

Opatření ředitele
Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity
č. 3/2021

**Provozní řád prostor užívaných Středoevropským
technologickým institutem Masarykovy univerzity
v areálu Univerzitního kampusu Bohunice, Kamenice 5,
Brno**

(ve znění účinném od 15. 6. 2021)

Podle čl. 7 odst. 4 písm. g) Organizačního řádu Středoevropského technologického institutu Masarykovy university vydávám toto opatření:

ČÁST I.
ODPOVĚDNOSTI

Článek 1
Cíl a předmět úpravy

Toto opatření stanovuje závazné postupy a povinnosti spojené s užíváním a provozem budov a prostor spravovaných Středoevropským technologickým institutem Masarykovy univerzity (dále jen CEITEC MU).

Článek 2
Obecná platnost a rozsah

- (1) Provozní řád prostor užívaných CEITECem MU v areálu Univerzitního kampusu Bohunice, Kamenice 5, Brno (dále jen „Provozní řád CEITEC MU“, nebo jen „Provozní řád“) upravuje organizaci provozu jednotlivých pavilonů a pracovišť CEITEC MU.
- (2) Provozní řád CEITEC MU je závazný pro všechna pracoviště ve vlastních pavilonech CEITEC MU.
- (3) Provozní řád CEITEC MU je závazný pro pracoviště CEITEC MU umístěná v ostatních pavilonech UKB v plném rozsahu tohoto Provozního řádu, mimo části, ve kterých je uvedeno „Neplatí pro pracoviště CEITEC MU umístěná v ostatních pavilonech UKB“. Zároveň je nezbytné z pohledu provozu těchto pavilonů dodržovat provozní řády uživatele s rozhodovací pravomocí za jednotlivé pavilony.
- (4) Tento řád je závazný pro všechny zaměstnance, studenty, třetí osoby včetně zástupců organizací, které se v areálu objektu nacházejí (trvale nebo i přechodně) na základě smluvního vztahu k CEITEC MU, a návštěvníky, jež jsou povinni se ustanoveními tohoto Provozního řádu řídit. Každá taková osoba je rovněž povinna se řídit provozním řádem areálu univerzitního kampusu Bohunice, Kamenice 5, Brno (https://is.muni.cz/do/sukb/spolecne/19997936/Provozni_rad_UKB_2018-03-20.pdf).

Článek 3
Vymezení pojmů a zkratk

- (1) **Vlastní pavilony** - pavilony E26 a E35 (v příloze č. 1 označeny světlezelenou barvou), kde je CEITEC MU uživatel s rozhodovací pravomocí
- (2) **Ostatní pavilony** - pavilony (mimo vlastních pavilonů), kde CEITEC MU není uživatelem s rozhodovací pravomocí a ve kterých jsou částečně umístěni pracovníci CEITEC MU zejména C02, C04 a další dle aktuální dislokační situace.
- (3) **Prostor CEITEC MU** - všechny pavilony ve kterých mají zaměstnanci CEITEC MU trvalá pracoviště (Vlastní pavilony + Ostatní pavilony)
- (4) **UKB** - Univerzitní kampus Bohunice
- (5) **SUKB** - Správa Univerzitního kampusu Bohunice
- (6) **BOZP** - Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- (7) **PO** - Požární ochrana
- (8) **PCO** - Pult centrální ochrany provozovaný v rámci UKB
- (9) **Telefonní čísla** - Všechna pevná telefonní čísla používaná v rámci UKB mají tvar: 54949 XXXX. Při volání v rámci ústředny Masarykovy univerzity (z pevných linek) se vytáčí pouze poslední čtyřčíslí. Při volání z mobilního telefonu je nutné vytáčet všechna čísla.
- (10) **Externí osoby** - Zaměstnanci jiného zaměstnavatele, kteří v prostorách CEITEC MU vykonávají pracovní činnost
- (11) **Dlouhodobé návštěvy** - Osoby, které nejsou zaměstnanci CEITEC MU, ale v prostorách CEITEC MU vykonávají dlouhodobě činnost a je jim protokolárně zapůjčena čipová karta ke vstupu
- (12) **Generální klíč** - Klíč, jímž jdou otevřít všechny zámky spadající do daného klíčového systému
- (13) **Skupinový klíč** - Klíč jímž jde otevřít zadaná skupina zámků

Článek 4

Správa areálu Univerzitního kampusu Bohunice a jednotlivých pavilonů

- (1) Provoz budov včetně budov ve správě CEITEC MU a venkovních prostor areálu UKB zajišťuje SUKB.
- (2) SUKB zajišťuje ostrahu objektů a dohled nad bezpečností nepřetržitou službou pultu centrální ostrahy. Dále SUKB zajišťuje opravy, údržbu a nastavení technologií budov
- (3) Kontakty SUKB:
 - **Správa Univerzitního kampusu Bohunice**
Kamenice 5, 625 00 Brno
Tel.: 54949 2901
e-mail: sprava@ukb.muni.cz

- ředitel Správy UKB 549 49 **2901**
- PCO – neurgentní volání 549 49 **4450**
- PCO – urgentní volání 549 49 **2929**
- Technici MaR (měření a regulace) mar@ukb.muni.cz 549 49 **2944**
- Správa výpočetní techniky cit@ukb.muni.cz 549 49 **2919**
- Správa poslucháren a audiovizuální techniky avtechnici@ukb.muni.cz 549 49 **2933**
- Požadavek na likvidaci nebezpečného odpadu <https://odpady.ukb.muni.cz/>

Článek 5

Provoz pavilonů CEITEC MU – hlášení mimořádných událostí

(1) K přijímání hlášení o mimořádných událostech jsou určeni:

- Pracovníci stálé služby ostražky a PCO (549 49 **2929**);
- Recepční pavilonu E35 (549 49 **2911**);

(2) Při specifických typech akutních situací možno kontaktovat:

typ události	koho kontaktovat	kontakt
požár	PCO	549 49 2929
úraz	záchranná služba (v případě potřeby); příslušný vedoucí zaměstnanec	155
úraz, požár – hlášení cizincem	tísňová linka (v případě potřeby); příslušný vedoucí zaměstnanec	112
kriminální činnost	policie ČR	158
násilné vniknutí do objektu	PCO	549 49 2929
Havárie technologie budovy (únik vody, uvíznutí osoby ve výtahu, ...)	PCO	549 49 2929
Výpadek dodávky energií nebo médií	Správa UKB – hlášení závad – označení akutní havárie	https://zavady.ukb.muni.cz/

(3) Neprodleně po prvotním ohlášení a minimalizaci rizika dalších škod je nezbytné podle povahy situace informovat pověřené osoby v rámci provozního oddělení - osobu odpovědnou za BOZP a PO na e-mail BOZP@ceitec.muni.cz nebo správce pavilonů CEITEC MU na e-mail operations@ceitec.muni.cz .

ČÁST II. VSTUP DO KAMPUSU A JEDNOTLIVÝCH PAVILONŮ

Článek 6
Provozní doba kampusu

- (1) Provozní doba pavilonů UKB je v pracovní dny od 5:00 hodin do 22:00 hodin.
- (2) PCO (Pult Centrální Ochrany) zajišťující ostrahu areálu UKB je v nepřetržitém provozu.
- (3) Provozní doba recepce pavilonu E35 je v pracovní dny 7:00 – 19:00 hodin.
- (4) Recepce umístěné v pavilonech C22, D34 a Vstupní hala 1 (VH1) jsou v nepřetržitém provozu.

Článek 7
Přístupy do kampusu a pavilonů

- (1) Vstup do areálu UKB je možný vchody s recepcí, jmenovitě hlavním vstupem v pavilonu C22, dále vchodem v pavilonu D34, Vstupní halou 1 a samostatným vstupem do pavilonu E35.
- (2) Vstupy do jednotlivých pavilonů jsou pak možné nadzemními koridory nebo vstupy v úrovni okolního terénu (s výjimkou únikových východů).
- (3) Situační plán kampusu s vyznačenými vchody a budovami CEITEC MU je přílohou č. 1 tohoto opatření.
- (4) V případě havarijní situace je vstup do objektů nebo areálu dle potřeby omezen a přednostně povolen pracovníkům podílejícím se na odstranění havárie. Pracovník, který odstranění havárie vyžádal, je povinen o přivolání těchto pracovníků informovat pracovníky ostrahu nebo PCO na telefonu (549 49 **2929**).

Článek 8
Přístupy do pavilonů CEITEC MU

- (1) Vstup do pavilonu E35 je umožněn přes recepci v severní části pavilonu nebo lávkou z koridoru v 2. NP nepřetržitě, mimo běžnou pracovní dobu pouze pomocí čipové karty a v souladu s částí II., čl. 9. Provozního řádu CEITEC MU.
- (2) Vstup do ostatních pavilonů je umožněn vchody z koridoru 2. a 3. NP a vchodem z venkovních prostor v 1. NP.
- (3) Vstupy do vlastních pavilonů jsou mimo pracovní dobu recepce E35 možné pouze pomocí čipové karty, vstup do ostatních pavilonů je umožněn klíčem nebo pomocí čipové karty.
- (4) Osoby přicházející na vyšetření magnetickou rezonancí (MR) mají povolen vstup výhradně do zdravotnického zařízení, a to pouze přes recepci ve 2. PP pavilonu E35. Tyto osoby nemají povolen vstup do ostatních prostor - za dodržování tohoto pravidla plně zodpovídá vedoucí pracovník Laboratoře multimodálního a funkčního zobrazování.
- (5) Je zakázáno využívat pro vstup do pavilonů nebo výstup z pavilonů, mimo řízenou evakuaci, únikové východy přes venkovní úniková schodiště pavilonů.
- (6) Vstup do prostor CEITEC MU je nepovolaným osobám zakázán. Pracovníci recepce ve spolupráci s ostrahou PCO zabraňují neoprávněnému vstupu osob.

- (7) Studentům je povolen vstup pouze na základě povolení vedoucího zaměstnance při splnění podmínek zaškolení z BOZP a PO obecného a proškolení vedoucím zaměstnancem vztahujícím se přímo k danému pracovišti (seznámení s provozním řádem, bezpečnostními listy, návody k použití, a dalšími dokumenty, které se týkají provozu a bezpečnosti pracoviště).
- (8) Návštěvám je povolen vstup pouze v doprovodu zaměstnance nebo jiné osoby s povolením vstupu do prostor CEITEC MU. Tyto osoby nesou za bezpečnost návštěvy odpovědnost. Návštěvy jsou povinny se zapsat do knihy návštěv pro evidenci přítomných osob.
- (9) Externím osobám je povolen vstup, za splnění § 101 zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění, v doprovodu odpovědného zaměstnance. Závazné podmínky pro vstup externích osob jsou uvedeny v dokumentech s názvem „Závazné podmínky pro provádění činností externích osob z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v CEITEC MU“ a „Informování o rizicích“, které tvoří přílohy č. 1. a 2. Opatření ředitele 7/2017 - Vzdělávání zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, v aktualizovaném znění. Splnění podmínky potvrdí vstupující externí osoba podpisem výše uvedených dokumentů, které jsou umístěny na recepci pavilonu E35.
- (10) Vstup na střechy pavilonů je zakázán, s výjimkou zaměstnanců obsluhujících na střeše umístěné pěstební plochy nebo jiné technologie, pracovníků Provozního oddělení CEITEC MU a jejich nadřízených, pracovníků SUKB a servisních společností.
- (11) Vstup zvířat do areálu UKB je zakázán s výjimkou asistenčních psů osob s omezenou schopností pohybu a orientace a experimentálních zvířat.

Článek 9

Pobyt v pavilonech CEITEC MU mimo provozní dobu

- (1) Pobyt v prostorech CEITEC MU mimo provozní dobu pavilonů UKB, tedy v pracovní dny v době 22:00 až 5:00 hodin nebo v nepracovní dny celodenně, je možný pouze na základě písemného souhlasu ředitele CEITEC MU. Tímto ustanovením není dotčena platnost čl. 5 odst. 3) Opatření ředitele č. 2/2019 Podpisový řád CEITEC MU.
- (2) Formulář „Povolení k pobytu mimo provozní dobu“ je ke stažení na https://is.muni.cz/auth/do/ceitec/spravni_pracoviste/personalni_oddeleni/Form_06.CZ_Povoleni_vstup_mimo_prac_dobu.docx.
- (3) Vyplněný formulář s podpisy vedoucího pracoviště a pedagogického dozoru (v případě studenta bez pracovního poměru k CEITEC MU) je nutné předat asistentovi/ce pracoviště. Asistent/ka pracoviště je pověřen/a evidencí Povolení k pobytu mimo pracovní dobu.
- (4) Při vstupu do areálu nebo při pobytu v areálu po ukončení provozní doby jsou zaměstnanci i studenti povinni se nahlásit pomocí aplikace „Hlášení přítomnosti v UKB mimo provozní dobu“, která je na adrese <https://pritomnost.ukb.muni.cz/>. Pokud nemají přístup k počítači, jsou povinni nahlásit svůj pobyt v UKB mimo pracovní dobu na PCO na čísle 549 49 4450. Při nahlášení uvedou své jméno, číslo pavilonu, číslo místnosti a telefonní klapku na pracoviště kde bude zaměstnanec/student pobývat. Při odchodu nahlásí svůj odchod opět na PCO.

- (5) Studenti bez pracovního poměru nesmí pobývat mimo provozní dobu na pracovišti bez přítomnosti jiného zaměstnance (pedagogického dozoru).

Článek 10

Elektronická kontrola vstupu (čipová karta)

- (1) Zaměstnancům, studentům a dlouhodobým návštěvám (dále jen „Držitelé“ čipové karty) je pomocí čipové karty umožněn vstup do prostor CEITEC MU a do jednotlivých objektů, kanceláří, laboratoří atd.
- (2) „Držitelům“ čipové karty je zakázáno zneužívat vydané povolení ke vstupu do objektů např. předáním čipové karty jiným osobám, vstupem mimo plnění pracovních úkolů apod.
- (3) „Držitelé“ čipové karty jsou povinni jednat tak, aby nedošlo k poškození či ztrátě čipové karty. V případě ztráty, odcizení atp. je „Držitel“ povinen neprodleně informovat odpovědné pracovníky Personálního oddělení na email hr@ceitec.muni.cz, které neprodleně kartu zablokuje tak, aby nemohlo dojít k jejímu zneužití. Po dobu mezi ztrátou a nahlášením ztráty karty je její „Držitel“ plně odpovědný za případné zneužití.
- (4) Zaměstnaneckou kartu nebo provizorní čipovou kartu vydává zaměstnancům při nástupu personální manažer/ka CEITEC MU. Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen kartu vrátit příslušné/mu personální/mu manažerce/ovi.
- (5) Potřebné vstupy dle pracovního zařazení zaměstnance jsou aktivovány automaticky, aktivaci dalších zaměstnancem požadovaných přístupů zajistí asistent/ka pracoviště žadatele na základě schválení ze strany vedoucího pracoviště, na které je přístup přidělován.
- (6) Vydání dočasné čipové karty a/nebo aktivaci přístupů pro osoby bez pracovního poměru k CEITEC MU a splnění případných podmínek pro udělení vstupu (instruktáž z BOZP a PO), zajistí personální manažer/ka,
- (7) Aktivaci přístupů do prostor se zvláštním režimem vstupu podmíněné splněním dalších podmínek např. specializované školení, zajišťuje osoba zodpovědná za provoz prostor se zvláštním režimem vstupu a kontrolu splnění podmínek udělení práva vstupu.
- (8) Aktivace přístupů jiných osob než zaměstnanců CEITEC MU, bude časově omezena dle délky předpokládané spolupráce s CEITEC MU.

Článek 11

Klíče

- (1) Ustanovení čl. 11 neplatí pro pracoviště CEITEC MU umístěná v ostatních pavilonech UKB.
- (2) Vlastní pavilony jsou vybaveny systémem generálního a skupinového klíče.
- (3) Vydávání, zpětné přejímání klíčů (při ukončení pracovněprávního vztahu) a splnění případných podmínek pro poskytnutí klíčů zajišťuje asistent/ka pracoviště daného zaměstnance.

- (4) Převzaté klíče jsou evidovány v aplikaci Půjčené klíče systému INET (https://inet.muni.cz/app/fm/kl_osoba_pujc_klice) a jsou nepřenositelné. Evidenci zajišťuje osoba vydávající klíče.
- (5) „Držitelé“ klíčů jsou povinni jednat tak, aby nedošlo k poškození či ztrátě klíče. Poškození, ztrátu nebo zničení klíče je „držitel“ povinen neprodleně ohlásit Provoznímu oddělení CEITEC MU na adresu operations@ceitec.muni.cz. Náklady na výměnu zámkové vložky, příp. všech dotčených zámkových vložek a výroby klíčů mohou být vymáhány po původci škody.
- (6) Je zakázáno provádět jakékoliv výměny zámků, součástí kování, zámkových vložek a montáž přídavných zámků. Veškeré výměny vložek, opravy, úpravy zámkových systémů a výrobu náhradních klíčů systému generálního klíče zajišťuje pověřený zaměstnanec Provozního oddělení CEITEC MU.

Článek 12

Vjezd na parkoviště u pavilonů E26 a E35

- (1) Vjezd na parkoviště je umožněn pomocí čipové karty. Aktivace karty pro vjezd se provádí pouze na základě povolení Zástupce ředitele pro administrativu CEITEC MU. Uživatel je povinen uvést SPZ vozidla, se kterým obvykle na parkoviště vjíždí, evidenci SPZ uživatelů vede formou veřejně nepřístupného seznamu odpovědný zaměstnanec Provozního oddělení CEITEC MU.
- (2) Počet udělených oprávnění vjezdu je limitován na pracoviště – Vedoucí pracoviště plus jedna osoba, respektive jen vedoucí pracoviště v případě pracovišť umístěných v ostatních pavilonech a pracovišť Sekce administrativy a Kanceláře ředitele CEITEC MU, tajemníky ústavu a zástupce ředitele. Případné výjimky uděluje ředitel CEITEC MU.
- (3) Osoba oprávněná k parkování je povinna viditelně za čelní sklo umístit do vozidla parkovací kartu vydanou Provozním oddělením CEITEC MU s uvedenou SPZ vozidla, které obvykle využívá. Karta bude vydána osobám s povolením vjezdu na parkoviště při aktivaci čipové karty pro vjezd, případně na vlastní žádost při dlouhodobé změně používaného vozidla (SPZ). Parkovací karty jsou nepřenositelné, nesmí být poskytnuty jiné osobě než oprávněnému držiteli.
- (4) Pro externí dodavatele a předem hlášené návštěvy je umožněn přístup v pracovní dny v době od 7:00 do 18:00 po zavolání z komunikátoru závory na recepci E35. Návštěva je povinna si na recepci, oproti uvedení navštívené osoby, předpokládané doby návštěvy, telefonního kontaktu a podpisu, vyzvednout parkovací kartu, kterou viditelně umístí za čelní sklo vozidla. Počet současně propůjčených karet je omezen dostupným počtem parkovacích míst. Externí dodavatelé jsou oprávněni krátkodobě pro vyložení zboží využít parkoviště bez nutnosti vyzvednutí parkovací karty na recepci.
- (5) V pracovní dny od 18:00 do 7:00 a mimo pracovní dny celodenně bude umožněn přístup pro externí dodavatele a předem hlášené návštěvy po zavolání z komunikátoru závory na PCO.
- (6) Hlášení návštěvy se provádí odesláním e-mailu s předmětem „Návštěva“ a v textu emailu uvedenými údaji: název firmy / jméno návštěvy, datum návštěvy, jméno navštíveného s telefonním kontaktem na něj (ideálně mobilní číslo) na adresu: vrat-E35@ukb.muni.cz .

- (7) Parkování je povoleno pouze na místech vymezených vodorovným značením. Zastavení vozidel pro vyložení nebo naložení nákladu je povoleno i mimo vyznačená parkovací místa.
- (8) Na parkovišti je zakázáno stání vozidel, jestliže oprávněný držitel povolení k vjezdu není přítomen na pracovišti. Toto se nevztahuje na dobu trvání zákonných přestávek, pracovních jednání a služebních cest oprávněného držitele povolení k vjezdu.
- (9) Případný únik provozních kapalin většího rozsahu je uživatel vozidla povinen neprodleně oznámit Správě UKB (PCO klapka 4450).

Článek 13 Parkování jízdních kol

- (1) Ustanovení čl. 13 neplatí pro pracoviště CEITEC MU umístěná v ostatních pavilonech UKB.
- (2) Mezi budovami E26 a E35, vedle schodiště, jsou v ohrazeném prostoru s omezeným vstupem umístěny stojany pro parkování jízdních kol zaměstnanců. Aktivaci přístupu na čipovou kartu zajistí Provozní oddělení na základě žádosti zaslané na e-mail: operations@ceitec.muni.cz. Není povoleno stavět kola jinam než do stojanů k tomu určených. Každý uživatel musí uzamknout kolo ke konstrukci stojanu vlastním zámekem. Je zakázáno poutat kola k zábradlí nebo jiným vnějším konstrukcím budov.
- (3) Je zakázáno vjíždění, vnášení a odstavování kol do vnitřních prostor CEITEC MU.

ČÁST III. PROVOZ PAVILONŮ

Článek 14 Kamerový systém

- (1) Prostory CEITEC MU a parkoviště před budovami E35 a E26 jsou vybaveny kamerovým systémem pro monitorování společných prostor.
- (2) Záznamy kamer mohou být uchovávány v souladu se zákonem.

Článek 15 Elektronická požární signalizace (EPS)

- (1) Prostory CEITEC MU jsou vybaveny elektronickou požární signalizací.
- (2) Ve všech vnitřních prostorách pavilonů UKB platí zákaz kouření (včetně elektronických cigaret) a zákaz neoprávněné manipulace s nebezpečnými látkami. Všichni uživatelé pavilonů, zaměstnanci údržby, externí osoby a návštěvníci jsou povinni se vyvarovat jakýchkoliv činností, v jejichž důsledku by mohlo dojít ke spuštění systému EPS.
- (3) Je zakázáno bezdůvodně zasahovat do jednotlivých prvků EPS. Požadavek na výjimečnou deaktivaci kouřových senzorů EPS z důvodu externích prací je nutno předem ohlásit odpovědné osobě na Provozním oddělení CEITEC MU e-mailem: operations@ceitec.muni.cz nebo telefonicky na 594 49 **4537** a Útvaru bezpečnosti a ostrahy Správy UKB na e-mail: beos@ukb.muni.cz nebo telefonicky na 549 49 **3637**. Bez potvrzení deaktivace senzorů odpovědným pracovníkem nesmí být rizikové práce zahájeny.

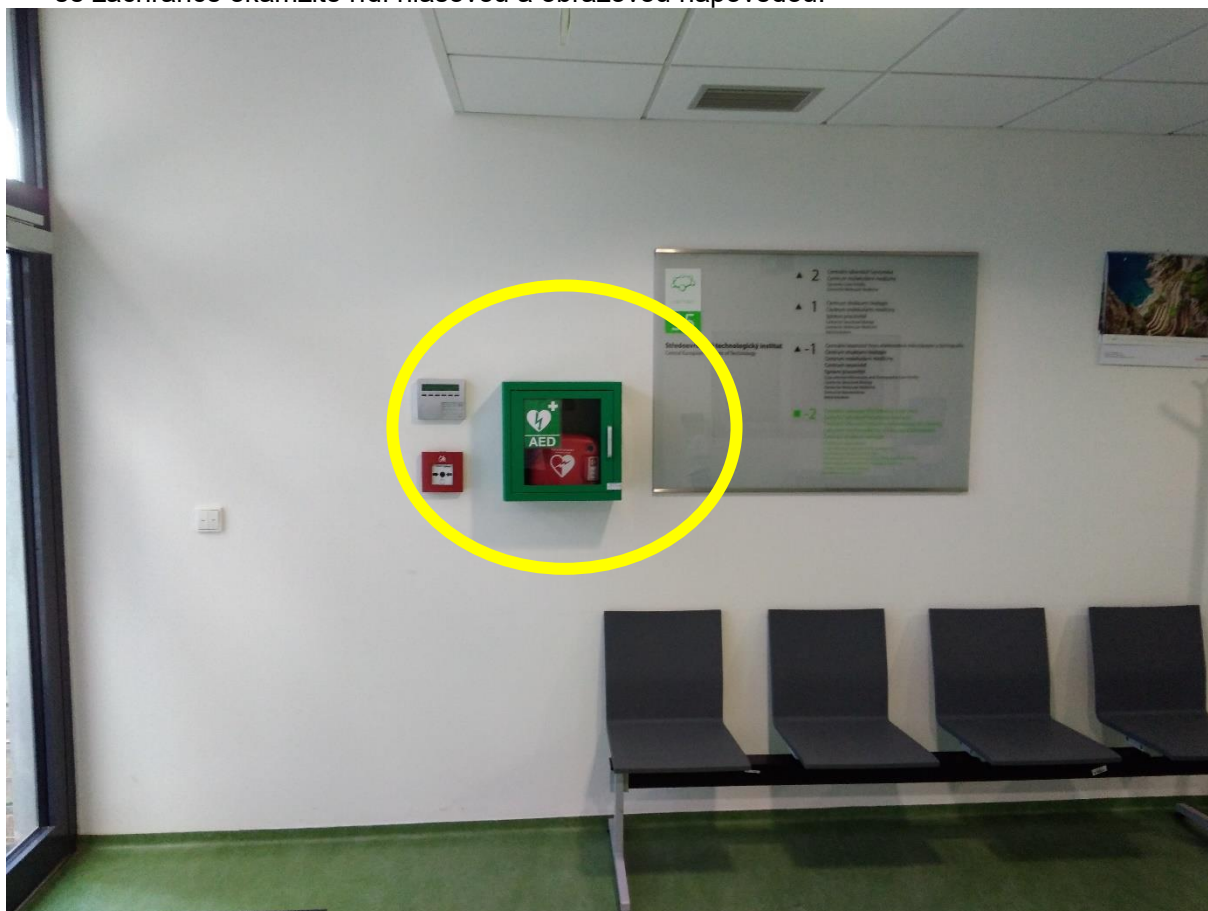
Článek 16
Elektronický zabezpečovací systém (EZS)

- (1) Všechny pavilony Univerzitního kampusu jsou vybaveny elektronickým zabezpečovacím systémem.
- (2) V chodbě u každého východu z pavilonu je umístěna klávesnice nebo čtečka čipových karet s klávesnicí, pomocí kterých je možno pomocí kódu nebo čipové karty aktivovat a deaktivovat EZS jednotlivých pavilonů nebo samostatných úseků.
- (3) Je zakázáno sdělovat kódy pro EZS a půjčovat čipové karty dalším osobám. Zastřežení a odstřežení systému je dle vedoucím pracoviště stanoveného režimu povoleno pouze osobám určeným vedoucím příslušného pracoviště.
- (4) Součástí EZS je tzv. tlačítko Panik. Jedná se o šedou krabičku s červeným tlačítkem a je umístěna ve vybraných místnostech (WC pro invalidy, laboratoře apod.). V případě tísňové situace zmáčknutím tohoto tlačítka uživatel vyvolá v pavilonu poplach a tím přivolá pomoc. Zrušení poplachu provádí pracovník SUKB pomocí speciálního klíče, kterým se tlačítko odblokuje.

Článek 17
Pokyny pro první pomoc

- (1) V případě úrazu jsou všechny osoby povinny dodržovat následující postup:
 - a) Poskytnout první pomoc;
 - b) V případě potřeby zásahu záchranné služby volat 155 (112 cizinci);
 - c) Ponechat místo úrazu beze změn;
 - d) Kontaktovat vedoucího pracoviště, kde došlo k úrazu;
 - e) Zapsat úraz do Informačního listu o úrazu - dostupný ve všech lékárníčkách nebo zde:
https://is.muni.cz/auth/do/rect/metodika/vnitрни/BOZP/78398355/pracovni_urazy/Informacni_list_o_urazu.pdf
vyplněný a podepsaný vedoucím zraněného zaměstnance předat manažerovi/ce BOZP a PO;
 - f) Kontaktovat manažera/ku BOZP a PO (777 926 633, BOZP@eitec.muni.cz);
 - g) Spolupracovat se zainteresovanými osobami při šetření úrazu.
- (2) Veřejně přístupné lékárníčky se nachází v každé kuchyňce v budovách E26 a E35. V pavilonech C04 a C02 se lékárníčky nachází za přepážkovými dveřmi v chodbách. Skříňky s lékárníčkami jsou označené piktogramem. V lékárníčkách jsou uloženy Informační listy o úrazu v českém a anglickém jazyce.
- (3) Centrální lékárníčka se nachází na recepci pavilonu E35.
- (4) O použití lékárníčky je zaměstnanec povinen informovat manažera/ku BOZP a PO CEITEC MU na email: bozp@ceitec.muni.cz .
- (5) Za doplňování vybavení veřejně přístupných lékárníček je zodpovědný/á manažer/ka BOZP a PO CEITEC MU.
- (6) Nejbližší AED (automatizovaný externí defibrilátor) se nachází ve vstupní chodbě zdravotnického zařízení pavilonu E35 ve 2. PP, další se nachází na Fakultě sportovních studií, pavilon D34, kontakt recepce D34: 549 49 2930. AED je mikroprocesorem řízený

přístroj, který mohou obsluhovat jak nevyškolení, tak tréovaní zachránci. Po zapnutí přístroje se zachránce okamžitě řídí hlasovou a obrazovou nápovědou.



Článek 18 Pokyny pro PO a bezpečnost

- (1) Během pobytu v areálu jsou zaměstnanci, studenti, návštěvníci a ostatní osoby povinni dodržovat požární, bezpečnostní, hygienické a ostatní předpisy. Interní předpisy CEITEC MU závazné pro všechny zaměstnance návštěvníky a ostatní osoby jsou dostupné na adrese: https://is.muni.cz/auth/do/ceitec/uredni_deska/opatreni_reditele/.
- (2) Do areálu nesmí vstupovat ozbrojené osoby s výjimkou příslušníků bezpečnostních složek, kteří jsou pověřeni k výkonu služby v budově.
- (3) Je zakázáno vnášet do objektu předměty, kterými by mohla být jakkoli ohrožena bezpečnost osob nebo majetku.
- (4) Každá osoba pohybující se v prostorách CEITEC MU je povinna seznámit se s Požárními poplachovými směrnicemi a Evakuačními plány pravidelně rozmístěnými na chodbách pavilonů a Požárními řády, které jsou vyvěšeny v jednotlivých pavilonech.
- (5) Každá osoba vstupující do laboratoře je povinna se prokazatelně seznámit s prací v dané laboratoři, provozním řádem dané laboratoře, provozními podmínkami, bezpečnostními listy nebezpečných chemických látek, návody k použití přístrojů apod. Za vytvoření Provozního řádu laboratoře odpovídá příslušný vedoucí pracoviště.

- (6) Každý pracovník je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení nebo zneužití majetku MU. Zejména pak odpovídá za řádné uzamčení všech vstupů na svěřeném pracovišti (kanceláře, laboratoře, sklady apod.), uzavření oken, vypnutí osvětlení a všech spotřebičů a zařízení, které nemusí být z provozních důvodů v chodu, pokud odchází ze svého pracoviště jako poslední.
- (7) V celém areálu Univerzitního kampusu Bohunice platí zákaz požívání alkoholických nápojů a zneužívání jiných návykových látek, pod jejich vlivem je zakázán vstup do pavilonů.
- (8) V celém areálu Univerzitního kampusu Bohunice platí zákaz kouření nebo používání otevřeného ohně mimo k tomuto účelu vyhrazené a řádně označené prostory nebo plochy.
- (9) Je zakázáno vnášení a používání vlastních elektrických spotřebičů, zejména varných konvic, elektrických přímotopů a dalších tepelných spotřebičů.
- (10) Je zakázáno používat viditelně poškozené elektrické spotřebiče nebo s poškozenou přívodní šňůrou nebo přístroje s vyznačeným zákazem používání.
- (11) Uživatelé jsou povinni udržovat volné únikové cesty a východy, přístupy k hydrantům, přenosným hasicím přístrojům a rozvaděčům.
- (12) Je zakázáno omezovat funkci samozavíracích mechanismů dveří, zakrývat či jinak bránit ve funkci prvkům EPS a EZS.
- (13) Každá místnost, v níž se právě nevyskytuje pracovník, musí být zabezpečena proti neoprávněnému vniknutí.
- (14) Externí osoby jsou povinny se prokazatelně seznámit se „Závaznými podmínkami pro provádění činností externích osob z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v CEITEC MU“ a jsou povinny dodat písemné seznámení s riziky dle požadavku § 101 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Seznámení se a porozumění dokumentu potvrdí podpisem příloh č. 1 (Závazné podmínky pro provádění činností externích osob z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v CEITEC MU) a č.2. („Informování o rizicích“) Opatření ředitele č. 7/2017 - Vzdělávání zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, v aktualizovaném znění. Oba dokumenty jsou uloženy na recepci E35.
- (15) Zodpovědnost za podpis dokumentu podle předcházejícího odstavce zajišťuje vždy osoba, která externí osobu doprovází v prostorách CEITEC MU. Dokument k podpisu je připraven na recepci E35, kde jsou uloženy i podepsané dokumenty.
- (16) Archivací podepsaných dokumentů a doplňováním dokumentů k podpisu je pověřen/a manažer/ka BOZP a PO CEITEC MU.
- (17) Jízda na kolech (včetně jeho vedení), koloběžkách a kolečkových bruslích stejně jako použití jiných dopravních prostředků v pavilonech je zakázána. Výjimka tohoto zákazu je udělena pro dopravní prostředky osob s omezenou schopností pohybu a orientace a dopravní prostředky SUKB.

ČÁST IV. PROVOZ KANCELÁŘÍ A LABORATOŘÍ

Článek 19

Užívání místností v pavilonech E26 a E35

- (1) Ustanovení čl. 19 neplatí pro pracoviště CEITEC MU umístěná v ostatních pavilonech UKB.
- (2) Všechny místnosti pavilonů E26 a E35 jsou pod správou SUKB a Provozního oddělení CEITEC MU.
- (3) Provozní oddělení přiděluje k užívání jednotlivé místnosti uživatelům na základě rozhodnutí ředitele CEITEC MU, které je vydáno zpravidla na základě doporučení Dislokační komise ústavu CEITEC MU.
- (4) Uživatelům není dovoleno svévolně zasahovat do vnitřního vybavení stavby nebo interiérů místností. Jakékoliv přemísťování nábytku mezi jednotlivými místnostmi, stejně jako manipulace s nábytkem ve společných prostorách a jeho vynášení mimo objekty je zakázáno. Veškeré změny a přestavby nábytku je povinné předem projednat s manažerem správy budov CEITEC MU elektronicky na e-mailu: operations@ceitec.muni.cz.
- (5) Uživatelé jsou povinni řádně se o svěřený majetek starat, předcházet poškozením. Jakékoliv poškození, ztrátu či zničení vybavení budovy a interiérů je nezbytné neprodleně oznámit manažerovi správy budov CEITEC MU.
- (6) Je zakázáno instalování a používání vařičů, rychlovarných konvic, ve všech místnostech s výjimkou kuchyněk. Toto se nevztahuje na laboratorní přístroje. V odůvodněných případech může na základě žádosti vedoucího pracoviště povolit vedoucí Provozního oddělení CEITEC MU výjimku z tohoto pravidla.
- (7) Je zakázáno umísťovat na vnitřní okenní parapety předměty těžší než 20 kg.
- (8) Umístění předmětů těžších než 50 kg na stoly a předmětů těžších než 300 kg v pavilonech E26 a E35 na podlahu místností je nutné konzultovat s manažerem správy budov CEITEC MU.
- (9) Závěsné police a regály je možno zatěžovat pouze do limitu maximálně přípustného zatížení uvedeného na štítku police nebo regálu.
- (10) Uživatelé jsou odpovědní za škody vzniklé nedodržením výše uvedených pravidel.
- (11) Případné úpravy stavebního charakteru nebo úpravy rozvodů energií, médií a technologických zařízení budovy je oprávněn inicializovat pouze tajemník ústavu na základě žádosti vedoucího příslušného pracoviště.
- (12) Pravidelnou údržbu technologií budovy zajišťuje Správa UKB dle požadavků a stanoveného harmonogramu pravidelné údržby.

Článek 20

Závady vnitřního vybavení budovy a interiérů

- (1) Každý uživatel je povinen udržovat pořádek a svým chováním předcházet vzniku poškození a závad technologií budovy, jejího vnitřního vybavení a interiéru.
- (2) Jakoukoliv závadu technologií budovy (vytápění, klimatizace, vodovod, aj.) nebo závadu vybavení budovy a interiéru je nezbytné neprodleně nahlásit Správě UKB elektronicky v případě běžných závad nebo telefonicky v případě havárií.
- (3) Běžné závady musí být hlášeny prostřednictvím webových stránek <https://zavady.ukb.muni.cz/>.
- (4) Havarijní stavy např. uvíznutí osoby ve výtahu, únik vody apod. je nutné okamžitě nahlásit na Pult Centrální Ochrany (PCO) na telefonní číslo 549 49 2929, následně je nezbytné informovat manažera správy budov CEITEC MU a zahájit opatření pro eliminaci vzniku větších škod.

Článek 21 Kuchyňky

- (1) V pavilonech jsou na každém patře umístěny společné kuchyňky, které jsou k dispozici všem zaměstnancům a studentům CEITEC MU.
- (2) Každý uživatel kuchyňky je povinen udržovat kuchyňku v čistém stavu, včetně ledniček v nich umístěných a chovat se tak, aby nedošlo k poškození inventáře kuchyňky.
- (3) Elektrospotřebiče, které není nutné mít z provozních důvodů soustavně zapnuté, musí být mimo dobu jejich užívání vypojeny z elektrické sítě.

Článek 22 Výtahy

- (1) Uživatelé výtahů jsou povinni užívat výtahy v souladu s návodem k použití výtahu tak, aby nedošlo k jejich poškození či nadměrnému zatížení.
- (2) Jakékoliv poškození a nefunkčnost je nutno hlásit neprodleně na Pult Centrální Ochrany (tel. 549 49 2929).
- (3) Převážení kapalného dusíku a dalších kryogenů výtahem je umožněno pouze bez přítomnosti osob včetně obsluhy v kabině výtahu.
- (4) Převoz nebezpečných chemických látek výtahem je zakázán.
- (5) Výtahy v případě vyhlášení poplachu neslouží k evakuaci osob. Výtahy automaticky sjedou do základní stanice a zůstanou otevřeny.

Článek 23 Úklid

- (1) Úklid celého areálu UKB je zajišťován externí firmou dle stanoveného harmonogramu. Úklid kanceláří, pracoven, laboratoří a sdílených prostor je zajišťován denně.
- (2) V době letních prázdnin nebo vánočních svátků může dojít k omezení rozsahu úklidu.
- (3) V případě potřeby je možné na základě žádosti uživatele zajistit mimořádný úklid vybraných prostor. Požadavek mimořádného úklidu je nutné projednat s manažerem správy budov CEITEC MU.

(4) Úklidová služba nezajišťuje odnos nebezpečných odpadů z laboratoří.

Článek 24 Odpadové hospodářství

- (1) Každý uživatel je povinen se při nakládání s odpadem řídit Provozním řádem odpadového hospodářství UKB (dostupný zde: https://is.muni.cz/auth/do/sukb/spolecne/provozni_rad_odpadoveho_hospodarstvi_u_kb/Provozni_rad_odpadoveho_hospodarstvi_UKB_2020-10-08.pdf) a zásadami pro nakládání s GMO nebo radioaktivním odpadem.
- (2) Při provozu kanceláří a laboratoří vznikají odpady dvou základních skupin – odpad podobný odpadu komunálnímu (dále jako „komunální odpad“) a odpad nebezpečný.
- (3) V kancelářích a společných prostorách jsou umístěny nádoby na komunální odpad. Jejich vyprazdňování je zajištěno v rámci úklidu pavilonů.
- (4) Je zakázáno odkládat odpad mimo nádoby na odpad nebo mimo místa vyhrazená k odkládání odpadu.
- (5) Do nádob na komunální odpad je zakázáno vyhazovat jakýkoli laboratorní odpad např. použité rukavice, zkumavky atd. Nádoby na komunální odpad s příměsí laboratorního odpadu nebudou úklidovou službou vyprázdněny.
- (6) Každý zaměstnanec je povinen separovat složky komunálního odpadu pro jejich zpětné využití.
- (7) Separované části komunálního odpadu se ukládají do nádob na příslušný druh odpadu v kuchyňkách nebo chodbách, objemný separovaný odpad se ukládá do kontejnerů v koridoru v suterénu 1. PP, na jižní straně kampusu pod pavilonem B06, na severní straně kampusu v koridoru mezi pavilony D31 a D36.
- (8) Odpad v laboratořích včetně nebezpečného může být dočasně shromažďován v nádobách řádně označených dle příslušných kategorií nebezpečných odpadů dle katalogu odpadů uvedeného v příloze Provozního řádu odpadového hospodářství UKB. Štítky a pokyny ke značení naleznete zde: <https://is.muni.cz/auth/do/rect/metodika/vnitri/68017632/>
- (9) V laboratořích nelze odkládat komunální odpad. V laboratořích je dovoleno umístit pouze nádoby na nebezpečný odpad, které musí být řádně označeny.
- (10) Nebezpečné odpady jsou k likvidaci předávány pouze v uzavřených pytlích nebo nádobách řádně označených dle kategorie odpadu s uvedením identifikace původce odpadu. Etikety pro označování pytlů a nádob s nebezpečnými odpady jsou zajišťovány manažerem/kou BOZP a PO CEITEC MU a jsou k dispozici v místě určeném pro odkládání nebezpečných odpadů, v pavilonu E26 místnost 1S039, pavilon E35 místnost 2S096, v ostatních pavilonech podle jejich provozních řádů. Chybějící etikety jsou doplňovány na základě požadavku uživatele.
- (11) Řádně uzavřené a označené pytle a nádoby s nebezpečným odpadem jsou zaměstnanci povinni odkládat v pavilonu E35 do chlazeného skladu odpadů, místnost 2S096. V pavilonu E26 lze odpady dočasně shromažďovat ve skladu odpadů místnost 1S039. Na pracovištích CEITEC MU v ostatních pavilonech je nutné po shromáždění odpadu ihned zajistit jeho převoz pracovníky SUKB do chlazeného skladu nebezpečného

odpadu UKB pomocí požadavku na likvidaci nebezpečného odpadu – nahlášením na webových stránkách <https://odpady.ukb.muni.cz/>.

- (12) Poradenství uživatelům se zařazením odpadu do příslušných kategorií dle katalogu odpadů poskytuje v rámci Provozního oddělení CEITEC MU manažer/ka BOZP a PO.
- (13) Pro likvidaci listinných dokumentů s citlivými daty jsou v suterénu pavilonu E35 ve 2. PP pod schodištěm v jižní části umístěny nádoby pro sběr materiálů určených ke skartaci společností s certifikovaným způsobem likvidace.

Článek 25

Osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP)

- (1) Problematiku osobních ochranných pracovních prostředků řeší Opatření ředitele č. 7/2021 Osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky (dostupné na: https://is.muni.cz/do/ceitec/uredni_deska/opatreni_reditele/opatreni_reditele_2021_07_-_osobni_ochrann%C3%A9_pracovni_prostredky_myci_cistici_a_d/)
- (2) Vedoucí pracoviště je povinen vybavit své zaměstnance vhodnými jednorázovými nebo opakovaně použitelnými OOPP dle náplně práce zaměstnance.
- (3) Pověřený zaměstnanec Provozního oddělení CEITEC MU zajišťuje pravidelné praní prátelných OOPP (dále jen prádlo). Praní prádla probíhá v pavilonech C02, C04, E26 a E35 jednotně. Sběr prádla probíhá vždy po emailovém upozornění laboratorních manažerů obvykle první úterý v měsíci v dopoledních hodinách. Zpětná distribuce vypraného prádla následuje během 10 dnů.
- (4) Vedoucí pracoviště odpovídá za to, že infekční prádlo musí být před sběrem autoklávováno a vysušeno.
- (5) Vedoucí pracoviště odpovídá za řádné a nesmazatelné označení prádla minimálně v tomto rozsahu:
- a) Plášť na vnitřní zadní části límce;
 - b) Kalhoty na přední vnitřní pasové části;
 - c) Haleny, košile na vnitřní zadní části límce;
- (6) Na označení prádla jsou minimálně uvedeny tyto informace o majiteli prádla ve formě:
- a) Centrum strukturní biologie pavilon E35 označení: **163/1000**
 - b) Centrum genomiky a proteomiky rostlin pavilon E26 označení: **163/2000**
 - c) Centrum molekulární medicíny označení: **163/3000**
 - d) Centrum neurověd označení: **163/4000**
 - e) Centrum strukturní biologie pavilon C04 označení: **163/5000**.
 - f) Centrum genomiky a proteomiky rostlin pavilon C02 označení: **163/4080**
- (7) Sběr prádla v pavilonu E35 probíhá v místnosti 1S046 do speciálně označených kontejnerů.
- (8) Sběr prádla v pavilonu E26 probíhá v laboratorní části koridoru 1PP.

Článek 26

Pracovní prostředí

- (1) Prostory pavilonů jsou pro zajištění zákonných podmínek parametrů prostředí vybaveny technologiemi udržování klimatu a přísunu čerstvého vzduchu. Tyto technologie jsou udržovány Správou UKB.
- (2) Uživatel je oprávněn upravovat nastavení lokálními ovladači dle rozsahu dovoleného ovladačem (nastavení systému viz provozní řád UKB https://is.muni.cz/auth/do/sukb/spolecne/19997936/Provozni_rad_UKB_2018-03-20.pdf). Požadavek na změnu je aktivní 4 hodiny po zapnutí. Pro delší působení je nutné požadavek opakovat. Otevření okna jakýkoliv nastavený požadavek vypne.
- (3) Úpravu nastavení technologie pavilonů E26 a E35 je oprávněn po SUKB požadovat pouze odpovědný pracovník Provozního oddělení CEITEC MU. V ojedinělých případech při řešení havarijních situací je možno kontaktovat SUKB pro úpravu nastavení přímo.
- (4) Úpravu nastavení technologie ostatních pavilonů provádí SUKB na základě požadavků vedoucího pavilonu.

Článek 27 Přístrojové vybavení

- (1) Prostory pavilonů jsou vybavovány přístroji na základě potřeb a možností jednotlivých pracovišť užívajících prostory.
- (2) Umístění přístrojů těžších než 100 kg na laboratorní stoly je nutné konzultovat s manažerem správy budov CEITEC MU.
- (3) Před instalací přístrojů s velkým příkonem (nad 2 kW) nebo velkou emisí tepla (nad 1 kW), případně přístrojů s velkou hmotností (nad 300 kg v případě pavilonů E26 a E35, respektive 150 kg v ostatních pavilonech) je nutné kontaktovat manažera správy budov CEITEC MU, jehož pověřený pracovník zjistí možnosti instalace a stanoví případné podmínky pro samotnou instalaci.
- (4) Zodpovědnost za provoz a opravy přístrojového vybavení je stanovena samostatným Opatřením ředitele č. 2/2017 Stanovení odpovědnosti za provoz, údržbu a opravy přístrojového vybavení CEITEC MU [https://is.muni.cz/do/ceitec/uredni_deska/opatreni_reditele/opatreni_reditele_2017_02 - stanoveni odpovednosti za provoz udrzbu a opravy pri/](https://is.muni.cz/do/ceitec/uredni_deska/opatreni_reditele/opatreni_reditele_2017_02_-_stanoveni_odpovednosti_za_provoz_udrzbu_a_opravy_pri/).

Článek 28 IT služby

- (1) Základní podpora IT služeb pro uživatele je zajišťovaná centrálně a závazná pravidla pro přístup k datovým úložištím a serverům jsou definována v IT koncepci CEITEC MU (dostupná https://is.muni.cz/auth/do/ceitec/IT_committee/it_koncepce_ceitec_mu/IT_Koncepce_CEITEC_MU_Final_2019.docx) zde:
- (2) Správu a údržbu datových zásuvek a rozvodů provádí Centrum informačních technologií (CIT) SUKB <https://cit.ukb.muni.cz/>.
- (3) V každé místnosti jsou instalovány datové zásuvky pro připojení stálých pracovních stanic, notebooků nebo dalších zařízení. Vnitřní prostory budov jsou pokryty signálem univerzitních Wi-Fi sítí pro připojení mobilních zařízení.
- (4) Zřizování a servis telefonních linek zajišťuje CIT SUKB.

- (5) Připojení a správu kancelářských počítačů a podporu pro přístrojové počítače poskytuje CIT SUKB.
- (6) Prostory CEITEC MU jsou pokryty Wi-Fi signálem, pro připojení lze využít síť EDUROAM (uživatelské jméno je UČO@eduroam.muni.cz a heslo je primární heslo pro zaměstnance / studenta pro IS.muni.cz, nebo síť MUNI (uživatelské jméno je UČO a heslo je sekundární heslo zaměstnance/studenta pro IS.muni.cz – hesla zaměstnance / studenta lze nastavit nebo změnit zde <https://is.muni.cz/auth/system/heslo>) Služba je automaticky a bezplatně dostupná všem zaměstnancům a studentům MU.

Článek 29

Rezervace zasedacích místností

- (1) Rezervace místností mohou zajistit jen pověřené osoby. Zpravidla se jedná o asistenta/ku jednotlivých pracovišť, pracovníky administrativy a manažery laboratoří. Kompletní seznam oprávnění spravuje Provozní oddělení.
- (2) Pro rezervaci je potřeba využít Rezervační systém pro zasedací místnosti: <https://meetings.cesnet.cz/ceitec/>.
- (3) Rezervaci místnosti je možno provést jednorázově nebo jako opakovanou rezervaci s denním, týdenním nebo měsíčním cyklem opakování.
- (4) Uživatel, který rezervaci provedl je povinen v případě, že místnost nebude v rezervovaném čase využita, rezervaci zrušit.
- (5) V případě, kdy nebude místnost blokována opakující se rezervací skutečně využívána, může být tato rezervace pověřeným pracovníkem Kanceláře ředitele nebo Provozního oddělení zrušena. Uživatel, který rezervaci provede bude předem informován.
- (6) Za správu systému odpovídá Provozní oddělení (operations@ceitec.muni.cz).

Článek 30

Odpočinkové plochy, místa určená ke společnému setkávání a atrium

- (1) Zaměstnancům a studentům jsou v budovách CEITEC MU k dispozici denní místnosti – kuchyňky, umístěné ve všech pavilonech (C02, C04, E26, E35). V pavilonech E26 a E35 jsou na chodbách k odpočinku umístěné sedačky.
- (2) V pavilonu E35 jsou v atriu umístěny stoly, židle a vícemístné sedačky. Uživatelé jsou povinni zachovávat čistotu sedacího vybavení. Sedačky je zakázáno využívat k přespání.
- (3) Zaměstnancům CEITEC MU je k dispozici venkovní odpočinková plocha vybavená grilem, která je přístupná ze schodiště mezi pavilony E35 a E26. Pro sezení lze využít přenosný sedací nábytek se stoly, který je umístěn v místnosti 1S046 /E35. Plochu je možno volně užívat v průběhu dne.
- (4) Gril s příslušenstvím je možno využít na základě platné rezervace pomocí aplikace <https://meetings.cesnet.cz/ceitec/>. Příslušenství grilu je poskytováno uživateli pověřenou osobou Provozního oddělení CEITEC MU (v kanceláři 1S066 / E35). Po ukončení akce je nutno očištěné příslušenství grilu opět vrátit. Palivo a podpalovač zajišťuje každý uživatel sám. Palivo a podpalovače je zakázáno skladovat ve vnitřních prostorách CEITEC MU.

- (5) Zaměstnancům je v prostoru ve 2.NP pavilonu E35 poblíž lávky k pavilonu D36 k dispozici automat na kávové a kakaové nápoje za zvýhodněnou cenu a chlazená voda zdarma.

Článek 31

Pronájem a zapůjčení prostor a vybavení třetím osobám

- (1) Prostor pavilonů CEITEC MU je možné propůjčit pouze součastem MU nebo pronajmout na základě nájemní smlouvy třetím osobám za předpokladu že:
- CEITEC MU participuje na realizované akci jako spoluorganizátor;
 - Realizovaná akce se týká výhradně oblasti vědy a výzkumu nebo oblasti vzdělávání.
- (2) Zapůjčení nebo pronájem prostor pavilonů CEITEC MU třetím osobám na základě nájemní smlouvy zajišťuje pověřená osoba Kanceláře ředitele CEITEC MU (directors.office@ceitec.muni.cz).
- (3) Nájemce je povinen se seznámit se všemi provozními dokumenty.
- (4) Nájemce je plně zodpovědný za škody vzniklé CEITEC MU během akce, pro kterou je pronájem zajišťován. Před zahájením akce a po jejím konci bude vyhotoven zápis o stavu předmětu pronájmu podepsaný zástupcem pronajímatele i nájemcem.
- (5) Nájemce je povinen zajistit po skončení akce úklid dotčených prostor společností provádějící, na základě smlouvy, v prostorách CEITEC MU pravidelný úklid.
- (6) Přenechání přístrojového a jiného vybavení třetím osobám do dočasného a bezplatného užívání je v odůvodněných případech možné pouze na základě smlouvy o výpůjčce a za podmínek stanovených osobou odpovědnou za vybavení, Provozním oddělením CEITEC MU a za souhlasu ředitele CEITEC MU.

Článek 32

Související předpisy

- (1) Dokumenty vztahující se k odpadovému hospodářství jsou dostupné na adrese: <https://is.muni.cz/auth/do/rect/metodika/vnitri/68017632/>
- (2) Opatření ředitele č. 7/2021 Osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky - dostupné na adrese: https://is.muni.cz/do/ceitec/uredni_deska/opatreni_reditele/opatreni_reditele_2021_07_-_osobni_ochranne_pracovni_prostredky_myci_cistici_a_d/
- (3) Opatření ředitele č. 2/2017 Stanovení odpovědnosti za provoz, údržbu a opravy přístrojového vybavení CEITEC MU - dostupné na adrese: https://is.muni.cz/do/ceitec/uredni_deska/opatreni_reditele/opatreni_reditele_2017_02_-_stanoveni_odpovednosti_za_provoz_udrzbu_a_opravy_pri/
- (4) Opatření ředitele č. 6/2021 Provozní bezpečnostní předpis pro používání elektrických spotřebičů - dostupné na adrese: https://is.muni.cz/do/ceitec/uredni_deska/opatreni_reditele/opatreni_reditele_2021_06_-_pouzivani_elektrickyh_spotrebicu/

- (5) IT koncepce CEITEC MU – dostupná na adrese: https://is.muni.cz/auth/do/ceitec/IT_committee/it_koncepce_ceitec_mu/IT_Koncepce_CEITEC_MU_Final_2019.docx
- (6) Provozní řád areálu Univerzitního kampusu Bohunice, Kamenice 5, Brno – dostupný na adrese: https://is.muni.cz/do/sukb/spolecne/19997936/Provozni_rad_UKB_2018-03-20.pdf
- (7) Opatření ředitele č. 5/2021 Vzdělávání zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, v aktualizovaném znění – dostupné na adrese: https://is.muni.cz/do/ceitec/uredni_deska/opatreni_reditele/opatreni_reditele_2021_05_-_vzdelavani_bozp/

Článek 33
Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem tohoto opatření je pověřen tajemník ústavu.
- (2) Kontrolou dodržování a aktualizací tohoto opatření je pověřen vedoucí Provozního oddělení.
- (3) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
- (4) Toto opatření nabývá účinnosti dne 15. 6. 2021.

Přílohy: č. 1 - Situační plán kampusu s vyznačenými vchody a budovami CEITEC MU

V Brně 8. 6. 2021

Jiří Nantl
ředitel ústavu

Příloha č. 1 - Situační plán kampusu s vyznačenými vchody a budovami CEITEC MU

UNIVERZITNÍ KAMPUS BOHUNICE - MASARYKOVA UNIVERZITA

