



PROVOZNÍ ŘÁD AREÁLU PURKYŇOVA 118

Vysoké učení technické v Brně, Fakulta chemická

Datum vydání: 1. 9. 2017

Za věcnou stránku odpovídá: děkan FCH VUT

Účinnost: od 1. 9. 2017

Závaznost: FCH VUT, ÚSI VUT, ICV VUT, nájemci a další uživatelé areálu Purkyňova 118

Vydává: děkan FCH VUT v Brně

Nahrazuje: Provozní řád ze dne 26. 6. 2006

Počet stran: 6

Počet příloh: -----

Rozdělovník: vedení FCH, USI, ICV

ROZHODNUTÍ DĚKANA č. 5/2017

PROVOZNÍ ŘÁD AREÁLU

PURKYŇOVA 118

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Provozní řád stanoví pravidla provozu areálu Purkyňova 118 (dále jen „areál“). Obsahuje souhrn pokynů, které upravují organizaci provozu areálu, užívaného Fakultou chemickou (FCH), Ústavem soudního inženýrství (ÚSI) a Institutem celoživotního vzdělávání (ICV).
2. Na základě rozhodnutí kvestora VUT v Brně vykonává komplexní správu areálu Fakulta chemická. Obsahem povinností správce je kompletní zajištění provozu objektu, zejména zajištění údržby objektu, zajištění dodávky a distribuce energií, vody, médií, zajištění ostrahy, úklidu a dalších služeb, potřebných pro plynulý chod pracovišť umístěných v objektu.
3. Ustanovení tohoto Provozního řádu jsou závazná pro všechny zaměstnance a studenty FCH, ÚSI a ICV, nájemce a ostatní uživatele areálu. Všichni zaměstnanci, nájemci, studenti a ostatní uživatelé areálu jsou povinni seznámit se s ustanoveními tohoto Provozního řádu.
4. Kontrola dodržování těchto opatření je v kompetenci a odpovědnosti vedoucích pracovníků jednotlivých součástí a pracovišť.

Článek 2

Provozní doba areálu a vstup do areálu

1. Provozní doba areálu je stanovena v pracovní dny od 5:00 h do 22:00 h. Mimoprovozní doba je v pracovní dny od 22:00 do 5:00 hodin a ve dnech pracovního volna a klidu.
2. Výjimečně je stanovena provozní doba i ve dnech pracovního volna a klidu, a to především za účelem zabezpečení víkendové výuky pro vymezený okruh osob dle předem stanoveného rozvrhu hodin. V případě konání mimořádných akcí (konference, Noc vědců apod.) je provozní doba stanovena dle potřeby zajištění akce.
3. V mimoprovozní dobu mohou zaměstnanci a studenti pobývat na pracovišti v době od 6:00 do 18:00 hod. na základě písemného povolení vedoucího příslušného pracoviště. Vedoucí pracoviště povolení vydá na konkrétní pobyt nebo období, a to nejdéle na dobu jednoho roku a před platností povolení je předá na vrátnici. Vedoucí pracovníci (děkan, proděkan, tajemníci, ředitelé ústavů) mají za účelem plnění svých povinností povolen vstup v libovolnou dobu.
4. Vstup osob, které zajišťují technickou obsluhu areálu v provozní i mimoprovozní dobu, je řešen samostatným provozním řádem Provozního oddělení (úklid, zimní údržba, obsluha technických zařízení, havarijní zásahy, opravy apod.).
5. Na vrátnicích bude na základě registrace pobytu sledována přítomnost zaměstnanců, studentů, nájemců a cizích osob, které se zdržují v areálu v mimoprovozní dobu. Každá osoba je proto povinna svůj pobyt v areálu v mimoprovozní době nahlásit a registrovat na vrátnici.

Článek 3

Vstup do areálu

1. Vstup do areálu pro studenty a všechny návštěvníky včetně pracovníků dodavatelských nebo opravárenských firem je možný pouze přes hlavní vrátnici.

2. Zaměstnanci FCH, ÚSI a ICV mohou pro vstup do budovy v provozní době použít rovněž služební vchody, které jsou opatřeny elektronickými kartovými zámky s řízeným oprávněním vstupu.
3. Pro vstup do areálu v mimoprovozní dobu jsou všechny osoby povinny použít vstup přes hlavní vrátnici.
4. Návštěvy vstupující do areálu jsou povinny se zapsat do knihy návštěv umístěné na vrátnici.
5. Bezpečnostní vstupy a východy z budovy jsou označené jako „únikové východy“ a je zakázáno je používat pro jakýkoliv vstup či odchod z budovy s výjimkou mimořádných situací.
6. Do budovy není povolen vstup osobám podnapilým a osobám zjevně pod vlivem omamných či psychotropních látek a osobám znečištěným.
7. Do prostor laboratoří je zakázáno vodit zvířata (s výjimkou vodicích a asistenčních psů).

Článek 4

Vjezd do areálu, parkování

1. Vjíždět do areálu mohou dopravní prostředky v provozní době prostřednictvím vjezdů z ulic Purkyňova a Hudcova opatřených vjezdovými závorami. Vjezd do areálu je umožněn všem zaměstnancům a studentům FCH, ÚSI, ICV, nájemcům a uživatelům areálu po identifikaci karty VUT čtecím zařízením.
2. Návštěvy vjíždějící do areálu použijí pro povolení vjezdu komunikační zařízení umístěné u vjezdové závory.
3. V mimoprovozní dobu jsou brány umožňující vjezd do vnitřní části areálu uzamčeny, vjezd je možný pouze přes závoru z ulice Purkyňova.
4. Parkovat v areálu je možné na označených parkovacích místech.
5. Vícedenní parkování v areálu je možné pouze na základě povolení vedoucího Provozního oddělení.

Článek 5

Vrátná služba, ostraha a ochrana majetku

1. Stálá služba vrátných je zajištěna nepřetržitě. Vrátnice s linkou 9400 plní mimo jiné i funkci ohlašovny požárů a jiných mimořádných událostí. V provozní době plní vrátnice funkci informačního místa.
2. V provozní době vrátní kontrolují vstup do areálu hlavní vrátnicí. V mimoprovozní době vrátní provádí pochůzky po venkovních prostorách areálu, kontrolují uzavření bran, vstupů do budov, uzavření oken, zhasnutí světel, vizuálně kontrolují budovy, oplocení apod.
3. Za řádné uzavření, uzamčení a zajištění pronajatých prostor, odpovídají jejich nájemci. Tyto prostory jsou kontrolovány pouze namátkově a vizuálně, bez kontroly uzamčení vstupů.
4. Zaměstnanci vrátnic provádí kontrolu rovněž pomocí monitorovacího systému (elektronických zabezpečovacích systémů, elektronické požární signalizace, poruchy výtahů, kamerový systém) a reagují na zjištěné skutečnosti.

5. Na vrátnici jsou uloženy klíče od všech místností a vrátní je vydávají jednotlivým oprávněným zaměstnancům. Vrátní jsou oprávněni ověřit totožnost zaměstnanců. Klíče nelze vydat studentům.
6. Klíče nebo čipové karty pro vstup do společných přednáškových prostor jsou vydávány na vrátnici. Vrátný při vydávání těchto klíčů či karet zapíše do knihy číslo klíče či karty, komu klíče vydává, čas vydání a vrácení.
7. Vedoucí pracovišť zodpovídají za režim klíčů a jeho dodržování na jimi řízených pracovištích, tj. v pracovnách a laboratořích přidělených ústavu. Každý pracovník obdrží klíč od své pracovny, resp. laboratoře, případně od více laboratoří. Vedoucí pracovišť mají klíče od všech místností ve správě pracoviště a odpovídají rovněž za výměnu náhradního klíče v případě výměny zámku na jimi řízeném pracovišti.
8. Všechny osoby pohybující se v areálu jsou povinny chovat se tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku vlastníka a provozovatele budov a přilehlých prostor a pokud způsobí nebo zjistí jakékoliv poškození nebo zničení majetku, jsou povinny to ohlásit vedoucímu Provozního oddělení.
9. Jakékoliv přemísťování majetku (inventáře, nábytku, IT techniky apod.) mezi jednotlivými místnostmi, stejně jako manipulace s nábytkem ve společných prostorech a jeho vynášení mimo objekty je možná pouze na základě změny zařazení/umístění majetku schválené příslušným vedoucím pracovníkem (ředitelem ústavu).

Článek 6

Úklid a údržba, nakládání s odpady

1. Úklid v areálu je zajišťován vlastními pracovníky. Úklid je prováděn v pracovních dnech denně.
2. Povinností každého zaměstnance a studenta je udržovat v prostorách celého areálu pořádek.
3. Požadavky na údržbářské práce se předávají vedoucímu Provozního oddělení přes Intranet (<https://intranet.fch.vutbr.cz/pozadavky-na-udrzbu.html>).
4. Kontejnery na odpad jsou na vyhrazených místech. Jsou určeny pro běžný směsný odpad. Papírový odpad, plast a sklo se odkládá do speciálních, k tomu určených kontejnerů. Odvoz rozměrného odpadu (např. nábytek) a jiného materiálu bude řešen individuálně s vedoucím Provozního oddělení.
5. Kapalné odpady z laboratoří, které nejsou nebezpečnými odpady, lze vylévat do výlevek. Při vylévání odpadů do výlevek pracovníci musí dodržovat všeobecné zásady BOZP. Kapalné odpady (zejména žiraviny) je nutné před vylitím do výlevky dostatečně naředit, aby nedocházelo k poškození výlevky a rozvodného systému. Kapalné odpady z laboratoří jsou přiváděny do zásobní jímky Čistírny odpadních vod FCH (ČOV), kde jsou v souladu s provozním řádem ČOV před vypuštěním do kanalizační sítě přečištěny.
6. Jako nebezpečné odpady jsou klasifikovány zejména: odpady obsahující rtuť, odpady obsahující jiné těžké kovy (zejména Cd, Cr, Pb, As), odpadní tiskařské tonery obsahující nebezpečné látky (NL), kaly z fyzikálně chemického zpracování obsahující NL, vyřazené anorganické chemikálie obsahující NL, vyřazené organické chemikálie obsahující NL, obaly obsahující zbytky NL, halogenovaná rozpouštědla, jiná rozpouštědla a jejich směsi, motorové, převodové a mazací oleje, zářivky a jiný odpad obsahující rtuť. Nebezpečné odpady v kapalném skupenství musí být v laboratořích sbírány do sběrných nádob a nesmí být vylévány do výlevek. Sběrné nádoby se plní

tak, aby po uzavření nádoby mezi hladinou kapaliny a uzávěrem nádoby zůstal dostatek volného prostoru.

7. V laboratořích je zakázáno skladovat nadměrné množství nebezpečných odpadů. Osoba zodpovědná za provoz laboratoře je povinna zajistit včasný převoz těchto odpadů z laboratoře do skladu nebezpečných odpadů, který je umístěn ve skladu chemikálií FCH VUT v Brně. Vyřazené chemikálie, obaly, zářivky a jiný materiál obsahující rtuť se odevzdávají ve skladu nebezpečných odpadů. Kaly z fyzikálně chemického zpracování (z ČOV) se vyvážejí do speciálního kontejneru umístěného na vyhrazeném místě.

Článek 7

Mimořádné situace

1. Při vzniku mimořádné události je osoba, která ji zjistila, povinna tuto situaci neprodleně nahlásit na vrátnici a provést bezodkladně opatření k zajištění bezpečnosti osob a ochrany majetku VUT.
2. Při poruchách rozvodů energií nebo při jiných mimořádných situacích je nutno ihned informovat vrátného, který okamžitě informuje vedoucího Provozního oddělení.
3. Plánky s vyznačením hlavních uzávěrů jednotlivých médií a způsob přístupu k těmto uzávěrům jsou k dispozici na vrátnici a přímo v areálu jsou uzávěry viditelně označeny.
4. V laboratořích jsou uzávěry jednotlivých médií pro každý laboratorní stůl (voda, plyn, stlačený vzduch) pod výlevkou laboratorních stolů a centrální uzávěry pro laboratoř ve skřínce z chodby vedle vchodu do laboratoře.

Článek 8

BOZP a protipožární ochrana

1. Zaměstnanci, studenti i jiné osoby užívající areál jsou povinny v době své přítomnosti dodržovat obecně platné právní předpisy upravující prevenci vzniku škod, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a protipožární ochranu, jakož i související vnitřní předpisy a vnitřní normy VUT a dislokovaných součástí, to vše v rozsahu, v jakém se na ně příslušné předpisy vztahují.
2. Zaměstnanci VUT jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), zvláště § 73 odst. c) ZP, vedoucí zaměstnanci pak především § 74 odst. c) ZP, řídit se pokyny "Vstupní instruktáže BOZP pro zaměstnance VUT", "Směrnici rektora VUT č. j. 111/99890/88", "Metodickou pomůckou k zajištění BOZP č. j. S/99840191" a zákonem č. 350/2011 Sb. o chemických látkách a chemických směsích a o změně některých zákonů (chemický zákon) ve znění pozdějších předpisů.
3. V každé laboratoři jsou viditelně umístěny "Všeobecné zásady BOZP" a konkrétní bezpečnostní předpisy pro danou laboratoř, jako např. zajištění bezpečného provozu přístrojů v mimopracovní době, se kterými musí být všichni pracovníci a studenti v laboratoři detailně seznámeni. Pokud se pracuje v laboratořích s látkami vysoce toxickými, toxickými, žíravými, mutagenními, toxickými pro reprodukci, karcinogenními, musí být na tyto látky zpracována a odsouhlasena orgánem ochrany veřejného zdraví Pravidla o bezpečnosti, ochraně zdraví a ochraně životního prostředí. O poučení s těmito předpisy musí být proveden zápis a za dodržování bezpečnostních předpisů v laboratoři je zodpovědný ředitel ústavu, v jehož správě jsou dané laboratoře. Pokud se v laboratořích nakládá s vysoce toxickými látkami, musí mít FCH pro tuto činnost ustanovenou autorizovanou osobu.

4. V laboratoři smí být uskladněno pouze takové množství chemikálií, které je bezprostředně nutné pro práci v laboratoři. Nadbytečné množství chemikálií je nutné uskladnit ve skladu chemikálií. Chemické látky a směsi, které jsou klasifikovány jako vysoce toxické a používají se v laboratoři, musí být evidovány, a to každá zvlášť odděleně. Do evidenčního dokumentu se zapisují údaje o přijatém a vydaném množství látek, stavu zásob a jméno a příjmení osoby, které byly tyto chemické látky vydány. V každé laboratoři by měl být k dispozici seznam všech uskladněných chemikálií včetně údaje o množství a o nebezpečných vlastnostech každé chemikálie. V laboratoři by měl být dostupný bezpečnostní list ke každé skladované chemikálii. Pokud jsou v laboratoři umístěny plyny v tlakových lahvích, musí být na dveřích laboratoře viditelně a čitelně umístěna informace o druhu a množství plynu takto uskladněného.
5. Všechna vyhrazená technická zařízení, včetně elektrických spotřebičů, prodlužovacích šňůr v objektu musí být pravidelně revidována podle platných vyhlášek ČÚBP. Revizní zprávy pak předány vedoucímu správy budov, zjištěné závady ve stanovených lhůtách odstraňovány.
6. Používání soukromých elektrických spotřebičů není povoleno.
7. Uživatelé nejsou oprávněni zasahovat do technologií budov (trubní rozvody, chlazení, vzduchotechnika, elektrické instalace, plyn).
8. Při opuštění místnosti jsou uživatelé povinni zavřít okna, zhasnout světla a vypnout nebo odpojit všechna elektrická zařízení, která nemusí být v provozu.
9. Pro budovy areálu jsou vypracovány požární poplachové směrnice. Všechny dotčené osoby jsou povinny se s nimi seznámit a řídit se jimi.
10. Chodby, schodiště a ostatní prostory v budovách areálu sloužící jako únikové cesty musí zůstat trvale volné. Není povoleno používat tyto prostory jako skladovací nebo odstavné plochy.
11. V celém areálu platí zákaz požívání návykových látek a pití alkoholu. Ve všech objektech a vnitřních prostorech areálu platí zákaz kouření. Kouření je dovoleno pouze ve vyhrazených a označených venkovních prostorech, které jsou umístěny v dostatečné vzdálenosti od objektů areálu.
12. Protipožární ochranu mimo provozní dobu zabezpečují pracovníci vrátné služby.
13. Vrátnice slouží jako ohlašovna požáru. Pracovníci vrátné služby se řídí v případě požáru „Požárními poplachovými směrnicemi“ a „Řádem ohlašovny požáru“.
14. Při zjištění vzniku požáru je povinností každého pracovníka použít všech prostředků vhodných k likvidaci požáru a neprodleně uvědomit pracovníky na vrátnici jakožto „Ohlašovnu požáru“.
15. Provádění protipožární ochrany se řídí zákonem č. 133/1985 Sb. o požární ochraně a prováděcí vyhláškou č. 246/2001 Sb. v platném znění.
16. Všechna vyhrazená technická zařízení v budovách musí být pravidelně revidována podle platných právních předpisů. Revizní zprávy zakládá Provozní oddělení a informuje tajemníka fakulty, ve spolupráci s nímž zajišťuje odstranění zjištěných závad.

Článek 9

Kamerový systém

1. Areál Purkyňova 118 je vybaven kamerovým systémem pro monitorování veřejných částí areálu.

2. Zaměstnanci a studenti podpisem na formuláři „Seznámení s Provozním řádem areálu Purkyňova 118“ berou na vědomí, že veřejné prostory areálu jsou monitorovány kamerovým systémem a současně dávají souhlas se zpracováním osobních údajů tímto kamerovým systémem.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

1. Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem vydání.

V Brně dne 1. 9. 2017

prof. Ing. Martin Weiter, Ph.D.
děkan Fakulty chemické

doc. Ing. Aleš Vémola, Ph.D.
ředitel Ústavu soudního inženýrství

PhDr. Petra Navrátilová
ředitelka Institutu celoživotního vzdělávání