

# VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA ČR

---

## **RP OSTRAVA** pobočka pro Moravskoslezský, Olomoucký a Zlínský kraj

### **DOMOVNÍ ŘÁD**

**Název:** Domovní řád budovy VZP ČR KLIPR I Opava

**Oblast úpravy:** PŘ 6/2017

**Zpracovatel:** [REDAKCE]  
Vedoucí provozního referátu Ostrava II.

**Předkladatel:** [REDAKCE]  
Vedoucí provozního oddělení RP Ostrava

**Vydavatel:** Ing. Aleš Zbožínek, MBA  
Ředitel Regionální pobočky Ostrava

**Datum vydání:** 27.4.2018

**Účinnost:** 1.5.2018

---

Za účelem zajištění nerušeného výkonu práv a povinností **nájemců** a **pronajímatele**, dodržování pravidel občanského soužití, zajištění bezpečnosti, pořádku a čistoty vydávám tyto zásady pro provoz a činnost v **objektu budovy VZP ČR Opava, Denisovo nám. 1**

## Čl. 1

**Vydávám:**

# **DOMOVNÍ ŘÁD**

### **Pravidla pro nájemce a pronajímatele:**

#### **1) Vstup do budovy**

Do budovy je možné vstoupit hlavním vchodem z Denisova náměstí nebo zadním vchodem z ulice Veleslavínova.

Zaměstnanci, nájemce a jeho klienti budou využívat pro vstup do objektu hlavní vchodové dveře (z Denisova náměstí).

Úřední hodiny pro veřejnost jsou v pondělí a středa 8:00 – 17:00  
úterý a čtvrtek 8:00 – 15:00

Provozní doba vstupu do budovy pro Nájemce je řešena ve Smlouvě o nájmu prostoru sloužícího k podnikání.

Zaměstnanci VZP i nájemníci pro vstup do objektu používají prostupové karty. Nájemci mají v rámci převzatých klíčů od svých prostor i klíče od příslušného vchodu.

Domácí telefon není.

#### **2) Provoz výtahu**

V prostorách budovy se nachází 2 výtahy.

#### **3) Ochrana objektu**

V celém objektu jsou instalována čidla elektronické zabezpečovací signalizace (EZS). Tento systém ještě doplňuje prostupový systém. Čidla nejsou v prostorech užívaných nájemníky.

Aktivace elektronického zabezpečovacího systému (EZS) v prostorech VZP provádí úklidová firma při odchodu z budovy, deaktivaci provádí pracovníci provozního referátu při příchodu do zaměstnání. EZS je napojena na pult centralizované ochrany bezpečnostní firmy LENIA.

Při vyhlášení poplachu kontaktuje firma LENIA výjezdovou zásahovou skupinu a v případě zjištění narušení objektu i zaměstnance VZP:



Provozní doba objektu pro zaměstnance VZP je od 6.15 hod. do 18.30 hod. Přítomnost na pracovišti mimo tuto dobu je možná pouze na základě schváleného přesčasového lístku a informování vedoucího Provozního referátu Ostrava II, který zajistí informování ostrahy.

Veškeré závady, nedostatky a požadavky na elektronické zabezpečení řeší pracovníci provozního oddělení ve spolupráci s pracovníky ÚICT.

Ochrana objektu je zajištěna také prvky pasivní bezpečnosti, kterými jsou např. opakovaná periodická školení zaměstnanců v oblasti PO a BOZP (1x za 2 roky), vyvěšené požární poplachové směrnice na každém poschodí budovy, důsledná evidence vydaných klíčů a vstupových karet.

V každém podlaží jsou umístěny ruční hasicí přístroje. Je zakázáno jejich zneužití. Musí k nim být udržován volný přístup. Umístění musí být na viditelném místě.

V budově jsou požární hydranty. Je zakázáno jejich zneužití. Musí k nim být udržován volný přístup.

#### **4) Manipulace s klíči a magnetickými kartami**

V budově je využíván systém generálního klíče. Výdej a evidenci klíčů zajišťuje provozní oddělení, výroba dalších duplikátů klíčů je možná jen na základě žádosti. Ztráta klíče musí být ihned oznámena provoznímu oddělení. Dle typu klíče je rozhodnuto o dalším postupu. Náhradní klíče jsou uloženy na provozním referátu v kanceláři č. 106. 1NP.

Evidenci vstupových karet pro zaměstnance VZP zajišťuje pracovník OPZ (vstupová karta zaměstnanců má vazbu na docházkový systém). Případná ztráta vstupové karty musí být ihned oznámena pracovníkovi ÚICT, který kartu deaktivuje.

Ztráta klíče nebo vstupové karty je bezpečnostní incident a jako takový musí být ohlášen na mailovou adresu BI@vzp.cz. Zadáání tohoto hlášení provádějí zaměstnanci provozního oddělení nebo nadřízený zaměstnanec, který bezpečnostní incident ohlásil.

#### **5) Bezpečnostní opatření**

Z důvodu zajištění ochrany dat, majetku a osob nacházejících se v budově platí tyto zásady:

- Zákaz kouření ve všech prostorách objektu (platí pro zaměstnance VZP, nájemce a všechny jejich klienty).
- Uzamykací povinnost při odchodu úklidové služby, posledního zaměstnance VZP nebo nájemce z příslušného prostoru. Toto platí vždy a na všech podlažích a včetně všech vchodů do budovy.

- Vypnutí tepelných spotřebičů z el.sítě při odchodu posledního zaměstnance VZP nebo nájemce z kanceláře, případně z poschodí. Předepsané revize všech elektrických spotřebičů v majetku pronajímatele zajišťuje provozní oddělení. Nájemce si revize el.spotřebičů zajišťuje ve své režii a na své náklady. V prostorech VZP je zakázáno používat soukromé elektrické spotřebiče.
- Uzavření oken při odchodu (v kancelářích a také v ostatních společných prostorách).
- Hlavní domovní uzávěry vody a elektřiny jsou řádně označeny a je k nim zajištěn volný přístup. Všichni zaměstnanci VZP i nájemce jsou seznámeni s umístěním těchto uzávěrů.

## 6) Úklid

Úklid vnitřních prostor VZP zajišťuje dodavatelsky úklidová firma. Úklid prostorů využívaných VZP je prováděn po úředních hodinách. Komunikaci s úklidovou firmou zajišťuje provozní oddělení. Zaměstnanci úklidové firmy provádějí samostatně aktivaci EZS, mají přiděleny klíče a prostupové karty.

Všichni uživatelé budovy, tedy zaměstnanci VZP, nájemce a jejich klienti jsou povinni maximálně napomáhat udržování pořádku a čistoty v budově. Do budovy je zakázán vstup se psy a jinými domácími zvířaty.

Všichni uživatelé budovy jsou povinni udržovat společné prostory (vstupy, chodby, schodiště, společné WC, atd.) volné, nesmí se zastavovat různými předměty, materiály apod. Jakékoliv použití společných prostor pro soukromé účely jednotlivých uživatelů je přípustné jen se souhlasem vlastníka.

## 7) Postup při parkování

Parkování u objektu je na parkovišti před budovou a za budovou na parkovištích VZP.

## 8) Hlášení poruch či závad

Hlášení poruch, závad a nutnost oprav v prostorech VZP provádějí zaměstnanci VZP pomocí aplikace SD Provoz, v urgentních případech i telefonicky či osobně zaměstnancům provozního oddělení.

Havarijní poruchy na EZS, nebo prostupovém systému oznamuje pověřený provozní pracovník servisní organizaci na e-mailovou adresu servis@lenia.cz.

## 9) Ostatní opatření

### Vytápění objektu

Objekt je vytápěn pomocí vlastní plynové kotelny která se nachází ve 4 NP. V závislosti na venkovní teplotě je prováděna automatická regulace celého systému.

Tento Domovní řád budovy VZP ČR Opava nabývá účinnosti dnem 1.5.2018.

Zpracoval: XXXXXXXXXX  
Vedoucí provozního referátu Ostrava II

Ing. Aleš Zbožínek, MBA  
ředitel Regionální pobočky Ostrava,  
pobočky pro Moravskoslezský,  
Olomoucký a Zlínský kraj

---

Použité zkratky:

KLIPR .....Klientské pracoviště  
EZS .....Elektronická zabezpečovací signalizace  
ÚICT ..... Úsek informačních a komunikačních technologií  
PO a BOZP .....Požární ochrana a bezpečnost a ochrana zdraví při práci



VZP ČR, Klipr 1  
Klientské pracoviště Opava, Denisovo nám. 1

**Postup osoby, která zpozoruje požár, způsob a místo ohlášení požáru**

1. Každý, kdo zpozoruje požár je povinen provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob, uhasit požár jestliže je to možné nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření.
2. Nestačí-li svými silami a prostředky na likvidaci požáru, vyhlásí požární poplach voláním „HORŘÍ“.
3. Ohlásí neodkladně požár jednotce Hasičského záchranného sboru na tel. číslo 150.
4. V hlášení je nutno uvést:
  1. kdo volá
  2. objekt a rozsah požáru
  3. přesná adresa
  4. telefonní číslo volajícího
  5. zraněné osoby
  6. na výzvu volané osoby je nutno počkat na její zpětný dotaz

**Způsob vyhlášení požárního poplachu pro zaměstnance**

1. Požární poplach je vyhlášován akusticky systémem EPS.
2. Požární poplach je vyhlášován voláním „HORŘÍ“



**Postup osob při vyhlášení požárního poplachu**

1. Osoby, které nejsou v době vyhlášení požárního poplachu v bezprostředním ohrožení, postupují dle pokynů vedoucích zaměstnanců, a to včetně pokynů a pomoci při nutnosti provedení evakuace pracoviště nebo objektu. O nutnosti evakuace materiálu a majetku rozhodne příslušný vedoucí zaměstnanec dle situace, důležitosti a možností.
2. Ohrožené osoby opustí objekt vyznačenými směry úniku a to hlavním východem z objektu na shromaždiště, která jsou stanovena takto:  
Shromaždiště - **parkoviště před budovou**
3. V případě evakuace provedou kontrolu počtu evakuovaných osob příslušní vedoucí zaměstnanci.
4. První pomoc postiženým osobám poskytují před příjezdem lékařské záchranné služby zaměstnanci.

**Tísňová volání a telefonní čísla pohotovostních a havarijních služeb**

Integrovaný záchranný systém	Emergency Call	112
Hasičský záchranný sbor	Firemen	150
Lékařská záchranná služba	Rescue Service	155
Policie ČR	Police	158
Pohotovostní a havarijní služba dodavatele elektrické energie		840 850 860
Pohotovostní a havarijní služba dodavatele vody		800 292 300
Pohotovostní a havarijní služba dodavatele plynu		1239

V Opavě dne 01. 03. 2018

Zpracoval:   
specialistka BOZP a PO  
č. osvědčení Š – TPO – 24/2013  


Schválil: Ing. Aleš Zbožíněk, MBA  
ředitel RP VZP ČR Ostrava  
pobočka pro Moravskoslezský,  
Olomoucký a Zlínský kraj  
