

Provozní řád Nové budovy Dejvice

Článek 1: Úvod

1. Nová budova Dejvice (Thákurova 9, Praha 6, dále jen „budova“ nebo „Nová budova“) je ve správě Fakulty architektury ČVUT (dále jen „FA“). Její provoz se řídí Provozním řádem FA v platném znění.
2. Tento Provozní řád (dále jen „PŘ“) upřesňuje a doplňuje **PŘ FA** a stanovuje pravidla provozu v prostorách užívaných Fakultou informačních technologií ČVUT (dále jen „FIT“) ve 3. nadzemním podlaží (NP) Nové budovy.
3. PŘ je závazný pro všechny osoby, které se v uvedených prostorách pohybují, zejména zaměstnanci, doktorandi, studenti, návštěvy apod. (dále jen „uživatel“).
4. 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 (FA). Na základě pokynu děkana FIT může být operativně upravena (dále jen „provozní doba“).
2. Vstup do budovy mimo provozní dobu je trvale povolen pouze děkanovi FIT, tajemníkovi FIT, a určeným zaměstnancům Oddělení ICT FIT. Seznam těchto zaměstnanců je uložen na recepci Nové budovy. Ostatní zaměstnanci FIT mají právo přístupu mimo provozní dobu po písemném souhlasu tajemníka nebo děkana FIT.
3. Použití spojovacího mostu mezi Novou budovou a budovou A FSv (Thákurova 7, Praha 6) je možné pouze v průniku provozních dob obou budov.
4. Do budovy je zakázán vstup se zvířaty.
5. Ke vstupu jsou uživatelé povinni použít zaměstnaneckou či studentskou kartu nebo čip.
6. Vstupovat do budovy NB lze:
 - a. Hlavním vchodem do Nové budovy,
 - b. spojovacím mostem z budovy A FSv,
 - c. výtahem z podzemních garáží.

Článek 3: Ochrana majetku

1. Uživatelé budovy jsou povinni chránit majetek fakult (FIT a FA) 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, uzavřené vodovodní kohoutky, vypnuté všechny elektrické spotřebiče a řádně uzamčené dveře.
4. Trvale bez přítomnosti obsluhy mohou být v provozu pouze zařízení provozní infrastruktury (např. společné tiskárny) a chladničky.
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 přemisťovat.
6. Stavebně-technické úpravy prostor jsou možné pouze po projednání s provozním technikem FIT, následně po projednání s tajemníkem fakulty a schválení děkanem FIT. Úpravy a změny menšího rozsahu či doplnění vybavení (např. nábytek, zavěšení obrazů na stěny, různé dispoziční úpravy kanceláří, laboratoří), úpravy elektroinstalace apod. je nutné předem projednat s provozním technikem FIT.
7. K vyvěšování informací v budově slouží plexi kapsy na dveřích, nástěnky na chodbách a v respiriu. Na stěny a dveře učeben není dovoleno lepit či jinak umisťovat žádná oznámení, plakáty apod., k tomu slouží vyhrazené nástěnky.

Článek 4: Systém klíčů

1. FIT má v užívaných prostorách budovy zaveden systém generálního klíče a dalších skupinových klíčů.

2. Generální klíč pro případ havárie či jiné akutní potřeby mají pracovníci recepce Nové budovy. Dalšími klíči disponuje provozní technik FIT a sekretariát děkana.
3. Klíče k místnostem vydává a eviduje sekretariát děkana.
4. Převzetí klíče potvrdí pracovník svým podpisem na Osobní kartě klíčů, která je uložena na sekretariátu děkana. 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 děkana 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 FA na základě dohody mezi FIT s FA 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 být vedeny tak, aby nemohly zapříčinit úraz či poškození majetku, např. musí být

přípevněny pod deskou stolu, aby neležely volně na zemi. V případě potřeby je nutné doplnit krycí podlahovou lištu a upevnit svislé vedení směrem k desce stolu. Veškeré drobné závady a opravy zajišťuje oddělení provozu a bezpečnosti FIT.

9. Není dovoleno blokovat protipožární dveře.
10. Pravidelný cvičný požární poplach je zajišťován v součinnosti s FA.
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. Lékárnička je umístěna v místnosti s tiskárnou (NB-314) a je označena symbolem se zeleným křížem. Kniha úrazů je umístěna na sekretariátu děkana.

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 recepci FA (2 2435 6222) a následně tuto zprávu oznámit i zasláním e-mailu na 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 jen na helpdesk@fit.cvut.cz.

Článek 7: Úklid a údržba

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

Článek 8: Důležité kontakty

- recepce NB 2 2435 6222
- vedoucí Oddělení ICT 2 2435 9830 608 918 363
- provozní technik FIT 2 2435 9835 734 763 557
- technik BOZP 2 2435 9849
- oznámení závad 224358786 helpdesk@fit.cvut.cz

Článek 9: Závěrečná ustanovení

4. Vedoucí zaměstnanec pracoviště FIT, po projednání s technikem BOZP a následném schválení tajemníkem, může vydat provozní řád pro jednotlivé místnosti, za které pracoviště odpovídá (např. učebny, laboratoře, respiria), který doplňuje či upřesňuje tento provozní řád.
5. Děkan FIT může z jednotlivých ustanovení tohoto provozního řádu písemně udělit výjimku.
6. Tento provozní řád nabývá platnosti dnem jeho podpisu a v plném rozsahu nahrazuje předchozí provozní řád.

V Praze dne 11. 5. 2021

doc. RNDr. Ing. Marcel Jiřina, Ph.D.
děkan Fakulty informačních technologií ČVUT