Vysoká škola uměleckoprůmyslová v Praze

Kvestor vydal na základě § 17 odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a dále na základě ustanovení čl. 5 ve spojení s čl. 6 Statutu Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze účinného od 1. 12. 2017 tuto směrnici.

Směrnice kvestora 3/2021

Provozní řád
Technologická budova UMPRUM Mikulandská

Článek 1
Otevírací a provozní doba budovy

1. Prostory budovy Technologického centra jsou otevřeny v provozní době, tj. v pracovních dnech od 7.00 hod. do 22.00 hod., o sobotách a nedělích od 8.00 hod. do 22.00 hod.
2. Další podmínky a omezení pro samostatnou práci studentů v provozní době mohou stanovit provozní řády jednotlivých specializovaných pracovišť (zejména dílen).
3. Samostatná práce studentů v dílnách bez přítomnosti zaměstnance (zejména mistra příslušné dílny nebo jím pověřené osoby) je přípustná jen výjimečně a podléhá samostatnému písemnému schválení vedoucího dílen, a v době jeho nepřítomnosti kvestora nebo rektora. Netýká se dokončovacích dílen, které jsou pro samostatnou práci studentů určené.
4. V pracovních dnech od 22.00 hod. do 7.00 hod., o sobotách a nedělích od 22.00 hod. do 8.00 hod a státních svátcích jsou prostory budovy Technologického centra uzavřeny a je v nich provozní klid.
5. Pokud je nutný pobyt zaměstnanců v budově Technologického centra v době provozního klidu, je jejich povinností ohlásit osobně svou přítomnost v budově službě na recepci. Při ohlášení předloží na recepci svůj identifikační průkaz a ohlásí místo svého pobytu v budově a předpokládanou dobu pobytu. Před opuštěním budovy se tyto osoby osobně službě na recepci odhlásí. Ke vstupu studentů do budovy v době provozního klidu je třeba souhlas kvestora nebo rektora. O důvodu a době mimořádného pobytu v budově je student povinen informovat svého pedagoga nebo asistenta.
6. Studenti i zaměstnanci jsou povinni dodržovat podmínky stanovené rektorem pro pobyt v budově v době provozního klidu.

Článek 2
1. Vstup do prostor budovy Technologického centra

1. V provozní době je vstup do prostor budovy Technologického centra volný řádným studentům, pedagogům a zaměstnancům UMPRUM. V období výstav klauzurních

prací nebo dne otevřených dveří je objekt zpřístupněn veřejnosti podle pravidel stanovených individuálně. U prostor, které jsou komerčně pronajaty, a činností zajišťovaných na základě smluvních vztahů, je vstup do budovy řešen konkrétní dohodou.
2. Studenti a zaměstnanci UMPRUM jsou na požádání pracovníků recepce povinni při vstupu prokázat svou totožnost identifikačním průkazem zaměstnance nebo studenta, občanským průkazem nebo jiným platným dokladem.
3. Všechny osoby jsou povinny opustit prostory budovy Technologického centra do 22.00 hod. Výjimkou mohou být pouze předem projednané a odsouhlasené případy nebo řádně ohlášené mimořádné pobyty dle čl. 1.
4. V době školních prázdnin platí stanovená provozní doba pouze pro zaměstnance UMPRUM. Studenti mohou samostatně vstupovat do objektu Technologického centra v době školních prázdnin pouze na základě povoleni vydaného kvestorem nebo rektorem. Všechna vydaná povolení ke vstupu do objektu v období školních prázdnin jsou evidována ve služební knize recepce. V tuto dobu mohou studenti vstupovat do budovy bez povolení pouze v doprovodu pedagoga nebo zaměstnance UMPRUM k vykonání konzultace, zkoušky nebo vybavení úředních záležitostí.
5. Pokud jsou v objektu pořádány společenské mimoškolní akce, je nutno si předem písemně vyžádat souhlas kvestora nebo rektora a složit vratnou finanční zálohu na případný mimořádný úklid či odstraněni případných škod vzniklých v souvislosti s pořádáním této akce. V žádosti musí být uvedeno časové vymezení konané akce, přibližný počet osob přítomných na akci, jméno pedagoga a jméno organizátora, odpovědného za průběh akce.

Článek 3
Služba v recepci objektu

1. Nepřetržitá služba v recepci objektu otevírá a zavírá vstup do objektu Technologického centra, vypíná a zapíná elektrické osvětlení v prostorách budovy a provádí kontrolu obsluhy elektronických zabezpečovacích systémů.
2. Vstup do prostor budovy je střežen obsluhou recepce v přízemí objektu.
3. Pracovník recepce je oprávněn kontrolovat všechny vstupující osoby, vyžadovat ke kontrole totožnosti u jemu neznámých osob občanský průkaz nebo jiný platný doklad.
4. Pracovník recepce je povinen zajistit u osob, které nejsou zaměstnanci ani studenty UMPRUM (dále jen návštěvy), záznam do knihy návštěv s těmito udají: datum návštěvy, jméno a příjmení návštěvy, doba příchodu, důvod návštěvy, navštívené místo, doba odchodu.
5. Pracovník recepce je oprávněn provádět v nezbytném rozsahu kontrolu věcí, které zaměstnanci a ostatní osoby vnášejí nebo odnášejí z prostor Technologického centra UMPRUM. Pracovník recepce je oprávněn zabránit vneseni předmětů, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví, je oprávněn též zabránit vynesení předmětů, které jsou v majetku UMPRUM a není předložen souhlas k vynesení z budovy.
6. Po ukončení provozní doby je pracovník recepce povinen provádět kontrolu objektu. Při kontrole sleduje ve společných prostorách uzavření dveří a oken, únik vody, vznik případného požárního nebezpečí.
7. Pokud jsou v době stanoveného provozního klidu v budově přítomny osoby, které splnily ohlašovací povinnost dle článku 1 odst. 3, je povinností služby na recepci provést o přítomnosti osob zápis do služební knihy a provádět namátkovou kontrolu přítomných osob, zejména z důvodu jejich bezpečnosti a dodržování stanovených pravidel pro pobyt.
8. V budově Technologického centra je v souladu s příslušnými předpisy instalován kamerový systém pro zvýšení ochrany majetku a bezpečnosti osob. Služba v

recepci má možnost sledovat on-line situace ze všech instalovaných kamer. Z kamer se pořizuje záznam.

Článek 4
Hospodaření s klíčí, rezervační systém

1. Vstup do budovy Technologického centra hlavním vchodem je elektronicky umožněn všem držitelům platné přístupové karty. Vstup přes recepci nebo nákladním vjezdem zajišťuje obsluha recepce.
2. Klíče nebo elektronické přístupové karty od učeben a dalších vnitřních prostor jsou ukládány v recepci objektu a jsou vydávány oprávněným osobám proti podpisu.
3. Pracovníci zajišťující úklid mají svoje klíčové hospodářství uložené v recepci objektu.
4. Zaměstnanci jsou povinni při každém a to i krátkodobém opuštění své pracovní místnosti uzamknout.
5. Vzájemné půjčování klíčů nebo přístupových karet a pořizováni duplikátů je zakázáno.
6. Vstupovat do pracovny zaměstnance v době jeho nepřítomnosti je oprávněn pouze rektor, kvestor a vedoucí správy majetku, přičemž o tomto vstupu je proveden zápis v recepci objektu.
7. Vstup do pracovny nebo jiných prostor za nepřítomnosti příslušného zaměstnance je dále povolen pracovníkům úklidu v případě, že je na základě dohody prováděn úklid v nepřítomnosti zaměstnance či vedoucího ateliéru. Pracovníci zajišťující údržbu objektu mají povolen vstup pouze v době odstraňováni havárie na technologických zařízeních budovy, případně omezováni škod v případě vzniku havárie.
8. Pokud mají zaměstnanci u užívaných prostor instalovanou elektronickou signalizací (EZS), je povinností posledního odcházejícího pracovníka nebo jiné oprávněné osoby provést aktivaci EZS.
9. Vstup studentů do konkrétních dílen a pracovišť je podmíněn včasnou a schválenou rezervací termínu v interním rezervačním systému dílen UMPRUM.

Článek 5
Ochrana majetku UMPRUM, majetku zaměstnanců, studentů a návštěv

1. Zaměstnanci školy jsou povinni zabránit nekontrolovanému přístupu osob — uzamykat místnost, kabinet, pracovnu a další eventuální prostory při jejich opuštění.
2. Za odložené osobni věci a za jejich případnou ztrátu škola neodpovídá.
3. Zaměstnanci a studenti jsou povinni dodržovat tento provozní řád, počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku a chránit majetek UMPRUM před odcizením, poškozením nebo zničením.
4. Hrozí-li škoda, jsou zaměstnanci a studenti povinni na ni neprodleně upozornit svého nadřízeného zaměstnance, studenti svého vyučujícího. V neodkladném případě, kdy tento postup nemohou dodržet, jsou povinni oznámit stav hrozící škody na recepci budovy.
5. Nouzové východy, chodby a schodiště musí být stále volné a je zakázáno zde umisťovat, odkládat a skladovat jakýkoliv materiál nebo předměty.
6. Kouření v prostorách budovy je možno pouze na označených vyhrazených místech, přičemž je zakázáno vhazovat popel, nedopalky cigaret a obsahy popelníků do hořlavých odpadkových košů a nádob s jiným hořlavým materiálem nebo odpadem.

Článek 6
Pravidla pro používání pracovních pomůcek a zařízení

1. Zaměstnanci a studenti jsou oprávněni používat svěřené a určené předměty, zařízení a vybavení (počítače, telefony, kopírky, nářadí a ostatní el. spotřebiče) pouze k plnění pracovních úkolů a v souladu s účelem, jemuž jsou určeny, a v souladu s návodem k obsluze, s nímž byli prokazatelně seznámeni.
2. Zaměstnanci a studenti jsou povinni svěřené a určené předměty a zařízení chránit před ztrátou, odcizením, poškozením nebo zničením a nesmí tyto předměty ani krátkodobě přenechávat k užívání jiným osobám.
3. Zaměstnancům a studentům je zakázáno vynášet pracovní pomůcky a zařízení mimo pracoviště UMPRUM a využívat je k osobním účelům bez písemného povolení kvestora.
4. Zaměstnanci a studenti nesmějí v prostorách UMPRUM provádět vlastní podnikatelskou činnost a používat k ní pracovní pomůcky a zařízeni školy.
5. V případě použití zařízení a vybaveni půjčovny UMPRUM jsou studenti i zaměstnanci povinni dodržovat samostatná pravidla stanovené pro tuto službu.

Článek 7
Provoz výtahů

1. Výtahy nesmí být přetěžovány, je zakázáno v nich skákat, násilně omezovat uzavřeni dveří a kouřit ve výtahové kabině.
2. V případě nouzového stavu v objektu je nákladní výtah vypnut a nesmí být proto používán při vyhlášeni evakuace objektu. Evakuační výtah je v případě nouzového stavu v provozu.
3. V případě poruchy výtahu je zakázáno páčit uzavřené dveře výtahově šachty.
4. Výtahové kabiny jsou vybaveny přímým telefonním spojením na servisní organizaci, která provádí vyproštěni osob při poruše v mimopracovní době pracovníka údržby objektu.

Článek 8
Bezpečnost objektu

1. Všichni studenti a zaměstnanci školy jsou v zájmu zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany povinni:
   - důsledné dodržovat požární a bezpečnostní předpisy, stanovené pracovní postupy, provozní řády dílen nebo jiných specializovaných pracovišť, zákazy a pokyny k zajištění BOZP a PO, a počínat si tak, aby nezavdali příčinu ke vzniku požáru;
   - seznámit se s organizačními normami k zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany ve škole, s požárními poplachovými směrnicemi, požárním řádem pracoviště se zvýšeným nebezpečím požáru, evakuačním plánem, popřípadě i s další dokumentací pro pracoviště předepsanou;
   - udržovat pořádek a dbát na zvýšenou opatrnost při používáni elektrických spotřebičů, neodkládat do blízkosti topidel hořlavě předměty, zajistit řádnou stabilitu přenosných tepelných spotřebičů tak, aby nemohlo dojit k jejich převrácení, nezakrývat tepelné spotřebiče hořlavými látkami;
   - nezakrývat sprinklery (samočinné sprchové hasicí zařízení), jejich případné poškození ihned nahlásit obsluze na recepci;
   - oznámit vznik každého požáru podle zásad stanovených požární poplachovou směrnicí objektu, zpozorovaný požár uhasit dostupnými hasicími prostředky jako jsou hasicí přístroje a požární hydranty. Není-li to možné, neprodleně vyhlásit požární poplach a přivolat pomoc podle požárních poplachových směrnic;
   - v případě požáru uposlechnout výzvy k evakuaci objektu a déle se řídit pokyny velitele zásahu;

- znát rozmístění prostředků požární ochrany (hydrantů a hasicích přístrojů) a umět je použít;
- dbát, aby při odchodu z pracoviště bylo toto v požárně nezávadném stavu a byly vypnuty všechny spotřebiče, které se dle návodu výrobce nenechávají v provozu bez dozoru;
- dbát na uspořádání a bezpečnost pracoviště tak, aby zaměstnanci úklidových firem mohli provádět úklid pracoviště bez ohrožení jejich zdraví či možnosti poškozeni uměleckých děl;
- neodkladně ohlásit technické správě budov závady ohrožující požární bezpečnost objektu nebo bezpečnost zařízeni provozovaných v objektu;

2. Studentům a zaměstnancům je zakázáno:
   - přinášet do objektu soukromé elektrické či plynové spotřebiče za účelem jejich používání;
   - manipulovat (kromě učebního procesu) s hořlavými kapalinami nebo jinými požárně nebezpečnými látkami či předměty, vnášet je do objektu a ukládat je na pracovištích. Množství a druhy používaných chemických látek a hořlavých kapalin uložených v dílnách je stanoven v provozních řádech dílen. Všechny nádoby s chemickými látkami musí být označeny bezpečnostními piktogramy, není dovoleno obsahově nádoby od chemických látek zaměňovat;
   - vylévat zbytky chemických látek do kanalizace;
   - používat v objektu zábavnou pyrotechniku;
   - používat elektrické přístroje a jiné spotřebiče a zařízeni, které jsou ve správě školy, v rozporu s návodem k použití;
   - opravovat nebo jinak zasahovat do elektrické instalace předmětů i objektu, do rozvodu vody, odstraňovat kryty svítidel, svítidla a ostatní elektrické spotřebiče zakrývat hořlavými látkami;
   - konzumovat ve škole alkoholické nápoje nebo užívat omamné látky;
   - kouřit mimo místa k tomu vyhrazená;
   - vstupovat na střechu, do strojoven výtahu či do prostor označených výstražnými tabulkami (symboly), vyjma osob pověřených obsluhou, dozorem nebo údržbou;
   - používat hasicí přístroje a ostatní prostředky PO k jiným než hasebním účelům, případně tyto přemisťovat z určeného místa;
   - ponechávat elektrické přístroje, spotřebiče nebo jiná zařízeni a techniku v zapnutém stavu a bez dozoru, pokud jejich technické provedení (podle návodu výrobce nebo technických podmínek výrobce) neumožňuje provoz bez dohledu;
   - ponechávat v zásuvkách nabíječky na telefony;
   - manipulovat s hlavním uzávěrem vody a se servisními poklopy retenčních a odpadních nádrží v prostorách dílny K.O.V, a se servisním poklopem požární nádrže SHZ v prostorách dílny Sádra.

3. Při ohroženi života, úrazu a požáru se postupuje dle platných požárních poplachových směrnic objektu. V případě vzniku mimořádné situace ihned informujte službu na recepci.

Článek 9
Hlášení úrazů, použiti lékárničky, další evidence

1. Studenti a zaměstnanci jsou povinni ohlásit jakýkoliv úraz, který se stal v objektu Technologického centra. Studenti ohlašují úraz svému pedagogovi, příp. dozoru dílny, zaměstnanci ohlašují úraz svému přímému nadřízenému. Každé zraněni je zaznamenáno do evidenční knihy úrazů, která je na recepci. Pokud je třeba v souladu s právními předpisy sepsat „Záznam o úrazu“, vyrozumí nadřízený

pracovník nebo pedagog ihned pracovníka BOZP a v součinnosti s ním zpracuje záznam o úrazu na předepsaném tiskopise.
2. Lékárničky k poskytnutí první pomoci v případě úrazu jsou k dispozici na pracovištích dílen. Při jejich nedostupnosti je pro studenty, zaměstnance a návštěvníky k dispozici lékárnička v recepci objektu.
3. Při vážném ohrožení zdraví volejte ihned lékařskou záchrannou službu tel. č. 155 a informujte službu na recepci o příjezdu sanitky.

Článek 10
Zakázané činnosti ve veřejných prostorách

1. Ve veřejných prostorách je studentům zakázáno jakkoliv manipulovat s regulačními prvky pro:
   - topení
   - chlazení
   - větrání
   - speciální zařízení pro sběr nebezpečné látek a odpadů.

2. Bod 1 tohoto článku se v přiměřeném rozsahu vztahuje rovněž na zaměstnance školy, kteří nebyli v ovládání příslušných zařízení vyškoleni odbornou obsluhou nebo správcem objektu.

Článek 11
Provoz terasy

1. Střešní terasa je považována ze veřejný prostor přístupný všem studentům, zaměstnancům a návštěvníkům školy. Každý je oprávněn se na terase pohybovat pouze v prostorách volně přístupných uvnitř koridorů vymezených zábradlími. Pro pohyb na pororoštových částech terasy je dovoleno využívat výhradně chodníky s hustým rastrem. Pororoštové části s řídkým rastrem nejsou určeny k pohybu (pochozí).

Článek 13
Účinnost

1. Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem 1.10 2021

Mgr. Petr Pelcl
kvestor