

ZASADY UDOSTĘPNIANIA, BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ, INFRASTRUKTURY I WYPOSAŻENIA TECHNICZNEGO BUDYNKU BIUROWEGO POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ ORAZ POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU LUB AWARII

1. Wszystkie osoby przebywające i korzystające z pomieszczeń, infrastruktury oraz wyposażenia Budynku Stołówki Centralnej Politechniki Warszawskiej zobowiązane są do zapoznania się z przedmiotowymi Zasadami oraz do ich przestrzegania.
2. Przedmiotowe Zasady wywieszane są w holach budynku Stołówki Centralnej Politechniki Warszawskiej.
3. Pomieszczenia Budynku Stołówki Centralnej Politechniki Warszawskiej stanowią przestrzeń nauki, pracy, spotkań, odpoczynku oraz rozwoju aktywności i pasji otwartą dla społeczności Uczelni.
4. Pomieszczenia Budynku Stołówki Centralnej Politechniki Warszawskiej przynależą do wydzielonych przestrzeni użytkowych, takich jak:
 - a) przestrzeń ogólnodostępna (np. wejścia do budynków, hole, korytarze, stołówka, etc.);
 - b) przestrzeń nauki (np. aula, biblioteka, wypożyczalnia, sale wykładowe, laboratoria;
 - c) przestrzeń administracyjną (np. sekretariaty, biura, pomieszczenia techniczne, etc.);
 - d) przestrzeń higieniczno – sanitarna (np. toalety, etc.).
5. Do korzystania z poszczególnych przestrzeni w budynku uprawnieni są studenci, pracownicy i goście Uczelni. Dostęp do niektórych pomieszczeń budynku (np. serwerownia, zaplecze techniczne, etc.) posiadają wyłącznie osoby posiadające odpowiednie upoważnienie określone na zasadach określonych na Uczelni.
6. Pomieszczenia przestrzeni nauki oraz przestrzeni administracyjnej, takie jak sale wykładowe, pomieszczenia biurowe, etc. zamykane są na klucz. Dostęp do kluczy do tych pomieszczeń mają upoważnieni pracownicy Uczelni.
7. Kanclerz lub osoba upoważniona przez Kanclerza wyznacza osoby odpowiedzialne za poszczególne pomieszczenia budynku.
8. Osoby przebywające na terenie budynku, w poszczególnych przestrzeniach zobowiązane są do prawidłowego korzystania z pomieszczeń, a w szczególności do:
 - a) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - b) zachowania w stanie niepogorszonym pomieszczeń i wyposażenia pomieszczeń, w szczególności mebli, sprzętu biurowego i sprzętu elektronicznego;
 - c) zachowania porządku i czystości, w tym szanowania pracy obsługi Uczelni;
 - d) przestrzegania ustalonych terminów i godzin korzystania z pomieszczeń.
9. W trakcie poruszania się po obiekcie należy stosować się do następujących zaleceń:
 - a) szczególną uwagę należy zachować podczas poruszania się po schodach, zawsze należy trzymać się poręczy. Nie wolno biegać po schodach;
 - b) należy pamiętać, że pomiędzy pomieszczeniami mogą występować progi;
 - c) w trakcie otwierania i zamykania drzwi do budynków i pomieszczeń zawsze należy trzymać drzwi za klamkę.
10. W poszczególnych przestrzeniach budynku obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - a) prowadzenia jakiegokolwiek działalności niezgodnej z przeznaczeniem danej przestrzeni, w szczególności prowadzenia imprez, działalności agitacyjnej, politycznej, handlowej i innej, na którą nie wyrażono zgody;

- b) oddawania do korzystania, bez zgody Kanclerza lub osoby przez Kanclerza upoważnionej, pomieszczeń, infrastruktury oraz wyposażenia innym podmiotom i osobom;
 - c) wnoszenia na teren Uczelni alkoholu, materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych, środków odurzających i substancji psychotropowych oraz jakichkolwiek przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla osób przebywających na terenie danej przestrzeni;
 - d) manipulowania (przez osoby nieuprawnione) przy sprzęcie technicznym, komputerowym oraz przy innych elementach infrastruktury i wyposażenia technicznego budynku;
 - e) użytkowania i obsługiwanie przez osoby nieuprawnione maszyn i urządzeń technicznych, wykorzystywanych przez pracowników budynku Stołówki Centralnej w procesie pracy;
 - f) używania otwartego ognia i środków łatwopalnych;
 - g) palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu i środków odurzających;
 - h) poruszania się na rowerach, rolkach, deskorolkach i innym sprzęcie mogącym spowodować uszkodzenie nawierzchni pomieszczeń Uczelni;
 - i) wprowadzania zwierząt, bez zgody Kanclerza lub osoby przez niego upoważnionej.
11. W przypadku zaistnienia, czy chociażby podejrzenia zaistnienia zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniach danej przestrzeni Uczelni, każda osoba przebywająca tam zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracowników Działu Administracyjno Gospodarczego lub inne osoby wykonujące obowiązki w zakresie obsługi przestrzeni/portiernia, w tym pracowników Straży Akademickiej. Całodobowe Centrum Kierowania Straży Akademickiej PW (22 234) 66 66. Należy postępować zgodnie z Zarządzeniem nr 3/2021 kanclerza Politechniki Warszawskiej z dnia 16 lutego 2021 r. w sprawie określenia sposobów postępowania w przypadkach wystąpienia zagrożeń w obiektach i na terenach Politechniki Warszawskiej. Zgłoszenia należy dokonać na formularzu „Rejestr zgłoszonych lub stwierdzonych zagrożeń dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Politechniki Warszawskiej” zgodnie z formularzem zamieszczonym w Zarządzeniu.
 12. Każda osoba przebywająca w pomieszczeniach jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić pracowników Działu Administracyjno Gospodarczego o awariach technicznych, uszkodzeniach lub innych problemach związanych w szczególności z użytkowaniem pomieszczeń i ich wyposażenia.
 13. W przypadku wystąpienia zdarzenia wypadkowego z udziałem pracowników, doktorantów, studentów, osób współpracujących lub innych osób przebywających na terenie wydziału, świadek zdarzenia ma obowiązek:
 - a) udzielić pierwszej pomocy, oceniając stan zdrowia poszkodowanych, w oparciu o Instrukcję udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
 - b) w razie potrzeby wezwać pomoc medyczną (tel. 112 lub 999) oraz zawiadomić Straż Akademicką PW (tel. wew. 6666) informując o miejscu zdarzenia i o wezwaniu pogotowia;
 - c) jeżeli stan osób poszkodowanych na to pozwala należy uzyskać od nich dane osobowe i kontaktowe.
 14. O zaistniałym zdarzeniu należy również powiadomić:
 - a) pracownika portierni w zależności od lokalizacji zdarzenia wypadkowego (tel. wew. 55 74);
 15. Po podjęciu działań przez wezwane służby medyczne, w przypadku, gdy ambulans znajduje się na terenie wydziału za właściwą uznaje się obecność pracownika jednostki aż do zakończenia akcji medycznej, między innymi w celu uzyskania informacji na temat stanu zdrowia poszkodowanego i miejsca docelowego jego dalszego przewozu w przypadku takiej potrzeby.
 16. Za rzeczy pozostawione w pomieszczeniach, w tym miejsca ogólnie dostępne, to jest, toalety, korytarze, etc. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności.
 17. Osoba przebywająca w pomieszczeniach ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody i zniszczenia wyrządzone przez nią w mieniu wydziału znajdującym się na terenie Uczelni, jak

też za szkody wyrządzone w mieniu osób trzecich, których mienie znajduje się na terenie Uczelni.

18. Awarie urządzeń i instalacji, które powstały w godzinach 8:00 – 16:00 należy zgłaszać do Działu Administracyjno Gospodarczego pod numerem telefonu: 55 74 ; 55 75 lub 79 20
19. W pozostałych godzinach o zaistniałych awariach należy powiadamiać bezpośrednio dyżurującego pracownika portierni. Pracownik portierni znajduje się w stałym kontakcie telefonicznym z Kierownikiem Obiektu.
20. Awarie wymagające natychmiastowego ich usunięcia należy zgłaszać bezpośrednio do niżej wymienionych służb:
 - a. Pogotowie wodno-kanalizacyjne: 994;
 - b. Pogotowie energetyczne: 991;
 - c. Pogotowie gazowe: 992.
21. Na terenie budynku znajdują się główne wyłączniki i zawory prądu, wody, gazu. Wyłączniki te należy używać wyłącznie w przypadkach, gdy dalsze używanie zasilania elektrycznego, wodnego, gazowego lub ciepłego może grozić niebezpieczeństwem.