

VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA ČR

RP OSTRAVA pobočka pro Moravskoslezský, Olomoucký a Zlínský kraj

DOMOVNÍ ŘÁD

Název: Domovní řád budovy VZP ČR KLIPR II Bruntál

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: 22.2.2018

Účinnost: 1.3.2018

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 Bruntál, Komenského 1**

Čl. 1

Vydávám:

DOMOVNÍ ŘÁD

Pravidla pro nájemce a pronajímatele:

1) Vstup do budovy

Do budovy je možné vstoupit hlavním vchodem z ulice Komenského.

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

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 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 nenachází výtah.

3) Ochrana objektu

V celém objektu jsou instalována čidla elektronické zabezpečovací signalizace (EZS). Tento systém ještě doplňuje prostupový systém.

Aktivace elektronického zabezpečovacího systému (EZS) v prostorech VZP se provádí automaticky při vstupu prvního a při výstupu posledního zaměstnance nebo nájemníka. EZS je napojen na pult centralizované ochrany bezpečnostní firmy LENIA ve stejném režimu.

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 není 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. 46. 1NP.

Evidenci vstupových karet pro zaměstnance VZP zajišťuje pracovník OPZ (vstupová karta zaměstnanců má vazbu na docházkový systém). Přístupový kód je pro systém EZS jedinečný a má vazbu k příslušné vstupové kartě. 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 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 vstupové 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 není zajištěno.

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 v IPP. V závislosti na venkovní teplotě je prováděna automatická regulace celého systému.

Tento Domovní řád budovy VZP ČR Bruntál nabývá účinnosti dnem 1.3.2018.

Zpracoval: XXXXXXXXXX
Vedoucí provozního referátu Ostrava II

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

Použité zkratky:

KLIPRKlientské pracoviště
EZSElektronická zabezpečovací signalizace
ÚICT Úsek informačních a komunikačních technologií
PO a BOZPPožární ochrana a bezpečnost a ochrana zdraví při práci