



Organizační směrnice ředitele č. 104/2025

Provozní řád areálu Tovární

	Vypracoval	Ověřil	Schválil
Funkce	Ředitel společnosti	Referent vnějších a vnitřních vztahů	Ředitel společnosti
Jméno	doc. Ing. Tomáš Kučera, Ph.D.	Bc. Petr Chmelař	doc. Ing. Tomáš Kučera, Ph.D.
Datum			
Podpis			

Osoba odpovědná za aktualizaci	Mistr správy budov
Vydání	1
Změna	1
Označení	25104-01-01
Vydáno	15. 2. 2025
Účinnost od	1. 4. 2025
Počet stran (bez příloh)	11
Počet příloh	1



Obsah

1. Úvodní ustanovení.....	3
2. Přístup do areálu	4
3. Pohyb osob a dopravy	6
4. Bezpečnostní zásady	7
5. Užívání kancelářských a skladových prostor	8
6. Užívání volných a parkovacích ploch	9
7. Odpovědnost a sankce	10
8. Závěrečná ustanovení.....	11



1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Tento provozní řád upravuje pravidla užívání areálu Tovární 41, Olomouc, jehož vlastníkem je Vodohospodářská společnost Olomouc, a.s. (dále VHS či vlastník). Provozní řád je dostupný v intranetu VHS a na recepci.
- 1.2 Areál zahrnuje hlavní budovu (členěnou na části A, B a C), vedlejší budovy uvnitř areálu, skladové prostory, volné a parkovací plochy. K areálu jsou rovněž přidruženy parkovací plochy vně areálu, oproti hlavní budově při ulici Tovární.
- 1.3 Areál slouží k uskutečňování podnikatelské činnosti vlastníka areálu, tj. VHS, a dále nájemců, kteří využívají jednotlivé části areálu na základě smluvního vztahu.
- 1.4 Uživatel areálu je každá fyzická osoba:
- a) v pracovněprávním vztahu k vlastníkovi;
 - b) v pracovněprávním vztahu k nájemci;
 - c) zákazník, pacient, klient, odběratel apod. ve vztahu k vlastníkovi či nájemci;
 - d) dodavatelé vlastníka či nájemců;
 - e) návštěvy přicházející do areálu.
- 1.5 Každý uživatel areálu je povinen dodržovat tento provozní řád, obecně platné právní předpisy a předpisy BOZP a PO.
- 1.6 Těmito pokyny zaměstnavatel VHS zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci pro fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.



2. Přístup do areálu

- 2.1 Přístup do areálu je možný zejména hlavním vchodem, kde je umístěna recepce, dále bočním vchodem od vozové vrátnice, vjezdem při vozové vrátnici a dalšími vchody.
- 2.2 Běžná provozní doba areálu je v pracovní dny v čase 6-18 hod. V tuto dobu je v provozu recepce a je zajištěn vstup/východ hlavním vchodem. Mimo tuto dobu je hlavní vchod uzamčen.
- 2.3 Do areálu mají přístup pouze oprávnění uživatelé.
- 2.4 Uživatelé uvedení pod písmeny a, b odst. 1.4, tj. **zaměstnanci**, prokazují oprávněnost vstupu čipovou kartou vydávanou VHS. Vstup do konkrétních částí areálu je definován přístupovými právy na čipové kartě. Pobyt mimo běžnou pracovní dobu musí být ohlášen předem na recepce@vhs-ol.cz.
- 2.5 Nájemce je povinen vlastníkovvi předávat seznam osob (včetně jejich telefonních čísel a emailových adres), se kterými má uzavřen platný pracovněprávní vztah na it@vhs-ol.cz. Při ukončení pracovněprávního vztahu je nájemce povinen tuto skutečnost sdělit bezodkladně na it@vhs-ol.cz. Na základě předaného seznamu VHS vydá nájemci do 5 pracovních dnů čipovou kartu vázanou na konkrétní osobu.
- 2.6 Uživatelé uvedení pod písmenem c odst. 1.4, tj. **zákazníci, pacienti, klienti, odběratelé**, přistupují do areálu výhradně hlavním vchodem a pouze v rámci běžné provozní doby; mohou se pohybovat ve volně přístupných částech přízemí hlavní budovy bez povinnosti evidence na recepci.
- 2.7 Uživatelé uvedení pod písmeny d, e odst. 1.4, tj. **dodavatelé a návštěvy** v rámci běžné pracovní doby:
- a) přicházející hlavním vchodem, kde musí projít evidencí na recepci, na vyžádání se identifikovat platným občanským (nebo adekvátně jiným) průkazem. Recepční má povinnost tyto osoby zaevidovat (jméno, příjmení, firmu a osobu, ke které míří na návštěvu, či jednání) a u dané osoby je ohlásit a zapůjčit jim návštěvní ID kartu.
 - b) přijíždějící skrz vozovou vrátnici budou vpuštěni do areálu na základě evidované registrační značky vozidla, nebo se musí ohlásit recepci dorozumívacím zařízením u závoře, ohlásit jméno a zaměstnavatele (smluvního partnera VHS nebo nájemce); následně přicházejí zadním vchodem a hlásí k evidenci podle bodu a;
- 2.8 Nájemce je povinen k zajištění oprávnění ke vjezdu do areálu předávat VHS seznam registračních značek vozidel s oprávněním ke vjezdu do areálu na it@vhs-ol.cz v případě svých zaměstnanců ve vazbě na pronajatá parkovací místa a v případě dodavatelů s dlouhodobým smluvním vztahem ve vazbě na nakládku a vykládku zboží či odběr vody v areálu nejméně 5 pracovních dní před prvním požadavkem vjezdu. V případě jednorázové dodávky nutno oznámit požadavek na vjezd na recepce@vhs-ol.cz (jméno, firma, den).



2.9 Nepovolané osoby nemají přístup do areálu. V případě pokusu o neoprávněný vstup či vjezd do areálu má bezpečnostní služba povinnost takové osobě zamezit vstup/vjezd, vykázat ji a případně přivolat Policii ČR.



3. Pohyb osob a dopravy

3.1 Uživatelé vstupují pouze do prostor, do nichž mají oprávnění vstupovat.

3.2 Při chůzi v areálu jsou uživatelé povinni dodržovat povinnosti chodce dle dopravních předpisů, používat výhradně vykázané cesty, vchody a východy. Návštěvy a dodavatelé jsou povinny se pohybovat pouze podle pokynů pracovníka recepci, jiné určené osoby nebo odpovědného vedoucího zaměstnance cílového pracoviště.

3.3 Při pohybu vozidlem je uživatel povinen dodržovat v celém areálu zásady pravostranného pohybu, stanovenou maximální povolenou rychlost 20 km/hod a dodržovat obecně platné předpisy o silničním provozu. Návštěvy a dodavatelé se řídí pokyny vrátného nebo jiného určeného zaměstnance.

3.4 Uživatelé musí věnovat zvýšenou pozornost pohybujícím se vozidlům (manipulačním vozíkům, motorovým a jiným vozidlům).

3.5 Uživatelé jsou povinni:

- a) respektovat bezpečnostní značky, symboly, piktogramy a signály;
- b) dodržovat zákaz vstupu do prostoru v dosahu jeřábu a pod zavěšená břemena;
- c) dodržovat zákaz neoprávněné manipulace se stroji a zařízeními;
- d) dodržovat zákaz kouření (vyjma vyhrazené prostory) a používání otevřeného ohně ve všech prostorách areálu;
- e) dodržovat zákaz požívání a donášení alkoholických nápojů a toxických látek;
- f) dodržovat zákaz vstupu do výrobních prostor, obslužných provozů, pokud nesouvisí s předmětem návštěvy nebo dodávkou;
- g) na vyžádání potvrdit seznámení s provozním řádem podpisem v návštěvní knize na recepci.

3.6 Řidiči dopravních prostředků nesmí znečišťovat a poškozovat povrch komunikací.

3.7 Skládání a nakládání surovin, materiálu a hmot smí dodavatel provádět jen na předem vyhrazených místech, nesmí přitom být znečišťováno okolí a nesmí být zužovány průjezdní profily. Po ukončení činnosti musí být místo uklizeno.



4. Bezpečnostní zásady

4.1 Areál je monitorován kamerovým systémem za účelem ochrany majetku a zajištění bezpečnosti osob. Záznamy z kamerového systému jsou uchovávány v souladu se samostatnou směrnicí a s platnými právními předpisy.

4.2 Veškeré osoby pohybující se v areálu jsou povinny:

- a) Dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO).
- b) Respektovat označení rizikových zón a pohybovat se pouze v určených prostorách.
- c) V případě požáru, nehody či jiné mimořádné události je třeba okamžitě informovat správu areálu nebo bezpečnostní službu (recepce).



5. Užívání kancelářských a skladových prostor

- 5.1 Všechny prostory jsou uživatelé povinni užívat pouze k účelu tomu určeném (kanceláře, sklady, garáže apod.). Nájemci jsou oprávněni používat pouze prostory určené nájemní smlouvou.
- 5.2 Všichni uživatelé jsou povinni zajistit, aby jejich činnost nerušila ostatní uživatele.
- 5.3 Uživatelé nejsou oprávněni provádět v jakýchkoliv prostorách provádět stavební úpravy, ani jiné podstatné změny, bez souhlasu vlastníka.
- 5.4 Uživatelé jsou povinni udržovat pronajaté prostory v čistotě a řádném technickém stavu.
- 5.5 Ve všech prostorách je zakázáno kouření a manipulace s otevřeným ohněm, mimo vyhrazené prostory vně objektu.
- 5.6 Je zakázáno kdekoliv skladovat hořlaviny, nebezpečné látky, látky ohrožující životní prostředí nebo zdraví osob, pokud to není výslovně povoleno.
- 5.7 Uživatelé jsou povinni zajistit pravidelnou kontrolu skladovaného materiálu a předcházet nebezpečným situacím.



6. Užívání volných a parkovacích ploch

- 6.1 Parkovací plochy zahrnují parkovací místa jak uvnitř areálu (oploceno), tak i vně v prostoru ulice Tovární před administrativní budovou.
- 6.2 Parkování je povoleno pouze na vyznačených parkovacích místech. Vozidla musí být zaparkována tak, aby nebránila provozu.
- 6.3 Parkovací místa jsou přidělena konkrétním uživatelům. Je zakázáno používat parkovací místa či volné plochy, které nebyly daným osobám přiděleny.
- 6.4 Je zakázáno ponechávat na volných plochách jakýkoliv odpad, nepojízdná vozidla nebo jiný majetek bez souhlasu vlastníka.
- 6.5 Vlastník nenese odpovědnost za škody na vozidlech způsobené třetími osobami.



7. Odpovědnost a sankce

- 7.1 Každý uživatel areálu odpovídá za škody způsobené na majetku vlastníka nebo ostatních uživatelů.
- 7.2 Porušení tohoto provozního řádu může být důvodem k ukončení smluvního vztahu nebo k vymáhání náhrady škody, popř. trvalému vykázání konkrétního uživatele z areálu.
- 7.3 Vlastník si vyhrazuje právo provádět kontrolu dodržování tohoto řádu.



8. Závěrečná ustanovení

8.1 Tento provozní řád je přístupný pro zaměstnance VHS elektronicky na intranetovém úložišti, pro ostatní uživatele na recepci v písemné podobě. Je závazný pro všechny uživatele areálu.

8.2 Kontrolou dodržování je pověřen mistr správy areálu, popř. jeho nadřízený.