

## Provozní řád budovy

### **1. Popis objektu:**

**Adresa:** Hradec Králové, Collinova 573, HHQ0, HHQ0

**Charakteristika objektu:** budova

**Obchodní segment/y:**

**Prodejní místo:** Ne

### **2. Správce budovy:**

Československá obchodní banka, a.s.

FAM Region FAM Severovýchod ČR

Radlická 333/150

15057 Praha

### **3. Provozovatel budovy:**

Special Service International, spol. s r.o.

Letohradská 711/10

17000, Praha 7 - Holešovice

### **4. Další informace:**

**Specifika budovy:** Budova ústředí ČSOB. Samostatně stojící objekt nevýrobního charakteru se dvěma podzemními a pěti nadzemními podlažími. Havarijní situace řešeny podle předpisu POP.2019.32.V7 - Krizové řízení Kampusu ČSOB viz.

<http://ires.intranet.csob.cz/portal/directives/directive10497/content/overview.htm>. V případě 500 leté vody je nutné nechat regulovaně zatopit podzemní prostory garáží. Bezpečnostní zásady pro používání elektrických zařízení a spotřebičů jsou umístěny na vnitřní straně dvířek pod dřezem v kuchyňkách.

**Schválil:** Hofman Jiří, Manažer FAM Severovýchod ČR  
Dne: 26.04.2022

## I. Osoby, oprávněné ke vstupu

Oprávněnými ke vstupu do budovy v rozsahu udělených oprávnění jsou:

a) uživatelé:

- zaměstnanci
- fyzické osoby v rozsahu vymezeném smluvním vztahem se společností skupiny ČSOB

b) veřejnost :

- návštěvníci
- klienti

## II. Vstupní režim

### 1. Provozní doba a zásady pro vstup do budovy

1.1 Uživatelé a veřejnost jsou povinni při vstupu do budovy respektovat pro ně určená písemná návěští a uposlechnout pokyny pracovníků ostrahy/ informační služby a pracovníků společnosti skupiny ČSOB.

1.2 Provozní doba budovy

- dobu, kdy je budova otevřena pro návštěvníky/klienty najdete:
  - na webových stránkách [www.csob.cz](http://www.csob.cz),
  - v aplikaci "Branch list ČR" (Intranet - Aplikace - Branch list ČR)
- doba, kdy je budova přístupná pro zaměstnance a oprávněné fyzické osoby

Pondělí	05:00 - 22:00 hodin
Úterý	05:00 - 22:00 hodin
Středa	05:00 - 22:00 hodin
Čtvrtek	05:00 - 22:00 hodin
Pátek	05:00 - 22:00 hodin
Sobota	Zavřeno
Neděle	Zavřeno

1.3 Mimo provozní dobu je vstup do budovy umožněn pouze uživatelům na základě souhlasu nadřízeného zaměstnance a v souladu s dalšími interními předpisy společnosti.

### 2. Klíčový režim

2.1 Zaměstnanci jsou povinni:

- zamykat vstupy na pracoviště s cílem zabránit vzniku škod nebo zneužití zařízení/informací banky
- dodržovat klíčový režim, stanovený bezpečnostní směrnicí objektu.

### III. Povinnosti uživatele z užívání objektu

- a) užívat prostory a zařízení budovy pouze k účelům, pro které jsou určeny a způsobem stanoveným správcem budovy, včetně povinnosti garážovat a odkládat přepravní prostředky, zejména jízdní kola, koloběžky, kolečkové brusle, či jiná přepravní zařízení pouze v takových místech budovy, které k tomu jsou provozovatelem nebo správcem budovy určeny nebo vyhrazeny (stojany, uzamykatelné klece atd.)
- b) dodržovat obecně závazné předpisy a vnitřní předpisy v oblasti bezpečnosti a zajištění BOZP a PO, zejména:
- seznámit se s požární poplachovou směrnicí a požárním evakuačním plánem budovy a rozmístěním přenosných hasicích přístrojů, užívat hasicí prostředky pouze k určeným účelům
  - umožnit pověřeným pracovníkům provozovatele/správce budovy vykonávat technickou, bezpečnostní a požární kontrolu pracovišť,
  - používat pouze elektrické a plynové tepelné spotřebiče, které byly k užívání v objektu odsouhlaseny správcem budovy, při jejich používání dodržovat bezpečné vzdálenosti od hořlavých látek, po skončení pracovní doby odpojovat pohyblivé příklady el. tepelných spotřebičů ( varné konvice, vařiče, ohřívací tělesa) od el.sítě vytažením zástrčky ze zásuvky,
  - neponechávat tepelné spotřebiče v provozu bez dozoru (včetně varných konvic),
  - nevnášet a neukládat do prostor budovy škodlivé a nebezpečné předměty a látky, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví osob a požární bezpečnost,
  - ohlásit provozovateli/správci budovy všechny nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví osob,
  - dohlédnout, aby návštěvy/klienti na jeho pracovišti neporušovali provozní řád a vnitřní bezpečnostní předpisy,
- c) pohybovat se v budově jen po vykázaných cestách a pokud to není nezbytně nutné pro plnění pracovních úkolů nebo v mimořádných situacích nevstupovat na jiná pracoviště a nezdržovat se v prostorách kde pro ně platí zákaz vstupu,
- d) řídit se bezpečnostními tabulkami umístěnými v budově a uposlechnout varovných pokynů pracovníků ostražky,
- e) ponechat po skončení pracovní doby pracoviště v bezpečném stavu, přesvědčit se zda el. a plynové spotřebiče jsou vypnuty, při posledním odchodu z pracoviště/sociálního zařízení uzavřít všechna okna a provést kontrolu uzavření vodovodních kohoutků-baterií.
- f) dodržovat zákaz:
- kouření (vč. používání elektronických cigaret) ve všech prostorách budovy s výjimkou prostor k tomu vyhrazených,
  - fotografování interiérů budovy, pokud k tomu nebylo vydáno povolení bezpečnostním útvarem
  - vjezdu do parkovacích/garážovacích prostor budovy, pokud k tomu nebylo vydáno povolení správcem budovy,
  - provádět technické úpravy na budově/místnosti a jejím zařízení, umisťovat na stěny jakékoliv předměty bez předchozího souhlasu správce budovy,
  - používat vlastní trvalou květinovou výzdobu bez předchozího souhlasu správce budovy,
  - používat spotřebiče, které nebyly schváleny k používání (přísný zákaz používání soukromých topných těles a zařízení včetně vařičů a varných konvic),
  - nepovoláním osobám opravovat nebo jinak zasahovat do elektrické instalace budovy, el. přívodů spotřebičů a vnitřní el. částí spotřebičů a el. zařízení,
  - přemisťovat/stěhovat inventář bez předchozího souhlasu správce budovy,
  - poškozovat nebo svévolně přemisťovat přenosné hasicí přístroje,
  - omezovat průchodnost únikových cest a přístupy k únikovým východům,
  - omezovat přístupy k hasebním prostředkům, el. rozvaděčům, uzávěrům vody a plynu,
  - vyvěšovat nebo vyhazovat předměty z oken budovy,
  - vnášení, odkládání, či přechovávání jakýchkoli dopravních prostředků zejména jízdních kol, koloběžek, kolečkových bruslí, či jiných přepravních zařízení nebo předmětů velkých rozměrů

- v prostorách budovy na jiných místech, než k tomu provozovatelem nebo správcem určených,
- vstupu se střelnou zbraní,
  - vstupu zvířat do objektu.
- g) dodržovat povinné postupy hospodaření s odpady:
- třídít odpad dle zákona o odpadech podle jednotlivých druhů (komunální odpad, papír, plasty, sklo, tonery, cartridge, pásky, baterie, zářivky)
  - ukládat odpad do nádob k tomu určených

## IV. Povinnosti při řešení nestandardních situací

### 1. Uživatel, který nestandardní situaci zjistí je povinen:

- zajistit neodkladné úkony minimalizující hrozící ztráty a rizika
- neprodleně situaci nahlásit svému nadřízenému pracovníkovi a na určené ohlašovací místo

### 2. Ohlašovací místo

#### 2.1 Nebezpečí požáru

Postup a chování uživatelů a veřejnosti v případě požáru, živelné pohromy nebo jiné mimořádné události je uvedeno v "Požární poplachové směrnici" a „Požárním evakuačním plánem“, které jsou viditelně umístěny ve všech podlažích budovy.

#### 2.2 Bezpečnostní rizika

- loupežné přepadení
- ohrožení bombou ( podezřelá zásilka, anonymní telefonát )
- ohrožení nebezpečnými biologickými látkami
- jiné ohrožení, mimořádná událost

Prevence, postup a chování uživatelů v uvedených situacích je uvedeno v "Bezpečnostní směrnici objektu" a "Havarijním plánem objektu".

#### 2.3 Havárie, provozní rizika

Ohlašovací místo v pondělí až pátek – v době od 7:00 do 18:00 hodin

Helpdesk IT a FAM	Telefon: 230022222 Mobil: Fax: E-mail: Afm_dispecink@csob.cz
-------------------	---

Ohlašovací místo v pondělí až pátek – v době od 18:00 do 7:00 hodin

Dispečink provozovatele objektu Dispečink, SSI HK	Telefon: 495 819 222 Mobil: +420778883171 Fax: E-mail: udrzbahq@csob.cz
--	--

### 3. Evakuace budovy

#### 3.1 Testování evakuace budovy

Uživatelé jsou povinni se na výzvu správce objektu v dohodnutém termínu a rozsahu účastnit testování evakuačních plánů.

#### 3.2 Obecné zásady postupu evakuace budovy:

- zavřít okna i dveře, nezamykat,
- poslouchat pokyny vedoucích zaměstnanců, zachovat klid,
- použít nejkratší únikovou cestu,
- nepoužívat výtahy,
- shromáždit se po opuštění budovy na určeném stanovišti ke kontrole počtu evakuovaných osob.

## **V. Ostatní ustanovení**

### **1. Provozní teplota pracoviště**

#### **1.1. Neklimatizované pracoviště**

Přípustné hodnoty nastavení mikroklimatických podmínek pracoviště, na němž je k větrání použito kombinované nebo nucené větrání, jsou dle nařízení vlády č 361/2007 v rozmezí 18 °C - 27 °C

#### **1.2. Klimatizované pracoviště**

Přípustné hodnoty nastavení mikroklimatických podmínek klimatizovaného pracoviště jsou dle nařízení vlády č 361/2007 pro:

- vytápění: 18,0 až 23,5 °C

- chlazení: 23,5 až 26,0 °C

Zároveň při chlazení objektu nemá být rozdíl, mezi nastavenou teplotou chlazení a venkovní teplotou, větší než 6 °C

Teplota chlazení v IT technických místnostech v pobočkové síti je definována minimálně na 25 °C.

## Příloha provozního řádu:

# PRAVIDLA PRO INTERNÍ KAMPANĚ V BUDOVÁCH

### Na koho se obrátit?

- Útvar Komunikace

o Na způsobu interní komunikace je potřeba se dohodnout s útvarem Komunikace. Tyto osoby mají přístup ke kalendáři všech akcí a interních kampaní konaných v Kampusu (případně i jiných budovách, kde sídlíme). Všechny vizuály a textace ke kampaním schvaluje útvar Komunikace.

- Útvar FAM

o Facility specialista objektu – zaslat informace o rozsahu kampaně (viz detailní popis níže)  
o Bezpečnostní technik objektu – zaslat jména externích osob (dodavatelů atd.) pro povolení vstupu a vjezdu do objektu

### Jak má interní kampaň vypadat?

Cílit na zaměstnance jako na klienta. Chceme posilovat loajalitu se značkou.

Je potřeba se dopředu domluvit na tom, proč to děláme, koho tím chceme oslovit, čeho chceme dosáhnout.

Aktivity musí podporovat naše cíle a mít s nimi spojitost.

### Délka trvání kampaní = standardně 2 týdny, maximálně však 1 měsíc.

- LCD TV (rozlišení 1920x1080, formát mp4, max 8MB, max 2:30 min)
- LCD obrazovky ve výtazích (1280 x 1024 jpeg, png, avi, mp4, NE .mov)
- LCD stěna naproti vstupu do jídelny NHQ (rozlišení 1920x1080, kodek h264, bez zvuku s titulky)
- Hlavní komunikační kanály jsou intranet a Zapka. Důležitá je také osobní komunikace.

### Jakékoliv nadstandardní komunikační plochy je potřeba minimálně 14 dní dopředu probrat s útvary Komunikace a FAM.

### Součástí musí být:

- identifikace objektu, kde kampaň bude probíhat (Kampus atd.),
- termín, od kdy do kdy bude kampaň probíhat,
- vjezdu do parkovacích/garážovacích prostor budovy, pokud k tomu nebylo vydáno povolení správcem budovy,
- popis kampaně (rozměry, ideálně přílohou e-mailu vizualizace kampaně, počet kusů, materiál, způsob upevnění, volně stojící objekty,
- kde přesně se bude instalovat.

### Prosíme o dodržení těchto bodů:

- identifikace objektu, kde kampaň bude probíhat (Kampus atd.),
- vyhnout se distribuci letáků po budově (jsme ekologická banka, z interních průzkumů vyplývá, že zaměstnance tato forma prezentace obtěžuje a není přínosná, dodatečné náklady na úklid),

- nevyrábět prostírání, stojánky / trojhránky do kavárny, firemní restaurace a jiných místností,
- vyhnout se nahuštění více vizuálů (různých kampaní) v jednom místě,
- vyhnout se instalaci vůni/zápach vydávajících zařízení (palačinky, pop-corn, cukrová vata atd.) v otevřených prostorách uvnitř budovy v pracovní době.
- omezit hlučné práce a produkce uvnitř budovy v průběhu pracovní doby,
- na prosklenou venkovní fasádu zevnitř není možno nic lepit (z interní kampaně se stává kampaň externí),
- na pohledový beton není možno nic lepit (stopy lepidla jsou neodstranitelné), či jinak upevňovat (např.vrtat),
- na prosklené příčky (firemní restaurace, jednací místnosti) není povoleno nic lepit,
- stolky v kavárně ani ve firemní restauraci nebudou využívány pro polepy,
- není možné polepit plochu zrcadla,
- na skleněné zábradlí je možno veškeré závěsné prvky uchytit pouze na kovovou část zábradlí (nikdy ne sklo), plastovými páskami,
- není možno kotvit cokoli do perforovaného akustického obkladu svislých ploch,
- nepodporujeme samovolně stojící rollupy. Rollupy - jako prezentace práce daného útvaru se mohou nacházet pouze v blízkosti samotného útvaru,
- je třeba dávat pozor, aby nedošlo k poškození podkladu,
- součástí prací agentury, která kampaň zajišťuje, bude i konečné odstranění kampaně, uvedení ploch do původního stavu, včetně závěrečného čistého úklidu, odvozu a likvidace materiálu.