

UP OLOMOUC	SMĚRNICE REKTORA	ČÍSLO: 10/95
<p>Název: OCHRANA A PROVOZNÍ REŽIM OBJEKTŮ UP</p>		
<p>Obsah: I. Uzamykání objektů UP  II. Uložení klíčů od objektů  III. Povinnosti vrátných objektů  IV. Provozní režim objektů  V. Povinnosti zaměstnanců při ochraně objektů a majetku UP  VI. Opatření přechodná  VII. Závěr</p> <p>Příloha č. 1 (vzor) - Povolení pro vstup do objektu v nočních hodinách a v mimopracovních dnech</p> <p>Příloha č. 2 (vzor) - Potvrzení o převzetí klíčů</p>		
<p>Zpracoval: Ing. Jiří Jirka, kvestor UP spolu s úsekem prorektora pro organizaci a rozvoj</p>		
<p>Platnost od: dnem vydání</p>		
<p>Rozdělovník: rektor, prorektoři, kvestor, kancléř  děkani a tajemníci fakult  ředitelé IC UP, SLO UP a SKM UP  ved. PTO a EO RUP  právní odd. RUP  kontrolní odd. RUP  úsek prorektora pro organizaci a rozvoj</p>		

Směrnice rektora UP č. 10/95

Ochrana a provozní režim objektů UP

Tato směrnice stanovuje základní pravidla pro ochranu objektů Univerzity Palackého v Olomouci s ohledem na specifický režim pracovišť UP.

I. UZAMYKÁNÍ OBJEKTŮ UP

- (1) Všechny objekty UP musí být uzamčeny
  - ve všedních dnech alespoň v době od 22.00 do 5.30 hod.,
  - ve dnech pracovního klidu a pracovního volna po celý den.
- (2) Výjimky z tohoto opatření jsou možné pouze jednorázově a může je povolit v objektech spravovaných fakultou děkan(ka) fakulty a v objektech spravovaných Rektorátem UP rektor UP nebo kvestor UP.
- (3) V době uzamčení objektů platí pro všechny zaměstnance a studenty UP zákaz vstupu do objektů a pobytu na pracovištích.
- (4) Výjimky z tohoto opatření dle čl.I. odst. 3 jsou následující:
  - a) Akademičtí funkcionáři fakulty a tajemník fakulty s případným doprovodem mohou vstoupit do objektů spravovaných jejich fakultou.
  - b) Akademičtí funkcionáři UP, kvestor UP a kancléř UP s případným doprovodem mohou vstoupit do objektů spravovaných Rektorátem UP (rektorát, pracoviště IC UP, stolárna, autoprovoz, SLO UP).
  - c) Zaměstnanci, kteří mají v náplni práce činnosti prováděné v objektu v nočních nebo ranních hodinách a v mimopracovních dnech (topiči apod.), mohou vstoupit do objektů, ve kterých tyto činnosti vykonávají.
  - d) Zaměstnanci pověřeni kontrolou ochrany objektů a kontrolou výkonu práce pracovníků uvedených v písm. c), tj. vedoucí PTO RUP, vedoucí Správy budov RUP resp. vedoucí správy objektů fakult, mohou vstoupovat do objektů, ve kterých jsou oprávněni tyto kontroly provádět.
  - e) V jednotlivých odůvodněných případech může děkan fakulty nebo tajemník fakulty pracovníkům UP (včetně studentů) povolit vstup do objektu spravovaného fakultou a rektor UP nebo kvestor UP (nebo pověřeni zástupci) vstup do objektu spravovaného Rektorátem UP a rozhodnout o podmínkách vstupu.

Výjimka se uděluje písemně na předepsaném formuláři ve dvou vyhotoveních (viz příloha č. 1). Kopii povolené výjimky musí zaměstnanec odevzdat na vrátnici příslušného objektu. Formuláře pro povolení výjimky jsou k dispozici na sekretariátech děkanů a v sekretariátě kvestora.

- f) Pro jednotlivé objekty spravované fakultou rep. Rektorátem UP může děkan fakulty resp. rektor UP stanovit podmínky, za nichž pracovník může vstoupit na své pracoviště bez předběžného povolení dle písm. e).
- g) Organizátoři a účastníci hromadných akcí přesahujících 22. hodinu nebo organizovaných v mimopracovních dnech jsou oprávněni vstupovat do příslušného objektu v době konání akce.

Tato výjimka je podmíněna písemným ohlášením akce pracovníkům oprávněným povolit akci, viz odst. (2), s uvedením předpokládané doby jejího trvání alespoň tři dny před jejím konáním. Oprávněný pracovník pak předá kopii potvrzeného ohlášení vrátníci příslušného objektu.

## II. ULOŽENÍ KLÍČŮ OD OBJEKTŮ

- (1) Klíče nebo jiné prostředky pro vstup do jednotlivých objektů (dále jen "klíče") musí být uloženy na následujících místech:  
1 klíč v zalepené orazítkované obálce na vrátnici objektu,  
1 klíč (nebo více, podle provozních podmínek objektu) na vrátnici objektu k běžné potřebě vrátných nebo hlídacích služby,  
1 klíč na správě budov příslušné fakulty, resp. RUP.  
1 klíč od každého objektu (v případě elektronického zabezpečení včetně kódu) v zalepené a orazítkované obálce s označením objektu v trezoru na vrátnici Rektorátu UP pro případ nouzové potřeby. Klíče od trezoru budou k dispozici u vrátného a na sekretariátě kvestora UP.
- (2) Příslušná bezpečnostní karta je uložena na sekretariátě děkana příslušné fakulty, resp. na sekretariátě kvestora UP, a to včetně zbývajících klíčů, pokud jich je při pořízení zámku dodáván větší počet.
- (3) Pro jednotlivé objekty spravované fakultou resp. Rektorátem UP, které v době uzamčení objektu nemají stálou službu, může děkan fakulty resp. rektor UP rozhodnout o zapůjčení klíčů od objektu v návaznosti na povolení vstupu dle I, (4). Děkan fakulty resp. rektor UP pak odpovídá za to, že nedojde ke zneužití prostor a zařízení fakulty resp. UP. Každý zaměstnanec musí spolu s převzetím klíče podepsat potvrzení o převzetí, ve kterém se zaváže nepřipustit jeho zneužití (viz příloha č. 2).
- (4) Sekretariáty děkanů resp. sekretariát kvestora vedou přesnou evidenci zapůjčených klíčů.
- (5) Zaměstnanci ani studenti UP si nesmí opatřit a mít bez povolení v držení klíče od vchodů do jednotlivých objektů.
- (6) Rezervní klíče v zalepených obálkách mohou být použity pouze v nouzových případech, viz dále čl. III. odst. 3.

## III. POVINNOSTI VRÁTNÝCH OBJEKTŮ

- (1) Vrátní jednotlivých objektů jsou povinni před 22.00 hodinou každého pracovního dne provést kontrolu objektu a objekt uzamknout. Objekty mají být znovu odemčeny v 5.30 hod. každého pracovního dne.

(2) Veškerý pohyb osob v objektu jimi střeženém v době uzamčení objektu (příchody, odchody a zjištěné setrvávání v objektu) jsou povinni zaznamenat do *knihy služeb*, a to včetně osob, jimž je povolena výjimka dle čl. I. odst. (4) této směrnice a jejich případného doprovodu.

(3) O každém použití rezervního klíče uloženého na vrátnici v zalepené obálce resp. v trezoru ihned pořídit zápis do *knihy služeb*.

(4) V případě mimořádné situace v průběhu služby (zejména narušení ochrany objektu) nahlásí službu konající vrátný tuto událost příslušným odpovědným funkcionářům (děkan, tajemník, resp. rektor, kvestor) při jejich příchodu na pracoviště.

(5) V případě situace vyžadující zásah externího subjektu postupují vrátní podle metodického pokynu rektora č. 5/95 (*Vstup orgánů činných v trestním řízení na akademickou půdu*). V případě ohrožení majetku živelnou pohromou (voda, požár), resp. únikem plynu apod., informují ihned telefonicky tajemníka příslušné fakulty, resp. na RUP vedoucího správy budov a vedoucího provozně technického odboru RUP.

#### IV. PROVOZNÍ REŽIM OBJEKTŮ

(1) Děkan fakulty (rektor, resp. kvestor) může upravit provozní režim objektů spravovaných fakultou (Rektorátem UP) podle potřeb provozu těchto objektů, ale tak, aby byly dodrženy podmínky stanovené v čl. I. a II. této směrnice. Každá fakulta zejména vydává vlastní směrnice pro výkon vrátných v jednotlivých objektech spravovaných fakultou podle konkrétních podmínek v těchto objektech.

(2) Provozní režim objektů, které nemají stálou službu nebo jsou zabezpečeny elektronicky, stanovuje děkan příslušné fakulty, resp. kvestor UP. I v tomto případě je nutno dodržet podmínky stanovené v čl. I. a II. tohoto příkazu.

(3) V případech sjednávání pronájmů objektů nebo jejich částí musí být zásady provozního režimu objektu zapracovány do příslušné nájemní smlouvy včetně ustanovení o dispozicích s klíči od vchodů do objektu.

(4) Ustanovení předchozích článků platí přiměřeně i pro objekty SKM UP. Provozní režim objektů, resp. jejich částí, kde jsou umístěna pracoviště Správy kolejí a menz, stanoví svým příkazem ředitel SKM UP.

(5) Kontrola opatření podle čl. I se provádí 1x měsíčně. Kontrolu na vrátnici RUP a SLO provádí vedoucí referent CO RUP a na vrátnicích fakult zaměstnanci pověřeni děkany příslušných fakult. Zjištěná porušení tohoto příkazu jsou pověřeni zaměstnanci povinni ohlásit kvestorovi UP v případě RUP, IC a SLO a děkanům příslušných fakult v případech týkajících se těchto fakult.



## V. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ PŘI OCHRANĚ OBJEKTŮ A MAJETKU UP

(1) Všichni zaměstnanci UP jsou povinni dbát na to, aby se na pracoviště nedostaly nepovolané osoby, které by mohly způsobit škody na majetku či zneužít technických zařízení zde umístěných. Pracovníci UP jsou proto zejména povinni zajistit při každém, třeba i krátkodobém opuštění pracoviště uzamčení pracoviště, uzavření oken, neopouštění klíčů v zámčích apod.

(2) Při zjištění nepovolaných osob v objektech UP nebo při zjištění činnosti ohrožující majetek UP jsou zaměstnanci UP povinni učinit neprodleně přiměřená opatření k ochraně objektů a majetku UP.

## VI. OPATŘENÍ PŘECHODNÁ

(1) Všechny objekty UP (týká se všech vchodů) musí být opatřeny novými bezpečnostními zámky, aby nebylo možné bez příslušné bezpečnostní karty pořizovat duplikáty klíčů.

(2) Všechny fakulty a správci objektů provedou kontrolu zabezpečení objektů - funkčnost zámků, pevnost uchycení mříží, funkčnost elektronického zabezpečení, je-li instalováno. Při zjištění nedostatků zajistí ihned nápravu.

(3) Provozní režim objektu SLO a katedry optiky zpracuje ředitel SLO po konzultaci s děkanem PŘF.

(4) U stávajících pronájmů objektů nebo jejich částí musí být nájemní smlouvy doplněny tak, aby při provozu byla dodržována ustanovení této směrnice.

Konečným termínem pro splnění všech těchto přechodných opatření je 31. leden 1996.

## VII. ZÁVĚR

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího vydání.

V Olomouci dne 27. 11. 1995



Prof. PhDr. Josef Jařab, CSc., v.r.  
rektor UP

Příloha č. 1

Univerzita Palackého v Olomouci

.....  
org. jednotka UP

.....  
Datum

P o v o l e n í č. ....

pro vstup do objektu v nočních hodinách  
a v mimopracovních dnech

Jméno a příjmení ..... nar. ....

Objekt (pracoviště) .....

Zdůvodnění žádosti o vstup .....

.....

Povolení platí na dobu (datum a hodina od/do):

.....

.....  
Schvaluje

Rozdělovník:

- 1x pracovník
- 1x vrátnice objektu

Univerzita Palackého v Olomouci

.....  
organizační jednotka UP

P o t v r z e n í  
o převzetí klíčů

---

Jméno, příjmení ....., rodné č. . . . .  
bytem .....

potvrzuje tímto, že níže uvedeného dne převzal klíč od objektu

číslo (popř. číslo bezpečnostní karty) je .....

Uvedený zaměstnanec současně prohlašuje, že sám nezneužije držení uvedeného klíče, ani jiné osobě neumožní jeho zneužití ke škodě na zájmech či majetku UP nebo jejích organizačních složek. Porušení tohoto závazku by bylo považováno za závažné porušení pracovní kázně, v jejímž důsledku by s tímto zaměstnancem mohl být okamžitě rozvázán pracovní poměr.

V Olomouci dne .....

.....  
Předávající

.....  
Přejímající