



České vysoké učení technické v Praze
Fakulta stavební

Thákurova 2077/7, 166 29 Praha 6 - Dejvice

PROVOZNÍ ŘÁD

FAKULTY STAVEBNÍ

OBJEKT – THÁKUROVA 2077/7, 166 29 PRAHA 6 - Dejvice

září 2012

ČVUT v Praze
Fakulta stavební

Pro zajištění bezpečnosti osob, ochrany majetku a dalších provozních potřeb ČVUT v Praze – Fakulty stavební (dále jen FSv) v objektech Thákurova 2077/7, Praha 6, je vydán tento Provozní řád.

Provozním řádem jsou v návaznosti na technické vybavení jednotlivých budov stanoveny odpovědnosti a povinnosti zaměstnanců fakulty, studentů a dalších osob při zajišťování bezpečnosti, plynulého provozu a řádného užívání pracovišť FSv.

Obsah

I. Charakteristika objektu.....	str. 3
II. Odpovědnost za zajištění bezpečnosti	str. 4
III. Způsob zabezpečení pracovišť a prostor objektu	str. 4
IV. Systém a režim provozu zabezpečovací techniky	str. 4
V. Výkon služby ochrany objektu	str. 5
VI. Režim klíčů a vstupních karet do objektu	str. 7
VII. Vstup do objektu	str. 9
VIII. Materiálový a zásobovací režim	str. 10
IX. Ztráty majetku	str. 11
X. Vjezd vozidel do dvorany budovy D	str. 11
XI. Úklid objektu.....	str. 11
XII. Povinnosti zaměstnanců a studentů na úseku bezpečnosti provozu a ochrany objektu FSv	str. 11
XIII. Závěrečná ustanovení	str. 12

Příloha

Důležitá telefonní čísla	str. 13
--------------------------------	---------

I.

CHARAKTERISTIKA OBJEKTU

ČESKÉ VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ v PRAZE

Fakulta stavební
Thákurova 2077/7
166 29 Praha 6

Objekt FSv je ve vlastnictví ČVUT v Praze (dále jen ČVUT) a je ve správě a užívání FSv. Je spravován Oddělením technicko-provozních služeb (dále jen STPS).

Jedná se o budovy v ulicích Thákurova (budovy A, B a C) a v ulici Kolejní (budova D a H), kde budova D je s budovami A a B propojena ve 2. nadzemním podlaží (dále jen NP) propojovacími mosty a budova H je spojena s budovou D propojovacím krčkem. Dále jsou za budovou D tři samostatné budovy E, F a G.

Budovy jsou stavebně koncipovány pro vysokoškolskou výuku s administrativním zázemím pro potřeby FSv. Jednotlivá podlaží v budovách jsou vybavena sociálním zařízením. Objekt je vybaven výtahy, vzduchotechnikou a lokální klimatizací, zabezpečovacími systémy a linkami automatické telefonní ústředny ČVUT.

Všechny vchody v objektu FSv slouží také jako **únikové východy**. Seznam všech únikových východů je uveden v tomto Provozním řádu.

Budova A má jedno podzemní podlaží, patnáct podlaží nadzemních a střechu s technologií. Základní vertikální páteří jsou dvě komunikační schodiště, pět výtahů a instalační jádra, prostupující celým objektem. Hlavní vchod do budovy je z ulice Thákurova přes budovu C. Další vchod je z ulice Kolejní. Z 1. NP je umožněn přístup propojovacím mostem do budovy Fakulty architektury.

Budova B má jedno podzemní podlaží, devět nadzemních podlaží a střechu s technologií. Budovou prostupují všemi podlažími tři komunikační schodiště a osm výtahů. Hlavní vchod do budovy je z ulice Thákurova přes budovu C. Do budovy je možné dále vstoupit vedlejšími vchody. Jeden vedlejší vchod (B1) do objektu B je v úrovni 2. NP z ulice Salabovy (proti „Seminářů“), druhý je v úrovni 1. NP z ulice Kolejní (zásobování a technologické účely) a třetí z ulice Thákurova. Kromě toho jsou do ulice Thákurova vyvedeny dva nouzové východy z poslucháren B-280 a B-286.

Budova C má jedno podzemní podlaží a dvě podlaží nadzemní. Budovou prostupují dvě komunikační schodiště. Vchod do budovy C je hlavním vchodem do objektu FSv. Z budovy C je možné propojovacími prostory projít do budov A a B v 1. podzemním podlaží (dále jen PP), 1. NP a 2. NP.

Budova D má dvě podzemní podlaží a dvě podlaží nadzemní (dále jen 2.PP až 2.NP). Budovou prostupují všemi podlažími komunikační schodiště a dva nákladní výtahy. Hlavní vchod do budovy je přes vrátnici v budově D. Další vedlejší vchod je z ulice Kolejní a slouží pro vstup studentů a zaměstnanců do výpočetního sálu (D s110 a D s114) a vedlejší vchod z ulice Bílá jako přístup pro technologické účely. Objekt D má dále dvě vjezdové brány a nádvoří sloužící k zásobování a technologickým účelům. Do budovy D je možno rovněž vstoupit z budov A i B přímo přes propojovací mosty. Další vstup je přes nákladovou rampu.

Budova E – technologie pro haly v budově D.

Budova F – šatna.

Budova G – dieselagregát (náhradní zdroj).

Budova H má jedno podzemní a dvě nadzemní podlaží. Budovou prostupuje jedno schodiště. Přístup je propojovacím krčkem z budovy D.

II.

ODPOVĚDNOST ZA ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI

1. Za organizační i technické zajištění bezpečnosti objektů a za výkon služby pracovníků ochrany objektů odpovídá vedoucí **Střediska technicko provozních služeb** (dále jen **STPS**).
2. Ochrana objektů je řízena vedoucím útvaru ochrany, který je přímo podřízen vedoucímu STPS a odpovídá za její celkové zabezpečení a provádění v souladu s tímto Provozním řádem.
3. Tento Provozní řád je závazný pro zaměstnance fakulty, studenty a nájemce.
4. Podmínky užívání objektu FSv jsou povinni dodržovat také návštěvníci.

III.

ZPŮSOB ZABEZPEČENÍ PRACOVÍŠŤ A PROSTOR OBJEKTU

Zabezpečení objektu FSv je zajišťováno:

- ▲ fyzickou ostrahou,
- ▲ elektronickou zabezpečovací signalizací (EZS),
- ▲ video systémem (CCTV),
- ▲ systémem kontroly vstupu (ACS – kartový systém),
- ▲ elektronickou požární signalizací (EPS),
- ▲ nouzovým osvětlením společných prostor,
- ▲ evakuačním rozhlasem (ER)
- ▲ optickou signalizací poruch technologií (BSM)

IV.

SYSTÉMY A REŽIM PROVOZU ZABEZPEČOVACÍ TECHNIKY

1. **Obsluha systémů zabezpečovací techniky** je prováděna z velínu. Ve stanoveném denním a nočním režimu jsou prováděna opatření k odstranění nebezpečí ohrožení objektu signalizovaného instalovaným zařízením.
2. **Odpovědnost.** Za provoz, údržbu a pravidelné revize těchto zařízení odpovídá vedoucí STPS, vedoucí útvaru ochrany objektu, požární technik a technik bezpečnosti práce v rozsahu svých působností.
3. **Elektronická zabezpečovací signalizace (EZS)**
Její prostřednictvím je prováděno střežení pláště budov a vybraných prostor objektu v režimech den a noc. Obsluha je prováděna pracovníky ochrany objektu z velínu.
4. **Systém optické kontroly s videozáznamem (CCTV)**
Systémem videokamer je prováděno trvalé střežení vybraných prostor, zejména vchodů. Obsluha včetně monitoringu je prováděna pracovníky ochrany objektu z velínu po dobu 24 hod. denně. Systém umožňuje monitoring pomocí instalovaných monitorů i na vratech C a D. Výstupy z kamer jsou zaznamenávány na záznamové zařízení.

5. Systém kontroly vstupu (ACS)

Zajišťuje v trvalém provozu režim a řízení vstupu do objektu a jeho prostor. Je sledován pracovníky ochrany objektu ve velínu po dobu 24 hod. denně. Součástí systému ACS jsou turnikety umístěné na vstupu do budov C a D a dále vchody osazené čtečkami čipových karet. Přiložením aktivované čipové karty na snímač umístěný na turniketu nebo čtečku čipových karet dojde k uvolnění propusti a je možné vstoupit do budovy. Výdej čipových karet zajišťuje kartové centrum VIC ČVUT pro základní vstupy do objektu FSv. Ostatní požadavky na vstupy do objektu zajišťuje vedoucí STPS.

6. Elektronická požární signalizace (EPS)

Nepřetržitě po dobu 24 hod. denně zajišťuje signalizaci vzniku požáru ve všech prostorách objektu FSv. Signalizační panely jsou umístěny na stanovišti ochrany objektu ve velínu spolu s ovládním a dále na vrátnicích C a D.

7. Nouzové osvětlení společných prostor (chodeb a schodišť)

Nouzové osvětlení je aktivováno automaticky při výpadku elektrické sítě na základě přednastaveného světelného režimu. Systém je ovládán z velínu.

8. Evakuační rozhlas (ER)

Evakuační rozhlas slouží k vyhlášení evakuace (při požáru apod.), případně též k vyhlášení závažných informací. Pokrývá chodby, schodiště a společné prostory.

9. Optická signalizace poruch technologií (BSM)

Systém BSM nepřetržitě informuje pracovníky velínu o poruchách a haváriích základních technologických systémů objektu a současně umožňuje provádět zásahy do technologií a upravovat automaticky řízené procesy.

V.

VÝKON SLUŽBY OCHRANY OBJEKTU

- 1. Ochrana objektu** je prováděna vlastními zaměstnanci a ve výjimečných případech, na základě smluvního vztahu, dodavatelsky.

Centrem služby ochrany objektu jsou tři stanoviště – vrátnice budovy C, vrátnice budovy D a velín. Vrátnice budovy C a velín jsou stanoviště stálé služby, která je zajišťována v rozsahu 24 hod. denně, a to včetně dnů pracovního klidu. Vrátnice budovy D je stanoviště s provozní dobou pouze v pracovní dny od 6.00 hod. do 22.00 hod. Průběžná kontrola objektů je prováděna pochůzkami pomocníky vrátných, které jsou zaměřeny především na obsluhu bočních vstupů do budov, kontrolu při zásobování, na kontrolu osob v pracovní dny v době od 06.00 hod. do 22.00 hod., na kontrolu osob, vynášejících z budovy materiál nebo předměty o nichž lze předpokládat, že jsou majetkem fakulty, na zabránění projevů vandalismu atd.

Hlavní vrátnice je umístěna ve vestibulu budovy C v 1. NP, vrátnice D je umístěna v 1. PP budovy D, velín je umístěn v I. PP budovy C.

2. Zaměstnanci útvaru ochrany objektu FSv jsou:

- △ vedoucí útvaru ochrany,
- △ pracovníci velínu,
- △ vrátní,
- △ pomocníci vrátných.

2.1 vedoucí útvaru ochrany odpovídá zejména za:

- △ pravidelné prohlídky a revize instalovaných zabezpečovacích systémů ve velínu a na vrátnicích C a D, pro objekty FSv, režim klíčového hospodářství,
- △ přidělení přístupových práv na čipové karty zaměstnanců, studentů a hostů, a to včetně pomoci v případě nefunkčnosti čipových karet.

2.2 pracovníci velínu zajišťují:

- △ po dobu 24 hodin denně (v nepřetržitém provozu) ve velínu technickou obsluhu a kontrolu instalovaných zabezpečovacích, technologických a řídicích systémů v objektu pomocí systému BSM, sledování EPS, EZS, ovládání osvětlení společných prostor a ovládání vzduchotechniky vybraných poslucháren a jiných společných prostor,
- △ monitorování stavu dění uvnitř budov i v jejich těsné blízkosti pomocí systému CCTV s cílem registrovat případnou trestnou činnost, vandalismus, atd.,
- △ v případě poruchy některého z osobních výtahů předání informace pracovníkovi který zajistí vyproštění osob,
- △ v případě naléhavé potřeby spolupracují s Policií ČR a Hasičským záchranným sborem (HZS). V případě dojezdu HZS spolupracují s velitelem zásahu HZS,
- △ po proškolení a zaučení práce s defibrilátorem poskytování případné pomoci.

2.3 služby ve vrátnici C a D zajišťují:

- △ pořádkovou službu v prostoru vrátnice a v prostoru před objektem FSv,
- △ kontrolu dodržování zákazu kouření v prostorách objektu FSv a před hlavním vstupem do budovy C, tj. na schodišti a v jeho okolí,
- △ dodržování zákazu vstupu zvířat do budovy,
- △ používání čipových karet zaměstnanci, studenty a nájemci při příchodu a odchodu z objektu FSv,
- △ správné používání turniketů (tj. brání přeskokování, obcházení apod.),
- △ vedení evidence osob (jméno, příjmení a číslo průkazu ČVUT), které se dopustily neoprávněného vstupu přes turnikety nebo porušily zákaz kouření,
- △ kontrolu uzavření všech vedlejších vchodů po stanovené uzavírací hodině,
- △ zaznamenání do evidence příchodu a odchodu každého, kdo nedodržel určený čas opuštění budovy,
- △ kontrolu osob, které vynášejí z budovy materiál nebo předměty o nichž lze předpokládat, že jsou majetkem FSv,
- △ vedení „Knihy klíčů“. Půjčování klíčů v odůvodněných případech pouze pracovníkům údržby nebo příslušného pracoviště,
- △ vedení Knihy klíčů úklidu,
- △ záznam nálezů a nahlášených závad do Knihy předání a převzetí služeb,
- △ v případě výpadku elektrické energie, po dohodě s obsluhou velínu, mechanické zabezpečení vedlejších vstupů do budov.
- △ během noční služby nejméně 3x v nepravidelných intervalech obchůzku budov A, B, C, D a H,
- △ poskytování informací návštěvníkům v nezbytně nutném rozsahu (např. umístění pracoviště, místnosti apod.),
- △ úschovu nalezených věcí; nález a výdej majiteli zaznamenají do Knihy ztrát a nálezů,
- △ po proškolení a zaučení práce s defibrilátorem a poskytování případné pomoci,

2.4 pomocníci vrátných v provozní době zajišťují:

- △ kontrolu všech prostor v budovách i před budovami FSv,
- △ správné používání turniketů (tj. brání přeskokování, obcházení, podlézání apod.),
- △ kontrolu odložených (opuštěných) zavazadel – u podezřelých zavazadel zavolají Policii ČR, ostatní odložené či zapomenuté věci uloží na vrátnici C,
- △ dozor u bočních vstupů do budov A a B při zásobování a kontrolu přepravovaného nákladu,
- △ upozornění řidičů vozidel parkujících před budovou C na zákaz parkování,
- △ upozornění kuřáků na zákaz kouření před hlavním vstupem,
- △ zastupování vrátných v plném rozsahu v případě jejich nepřítomnosti.

3. Provozní doba útvaru ochrany je následující:

- △ vrátnice C a velín – nepřetržitá služba 24 hod. denně, 7 dnů v týdnu,
- △ vrátnice D a pomocníci vrátných – služba od 06.00 do 22.00 hod. v pracovní dny.

4. Vstup cizích osob na pracoviště služby ochrany (vrátnic, velínu) je přísně zakázán!

VI.

REŽIM KLÍČŮ A VSTUPNÍCH KARET DO OBJEKTU

1. Klíčový režim

1.1. Druhy klíčů pro budovy A, B, C:

- a) „generální klíč“, tj. klíč od všech místností a uzamykatelných prostor budov A, B a C. Tento klíč mají v držení pověřeni zaměstnanci STPS. Nelze jej použít pro přídavné zámky.
- b) „patrový klíč“, tj. klíč od všech místností a uzamykatelných prostor určitého podlaží budovy A, B a C. Tyto klíče jsou určeny výhradně pro pracovníky úklidu. Nelze je použít pro přídavné zámky.
- c) klíče od přídavných zámků jednotlivých místností a uzamykatelných prostor.

1.2. Druhy klíčů pro budovy D, E, F, G a H:

V těchto budovách není zaveden systém generálního klíče. Náhradní klíče jsou uloženy ve vrátnici budovy D.

1.3. Všechny klíče podléhají evidenci.

1.4. Je přísně zakázáno provádět svévolné výměny zámků, zámkových vložek a montáž přídavných zámků. Veškeré opravy a úpravy zámkových systémů a výrobu náhradních klíčů zajišťuje STPS na základě písemné žádanky od vedoucího pracoviště.

2. Evidence a manipulace s klíči.

Podle účelu použití se určuje způsob evidence a manipulace s klíči takto:

2.1. Klíče předané vedoucímu pracoviště. Vedoucí pracoviště přiděluje a předává klíče podřízeným zaměstnancům, stanovuje klíčový režim pracoviště a odpovídá za jeho dodržování.

V případě ztráty, odcizení nebo poškození klíče jsou zaměstnanci povinni tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit vedoucímu pracoviště, který informuje vedoucího STPS a ten rozhodne o dalším postupu.

Vedoucí pracoviště odpovídá za vrácení klíčů od podřízených zaměstnanců při dlouhodobé nepřítomnosti a při ukončení pracovního poměru (potvrzuje se na výstupním listu).

2.2 Klíče určené k vydávání oprávněným zaměstnancům službou ve vrátnici C a D.

Ve vrátnici podléhají tyto klíče evidenci, tj. záznam při výdeji a při přijetí klíče zpět. V případě ztráty, odcizení a nevrácení klíče informuje služba ve vrátnici bez zbytečného odkladu vedoucího útvaru ochrany, který určí další postup. Událost zaznamená služba vrátnice do provozní knihy.

2.3 Klíče určené pro pracovníky úklidu jsou uloženy ve vrátnici C. Klíče i oprávněné osoby k jejich použití určuje vedoucí úklidu. Služba ve vrátnici zaznamenává jejich vydání a přijetí zpět v Knize klíčů úklidu. V případě ztráty, odcizení a nevrácení klíče informuje služba ve vrátnici bez zbytečného odkladu vedoucího útvaru ochrany, který určí další postup, a dále vedoucího úklidu. Událost zaznamená služba vrátnice do Knihy klíčů úklidu.

2.4 Originály klíčů hlavních zámků a zámků přidavných jsou uloženy v trezorové skříni útvaru ochrany objektu. Tyto klíče slouží pouze pro případ mimořádné události (požár, živelná pohroma). O použití klíčů se provede zápis v Knize výdeje klíčů. Kniha je uložena v trezorové skříni.

2.5. V případě zapomenutí klíče zaměstnancem mu bude umožněn vstup na pracoviště pracovníkem útvaru ochrany po předložení průkazu zaměstnance a jeho ověření. Dále se postupuje dle výše uvedených pokynů.

3. Kartový systém (ACS)

3.1. Systém ACS umožňuje vstup a odchod z objektu FSv zaměstnancům a studentům ČVUT a pracovníkům nájemců použitím čipové karty nebo klíčenky s čipem.

3.2. Čipové karty vydává Kartové centrum VIC ČVUT a to :

- ▲ studentům na základě informací ze studijního oddělení,
- ▲ zaměstnancům na základě informací z osobního oddělení,
- ▲ pracovníkům nájemce na základě písemného požadavku nájemce po schválení tajemníkem FSv.

3.3. Přístupová práva spojená s čipovými kartami jsou do kartového systému vkládána pověřeným zaměstnancem STPS individuálně na žádost vedoucího pracoviště po schválení tajemníkem FSv.

3.4. Při ztrátě, odcizení, poškození nebo nefunkčnosti čipové karty, je její držitel povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit Kartovému centru VIC ČVUT. Zaměstnanci FSv a pracovníci nájemců jsou navíc povinni ztrátu a nefunkčnost čipové karty oznámit také vedoucímu pracoviště, který pak informuje vedoucího STPS.

3.5. Vstup bez čipové karty. Pokud držitel čipové karty nemá čipovou kartu u sebe, bude mu vstup umožněn pouze jako ostatní osobě podle článku VII, odst. 7.

VII.

VSTUP DO OBJEKTU

1. Pro vstup zaměstnanců, studentů, pracovníků nájemců i hostů do objektu FSv je určen hlavní vchod z ulice Thákurova do budovy C.

2. Objekt FSv je otevřen v provozní době, tj. v pracovních dnech 6.00—22.00 hodin, pro pracovníky úklidu od 05.00 hodin.

2.1. Užívání prostor objektu FSv zaměstnanci, studenty a nájemci **mimo stanovenou provozní dobu** je třeba předem ohlásit pracovníkovi na vrátnici v budově C. Jedná-li se o plánovanou akci je nutný předběžný souhlas tajemníka FSv.

3. Zaměstnancům, studentům, pracovníkům nájemců, a ostatním držitelům čipových karet je vstup do objektu umožněn pouze po použití kartového systému ACS. Každý majitel čipové karty respektive klíčenky je povinen příchod i odchod z budovy zaregistrovat přiložením čipové karty resp. klíčenky ke čtecímu zařízení na turniket, případně u vchodových dveří.

4. Kromě hlavního vstupu do budovy C, mají ostatní budovy ještě následující **vedlejší vchody**:

- budova A – vchod z ul. Koleční je určen pro tělesně postižené osoby, k zásobování a pro držitele oprávnění – instalován dveřní komunikátor,
- budova A – spojovací most z budovy Fakulty architektury,
- budova B - vchod z ul. Koleční je určen pro tělesně postižené osoby, k zásobování a pro držitele oprávnění – instalován dveřní komunikátor,
- budova B - vchod z ul. Salabovy – slouží pro držitele oprávnění,
- budova D - vchod z ul. Koleční u vrátnice – instalován dveřní komunikátor,
- budova D – vchod z ul. Koleční do atelieru pro tělesně postižené osoby a držitele oprávnění – instalován dveřní komunikátor,
- budova D – vchod do počítačové učebny z ul. Koleční. Do počítačového sálu v provozní době je umožněn samostatný přístup z ulice Koleční pouze tělesně postiženým osobám, ostatní mají přístup přes budovu D. Mimo provozní dobu je přístup pouze z ulice Koleční.

5. Zaměstnanci FSv, studenti FSv a zaměstnanci nájemců

Tyto osoby jsou při vstupu do budovy povinny používat přidělené čipové karty resp. čipové klíčenky a mohou se zdržovat v prostoru fakulty v provozní době bez omezení, v ostatní době pouze s písemným souhlasem vedoucího pracoviště.

6. Ostatní zaměstnanci a studenti ČVUT

Pro zaměstnance a studenty ČVUT, kteří v objektu FSv nemají pracoviště nebo nejsou studenty FSv a byla jim přidělena čipová karta, je vstup do budovy umožněn pouze v provozní době objektu.

7. Ostatní osoby

Ostatním osobám je vstup do budovy povolen pouze v provozní době, po předložení dokladu, jímž lze spolehlivě ověřit jejich totožnost. Návštěvě, po telefonické výzvě navštíveného pracovníka, služba ve vrátnici doporučí nejkratší vhodnou cestu k pracovišti navštíveného. Při odchodu z objektu je návštěvník povinen nahlásit svůj odchod z budovy službě ve vrátnici, která návštěvu odepíše v „Knize návštěv“.

V odůvodněných případech lze návštěvy s písemným souhlasem vedoucího pracoviště přijímat i mimo provozní dobu. Tyto návštěvy však musí navštívený zaměstnanec po telefonické výzvě služby ve vrátnici osobně převzít v prostoru hlavní vrátnice C a doprovodit je zpět. Tato ustanovení platí i pro zaměstnance dodavatelských firem.

8. Hromadné akce v prostorách FSv

Pro zjednodušení vstupu osob na akce pořádané fakultou předá garant akce základní informace STPS, případně oddělení pro doplňkovou činnost, a to zejména časový rozvrh akce a předpokládaný počet osob. Dále je nutno individuálně projednat další požadavky pořadatele akce.

9. Vstup osob se sníženou pohyblivostí

Pro vstup těchto osob do prostor FSv jsou určeny následující vchody ovládané buď čipovými kartami vydanými ČVUT nebo manuálně z vrátnice či velínu pomocí domácího telefonu.

9.1. pro budovy A a C je určen vchod do budovy A z ulice Kolejní s následným využitím výtahů v budově A,

9.2. pro vstup do „atria“ budovy C je určen vchod do budovy A z ulice Kolejní s následným využitím výtahů v budově A do 1.NP a dále plošiny pro vozíčkáře. Při potřebě použít plošinu je nutné toto nahlásit službě ve vrátnici domácím telefonem od vchodu do budovy A.

9.3 pro budovu B je určen vchod do budovy B z ulice Kolejní s následným využitím výtahů v budově B,

9.4 pro přístup do budovy D je určen vchod z Kolejní ulice do Ateliéru D.

Pokud se jedná o návštěvu, je vždy nutné kontaktovat službu ve vrátnici nebo velínu, která zajistí vše potřebné.

VIII.

MATERIÁLOVÝ A ZÁSOBOVACÍ REŽIM

1. Vynášení zařízení, inventáře, materiálu a ostatního majetku FSv z budov bez souhlasu příslušného vedoucího pracoviště je nepřípustné.
2. Na vynášený materiál musí být vystaven doklad, ve kterém je uveden popis předmětu (výrobní nebo inventární číslo) a důvod jeho vynášení.
3. Povinnost pomocníka vrátného je provádět dozor nad nájemci, zda se z objektu neodvážejí materiál, který s činností firmy nesouvisí. Totéž platí i pro dodavatelské firmy, které provádějí v objektech FSv investiční dodávky, servisní nebo opravárenskou činnost.

IX.

ZTRÁTY MAJETKU

1. Pokyny pro činnost při ztrátě majetku

Zjistí-li zaměstnanec nebo student ztrátu majetku FSv, oznámí tuto skutečnost neprodleně vedoucímu pracoviště, který rozhodne o dalším postupu, popřípadě vyrozumí Policii ČR – Praha 6 (tel.č. 974 856 740). Zaměstnanec je dále povinen učinit potřebná opatření k zamezení další škody.

2. Zjistí-li zaměstnanec nebo student ztrátu majetku v osobním vlastnictví oznámí tuto skutečnost službu konajícímu pracovníkovi na vrátnici v budově C.

3. Odpovědnost zaměstnavatele

- 2.1. FSv odpovídá za svrchní ošacení označené a převzaté službou v šatně a to do konce provozní doby šatny. Poté je ošacení vydáváno službou navrátnici budovy C.
- 2.3. FSv odpovídá za věci uložené v uzamykatelných schránkách v suterénu budovy B, pokud byly schránky řádně uzamčeny čipovou kartou studenta,

X.

VJEZD VOZIDEL DO DVORANY OBJEKTU D

Stání vozidel ve dvoraně objektu D za účelem nakládky a vykládky materiálu je dozorováno službou vrátnice D. Služba také eviduje příjezd a odjezd vozidla a obsluhuje vstupní bránu. Vjezd do dvorany je monitorován kamerovým systémem. Vjezd je povolen jen na dobu nezbytně nutnou, potřebnou k naložení a vyložení nákladu.

XI.

ÚKLID OBJEKTU

Úklid prostor je prováděn vlastními zaměstnanci FSv a částečně dodavatelsky, na základě uzavřené smlouvy. V pracovní dny je úklid prováděn od 05.00 hod. do 22.00 hod. dle rozpisu přidělených úseků (zpravidla před a po výuce). Ve dnech pracovního klidu a volna lze úklid provádět pouze se souhlasem vedoucího útvaru ochrany objektu. Příchod i odchod zaměstnanců úklidu se zaznamenává v „Docházkové knize úklidu“.

XII.

POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A STUDENTŮ NA ÚSEKU BEZPEČNOSTI PROVOZU A OCHRANY OBJEKTU FSv

1. Zaměstnanci, studenti a nájemci jsou povinni:

- a) dodržovat zásady stanovené tímto Provozním řádem,
- b) dodržovat zákaz kouření v celém objektu FSv a v okolí hlavního vchodu,
- c) dodržovat zákaz vstupu zvířat do objektu FSv,

- d) dodržovat zákaz vstupu se zbraněmi do objektu FSv
- e) dodržovat zákaz používání lokálních topidel
- f) věci nalezené v objektu (kromě podezřelých předmětů) odevzdat službě ve vrátnici,
- g) na vyzvání služby ve vrátnici umožnit službě provedení kontroly vnášených i odnášených věcí z objektu,
- h) používat pro vstup do objektu a pro odchod čipovou kartu (případně klíčenku s čipem),
- i) odcizení čipové karty nebo klíčenky s čipem neprodleně hlásit vedoucímu STPS a Kartovému centru VIC ČVUT,

2. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni prokazatelně seznámit podřízené zaměstnance s tímto Provozním řádem a kontrolovat jeho dodržování,

3. Zaměstnanci jsou povinni při odchodu z pracoviště, zejména po ukončení pracovní doby řádně uzavřít všechna okna a vstupní dveře do místnosti, překontrolovat uzavření vody a odpojení elektrických spotřebičů od elektrické sítě, vyjma odůvodněných případů (PC, laboratoře apod.)

XIII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Součástí tohoto Provozního řádu je Příloha 1 – Důležitá telefonní čísla.
2. Tento Provozní řád nabývá účinnosti dnem podpisu děkankou FSv.

V Praze dne : 26. 9. 2012



.....
prof. Ing. Alena Kohoutková, CSc.
děkanka Fakulty stavební

Důležitá telefonní čísla

Jednotné číslo tísňového volání	112
Hasiči	150
Záchranná služba	155
Městská policie	156
Policie ČR	158
Hasičský záchranný sbor	950 850 011

Ohlašovna požáru

Velín	5469
Hlavní vrátnice v objektu C	4318

Telefonní čísla pohotovostních a havarijních služeb

Voda	267310543
Plyn	1239
Elektro	244 915 151
Nonstop servis	2 3337 3337

Havárie v pracovní době ČVUT – FSv

Únik plynu, vody, kanalizace a poškození budov.....	4460, 3750
Poruchy na topení	4460, 3750
Poruchy dodávek el. proudu (energetik)	3846, 4460
	606 231 351
Poruchy výtahu (dozorce výtahů)	4312, 3750
(Otis,a.s.)	800 107 525
(Schindler,a.s.)	257 293 123

Pracovníci ČVUT - FSv

Tajemník FSv	4875
Vedoucí STPS	4460 602586611