



# Provozní řád budovy A

## 1. Úvod

1. Budova A (Thákurova 7, dále jen "budova") je ve správě Fakulty stavební ČVUT (dále jen FSV). Její provoz se řídí Provozním řádem FSV v platném znění.
2. Tento Provozní řád (dále jen PŘ) upřesňuje a doplňuje PŘ FSV a stanovuje pravidla provozu v prostorách užívaných Fakultou informačních technologií ČVUT (dále jen "FIT") v 9.-14. nadzemní podlaží (NP) budovy A.
3. PŘ je závazný pro všechny osoby, které se v uvedených prostorách pohybují (zaměstnanci, doktorandi, studenti, návštěvy apod. - dále "uživatelé").
4. Prostory jsou přiděleny do užívání jednotlivých organizačních jednotek FIT (dále "pracoviště") příkazem děkana č. 18/2013 "Dislokace prostor v 9. - 14. NP v budově A".

## 2. Provozní doba/vstup do budovy

1. Provozní doba objektu je stanovena v pracovní dny od 6.00 do 22.00 hod., v sobotu od 8.00 do 20.00 hod.
2. Pobyt studentů a zaměstnanců v budově mimo tuto dobu lze povolit pouze na základě písemného souhlasu vedoucího pracovníka pracoviště, souhlas musí být uložen na vrátnici FSV budovy C a pobývající osoba mimo pracovní dobu musí tuto skutečnost na vrátnici FSV v budově C nahlásit. Neočekávané a výjimečné potřeby pobytu přes konec provozní doby je nutné oznámit a domluvit s pracovníkem FSV na vrátnici C nebo velína. Mimo provozní dobu se smí používat pouze hlavní vchod přes vrátnici v budově C.
3. Vstup do budovy mimo provozní dobu je povolen pouze děkanovi, proděkanům, tajemníkovi, vedoucím kateder a pracovníkům oddělení ICT FIT. Vstup ostatních pracovníků mimo provozní dobu je možný po předchozím souhlasu příslušného vedoucího pracoviště FIT, ten bude o vydaném souhlasu informovat tajemníka FSV nebo vedoucího Střediska technicko-provozních služeb FSV (STPS)..
4. Použití spojovacího mostu mezi budovou a Novou budovou Dejvice ČVUT je možné jenom v průniku provozních dob obou budov.
5. Do budovy je zakázán vstup se zvířaty.
6. Vstupovat do budovy lze
  - a. hlavní vrátnicí budovy C,
  - b. spojovacím mostem z Nové budovy ČVUT,
  - c. zadním vchodem z Koleční ulice - pouze zaměstnanci.



Ke vstupu je každý povinen použít zaměstnaneckou či studentskou kartu nebo čip.

### 3. Ochrana majetku

1. Uživatelé budovy jsou povinni chránit majetek fakult před
  - a. poškozením, ztrátou,
  - b. zničením a zneužitím.
2. Z budovy není dovoleno vynášet majetek fakulty (směrnice kvestora č. 29/200 o ochraně majetku na Českém vysokém učení technickém v Praze).
  - Výjimky zaměstnancům schvaluje písemně tajemník fakulty, seznam výjimek je uložen v osobním spise zaměstnance na personálním oddělení fakulty.
  - Výjimky studentům schvaluje písemně vedoucí příslušného pracoviště. Zápůjčky eviduje pracoviště (smlouva o zápůjčce).
3. Všichni uživatelé budovy jsou povinni se při odchodu z pracoviště (z kanceláře, učebny, laboratoře i spol. prostor) přesvědčit, že jsou zavřená okna, zhasnutá světla, vypnuté všechny elektrické spotřebiče a řádně uzamčené dveře.
4. Trvale bez přítomnosti obsluhy mohou být v provozu pouze zařízení v serverovně A-1313, strojovně chlazení A-1314, samoobslužných serverovnách A-1114 a A-1214, další zařízení provozní infrastruktury (např. společné tiskárny) a chladničky v kuchyňkách.
5. Inventář umístěný v místnostech je evidován, změny inventáře jsou v kompetenci pracoviště, které za prostory odpovídá (typicky katedra). Každý pracovník je změny povinen hlásit sekretářce (vedoucímu) pracoviště.  
**Inventář ve společných prostorech je zakázáno přemísťovat.**
6. Stavebně-technické úpravy prostor je možné jediné po projednání na grémiu a schválení děkanem. Drobné úpravy (např. zavěšení obrazů na stěny apod.) je nutné předem projednat s Oddělením ICT.
7. K vyvěšení informací v budově slouží plexi kapsy na dveřích a kliprámy na stěnách chodeb a nástěnky v respirích. Na dveře a stěny není dovoleno lepit žádná oznámení, plakáty apod.

### 4. Klíčový systém

1. FIT má v užívaných prostorech budovy zaveden systém generálního klíče.
2. Generální klíč je pro případ havárie či jiné akutní potřeby uložen v zapečetěné schránce na velině FSv (budova C).
3. Klíče k místnostem vydávají sekretářky příslušného pracoviště.
4. Převzetí klíče potvrdí pracovník svým podpisem na Osobní kartě klíčů, která je uložena u sekretářky pracoviště. Současně s tím pracovník stvrzuje, že v případě ztráty klíče uhradí náklady na vyhotovení náhradních klíčů a vložek zámků (včetně souvisejících vzhledem k systému generálního klíče).
5. Skupinové klíče se nesmějí vynášet z budovy.
6. Vedoucí pracoviště zodpovídá za skupinové klíče k přiděleným prostorům.
7. Vyhotovení dalších klíčů zajišťuje oddělení ICT FIT na žádost vedoucího pracoviště.



## 5. Bezpečnost práce a ochrana zdraví, požární ochrana

1. Uživatelé budovy jsou povinni dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a předpisy požární ochrany (PO).
2. Požární poplachové směrnice a evakuační plán a další související s BOZP a PO zajišťuje FSv na základě smlouvy FIT s FSv. Jsou vyvěšeny v každém podlaží a všichni uživatelé budovy jsou povinni se s nimi seznámit a řídit se jimi v případě požáru nebo jiné nebezpečné události.
3. Chodby, schodiště, východy a ostatní prostory sloužící jako únikové cesty, musí zůstat trvale volné v celém profilu. Není povoleno zde cokoli skladovat či odkládat.
4. V budově platí zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm.
5. V budově platí zákaz konzumace alkoholu a omamných a psychotropních látek.
6. Je zakázáno používat zařízení, jejichž provedení nebo stav neodpovídá platným normám a předpisům.
7. Rychlovarné konvice a ostatní elektrické spotřebiče se mohou používat pouze s povolením osoby zajišťující kontrolní a revizní činnosti BOZP a musí mít platnou revizi.
8. Používání soukromých elektrických spotřebičů není povoleno, pokud provozní řád místnosti nestanovuje jinak.
9. Přívodní šňůry k počítačům a dalším elektrickým zařízením (vč. prodlužovacích kabelů) musejí být připevněny pod deskou stolu a nesmí volně ležet na zemi. V případě potřeby je nutné doplnit krycí podlahovou lištu a upevnit svislé vedení směrem k desce stolu.
10. Není dovoleno blokovat protipožární dveře a protipožární rolety.
11. Pravidelné požární školení je zajišťováno v součinnosti s FSv.
12. Všechna technická zařízení v prostorách FIT musí být pravidelně revidována dle platných právních předpisů. Oddělení ICT zajišťuje revize a revizní zprávy archivuje.
13. Práce na silnoproudých i slaboproudých rozvaděčích smějí provádět pouze pověřeni zaměstnanci Oddělení ICT, pokud není provozním řádem místnosti stanoveno jinak.
14. Provozní řád serveroven vydává vedoucí Oddělení ICT po projednání na grémiu děkana a schválení děkanem.
15. Do strojovny chlazení a technických komor mají přístup pouze pracovníci Oddělení ICT s příslušnou kvalifikací.
16. Lékárničky jsou umístěny v technických místnostech (v 9. až 13. NP v A-xx28, ve 14. NP v A-1434) a v laboratořích, u kterých je zvýšené riziko úrazu. Místnosti s lékárníčkou jsou označeny zeleným křížem. Knihy úrazů jsou umístěny na sekretariátech jednotlivých pracovišť.

## 6. Hlášení závad a poruch

1. Při zjištění závažné poruchy či v jiných mimořádných situacích je každý povinen neprodleně informovat telefonicky pracovníka na velině (2 2435 5469) a následně tuto zprávu oznámit i Oddělení ICT FIT zasláním e-mailu na [helpdesk@fit.cvut.cz](mailto:helpdesk@fit.cvut.cz), v naléhavých situacích telefonicky pracovníkovi Oddělení ICT FIT.
2. Běžné závady, kde nehrozí riziko z prodlení, (např. porucha splachování WC, rozbitý vypínač) se hlásí na [helpdesk@fit.cvut.cz](mailto:helpdesk@fit.cvut.cz).



## 7. Úklid a údržba

1. Povinností každého uživatele budovy je udržovat pořádek (Odpadky vhazujte do košů, papír a plasty potom do nádob na tříděný odpad. Jednorázový odpad většího objemu - např. obal od zařízení - odnášejte přímo do kontejnerů u zadního vchodu do budovy.)
2. Chodby se uklízejí strojově, ostatní prostory uklízejí pracovníci úklidu. Uklízí se v pracovních dnech denně v ranních či večerních hodinách podle stanovené pracovní náplně. Problémy s úklidem řeší Oddělení ICT FIT prostřednictvím [helpdesk@fit.cvut.cz](mailto:helpdesk@fit.cvut.cz).
3. Údržbu budovy (např. rozvody vody, el. proudu) zajišťuje FSv na základě smlouvy mezi FSv a FIT.

## 8. Důležité kontakty

- velín FSv 2 2435 5469
- vrátnice C, FSv 2 2435 4318
- vedoucí Oddělení ICT 2 2435 9830 733 690 884
- technik Oddělení ICT 2 2435 9835 734 763 557
- oznámení Oddělení ICT [helpdesk@fit.cvut.cz](mailto:helpdesk@fit.cvut.cz)

## 9. Závěrečná ustanovení

1. Vedoucí pracoviště, po projednání na grémiu děkana a schválení děkanem, může vydat provozní řád pro jednotlivé místnosti, za které pracoviště odpovídá (např. učebny, laboratoře, respiria), který doplňuje či upřesňuje tento provozní řád.
2. Děkan fakulty může z bodů tohoto provozního řádu písemně udělit výjimku.
3. Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem jeho uveřejnění na úřední desce fakulty.

V Praze dne 20. 3. 2014

prof. Ing. Pavel Tvrdík, CSc.

děkan Fakulty informačních technologií ČVUT



Fakulta informačních technologií ČVUT vstup mimo pracovní dobu

## Povolení vstupu do budovy A mimo provozní dobu

Pracovník:

Pracoviště:

Podle pravidel Provozního řádu FIT pro budovu A (článek 2, bod 3) žádám o schválení vstupu do budovy A:

termín: .....

Důvod:

Podpis:

Schválení vedoucím pracovníkem FIT:

Vedoucí pracovník: (vedoucí pracoviště, tajemník FIT):

Podpis:

Schválení vedoucím pracovníkem FSv:

Vedoucí pracovník: (vedoucí STSP, tajemník FSv):

Podpis:

Žadající pracovník předá po schválení v dostatečném předstihu tento tiskopis na hlavní vratech FSv v budově C.