

Provozní řád skleníků ÚMBR

I. Obecná pravidla provozu skleníků ÚMBR

1. Skleníky ÚMBR jsou určeny výhradně k pěstování pokusných rostlin v rámci vědeckých projektů ÚMBR. Pěstování jiných rostlin není dovoleno!
2. V mimopracovní dny a v období svátků je zalévání a větrání ve sklenících zajišťováno na základě dohody mezi pracovníkem a zaměstnavatelem (ÚMBR). Služby zalévání rostlin se účastní všichni technici – VŠ a ŠŠ (s výjimkou těch, **kteří mají zdravotní omezení potvrzené lékařem**). Termíny závlivky budou plánovány podle abecedy, lze si po dohodě s jiným pracovníkem služby vzájemně vyměnit. Změny ve službách **je nutné označit v rozpisu služeb, který je vždy k dispozici všem pracovníkům ústavu na nástěnce ÚMBR. Rozpis služeb připravuje tajemnice ústavu (III., 2.)**. Orientačně vychází služby na 1 pracovníka 1x za 3-4 měsíce. Svátky, především Vánoce a Velikonoce, budou plánovány jednotlivě po dnech.
3. Za 1 den závlivky náleží pracovníkům 1 den náhradního volna, t.j. 8 pracovních hodin, platí i pro pracovníky se zkráceným pracovním úvazkem. Jeden pracovník zajišťuje službu pro celý ústav (**nikoliv po patrech!**). Termín pro výběr náhradního volna je možný po dohodě s vedoucím oddělení na základě žádosti předložené na formuláři. Podepsaná žádost je předána neprodleně k evidenci do sekretariátu ústavu.
4. Poslední pracovní den před nástupem služby je pracovník povinen převzít klíče od uzamčených částí skleníku. **U speciálních požadavků na závlivku budou ve sklenících cedulky s pokyny.**
5. Služba zalévá nejdříve rostliny ve **sklepech (PSI Walk-in komora 2. a kultivační místnost 503)**, a to z důvodu minimalizace přenosu škůdců a patogenů ze skleníků.
6. Zalévání je prováděno podle klimatických podmínek tak, aby nedocházelo k vadnutí a usychání rostlin, ani k jejich přelévání, nejméně však jedenkrát denně. Svůj příchod a odchod pracovníci zapisují do knihy na vrátnici.
7. Pokud se pracovník, který má naplánovanou službu, nemůže dostavit ze zdravotních a jiných závažných důvodů, je povinen za sebe zajistit včas náhradu. Tu poučí o způsobu provedení závlivky. **V případě, že pracovník náhle onemocní a nemůže zajistit za sebe náhradu, neprodleně informuje ředitele ústavu (III., 1.) a následně doloží potvrzení o pracovní neschopnosti od lékaře, vystavené v den onemocnění.**
8. Zanedbání této povinnosti či nedostatečné plnění služby může být posuzováno jako závažné porušení pracovní kázně.
9. Jakékoli závady, kterých si ve skleníku všimnete (porucha chlazení, světel, narušení stěny nebo konstrukce skleníku apod.) bez prodlení nahláste **technikovi infrastruktury pro růst rostlin (III., 3.)**.

II. Pravidla provozu v chlazených skleníkových kójiích ÚMBR.

1. Regulace teploty v zimních měsících (18 - 21° C) se provádí regulátorem topení na zdi a mohou ji provádět určení pracovníci oddělení.
2. Instalované chladicí jednotky slouží pro omezení větrání, snížení rizika úniku GMO a omezení extrémních teplot ve skleníku v letních měsících, nikoliv pro klimatizaci. Pro pokusy s rostlinami v přesně regulovaných podmínkách teploty jsou určeny klimatizované boxy (**Reach-in komory - "Fytotrony"** v přízemí a **PSI Walk-in komora s "Units"** ve sklepe).
s "Units" ve sklepe).
3. Změny v nastavení teploty chlazení či jiné zásahy může provádět pouze **technik infrastruktury pro růst (III., 3.)** (pouze v pracovních dnech) po dohodě s vedoucími oddělení. Závady na chlazení se hlásí **technikovi (III., 3.)** nebo **tajemnici ústavu (III., 2.)**, kteří jsou oprávněni objednat opravu u autorizované firmy.
4. Nežádejte nastavení zbytečně nízké teploty na chladicích agregátech (optimum je 25-26 °C), zvyšuje se tím spotřeba el. energie. **Větrací okna a dveře kóji musí být stále uzavřeny**, jinak je zbytečně chlazeno okolí, resp. vnitřek budovy.
5. Služba ve volných dnech při závlivce kontroluje, zda jsou chladicí agregáty v provozu. V případě poruchy, zajistí nouzové větrání okny a dveřmi a poruchu co nejdříve nahlásí **technikovi infrastruktury pro růst rostlin (III., 3.)**.
6. Pokud v kójiích není rostlinný materiál, pověření pracovníci oddělení chlazení vypnou manuálně vypínačem umístěným v kóji.
7. Jakékoli závady, kterých si ve skleníku všimnete (porucha chlazení, světla, narušení stěny nebo konstrukce skleníku apod.) bez prodlení nahláste **technikovi infrastruktury pro růst rostlin (III., 3.)**.

III. Důležité kontakty

- | | |
|--|--|
| 1. Ředitel ústavu: | prof. Ing. Josef Špak , DrSc.
Mail: spak@umbr.cas.cz
Tel.: +420 603 553 075 |
| 2. Tajemnice ústavu | Bc. Jana Hájková
Mail: umbr@umbr.cas.cz
Tel.: +420 387 775 525 |
| 3. Technik infrastruktury pro růst rostlin: | Mgr. Jan Kadlec
Mail: jan.kadlec@umbr.cas.cz
Tel.: +420 734 474 672 |

Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2021

Operating rules of IPMB greenhouses

I. General rules for the operation of IPMB greenhouses

1. IPMB greenhouses are intended to be used only for the cultivation of experimental plants within the framework of IPMB scientific and technical projects. Growing other plants is not allowed!
2. During non-working days or public holidays, watering of plants and ventilation in greenhouses are provided by watering service (referred to as “service”) based on an agreement between the worker and the employer (IPMB). The service is attended by all technicians - university or high school graduate (with exception of **those who have health restrictions confirmed by a doctor**). Watering dates will be planned alphabetically, you can arrange the exchange of service with another employee. Changes in services must be highlighted in the schedule of services, which is always available to all employees of the institute on the IMPB board. The schedule of services is prepared by **the secretary of the institute (III., 2.)**. Approximately, services are scheduled on 1 employee once every 3-4 months. Holidays, especially Christmas and Easter, will be planned individually, day by day.
3. For 1 day of watering, employees are provided with 1 day of compensatory leave, i.e. 8 working hours, it also applies to part-time workers. One employee provides service for the entire institute (**not each floor separately!**). The deadline for the selection of compensatory leave is arranged in agreement with the head of a department based on an application attached on the form. The signed application is handed over immediately to the secretariat of the Institute for archiving purposes.
4. On the last working day before the start of the service, the worker is obliged to take over the keys from the locked parts of the greenhouse. **For specific watering requirements, there will be instruction labels in the greenhouses.**
5. The service first waters the plants in **the basement (PSI Walk-in Chamber 2 and Cultivation Room 503)** to minimize the transfer of pests and pathogens from the greenhouses.
6. Watering is carried out according to climatic conditions in such a way that there is no wilting and drying of the plants, nor their overflow, however, it must be done at least once a day. The service records his/her arrival and departure in the books at the gatehouse.
7. If an employee, who has a scheduled service, is unable to attend due to health issues or other serious reasons, he/she is obliged to find a substitute as soon as possible. The employee must instruct the substitute to water the plants according to the greenhouse specifications. **If the employee suddenly falls ill and is not able to find a substitute, he/she must immediately inform the director of the institute (III., 1.) and subsequently submits a certificate of incapacity for work from a doctor, created immediately on the day of illness.**

8. Neglecting of this obligation or insufficient performance of service may be considered a serious breach of work discipline.
9. If you notice any defect or malfunction in the greenhouse (cooling failure, light, damage to the wall or structure of the greenhouse, etc.), please, inform the **plant growth infrastructure technician (III., 3.)** as soon as possible.

II. Rules for the operation of IPMB refrigerated greenhouse units

1. During the winter months, the temperature (18-21 °C) is regulated by the heating controller located on the wall. The temperature setting is performed by the selected staff of each department.
2. Installed refrigerated units are purposed to be used for a reduction of ventilation and the risk of GMO leak, as well as for limitation extreme temperatures in the greenhouse in the summer months, not for air-conditioning. For experiments with plants in precisely regulated temperature conditions are used air-conditioned facilities (**Reach-in growth chambers - "Phytotrons" on the ground floor and PSI Walk-in growth chamber with "Units" in the basement**).
3. Changes in the cooling temperature setting or other interventions may only be performed by **the plant growth infrastructure technician (III., 3.)** (only on working days) in agreement with the head of departments. Defects in cooling are reported to **the technician (III., 3.)** or **the secretary of the institute (III., 2.)**, who are authorized to order a repair from an authorized company.
4. Do not ask for unnecessarily low-temperature setting on cooling units (optimum is 25-26 °C) because it increases electricity consumption. **Ventilation windows and unit doors must always stay closed.** Otherwise, the surroundings are unnecessarily cooled, i.e. interior of the building.
5. The watering service on days off may check whether the cooling units are operational. In case of failure, provide emergency ventilation by opening the windows and doors. Failures need to be reported to **the plant growth infrastructure technician (III., 3.)** as soon as possible.
6. If there is no plant material in the greenhouse, the responsible personnel of each department will manually turn off the cooling system by the switch located in the greenhouse unit.
7. If you notice any defect or malfunction in the greenhouse (cooling failure, light, damage to the wall or structure of the greenhouse, etc.), please, inform the **plant growth infrastructure technician (III., 3.)** as soon as possible.

III. Important contacts

- 1. The Director of the institute:**
prof. Ing. **Josef Špak**, DrSc.
Mail: spak@umbr.cas.cz
Tel.: +420 603 553 075
- 2. The secretary of the institute**
Bc. **Jana Hájková**
Mail: umbr@umbr.cas.cz
Tel.: +420 387 775 525
- 3. The plant growth infrastructure technician:**
Mgr. **Jan Kadlec**
Mail: jan.kadlec@umbr.cas.cz
Tel.: +420 734 474 672

The operating rules take effect from 1.1.2021