

## Provozní řád budovy A

### Článek 1: Úvod

1. Budova A (Thákurova 7, Praha 6, dále jen „budova“ nebo „budova A“) 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, zejména zaměstnanci, doktorandi, studenti, návštěvy apod. (dále jen „uživatelé“).
4. Pronájem prostor budovy A užívaných FIT od FSv je upraven vnitrodohodou. Sjednané podmínky užívání prostor budovy A uvedené ve vnitrodohodě jsou závazné pro všechny osoby, které se v prostorách FIT pohybují.
5. Prostory jsou přiděleny do užívání jednotlivých organizačních jednotek FIT, které za ně zodpovídají (dále „pracoviště“) příslušným dislokačním příkazem děkana FIT.

### Článek 2: Provozní doba/vstup do budovy

1. Provozní doba budovy je stanovena správcem budovy (FSv), na základě pokynu děkana FIT může být operativně opravena (dále jen „provozní doba“).
2. Pobyt studentů a zaměstnanců v budově mimo provozní dobu lze povolit pouze na základě písemného souhlasu vedoucího zaměstnance pracoviště FIT, souhlas musí být uložen na vrátnici FSv budovy C a pobývající osoba mimo provozní dobu musí tuto skutečnost na vrátnici FSv v budově C nahlásit. Neočekávané a výjimečné potřeby pobytu přes konec provozní doby je nutné oznámit a dohodnout s pracovníkem FSv na vrátnici C nebo s pracovníky referátu ostrahy objektu FSv (dále jen „velín“). Mimo provozní dobu je dovoleno používat pouze hlavní vchod přes vrátnici v budově C.
3. Vstup do budovy mimo provozní dobu je trvale povolen pouze děkanovi FIT, proděkanům FIT, tajemníkovi FIT, provoznímu technikovi FIT, technikovi BOZP FIT, vedoucím kateder FIT, vedoucímu Oddělení ICT FIT a určeným zaměstnancům Oddělení ICT FIT. Seznam těchto zaměstnanců je uložen na vrátnici budovy C. Vstup ostatních pracovníků mimo provozní dobu je možný po předchozím souhlasu příslušného vedoucího zaměstnance pracoviště FIT, tajemníka FIT a tajemníka FSv. Vedoucí pracoviště FIT o vydaném souhlasu (svém a tajemníků FIT a FSv) informuje vedoucího Střediska technicko-provozních služeb FSv (STPS).



4. Použití spojovacího mostu mezi budovou A a Novou budovou Dejvice ČVUT (Thákurova 9, Praha 6) je možné pouze v průniku provozních dob obou budov.
5. Do budovy je zakázán vstup se zvířaty.
6. Ke vstupu jsou uživatelé povinni použít zaměstnaneckou či studentskou kartu nebo čip.
7. Vstupovat do budovy A lze:
  - a. hlavní vrátnicí budovy C FSV,
  - b. spojovacím mostem z Nové budovy Dejvice ČVUT,
  - c. zadním vchodem z Kolejní ulice – pouze zaměstnanci.

### **Článek 3: Ochrana majetku**

1. Uživatelé budovy jsou povinni chránit majetek fakult (FIT a FSV) před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.
2. Z budovy není dovoleno vynášet majetek FIT (dle [směrnice kvestora č. 29/2000](#), o ochraně majetku na Českém vysokém učení technickém v Praze), kromě těchto případů:
  - a. Výjimky zaměstnancům jsou možné na základě uzavřených dohod o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí, které jsou uloženy na sekretariátech pracovišť a na Personálním a mzdovém oddělení FIT.
  - b. Výjimky studentům schvaluje písemně vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště FIT, který je se studentem povinen osobně uzavřít smlouvu o výpůjčce.
3. Všichni uživatelé budovy jsou povinni se při odchodu z prostor budovy (z kanceláře, učebny, laboratoře i společných prostor) přesvědčit, že jsou zavřena 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 v souladu s předpisy ČVUT, změny inventáře jsou v kompetenci pracoviště, které za prostory odpovídá (typicky katedra). Každý pracovník je povinen změny hlásit sekretariátu příslušného pracoviště nebo vedoucímu zaměstnanci pracoviště FIT. Inventář ve společných prostorách je zakázáno přemísťovat.
6. Stavebně-technické úpravy prostor se řídí Směrnicí děkana FIT k realizaci projektů se stavebními úpravami na FIT. U projektů vyjmutých z působnosti směrnice (úpravy a změny menšího rozsahu či doplnění vybavení, např. zavěšení obrazů na stěny, různé dispoziční



úpravy kanceláří, laboratoří, úpravy elektroinstalace) apod. je třeba úpravu předem projednat s provozním technikem FIT.

7. K vyvěšování informací v budově slouží plexi kapsy na dveřích, kliprámy na stěnách chodeb a nástěnky v respiriích. Na stěny a dveře učeben není dovoleno lepit či jinak umísťovat žádná oznámení, plakáty apod., k tomu slouží vyhrazené nástěnky (např. ve studentských respiriích).

#### **Článek 4: Systém klíčů**

1. FIT má v užívaných prostorách budovy zaveden systém generálního klíče a dalších skupinových klíčů.
2. Generální klíč je pro případ havárie či jiné akutní potřeby uložen v zapečetěné schránce na velině FSv (budova C). Další kopie generálního klíče je uložena v zapečetěné obálce u tajemníka FIT. Dalšími klíči disponuje provozní technik FIT a vedoucí Oddělení ICT FIT.
3. Klíče k místnostem vydávají a evidují sekretariáty příslušného pracoviště.
4. Převzetí klíče potvrdí pracovník svým podpisem na Osobní kartě klíčů, která je uložena na sekretariátu pracoviště. Současně s tím pracovník stvrzuje, že v případě ztráty klíče uhradí náklady na vyhotovení náhradních klíčů a vložek zámků (včetně souvisejících nákladů, vzhledem k systému generálního a skupinových klíčů).
5. Není dovoleno vynášet skupinové klíče z budovy.
6. Vedoucí zaměstnanec pracoviště FIT zodpovídá za skupinové klíče k přiděleným prostorám.
7. Vyhotovení dalších klíčů, případně změny klíčového systému, zajišťuje provozní technik FIT na žádost sekretariátu pracoviště nebo vedoucího zaměstnance příslušného pracoviště FIT.

#### **Článek 5: Bezpečnost práce a ochrana zdraví, požární ochrana**

1. Uživatelé budovy jsou povinni dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) a předpisy požární ochrany (dále jen „PO“).
2. Požární poplachové směrnice a evakuační plán a další dokumenty související s BOZP a PO, které zajišťuje FSv na základě dohody mezi FIT s FSv o společném užívání a financování provozu objektu, 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, a není v nich povoleno cokoli skladovat či odkládat.



4. V budově platí zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm.
5. V budově platí zákaz konzumace alkoholu a omamných či psychotropních látek.
6. Je zakázáno používat zařízení, jejichž provedení nebo stav neodpovídá platným normám a předpisům.
7. Všechny elektrické či tepelné spotřebiče musejí mít platnou revizi dle platných právních předpisů. Používání soukromých elektrických či tepelných spotřebičů povoluje tajemník FIT.
8. Přívodní šňůry k počítačům a dalším elektrickým zařízením (vč. prodlužovacích kabelů) musejí vedeny tak, aby nemohly zapříčinit úraz či poškození majetku, např. musejí být připevněny pod deskou stolu či nesmějí volně ležet na zemi. V případě potřeby je nutné doplnit krycí podlahovou lištu a upevnit svislé vedení směrem k desce stolu.
9. Není dovoleno blokovat protipožární dveře a protipožární rolety.
10. Pravidelný cvičný požární poplach je zajišťován v součinnosti s FSv.
11. Všechna technická zařízení v prostorách FIT musí být pravidelně revidována dle platných právních předpisů. Oddělení provozu a bezpečnosti FIT zajišťuje revize a revizní zprávy archivuje.
12. Práce na silnoproudých i slaboproudých rozvaděčích smějí provádět pouze zaměstnanci s příslušnou kvalifikací dle vyhlášky č. 50/1978 Sb.
13. Do strojovny chlazení a technických komor mají přístup pouze pověřeni pracovníci s příslušnou kvalifikací dle vyhlášky 50/1978 Sb.
14. Lékárničky jsou umístěny v technických místnostech (A-1028, A-1228, A-1352, A-1356, A-1428) a dále v laboratořích, u kterých je zvýšené riziko úrazu. Místnosti s lékárníčkou jsou označeny symbolem se zeleným křížem. Knihy úrazů jsou umístěny na sekretariátech jednotlivých pracovišť.

### **Článek 6: Hlášení závad a poruch**

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



### Článek 7: Úklid a údržba

1. Povinností uživatele budovy je udržovat pořádek (odpadky vházet do košů, papír a plasty do nádob na tříděný odpad umístěné poblíž výtahů, jednorázový odpad většího objemu – např. obaly od zařízení – přímo do kontejnerů u zadního vchodu do budovy A).
2. Chodby se uklízejí strojově, ostatní prostory se uklízejí v pracovních dnech denně v ranních či večerních hodinách podle stanovené pracovní náplně pracovníků úklidu. Problémy s kvalitou úklidu řeší provozní technik FIT prostřednictvím [helpdesk@fit.cvut.cz](mailto:helpdesk@fit.cvut.cz).
3. Údržbu budovy (např. rozvody vody, el. proudu) zajišťuje FSV na základě dohody mezi FSV a FIT o společném užívání a financování provozu objektu, zprostředkovává ji provozní technik FIT.

### Článek 8: Důležité kontakty

- |                            |             |  |
|----------------------------|-------------|--|
| • velín FSV                | 2 2435 5469 |  |
| • vrátnice C, FSV          | 2 2435 4318 |  |
| • vedoucí Oddělení ICT FIT | 2 2435 9830 |  |
| • provozní technik FIT     | 2 2435 9835 | 734 763 557  |
| • technik BOZP FIT         | 2 2435 9849 |  |
| • oznámení závad           | 2 2435 8786 | <a href="mailto:helpdesk@fit.cvut.cz">helpdesk@fit.cvut.cz</a> |

### Článek 9: Závěrečná ustanovení

1. Vedoucí zaměstnanec pracoviště FIT, po projednání a schválení technikem BOZP, může vydat provozní řád pro jednotlivé místnosti, za které pracoviště odpovídá (např. učebny, laboratoře, respiria), který doplňuje či upřesňuje tento provozní řád.
2. Děkan FIT může z jednotlivých ustanovení tohoto provozního řádu písemně udělit výjimku.
3. Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem 1. 11. 2023.