

V Praze dne 28.6.2019

Směrnice děkana č. 6 /2019

Provozně technický řád Konviktská

1. Úvodní ustanovení

1.1. Tento Provozně technický řád se vydává na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů a souvisejících právních předpisů¹, vnitřních předpisů Českého vysokého učení technického v Praze (dále jen „ČVUT“)², vnitřních předpisů Fakulty dopravní a zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

1.2. Provozně technický řád stanoví pravidla provozu v budově Konviktská na adrese Praha 1, Konviktská 20 (dále jen „Konvikt“). Obsahuje souhrn pokynů, které upravují organizaci provozu budovy, dodržování pořádku a bezpečnosti v budově a přilehlých prostorách.

1.3. Provozní technický řád je závazný pro všechny fyzické osoby včetně studentů, které se v prostorách budovy pohybují i pro PREdistribuce, a.s. na základě Smlouvy o zřízení věcného břemene (dále jen „PRE“).

1.4. Ke Konviktu patří vnitřní plocha dvorku, která slouží jako interní venkovní parkoviště. Podrobný popis Konviktu je uveden v Provozně bezpečnostním řádu.

1.5. V Konviktu je zajišťována výuka akreditovaných studijních programů, a další činnosti ČVUT v Praze, Fakulty dopravní.

2. Provozní doba

2.1. Provozní doba Konviktu je pondělí až pátek od 6.00 hod. do 22.00 hod.

Na Fakultě dopravní se nevykonává práce v noční době tj. od 22 hod. do 6.00 hod. z provozních důvodů.

2.2. Výjimky z tohoto režimu zaměstnancům uděluje správce Konviktu na základě písemné žádosti vedoucího pracoviště a to ve výjimečných případech. V žádosti vedoucího pracoviště uvede důvod pobytu v budově, dobu a jméno zaměstnance. Za tuto dobu zaměstnanci nepřísluší žádný příplatek. Správce Konviktu po vydání souhlasu s žádostí, bude informovat tajemníka Fakulty dopravní. Tento souhlas musí být uložen na vrátnici. Pobývající osoba mimo provozní dobu musí tuto skutečnost nahlásit ve vrátnici.

¹ Např. Nařízení vlády č. 101/2005 Sb., vyhláška č. 48/1982 Sb., vyhláška č. 50/1978 Sb. aj.

² Příkaz rektora č. 10/2009 a č. 11/2009.

Vrátnému sdělí místo svého pobytu a předpokládanou dobu pobytu v budově. Mimo provozní dobu se smí používat jen hlavní vchod přes vrátnici.

2.3. Vstup do budovy mimo provozní dobu je povolen pouze děkanovi, proděkanům, tajemníkovi, pracovníkům oddělení počítačové techniky a síťových služeb a správci Konviktu a dále zaměstnancům společnosti PRE.

3. Přístup do budovy

3.1. Ke vstupu do budovy slouží hlavní vchod z ulice Konviktská. Druhý přední vchod do budovy z ulice Konviktská je přístupný pouze pro oprávněné zaměstnance. Oba tyto vchody slouží jako únikové východy. Postranní vchod z průjezdu je přístupný pro oprávněné zaměstnance a pro zaměstnance společnosti PRE. Únikové východy jsou označeny na evakuačních plánech.

3.2. Vjezd do dvora je zabezpečen závorou na kartu. Karta pro návštěvy je na vrátnici. Parkování je povoleno pouze pro služební automobily ČVUT, pro zaměstnance, pro zaměstnance PRE a pro osoby na základě smlouvy. Přístup na dvůr je pouze pro zaměstnance ČVUT Fakulty dopravní a zaměstnance PRE, kterým uděluje správce Konviktu a vedení Fakulty dopravní povolení. Parkoviště se řídí vlastním provozním řádem.

Průjezd slouží kvjezdu a výjezdu vozidel a průchodu osob z a do dvora. Osoby jsou povinny dbát své osobní bezpečnosti při pohybu v průjezdu i na dvoře z důvodu neexistence chodníku. Prostor dále slouží pro kouření a jako stanoviště pro nádoby na odpad.

3.3. Vstup do učeben a poslucháren je přes dveře, které jsou osazeny čtečkami čipových karet. Vstup je možný jen osobám vlastníci elektronický čip nebo průkaz ČVUT opravňující ke vstupu. Učebny bez elektronického vstupu, specializované učebny a laboratoře zpřístupňuje vyučující.

3.4. Studenti, zaměstnanci a ostatní veřejnost se mohou pohybovat po budově ve vymezené provozní době podle čl. 2 tohoto interního předpisu. Mimo provozní dobu není vstup do budovy běžně povolen. Neomezený přístup do budovy bez povolení mají děkan, proděkan, tajemník a v rámci svých pracovních povinností vybraní zaměstnanci úseku správy budovy a oddělení počítačové techniky a síťových služeb. O výjimkách z tohoto ustanovení pro ostatní zaměstnance rozhoduje správce Konviktu.

3.5. Provoz v jednotlivých učebnách je stanoven příslušným rozvrhem hodin, pokud není z provozních důvodů stanoveno jinak. Studenti mohou využít učebny pro studijní účely, pokud v nich neprobíhá výuka.

3.6. Hlavní přístup do budovy je přes vrátnici. Vstup do suterénu a přízemí je přes dveře, které jsou osazeny čtečkami čipových karet. Elektronický vstup je s průkazem ČVUT nebo s čipem, který je držitel povinen používat. V případě zapomenutí průkazu ČVUT jsou

zaměstnanec či student povinni se prokázat průkazem ISIC nebo občanským průkazem vrátnému.

3.7. Návštěvník vstupující do budovy je povinen uvést službě ve vrátnici jméno navštívené osoby (příp. číslo kanceláře). Vrátný je oprávněn požadovat předložení dokladu, jímž lze spolehlivě ověřit jejich totožnost a zapíše si identifikační údaje v rozsahu jméno a příjmení. V případě pracovního jednání lze předložit i služební průkaz, k identifikaci osoby.

3.8. Účastníci přednášek či školení, kteří nemají průkaz ČVUT, se shromáždí před vstupem do budovy a přednášející si je osobně vyzvedne nebo přednášející předloží seznam účastníků na vrátnici, ti pak se nahlásí vrátnému.

3.9. Pracoviště v Konviktu jsou povinna v předstihu nahlásit úseku správy budov všechna školení, konference apod. akce konané mimo běžný rozvrh.

3.10. Vrátný dohlíží nad dodržováním zákazu vstupu zvířat do budovy.

3.11. Výuka tělesně postižených, je po předchozím vyžádání, uzpůsobena do bezbariérových prostor budovy Horská.

4. Způsob zabezpečení prostor budovy

Zabezpečení budovy je zajištěno

- a) Fyzickou ostrahou - průběžná kontrola budovy je prováděna pochůzkami vrátného;
- b) Systémem videokamer – podrobně v čl. 12;
- c) Požárním řádem budovy a požární poplachovou směrnicí. V budově je instalováno na obou schodištích nouzové odvětrání ovládané tlačítky na schodišti;
- d) Plynová kotelna v 5. patře je zajištěna protiplynovým a kouřovým čidlem, které funguje samostatně.
- e) Prostory archivu v suterénu – levá část, jsou zajištěny kouřovým čidlem, které funguje samostatně.

5. Ochrana majetku

5.1. Všechny fyzické osoby v budově jsou povinny pečovat o majetek Fakulty dopravní tak, aby nedošlo k jeho poškození, ztrátě, zničení či zneužití.

5.2. Každý zaměstnanec na svém pracovišti a v přilehlých prostorách je povinen zajistit po skončení své pracovní doby nebo odchodu z pracoviště uzamčení vstupních dveří, řádné uzavření oken, zhasnutí osvětlení a vypnutí elektrických a tepelných spotřebičů.

5.3. Vyučující po skončení výuky je povinen zavřít všechna okna v učebně nebo posluchárně.

5.4. Trvale bez přítomnosti obsluhy mohou být v provozu pouze zařízení umístěná v serverovnách v 1. a 5. patře a další zařízení provozní infrastruktury (např. společné

tiskárny) a chladničky v kuchyňkách. Laboratorní prostory s dlouhodobým spuštěním např. klimatizační jednotky budou čitelně označeny nápisem „nevypínat“ na ovladači uvnitř místnosti. Za dodržení režimu odpovídá vedoucí laboratoře.

5.5. Inventář budovy není povoleno vynášet a vyvážet z budovy bez písemného souhlasu vedoucích ústavů³.

5.6. V mimoprovozní době jsou určité prostory elektronicky střeženy.

5.7. K ochraně majetku je v budově instalován kamerový systém, jehož provoz je upraven v článku 11 tohoto Provozně technického řádu.

5.8. Inventář umístěný v místnostech je evidován, změny inventáře jsou v kompetenci pracoviště, které za prostory odpovídá (vedoucí pracoviště). Veškeré změny je povinen každý zaměstnanec nahlásit sekretářce vedoucího pracoviště.

Inventář ve společných prostorách je zakázáno přemísťovat.

5.9. Stavebně-technické úpravy prostor jsou možné jedině po předchozím projednání a schválení proděkana pro rozvoj a výstavbu dle směrnice děkana č. 5/2019.

5.10. Zaměstnanci jsou povinni odkládat své věci tak, aby bylo zabráněno nekontrolovatelnému přístupu osob, uzamykat místnost, pracovnu a další eventuální prostory při jejich opuštění.

5.11. Za odložené osobní věci a za jejich případnou ztrátu Fakulta dopravní neodpovídá.

5.12. Na dveře a stěny není dovoleno lepit žádná oznámení, plakáty apod. K vyvěšení informací slouží nástěnky.

6. Dislokační uspořádání

6.1. Na základě pasportizace budov jsou podle objektivních potřeb místnosti v budově svěřeny do užívání jednotlivým pracovištím. Přidělování místností jednotlivým pracovištím je v gesci děkana Fakulty dopravní.

6.2. Výuka je zajišťována v učebnách, posluchárnách a laboratořích dle příslušného rozvrhu.

7. Klíčový režim

7.1. Za klíčový režim odpovídá úsek správy budovy. Klíče od jednotlivých místností jsou uloženy na vrátnici a duplicitně u vedoucího úseku správy budovy. Všechny klíče podléhají evidenci.

7.2. Klíče jsou zapůjčovány pouze zaměstnancům prostřednictvím vrátnice proti záznamu do knihy klíčů. Jedná se o krátkodobé zápůjčky, maximálně jednodenní. Není přípustné

³ Směrnice kvestora 29/2000 o ochraně majetku na Českém vysokém učení technickém v Praze.

zapůjčovat klíče studentům, mimo studenty doktorandského studia. Výjimky pro krátkodobé zápůjčky klíčů studentům je oprávněn udělit pouze příslušný vedoucí ústavu formou ohlášení příslušného studenta na vrátnici.

7.3. Každý zaměstnanec je oprávněn převzít do osobní dlouhodobé správy klíče od místností, které pro výkon své pracovní činnosti používá opakovaně. Zpravidla se jedná o pracovny, učebny, laboratoře apod. Potřeby dlouhodobých zápůjček pokrývá vedoucí úseku správy budovy. Dlouhodobé zápůjčky jsou evidovány u vedoucího úseku správy budovy.

7.4. K vypůjčeným klíčům je zakázáno pořizovat duplikáty. Rovněž je zakázáno předávání a zapůjčování klíčů mezi osobami. Je přísně zakázáno provádět svévolné výměny zámků, zámkových vložek a montáže přidavných zámků.

7.5. Ztráta klíčů musí být ohlášena neprodleně úseku správy budovy, který zajistí výměnu uzamykacího systému. Náklady na jeho obnovu uhradí osoba, která ztrátu klíče způsobila.

7.6. Klíče od místností s vyšším nárokem na zabezpečení jsou uloženy v zapečetěné skřínce na vrátnici a jsou půjčovány pouze zmocněným osobám.

7.7. Přístup do vybraných učeben je ovládán elektronickým čipem. Jeho aktivaci zabezpečuje oddělení počítačové techniky a síťových služeb.

7.8. Přístup do jednotlivých místností Konviktu je ovládán elektronickým čipem, proto se dveře nezamykají klíčem.

8. Správa a údržba budovy

8.1. Za správu a údržbu budov odpovídá úsek správy budovy. Do věcné příslušnosti úseku správy budovy spadá též údržba parkoviště, úklid budovy, energetický provoz a odpadové hospodářství.

8.2. Na chodbách budovy jsou rozmístěny odpadkové koše pro ukládání tříděného odpadu. Sběrné nádoby na komunální i separovaný odpad jsou umístěny v průjezdu do dvora.

8.3. Požadavky na opravy a údržbu budovy se uplatňují prostřednictvím úseku správy budovy v systému HELPDESK a to emailem na helpdesk@cvut.cz a nebo se zapisují do knihy údržby budovy na vrátnici.

8.4. Při poruchách a haváriích, při požárním poplachu nebo při jiných mimořádných situacích je službu vykonávající vrátný povinen uzavřít hlavní uzávěry energií a vody. V budově jsou uzávěry viditelně označeny.

8.5. Všichni zaměstnanci vrátnice jsou povinni znát umístění uzávěrů vody a energií a musejí být schopni je zavřít.

9. Požární ochrana a BOZP

9.1. Požární ochrana v budově je řešena samostatným interním předpisem.

9.2. Pro předmětnou budovu jsou zpracovány a na viditelných místech umístěny požární poplachové směrnice, požární řady a evakuační plány.

- 9.3. Chodby, schodiště, východy a ostatní prostory sloužící jako únikové východy, musí zůstat trvale volné v celém profilu. Není dovoleno zde cokoli skladovat či odkládat.
- 9.4. Není povoleno blokovat protipožární dveře a zneužívat únikové východy.
- 9.5. Vstup do provozních prostor (rozveden elektro, kotelny, místnosti vzduchotechniky, půdy, střechy budovy) je nepověřeným a nezaškoleným osobám zakázán.
- 9.6. Za zaškolení a seznámení se s předpisy BOZP na pracovištích odpovídají jejich příslušní vedoucí v rámci svých pravomocí jako nedílnou a rovnocennou součást své řídicí práce.
- 9.7. Každý zaměstnanec odpovídá za to, že dodrží zásady BOZP a požární ochrany, s nimiž byl prokazatelně seznámen při nástupu a opakovaných periodických školení.
- 9.8. Budova je vybavena prostředky pro poskytnutí první pomoci a prostředky pro přivolání zdravotnické záchranné služby.⁴ Jsou umístěny na vrátnici.

10. Úschova jízdních kol

- 10.1. Zaměstnanci a studenti Fakulty dopravní mohou ukládat soukromá jízdní kola ve stojanech umístěných ve dvoře budovy.
- 10.2. Fakulta dopravní neodpovídá za případně odcizení.

11. Kamerový systém

- 11.1. Za účelem ochrany majetku před krádežemi a vloupáním a k zajištění bezpečnosti, ochrany osob a majetku je na Fakultě dopravní instalován kamerový systém, který je oprávněným zájmem správce údajů.
- 11.2. Provozování kamerového systému se děje v souladu s požadavky zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů.
- 11.3. Kamerový systém pořizuje pouze obrazové, nikoliv zvukové záznamy. Záznam je ukládán na záznamovém zařízení a po 72 hodinách se opětovně přemazává.
- 11.4. U vstupu do budovy je umístěna informační tabulka o kamerovém záznamu.
- 11.5. Provoz kamerového systému spadá do věcné příslušnosti oddělení počítačové techniky a síťových služeb. Kamerový systém je řešen samostatným interním předpisem, který obsahuje i Záznam o činnostech zpracování kamerového systému.

12. Ostatní provozní režim

- 12.1. Provozní podmínky v odborných učebnách a laboratořích stanoví provozní řády pro tato odborná pracoviště.
- 12.2. Rušení výuky hlasitými projevy je zakázáno.

⁴ § 2 odst. f) zákona č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů.

12.3. Všichni zaměstnanci a studenti musí dodržovat ustanovení Zákoníku práce a dalších právních předpisů týkající se požívání alkoholu a jiných návykových látek. Zákoník práce požívání alkoholu na pracovišti zakazuje.

12.4. Vstup exkurzí a hromadných návštěv do budovy, jakož i fotografování, filmování a televizní přenosy povoluje tajemník Fakulty dopravní.

12.5. Nalezené předměty se odevzdají na vrátnici.

13. Kouření

13.1. Ve všech prostorách budovy Konviktu je kouření zakázáno, rovněž i před hlavním vchodem do budovy.

13.2. Je možné kouřit pouze na místě k tomu vyhrazeném dle plánu v příloze č.1, je toto místo označené.

14. Vyhrazená zařízení

14.1. U vyhrazených technických zařízení se postupuje podle návodů a pokynů výrobců zařízení, strojů a spotřebičů a dále technologických návodů, servisních pokynů apod. Na tato zařízení bude zpracován samostatný interní předpis.

14.2. Za tato technická zařízení jejich provoz a školení obsluhy odpovídá vedoucí příslušného pracoviště.

15. Rezervační systém

15.1. Rezervace učebny, zasedací místnosti apod. se provádí v systému KOS. V době výuky v daném semestru se řídí rozvrhem, za který odpovídá správce rozvrhu.

16. Laboratoře

16.1. Laboratoře se nacházejí v přízemí, v 1. patře a 5. patře a řídí se vlastními provozními řády.

16.2. Za jejich provoz odpovídají vedoucí příslušných pracovišť.



17. Ustanovení závěrečná

17.1. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni prokazatelně seznámit podřízené zaměstnance s tímto Provozně technickým řádem a to do 15 dnů po jeho vydání a kontrolovat jeho dodržování.

17.2. Tento Provozně technický řád nabývá účinnosti dnem 1.7. 2019.

Příloha č. 1 – plánec míst pro kouření

doc. Ing. **Pavel Hruběš**, Ph.D.