

# **Provozní řád Centra informačních technologií**

## **Oddělení infrastruktury IT a oddělení informačních systémů**

### **I. Rozsah platnosti**

1. Tento provozní řád stanoví pravidla provozu prostor přidělených CIT oddělení Infrastruktura IT a oddělení IS v rámci budovy Univerzitní Aula. Je závazný pro zaměstnance CIT v hlavním a vedlejším pracovním poměru i pro ty, kteří pracují pro CIT na základě dohod o pracovní činnosti nebo dohod o provedení práce.
2. Přiměřeně platí i pro návštěvníky CIT.
3. Upravuje především záležitosti týkající se provozu kancelářských prostor a technologických sálů CIT v rámci budovy Univerzitní Aula.

### **II. Vstup na oddělení CIT**

Provozní doba oddělení CIT je od 5.00 do 21.00 hodin v pracovní dny, pokud není určeno jinak. Pobyt na CIT mimo provozní dobu je mimořádným pobytem a platí pro něj tyto zásady:

1. Při vstupu na CIT mimo provozní dobu jsou zaměstnanci povinni prokázat svou identitu vrátnému budovy Univerzitní Aula (dále jen UA).
2. Při vstupu na CIT mimo provozní dobu, jakož i při setrvání na pracovišti po ukončení provozní doby, jsou zaměstnanci povinni se nahlásit na vrátnici budovy UA.
3. Návštěvy v mimo provozní době jsou evidovány na vrátnici budovy UA a jejich vstup do prostor CIT je umožněn pouze v doprovodu zaměstnance CIT.
4. Seznam cizích osob s oprávněním vstupu do prostor CIT v mimo provozní době bez doprovodu je uložen na vrátnici UA.
5. Správce budovy UA, strážní služba, úklidová služba, pracovníci technické údržby, technik BOZP a PO mají vstup na CIT povolen bez omezení. Mimo provozní dobu jsou i oni povinni zaevidovat svůj příchod a odchod písemně na vrátnici UA.
6. Vstup do prostorů CIT je technicky zajištěn elektronickým přístupovým systémem využívajícím identifikační karty (průkaz zaměstnance), který ovládá elektrické zámky instalované ve vstupních dveřích. Zaměstnanci CIT používají pro vstup do prostor CIT své identifikační karty. Ostatní osoby mají k dispozici telefonní komunikátory

instalované u vstupních dveří, kterými je umožněno kontaktování příslušného zaměstnance CIT.

### **III. Ochrana majetku CIT a ochrana osob**

1. Součástí pracovněprávních povinností zaměstnanců v rámci oddělení CIT Infrastruktura IT a CIT IS je předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku CIT.
2. Zaměstnanci oddělení CIT Infrastruktura a CIT IS odpovídají za uzamčení všech prostor přiděleného pracoviště, uzavření oken, vypnutí osvětlení a uzamčení vchodů na oddělení po opuštění pracoviště.
3. Na vrátnici jsou uloženy náhradní klíče od vchodů na oddělení CIT a od všech kanceláří. Klíče jsou umístěny na panelu se jmenným seznamem oprávněných osob. Sada náhradních klíčů od všech místností a vchodů CIT je rovněž uložena v místnosti sekretariátu CIT v uzamčené skřínce. Vedoucí oddělení odpovídají za bezpečné uložení sad náhradních klíčů na vrátnici a na sekretariátě, za jejich úplnost a označení každého klíče.
4. Náhradní klíče lze použít jen v naléhavých případech. O události, která vyvolala použití náhradních klíčů, musí být informováni příslušní vedoucí oddělení a musí být o ní proveden zápis v knize událostí vedené na vrátnici UA a sekretariátě CIT s podpisy osob, které prováděly nezbytný zásah.
5. Oddělení CIT Infrastruktura IT a oddělení CIT IS jsou umístěna v budově UA, kde je zřízena strážní služba vykonávající službu na vrátnici s nepřetržitou pracovní dobou. Službu vykonávající vrátný uzamyká vchody do UA od 22.00 do 4.30 hod. Součástí výkonu služby vrátného je pochůzková činnost, po 22.00 hod. je proto nutné ohlásit každý pohyb (příchod i odchod) službu konajícímu vrátnému.
6. Vrátný provádí v pracovní dny aktivaci systému EZS v prostorách CIT ve 22.00 hod. a deaktivaci EZS v 4:30 hod. V nepracovních dnech vrátný provede trvalé zakódování oddělení CIT. Při vstupu do prostor CIT v mimopracovní dobu je zaměstnanec povinen po nahlášení se na vrátnici se s vrátným dohodnout na způsobu deaktivace a opětovné aktivaci systému EZS.
7. V kancelářích CIT ve 2. a 3. NP vybavených klimatizačními jednotkami je povinen zaměstnanec dbát na to, aby při ukončení pracovní doby byly klimatizační jednotky vypnuty. Za provoz klimatizačních jednotek v zasedacích místnostech je odpovědná osoba využívající aktuálně tyto prostory.

8. Všechny prostory kanceláří a technologických prostor oddělení CIT Infrastruktura IT a CIT IS jsou vybaveny systémem EPS (požární signalizace) včetně napojení na evakuační rozhlas.
9. V případě vzniku mimořádné situace (požár či jiné ohrožení) je toto vyhlášeno evakuačním rozhlasem (v případě požáru signálem “požární poplach - opusťte budovu”). V této situaci jsou všichni zaměstnanci CIT Infrastruktura IT a CIT IS povinni uposlechnout této výzvy a opustit budovu ve směru únikových cest - zelené informační tabulky. Při této činnosti se řídí poplachovou a požární směrnicí, která je umístěna na viditelných místech v budově Univerzitní Auly.

#### **IV. Ochrana zdraví při práci - ochranné pracovní prostředky**

1. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále BOZP) vztahující se k práci jimi vykonávané v souladu se Směrnicí rektora č. 2/2007 - Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
2. Ředitel CIT odpovídá za seznámení zaměstnanců s předpisy BOZP a za dodržování těchto předpisů.
3. Za vybavení oddělení příruční lékárníčkou, hasícími přístroji a dalšími ochrannými zařízeními i OOPP zodpovídají na příslušných úsecích vedoucí oddělení CIT Infrastruktura IT a CIT IS.

#### **V. Odpadové hospodářství**

1. Odpadové hospodářství se řídí Směrnicí rektora č. 5/2005 a je organizováno prostřednictvím technicko-provozního oddělení. Na [www stránkách univerzity](#) je zveřejněn Katalog odpadů, knihy Průběžná evidence odpadů, Měsíční hlášení o produkci a nakládání s odpady a Roční hlášení o nakládání s odpady.
2. Do odpadových nádob v prostorách CIT může být odkládán běžný komunální odpad, nádoby pro speciální odpady jsou umístěny v prostoru před hlavním vchodem do budovy UA.
3. Osoby pověřené úklidem mají v pracovních povinnostech nosit odpad do kontejnerů u vchodu do UA.
4. Pod hrozbou sankčního postihu je zaměstnancům zakázáno vnášet na oddělení odpad ze své domácnosti a odkládat jej mezi odpad v prostorách CIT.
5. V běžném komunálním odpadu se nesmí objevit injekční stříkačky, jehly, gumové rukavice, pokud byly kontaminovány.

6. Pokud zaměstnanci odkládají do odpadu obaly velkého objemu, nejdříve je poskládají, zmenší jejich objem a odloží do příslušného kontejneru u Auly.
7. Skleněný odpad odnáší každý zaměstnanec sám do příslušných nádob u Auly.

## **VI. Správa počítačových učeben v rámci oddělení CIT Infrastruktura IT**

1. Počítačové učebny ve správě oddělení CIT Infrastruktura IT:
  - PC pavilon KaM blok D
2. Správa a přístup do počítačových učeben se řídí vlastním provozním řádem počítačových učeben.
3. Za provoz počítačových učeben odpovídá vedoucí skupiny počítačových učeben v rámci oddělení CIT Infrastruktura IT.

## **VII. Správa technologických prostor oddělení CIT Infrastruktura IT**

1. Správa technologických prostor - sálů CIT Infrastruktura IT se řídí vlastním provozním řádem.

