejí (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 areálu je možné vstupovat hlavním vchodem kolem recepcce na Komenského nám. 2 a západním křídlem (z parkoviště). Pro Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky (dále jen Teiresiás) je umožněn další vstup – jižním křídlem (z ul. Údolní). Ostatní vnější vchody do areálu jsou trvale uzavřeny.
- (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 elektricky ovládanými bránami z ulic Údolní a Joštova; výjezd je možný pouze do ulice Údolní.
- (2) Vjezd a parkování je povoleno služebním a soukromým vozidlům zaměstnanců MU, které mají v tomto areálu pracoviště, na základě souhlasu vedoucího Provozního odboru RMU.
- (3) Výjimečná povolení vjezdu a parkování pro další osoby je oprávněn vydávat vedoucí Provozního odboru RMU.
- (4) Krátkodobé vjezdy za účelem dovozu a odvozu materiálu a zařízení v provozní době na dobu nezbytně nutnou povoluje recepční služba po předchozím schválení pověřeným pracovníkem Správy budov RMU.
- (5) Dlouhodobé 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. Je zakázané jízdní kolo umísťovat do chodeb budovy. Jízdní kolo zaparkované ve dvoře je nutné vyzvednout v den zaparkování nejpozději ve 22:00 h.

Článek 4

Pobyt v areálu v provozní době

- (1) Provozní doba areálu je v pracovní dny od 6:00 do 22:00 h., vyjma Celouniverzitní počítačové studovny, která je v provozu zpravidla nepřetržitě.
- (2) Provoz v Celouniverzitní počítačové studovně se řídí samostatným provozním řádem (viz směrnice MU č. 7/2012).
- (3) V provozní době je povolen pobyt v areálu všem zaměstnancům MU, studentům MU, účastníkům celoživotního vzdělávání na MU a dalším osobám, které zde vykonávají svou činnost zpravidla na základě smlouvy s MU.
- (4) Ostatní osoby neuvedené v odst. 3 (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.
- (5) 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, proreктоři, kvestor, kancléř, tajemník rektorátu, vedoucí kanceláře kvestora, děkan Lékařské fakulty (dále jen LF), proděkan LF, tajemník LF, řidiči Kanceláře rektora a kanceláře kvestora, pracovníci Provozního odboru RMU a obsluha výměňkové stanice 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 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:
 - a) studenti a zaměstnanci MU navštěvující Celouniverzitní počítačovou studovnu,
 - b) účastníci akcí po dobu trvání organizovaných akcí dle čl. 9,
 - c) 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 1310. Při ohlášení uvedou své jméno, místnost pobytu a interní telefonní 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) Sociální zařízení v budově se uzamykají po ukončení provozu v areálu.
- (3) V areálu je zřízena stálá recepční resp. strážní služba. Recepční služba i strážní služba se řídí zvláštními provozními pokyny vydanými kvestorem.
- (4) V pracovní dny se vchod do 1. PP budovy Joštova 13 (vchod situovaný směrem k ulici Údolní) a průchody z I. nádvoří ve 20:00 h. uzavírají resp. přepínají do režimu umožňující pouze odchod z objektu. Po ukončení výuky resp. provozu v areálu se vypínají osobní výtahy a ve 22:00 h. se uzamykají všechny vchody do budov Joštova 13 a Komenského nám. 2 kromě hlavního vstupu z Komenského nám.
- (5) Vstup do budovy jižním křídlem (z ul. Údolní) je trvale přístupný pracovníkům střediska Teiresiás.
- (6) Pro zajištění provozu Celouniverzitní počítačové studovny zůstává hlavní vstup do budovy otevřen nepřetržitě. Zabezpečení areálu je zajištěno prosklenými posuvnými dveřmi u recepcce a systémem elektrické zabezpečovací signalizace.
- (7) Stanovení podmínek zajištění požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) v areálu je specifikováno v příloze č. 2
- (8) 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.
- (9) 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 pracoviště odpovídá vedoucí pracoviště. Vedoucí pracoviště předává klíče podřízenému zaměstnanci proti písemnému potvrzení.
- (3) Ztrátu přiděleného klíče je zaměstnanec povinen neprodleně ohlásit vedoucímu pracoviště, který informuje pověřeného pracovníka Správy budov, který rozhodne o dalším postupu.
- (4) Při ukončení pracovního poměru jsou zaměstnanci povinni přidělené klíče od pracoviště odevzdat vedoucímu pracoviště. Vedoucí pracoviště odpovídá za vrácení klíčů od podřízených zaměstnanců, vrácení potvrzuje na výstupním listu.
- (5) Je přísně zakázáno provádět svévolné výměny zámků, zámkových vložek a montáž přídavných zámků. Veškeré opravy a úpravy zámkových systémů zajišťuje výhradně pověřený pracovník Správy budov.
- (6) Klíče určené pro pracovníky úklidu jsou uloženy na vrátnici. Recepční služba vede přehled vydaných a vrácených klíčů.

Článek 8

Úklid objektu

- (1) Úklid prostorů je zajišťován externí úklidovou firmou na základě uzavřené smlouvy. V pracovní dny je úklid prováděn zpravidla od 05:00 h. do 11:00 h.
- (2) Zimní údržbu venkovních komunikací před budovou, na parkovišti a ve dvoře zajišťují zaměstnanci úklidové firmy (odhrnování sněhu, odstraňování zmrazků, 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 1310.

Článek 9

Správa a pronájem místností

- (1) Zasedací a společenské místnosti v budově jsou využívány pro běžný provoz MU, RMU, případně i dalších součástí MU a externích organizací na základě smluvního vztahu.
- (2) Zasedací a společenské místnosti slouží pro potřeby vedení MU a případně další činnosti MU.
- (3) Využívání místností (cvičebny, seminární místnosti, posluchárny a zasedací místnosti) koordinuje a realizuje ekonom rozpočtování a projektů, který vede evidenci v is.muni.cz a ve sdíleném kalendáři a koordinuje časový harmonogram v souladu s rozvrhy výuky a ve spolupráci se studijním oddělením dotčeného hospodářského střediska. Předávání klíčů od pronajatých místností organizátorům akce a přebírání klíčů a místností zpět zajišťují informační pracovníci Správy budov na recepci na základě informace ve sdíleném kalendáři nebo informace předané vedoucím Správy budov.
- (4) Ceny za pronájmy prostorů v budově jsou uvedeny v příloze č. 1.

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 pracovněprávní 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 nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- (6) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2016.

Přílohy: č. 1 Ceník za pronájem prostorů v budově Komenského náměstí 2
 č. 2 Stanovení podmínek zajištění požární ochrany a bezpečnosti a
 ochrany zdraví při práci pro bezpečný pohyb a pobyt osob v areálu
 Komenského náměstí 2

V Brně dne 22. prosince 2015

Martin Veselý
kvestor

Příloha č. 1

Ceník za pronájem prostorů v budově Komenského nám. 2

Ceník úhrad za pronájem zasedacích místností:

- a) zdarma pro akce RMU a akce celouniverzitní pořádané rektoriátem a pro akce hospodářských středisek se sídlem na Komenského nám. 2
- b) pro akce hospodářských středisek MU za podíl na provozních nákladech (elektrická energie, topení, TUV, úklid, ostražba):

Podl.	Místnost			Cena pronájmu ¹⁾	
	Číslo	Typ	Kapacit a	Kč/hod	Kč/den ²⁾
2. NP	200	velká posluchárna	130	200	1200
2. NP	257	malá posluchárna	50	140	840
2. NP	zázemí - přípravná, soc. zař.		-	45	270
2. NP	200 + 257	velká + malá posluchárna vč. zázemí	-	385	2310
3. NP	300	zasedací místnost	55	200	1200
1. PP	S116	seminární místnost	40	110	660
1. PP	S117	seminární místnost	40	110	660
2. NP	206	seminární místnost	45	120	720
4. NP	410	seminární místnost	40	90	540
4. NP	409	seminární místnost	40	90	540
5. NP	501	seminární místnost	15	80	480
5. NP	506	seminární místnost	13	80	480

- c) pro externí organizace:

Podl.	Místnost			Cena pronájmu ¹⁾	
	Číslo	Typ	Kapacit a	Kč/hod	Kč/den ²⁾
2. NP	200	velká posluchárna	130	600	3600
2. NP	257	malá posluchárna	50	400	2400
2. NP	zázemí - přípravná, soc. zař.		-	45	100
2. NP	200 + 257	velká + malá posluchárna vč. zázemí	-	1100	6600
3. NP	300	zasedací místnost	55	400	2400
1. PP	S116	seminární místnost	40	300	1800
1. PP	S117	seminární místnost	40	300	1800
2. NP	206	seminární místnost	45	400	2400
4. NP	410	seminární místnost	40	300	1800
4. NP	409	seminární místnost	40	300	1800
5. NP	501	seminární místnost	15	100	600
5. NP	506	seminární místnost	13	100	600

Vysvětlivky: ¹⁾ uvedené ceny jsou bez DPH

²⁾ sazba pro 6 a více hodin pronájmu v jednom dni

Příloha č. 2

Stanovení podmínek zajištění požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro bezpečný pohyb a pobyt osob v areálu Komenského náměstí 2

Požární ochrana

- (1) Pro budovu Komenského nám. 2, 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 Komenského nám., tel. 549 491 310 (interní tel. linka 1310).
- (4) Recepce je určena jako ohlašovna požáru. Při ohlášení vzniku požáru obsluha recepce (recepční/strážní služba) postupuje podle Řádu ohlašovny požáru, který je umístěn 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 v Celouniverzitní počítačové studovně vyhlášena signálem elektrické požární signalizace, v ostatních prostorech požárním poplachem dle PPS voláním „HORÍ!“. Evakuaci budou řídit vedoucí zaměstnanci na jednotlivých pracovištích podle potřeby nebo pověřený zástupce. Pokud již bude na místě 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 nejkratším směrem z budovy na volné prostranství. K evakuaci se nesmí používat výtahy.

Evakuované osoby se budou shromažďovat na Komenského náměstí v prostoru parčíku před budovou a u vjezdu k tělocvičně MU v Údolní ulici, pokud nebude stanoveno jinak. Všechny osoby na těchto místech vyčkají dalších pokynů.

Recepční/strážní služba zajistí uzavření požárních dveří v 1. NP a otevření oken na chráněnou únikovou cestu.

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 volně 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 MU 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.
- (3) Pro poskytování předlékařské první pomoci jsou k dispozici přenosné nebo nástěnné lékárničky s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci umístěné na recepci, mechanické dílně, Centru zahraničních spolupráce MU, Poradenském centru MU, na pracovišti Teiresiás a ve stravovacím zařízení. Za úplnost

- předeepsaného vybavení a použitelnost lékárníček odpovídají vedoucí zaměstnanci těchto pracovišť.
- (4) 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.
 - (5) 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 strážní 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