



# **Domovní řád pro nájemce Česká exportní banka, a.s.**

## Obsah

<b>I.</b>	<b>Základní údaje</b> .....	<b>3</b>
	1. Identifikační údaje .....	3
	2. Osoby odpovědné za provoz budovy .....	3
	3. Popis budovy .....	3
	4. Důležitá interní telefonní čísla .....	3
	5. Interní tísňová volání .....	4
	6. Externí tísňová volání .....	4
<b>II.</b>	<b>Vstupní a výstupní režim osob v budově</b> .....	<b>5</b>
	1. Přístup do budovy, provoz recepce a ostrahy .....	5
	2. Přístupový a docházkový systém .....	5
	3. Časový režim přístupu do budovy .....	5
	4. Návštěvy .....	6
	5. Vnášení/ vynášení věcí z budovy .....	6
	6. Zpracování osobních údajů .....	7
<b>III.</b>	<b>Pokyny pro pobyt v budově</b> .....	<b>7</b>
	1. Kouření .....	7
	2. Elektrické spotřebiče .....	7
	3. Nábytek a zařízení kanceláří .....	7
	4. Okna .....	7
	5. Zabezpečení pracoviště .....	8
	6. Režim klíčového hospodářství .....	8
	7. Režimová pracoviště .....	8
	8. Terasy .....	8
	9. Jídlelna .....	9
<b>IV.</b>	<b>Technický provoz budovy</b> .....	<b>9</b>
	1. Klimatizace a větrání kancelářských místností .....	9
	2. Chlazení kancelářských místností .....	9
	3. Ústřední vytápění .....	9
	4. Výtahy .....	9
	5. Úklid .....	10
	6. Hlášení poruch a zjištěných závad .....	10
	7. Bezpečnost práce a ochrana zdraví, požární ochrana .....	10
<b>V.</b>	<b>Závěrečná ustanovení</b> .....	<b>10</b>
<b>VI.</b>	<b>Přílohy</b> .....	<b>10</b>

## Definice pojmů a použitých zkratk\*

Pro účely tohoto domovního řádu se rozumí:

<b>BS</b>	Bezpečnostní služba zajišťující v EGAP služby ostrahy a recepcce na základě uzavřené smlouvy
<b>Povolením</b>	Povolení k pracovní činnosti mimo pracovní dny, resp. po 21.00 hod. v pracovních dnech (příloha č. 2 tohoto Domovního řádu)
<b>Propustkou</b>	Propustka k vynášení majetku EGAP určeného pro užívání v prostorách budovy mimo budovu pro zaměstnance EGAP, popř. jiné nájemce prostor v budově (přílohy č. 3 a 4 tohoto Domovního řádu).
<b>Zaměstnancem</b>	Zaměstnancem se pro účely Domovního řádu rozumí zaměstnanec nájemce Česká exportní banka a.s. (ČEB).

\* Pojmy a zkratky mohou být pro lepší orientaci v textu uvozeny velkými písmeny

### I. Základní údaje

#### 1. Identifikační údaje

Adresa budovy: Vodičkova č.p. 701, č. or. 34, Praha 1, PSČ 111 21

Vlastník budovy: **Exportní garanční a pojišťovací společnost, a.s. (EGAP)**

Identifikační číslo společnosti: 45279314

#### 2. Osoby odpovědné za provoz budovy

Za provoz budovy odpovídají předseda představenstva a ředitel Odboru vnitřní správy EGAP

#### 3. Popis budovy

Jedná se o budovu se smíšenou funkcí s převahou ploch pro administrativní účely. Přízemí je využito převážně jako komunikace (pasáže, dvorany, vstupní hala) a obchodní jednotky. V podzemních podlažích je umístěno především technické zázemí budovy, stravovací a relaxační prostory pro zaměstnance a prostory s pomocnou funkcí (archivy, sklady apod.).

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



## 8. Důležitá interní telefonní čísla

Telefonní ústředna: EGAP tel. 222 841 111  
 ČEB tel. 222 843 111

Vnitřní linky EGAP:

dispečink - <b>velín</b>	linka <b>4444</b>
ostraha	linka 1105
recepce	linka 1100
podatelna	linka 2471
vedoucí provozu	linka 2461
bezpečnostní technik	linka 2454
energetik	linka 2456
elektroúdržba	linka 1113
zámečnick	linka 1113
instalatér	linka 1113
strojovna vzduchotechniky	linka 1117
kotelna	linka 1121
správce aplikace	linka 2439, 2442
správce sítě	linka 2443, 2436
technický provoz PC	linka 2433
telefonní přístroje	linka 2436
jídelna	linka 1118, 1119
úklid	linka 1150

## 9. Interní tísňová volání

V případě požáru, havárie, nehody a jiného stavu nouze v budově:

**Místní dispečink – velín, linka 4444**

V případě nedostupnosti místního dispečinku – velínu:

**Mobil 720 028 401 – bezpečnostní technik EGAP**

V době od 16.00 do 7.00 , a mimo pracovní dny:

**Centrální dispečink – OKIN FACILITY CZ: 602 251 816**

Technické závady – volat recepci, linka 1100.

## 10. Externí tísňová volání

Záchranná služba	tel. 155
Policie ČR	tel. 158
Městská policie	tel. 156
Hasiči	tel. 150
Poruchová služba plyn	tel. 1239
SOS - jednotné evropské číslo tísňového volání	tel. 112

## **II. Vstupní a výstupní režim osob v budově**

### **1. Přístup do budovy, provoz recepce a ostrahy**

- 1.1 **Vstup do budovy** je povolen **hlavním vchodem z Vodičkovy ulice**. V přízemí hlavního vchodu je ve vstupní hale umístěna **recepce**, jejíž chod v pracovní dny v době od 7.30 do 16.30 hodin zabezpečuje **recepční služba**. Dále je v prostoru recepce **služba ostrahy**, která zde vykonává činnost nepřetržitě 24 hodin denně. Mimo dobu výkonu recepčních služeb a při nepřítomnosti pracovníka recepční služby, přejímá služba ostrahy povinnosti recepční

### **2. Přístupový a docházkový systém**

- 2.1. Kontrolu registrace vstupu do a odchodu z prostor budovy zajišťuje elektronický přístupový systém a docházkový terminál tvořený snímacím zařízením instalovaným v hlavním vchodu vpravo vedle recepce prostřednictvím bezdotykových identifikačních karet.
- 2.2. Zaměstnancům je bezdotyková identifikační karta přidělena v den nástupu do pracovního poměru.
- 2.3. Při vstupu do i odchodu z budovy se zaměstnanec přihlásí bezdotykovou identifikační kartou, kterou přiloží k jednomu ze dvou snímacích zařízení, jež zaregistrují zaměstnancův vstup do budovy. **Tento postup zaměstnanec opakuje vždy při jakémkoliv odchodu z a vstupu do budovy.**
- 2.4. V případě, že zaměstnanec zapomene bezdotykovou identifikační kartu, bude mu v recepci vydána návštěvní bezdotyková identifikační karta, kterou při odchodu vrátí zpět v recepci.
- 2.5. Při ztrátě bezdotykové identifikační karty je zaměstnanec povinen ztrátu ihned ohlásit v recepci, Odboru řízení lidských zdrojů EGAP, který tuto skutečnost neprodleně oznámí Bezpečnostnímu technikovi EGAP. Bezpečnostní technik ihned tuto kartu zablokuje.
- 2.6. **Každá osoba**, které je umožněn vstup do budovy (návštěvy apod.), **obdrží** návštěvní bezdotykovou identifikační kartu na recepci dle postupu uvedeného v bodě 2.4 této kapitoly. Při odchodu z budovy je tato osoba povinna kartu vrátit v recepci.

### **3. Časový režim přístupu do budovy**

- 3.1. Vstup zaměstnanců do budovy je povolen v pracovních dnech v době od 06.00 do 21.00 hodin. Při vstupu se zaměstnanci prokáží bezdotykovou identifikační kartou.
- 3.2. Zaměstnanci, kteří v pracovních dnech zůstanou z mimořádných důvodů po 21.00 hodině na svých pracovištích, jsou povinni ohlásit předem telefonicky nebo písemně službě ostrahy BS na recepci místo a číslo kanceláře, kde budou pracovat.
- 3.3. V pracovní dny v čase od 23:00 do 6:00 hodin je z důvodů ochrany a ostrahy objektu celá budova uzavřena pro přístup zaměstnanců.
- 3.4. Mimo pracovní dny je vstup do budovy povolen zaměstnancům neuvedeným v bodu 3.5 pouze na základě písemného Povolení ŘO vnitřní správy EGAP - viz příloha č. 2.

- 3.5. GŘ, vedoucím úseků a dalším vybraným zaměstnancům na základě návrhu vedoucích úseků schváleného GŘ EGAP nebo ředitelem Odboru vnitřní správy EGAP je vstup do budovy povolen bez omezení. Seznam uvedených zaměstnanců zpracovaný ředitelem Odboru vnitřní správy EGAP je uložen v Odboru vnitřní správy EGAP a na recepci. V seznamu jsou uvedeny identifikační údaje zaměstnance: jméno, funkce, identifikační (osobní) číslo, číslo kanceláře a telefonní číslo, kde se příslušný zaměstnanec bude zdržovat.

#### **4. Návštěvy**

- 4.1. Všechny osoby, kterým se umožňuje vstup do budovy – návštěvy - se hlásí v recepci pracovníkům recepce, kteří uvědomí navštíveného zaměstnance o jejich přítomnosti. Pracovník recepce vydá na základě předložení osobního dokladu s fotografií návštěvy návštěvní bezdotykovou identifikační kartu opravňující ke vstupu do budovy a vždy provede záznam o vstupu návštěvy do elektronického systému vrátnice (jméno a příjmení návštěvy, jméno navštíveného zaměstnance, čas příchodu a čas odchodu návštěvy). Návštěva je povinna se zaregistrovat u snímacího zařízení.
- 4.2. **Zaměstnanci jsou povinni návštěvy osobně vyzvednout v recepci, doprovodit je na místo jednání a zpět na recepci.** Pracovníci recepce uvádějí návštěvy pouze ke GŘ a NGŘ EGAP a ČEB, doprovod zpět na recepci zajišťuje pracovník příslušného sekretariátu. Po celou dobu pobytu v budově se návštěva pohybuje v doprovodu navštívené osoby. Navštívený zaměstnanec odpovídá za dodržování bezpečnostních pravidel a domovního řádu osobou, které byl umožněn vstup do budovy - návštěvou.
- 4.3. Při odchodu z budovy se návštěva zaregistruje u snímacího zařízení a poté odevzdá návštěvní bezdotykovou identifikační kartu pracovníkovi recepce.
- 4.4. Návštěva musí nosit návštěvní bezdotykovou identifikační kartu viditelně umístěnou po celou dobu svého pobytu v budově.
- 4.5. Do budovy je přísně zakázán přístup zvířat.

#### **5. Vnášení/ vynášení věcí z budovy**

- 5.1. Zaměstnanci nesmějí do budovy vnášet a ponechávat v prostorách budovy své vlastní osobní cennější věci (větší částky peněz, cennosti, obrazy, elektroniku, tepelné spotřebiče a jiné) s výjimkou věcí denní potřeby, tj. věcí, které se obvykle nosí do práce (kabelky, prsteny, pláště, kožichy, tašky a jiné) a které po ukončení práce opět vynesou z budovy.
- 5.2.
- 5.3. Zaměstnanci nesmějí do budovy vnášet zavazadla a balíky větších rozměrů, které nesouvisí s jejich pracovní činností a nejsou majetkem zaměstnavatele. Výjimku může povolit vedoucí směny služby ostražky BS. Do budovy je přísně zakázáno vnášet zbraně.
- 5.4. Za přemístění majetku EGAP uvnitř budovy odpovídá vnitřní správa EGAP s výjimkou věcí svěřených zaměstnancům. V prostorách ČEB je majetek EGAP přemísťován na základě požadavku vnitřní správy ČEB.
- 5.5. Vynášení majetku EGAP z budovy, s výjimkou věcí, které jsou vlastnictvím zaměstnance, je povoleno jen po předložení Propustky. Propustku schvaluje zaměstnancům ředitel Odboru vnitřní správy EGAP nebo jím pověřený zaměstnanec na formuláři uvedeném v příloze č. 2. Tato Propustka musí být předána službě ostražky BS.

- 5.6. Vstup zaměstnanců Dodavatele v době od 7.45 hod. do 16.15 hod. (například k provádění oprav) lze realizovat pouze za přítomnosti zaměstnance služeb ostrahy BS.
- 5.7. V recepci je zakázáno ukládat soukromé zásilky zaměstnanců a nájemníků včetně jeho zaměstnanců. V případě dočasného uložení zásilek pracovního charakteru je nutné je ještě v den doručení, a to do konce pracovní doby, z recepcie odnést na pracoviště.

## **6. Zpracování osobních údajů**

Při využívání budovy a jejích prostor jsou EGAP zpracovávány osobní údaje. Účelem zpracování osobních údajů je ochrana práv a právem chráněných zájmů EGAP, zejména majetku před krádeží, poškozováním, vandalismem apod.



Poučení a informace v souladu s právními předpisy jsou uvedeny na webových stránkách EGAP a jsou k dispozici na recepci budovy EGAP.

## **III. Pokyny pro pobyt v budově**

### **1. Kouření**

V celé budově (v části „A“, „B“, „C“), včetně suterénu a pasáže je **přísný zákaz kouření**. Výjimkou jsou prostory terasy v 1. patře vyhrazené pro kouření – dle bodu 8 této kapitoly.

### **2. Elektrické spotřebiče**

- 2.1. V kancelářích je zakázáno používat vařiče a rychlovarné konvice a ostatní el. spotřebiče s příkonem více než 100 W.
- 2.2. Elektrické zásuvky v podlahových krabicích je možno používat následovně:
- červené zásuvky jsou určeny výhradně pro napájení osobních počítačů a jejich příslušenství;
  - bílé zásuvky jsou pro ostatní elektrické spotřebiče (stolní lampy, ventilátory apod.).
- 2.3. Při odchodu zaměstnanců z kanceláře je nutné překontrolovat, zda jsou vypnuty všechny elektrické spotřebiče vč. světel.

### **3. Nábytek a zařízení kanceláří**

- 3.1. Přemísťovat kancelářský nábytek v majetku EGAP je možné pouze po nahlášení plánovaného pohybu majetku vedoucímu provozu ČEB, který o přemístění majetku informuje vedoucího provozu EGAP a ten přemístění zajistí. V případě instalace větších kusů nábytku, které vyžadují zásah do zdí (vrtání), je vedoucí provozu ČEB povinen předem informovat vedoucího provozu EGAP a ten práce schválí, případně také zajistí.
- 3.2. Upevňovat předměty (obrazy, poličky apod.) na zeď mohou pouze pověřeni zaměstnanci Odboru vnitřní správy EGAP.

### **4. Okna**

- 4.1. Okna je třeba otevírat opatrně a pouze v rozmezí zarážek.





- d. Terasy přilehlé ke kancelářím v 2. patře do ulice Vodičkova jsou přístupné pouze zaměstnancům kanceláří, kteří je užívají v pracovní době a musí být používány v souladu s bezpečnostními pravidly a Domovním řádem.

8.2. Odemykání a uzamykání teras v 1. a 7. patře provádí BS.

## **9. Jídelna**

Jídelna je pro účely stravování otevřena v pracovní dny od 09.00 do 11.00 hodin a dále od 11.30 do 14.00 hodin. V případě omezení doby provozu jídelny bude toto oznámeno předem.

## **IV. Technický provoz budovy**

Veškerý technický provoz budovy je řízen a kontrolován prostřednictvím místního dispečinku - velínu. Na provoz místního dispečinku - velínu dohlíží odpovědný zaměstnanec Odboru vnitřní správy EGAP.

### **1. Klimatizace a větrání kancelářských místností**

- 1.1. Klimatizační zařízení je zabudováno ve všech podlažích části „A“ a ve vybraných kancelářích v prvním patře budovy s individuální regulací klimatizačních jednotek. V klimatizované kanceláři je možnost nastavit si požadovanou teplotu v prostoru pomocí místních ovladačů teploty.
- 1.2. Ve všech kancelářích s klimatizačním zařízením je přísně zakázáno manipulovat s elektro ventily u radiátorů ústředního topení.

### **2. Chlazení kancelářských místností**

- 2.1. Vzduchotechnické zařízení zajišťující chlazení vzduchu v prostoru kanceláří je osazeno v části „B“ a „C“ budovy. Toto zařízení je v provozu pouze v letním období, kdy lze pomocí místních regulátorů nastavit požadovanou nižší teplotu vůči venkovní teplotě.
- 2.2. Mimo letní období je chladicí zařízení v těchto kancelářích centrálně vypnuto a místní regulátor teploty je tím vyřazen z provozu.
- 2.3. Zaměstnanci jsou povinni zajistit ekonomický provoz při využívání klimatizačního a chladicího zařízení vzduchotechniky. V době činnosti zařízení pro úpravu vzduchu v letním období je důrazný zákaz větrání otevíráním oken.

### **3. Ústřední vytápění**

- 3.1. Vytápění budovy je řešeno teplovodním rozvodem s regulací teploty jednotlivých radiátorů termostatickými ventily.
- 3.2. U kanceláří (část „A“) vybavených klimatizační jednotkou je regulace vytápění řízena v návaznosti na nastavení požadované teploty ovládacím prvkem v dané místnosti.

### **4. Výtahy**

- 4.1. V budově je celkem 7 výtahů, z toho jeden režimový (V8) a 1 pro technické použití. Při použití dvou výtahů (V4, V5) v levé části budovy k technickým účelům (zejména odvoz odpadu) musí být vždy přítomen pracovník BS. Obsluhu technického výtahu v pravé části Vodičkovy ulice (V6) pro účely dopravy materiálu zabezpečují proškolení zaměstnanci BS.
- 4.2. V části „A“ budovy je hlavní osobní výtah (V9).
- 4.3. Osobní výtahy (V2,V3) se používají především pro účely provozu v částech budovy „B“ a „C“.

- 4.4. Kromě výtahů osobních a nákladního je v pracovní dny v provozu od 7.00 do 18.00 hodin osobní oběžný výtah (V1). Jeho spouštění a vypínání zajišťuje BS.

## **5. Úklid**

- 5.1. Úklid budovy se provádí od 5.00-6.30 hod. nebo ve večerních hodinách od 18.00-21.00 s výjimkou místností se zvláštním režimem pracovišť (zejména pokladna, sklady, archivy, podatelna, serverovny apod.), kde je úklid prováděn i v době od 9.00 hod. až 15.30 hod. za přítomnosti příslušného zaměstnance odpovídajícího za toto režimové pracoviště.
- 5.2. Mimořádné úklidové práce (mytí oken, čištění koberců a jiné) jsou organizovány Odborem vnitřní správy EGAP. O termínu provádění těchto prací jsou zaměstnanci předem informováni elektronicky.

## **6. Hlášení poruch a zjištěných závad**

Zjistí-li zaměstnanec jakoukoliv závadu nebo poškození majetku EGAP, je povinen učinit oznámení odpovědnému zaměstnanci Odboru vnitřní správy EGAP – vedoucímu provozu.

## **7. Bezpečnost práce a ochrana zdraví, požární ochrana**

- 7.1. Za dodržování předpisů o požární ochraně a bezpečnosti práce a ochrany zdraví odpovídají vedoucí zaměstnanci.
- 7.2. Všichni zaměstnanci a návštěvy, jsou povinni dodržovat příslušné předpisy o bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a o požární ochraně.
- 7.3. Pro budovu je vypracována „Požární poplachová směrnice“, která je vyvěšena na viditelných místech v každém patře budovy a jejíž součástí jsou schémata únikových východů.
- 7.4. V souladu s požární dokumentací jsou na viditelných místech ve všech částech budovy rozmístěny ruční hasicí přístroje a hydranty.
- 7.5. Lékárničky obhospodařované EGAP se nacházejí v sekretariátech úseků, v šatně ostrahy, kotelně, masárně, jídelně a dílně údržby.

## **V. Závěrečná ustanovení**

Tento Domovní řád je závazný pro nájemce Česká exportní banka, a.s., a její zaměstnance.

## **VI. Přílohy**

Příloha č. 1 - Povolení k pracovní činnosti mimo pracovní dny a stanovenou dobu

Příloha č. 2 - Propustka k vynášení věcí v majetku EGAP mimo budovu (pro EGAP)

**Příloha č. 1 vzor Povolení**

Exportní garanční a pojišťovací společnost, a.s.

**Adresát:**

**Velitel ostrahy objektu (BS)**

V Praze dne.....

Č.j.: .....

**P O V O L E N Í**

k vykonávání prací v budově Exportní garanční a pojišťovací společnosti, a.s. mimo pracovní dny a po 21.00 hodině v pracovních dnech.

Jméno a příjmení zaměstnance : .....

Název úseku /odboru/ : .....

Stručný popis úkolu (důvod) : .....

**Práce budou vykonány**

od - do hodin : .....

v místnosti č. : .....

tel. linka : .....

.....  
Souhlas nadřízeného zaměstnance

.....  
Ředitel Odboru vnitřní správy EGAP

**Příloha č. 2 Vzor propustky**

Exportní garanční a pojišťovací společnost, a.s.

**Adresát:**

**Velitel ostrahy objektu (BS)**

V Praze dne.....

Č.j.: .....

**PROPUSTKA**

Povoluje se p. (pí.) .....

vynést z budovy Exportní garanční a pojišťovací společnosti, a.s.

.....  
.....  
.....

Důvod :

.....  
.....

.....  
Souhlas ředitele Odboru vnitřní správy EGAP