

SMĚRNICE Č. 2/2016
ze dne 10. března 2016
provozní řád rektorátu

Rektor vydává tuto směrnici Janáčkovy akademie múzických umění v Brně:

Čl. 1

Rektorát a provozní doba

- (1) Rektorátem se rozumí prostory užívané JAMU v budově Beethovena 650/2, Brno.
- (2) Provozní doba rektorátu je od 6:00 do 18:00 hodin v pracovních dnech. Mimo provozní dobu jsou prostory rektorátu uzavřeny a panuje v nich provozní klid.

Čl. 2

Vstup v provozní době

- (1) V provozní době je vstup do prostor rektorátu volný. Vstupující osoby jsou při vstupu povinny prokázat svou totožnost platným dokladem. Osoby, které nejsou členy akademické obce ani zaměstnanci JAMU, se před vstupem musí zapsat do knihy návštěv.
- (2) Osoby mohou v prostorách rektorátu setrvat po přiměřenou dobu potřebnou k vyřízení jejich záležitostí, poté musí prostory rektorátu opustit.
- (3) Všechny osoby jsou povinny opustit prostory rektorátu před skončením provozní doby.

Čl. 3

Vstup mimo provozní dobu

- (1) Kvestor může v odůvodněných případech povolit vstup osob mimo provozní dobu.
- (2) V povolení kvestor vymezí osobu, účel a bližší podmínky vstupu mimo provozní dobu.

Čl. 4

Vrátní služba

Vrátní služba dbá o nenarušování provozu rektorátu, zejména:

- a) dohlíží na vstup do prostor rektorátu,
- b) je oprávněna kontrolovat všechny vstupující osoby a vyžadovat po nich prokázání totožnosti,
- c) vede knihu služeb, knihu návštěv a knihu závad,
- d) v nezbytném rozsahu provádí kontrolu věcí, které osoby chtějí vnést nebo odnést z prostor rektorátu,
- e) před a po provozní době kontroluje prostory rektorátu a otevírá, resp. uzavírá prostory rektorátu a požární únikové východy,
- f) při příchodu vypíná a před odchodem zapíná elektronický zabezpečovací systém (EZS).

Čl. 5

Kniha služeb a kniha návštěv

(1) V knize služeb zapíše vrátný zjištěné provozní nedostatky, včetně neoprávněného parkování na vyhrazených parkovacích místech a jiné důležité skutečnosti zjištěné při výkonu své práce, zejména při kontrole prostor před a po provozní době.

(2) V knize návštěv se o každé návštěvě uvede její datum, jméno a příjmení, doba příchodu a odchodu, důvod návštěvy a navštívený zaměstnanec.

Čl. 6

Kontrola prostor

(1) Při kontrole ověří vrátní služba uzavření dveří a oken, odpojení tepelných či nadbytečně zapojených spotřebičů od elektřiny, zhasnutí světel, zapnutí klimatizace v serverovně a zastavení vody. Při provádění kontroly nesmí vrátný používat osobní výtah.

(2) Nalezené ztracené věci zapíše vrátný do knihy služeb, uloží na vrátnici a bez zbytečného odkladu o nich informuje nadřízeného.

Čl. 7

Klíče

(1) Klíče od hlavního vchodu do budovy Beethovenova 650/2 a hlavního vchodu do prostor rektorátu mají jen rektor, kvestor, zaměstnanci vrátní služby, úklidová služba a zaměstnanci rektorátu, kterým byl povolen vstup mimo provozní dobu. Každý zaměstnanec má klíče od své pracovny.

(2) Klíče vydá oprávněným osobám vedoucí oddělení správy majetku oproti písemnému potvrzení. Zaměstnanci jsou povinni uschovat u sebe svěřené klíče. Vzájemné půjčování klíčů a pořizování duplikátů je zakázáno.

(3) V případě oprávněné potřeby vstupu do místností zapůjčí vrátný klíč k tomu oprávněné osobě na písemné potvrzení a učiní o tom zápis do služební knihy; to platí obdobně, zapomene-li zaměstnanec klíče od své pracovny.

(4) Osoba, již byl svěřen klíč od místnosti, je povinna při každém opuštění takové místnosti, v níž není přítomna jiná k setrvání oprávněná osoba, místnost uzamknout.

(5) Klíče od všech hlavních vchodů i jiných prostor rektorátu jsou uzamknuty v příručním trezoru na oddělení správy majetku. Duplikáty klíčů pro případ nouze jsou uzamčeny na vrátnici.

Čl. 8

Vstup do pracoven zaměstnanců

(1) Vstupovat do pracovny zaměstnanec v době jeho nepřítomnosti je oprávněn pouze rektor, kvestor nebo vedoucí příslušného organizačního útvaru rektorátu, který je přímým nadřízeným zaměstnanecem.

(2) Vstup do pracovny za nepřítomnosti příslušného zaměstnanecem je dále povolen:

- a) uklízečkám, údržbářům, vrátným nebo zaměstnancům OVIS rektorátu, avšak pouze za účelem plnění jejich pracovních povinností v této místnosti, které podle popisu práce nebo naléhavosti situace nemohou plnit v době přítomnosti příslušného zaměstnance.
- b) vedoucímu technického a investičního odboru nebo vedoucímu oddělení správy majetku v případě havarijní situace nebo prokazatelně nutné a neodkladné potřeby zjištění stavu budovy nebo zařízení, které nelze odložit na dobu přítomnosti zaměstnance.

(3) Pokud vznikne z prokazatelných naprosto naléhavých a neodkladných důvodů potřeba umožnit v nepřítomnosti zaměstnance vstup do jeho pracovny jinému zaměstnanci rektorátu, popř. pracovníkům revizí a kontrol a nelze vyčkat přítomnosti pracovníka, je možno takový vstup uskutečnit pouze se souhlasem a za osobní přítomnosti vedoucích zaměstnanců nadřízených příslušnému zaměstnanci.

(4) Jiným osobám není povolen a nesmí být umožněn vstup do pracovny zaměstnance rektorátu v době jeho nepřítomnosti a bez jeho vědomí.

Čl. 9

Přístup do spisovny rektorátu

(1) Do prostoru spisovny rektorátu smí samostatně vstupovat pouze zaměstnanec odpovědný za archiv, v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti jeho přímý nadřízený; ostatní osoby jen v jejich doprovodu.

(2) Klíče od spisovny uložené na vrátnici je vrátní služba oprávněna zapůjčit pouze osobám uvedeným v odstavci 1 a v případě havarijní situace osobám k tomu oprávněným.

Čl. 10

Elektronický zabezpečovací systém (EZS)

(1) EZS při příchodu vypíná a při odchodu zapíná vrátní služba, nezůstává-li v prostorách rektorátu osoba s povoleným vstupem mimo provozní dobu.

(2) Osobě, které byl povolen vstup mimo provozní dobu, přidělí OVIS kód k obsluze EZS a zároveň jí poskytne školení v používání EZS; taková osoba je plně odpovědná za řádné používání EZS a odpovídá za škody vzniklé z porušení této povinnosti.

Čl. 11

Prevence újmy

(1) Osoby jsou povinny si v prostorách rektorátu počínat tak, aby nedošlo újmě na právech ani majetku JAMU ani jiné osoby. Hrozí-li újma, jsou osoby v prostorách rektorátu povinny upozornit na ni neprodleně příslušné zaměstnance, jinak vrátní službu. Na vrátnici je umístěna lékárnička s prostředky první pomoci a kniha úrazů.

(2) Nouzové východy, chodby a schodiště musí být stále volné a je zakázáno zde cokoli umísťovat, odkládat či skladovat.

(3) Zaměstnanci zaměstnaní v prostorách rektorátu jsou povinni odkládat své osobní věci ve svých pracovnách v uzamykatelné skříni nebo skřínce. Ostatní osoby jsou povinny odkládat své věci pouze na k tomu viditelným označením určená místa. Za věci odložené jinak JAMU nenese odpovědnost.

(4) Na vrátnici je uložena „Kniha závad“, do které jsou zaměstnanci povinni zapsat zjištěné technické závady na pracovišti. Pověřený zaměstnanec technického a investičního odboru záznamy sleduje a zajišťuje odstranění ohlášených nedostatků a závad.

(5) V prostorách rektorátu je zakázáno:

- a) kouření,
- b) používání soukromých elektrospotřebičů,
- c) odkládání věcí mimo k tomu určená místa.

Čl. 12

Používání pracovních pomůcek a zařízení

(1) Zaměstnanci jsou oprávněni používat svěřené nebo určené pomůcky a zařízení pouze k plnění pracovních úkolů a v souladu s návodem k obsluze a s účelem, k němuž jsou určeny. V případě pochybností o správném používání jsou zaměstnanci povinni se před použitím pomůcky či zařízení dotázat nadřízeného na jejich správné použití.

(2) Zaměstnanci jsou povinni svěřené nebo určené pomůcky a zařízení chránit před ztrátou, odcizením, poškozením nebo zničením a nesmí tyto předměty ani krátkodobě přenechávat k užívání jiným osobám.

Čl. 13

Parkování před rektorátem

(1) Na vyhrazených parkovacích místech před rektorátem může v provozní době parkovat pouze zaměstnanec JAMU s přidělenou parkovací kartou nebo hosté rektora, kvestora, prorektorů či vedoucího technického a investičního odboru.

(2) Řidič je povinen v případě stání vozidla na vyhrazeném parkovacím stání viditelně umístit za čelní sklo parkovací kartu, kterou si vyzvedne na vrátnici. Po ukončení stání je povinen kartu na vrátnici vrátit.

(3) Vrátní služba v provozní době umísťuje na vyhrazená parkovací místa zábrany a průběžně sleduje, zda na vyhrazených parkovacích místech nestojí vozidla, která tam nemají stát. Zjistí-li vrátný neoprávněné užívání, požádá o zjednání nápravy Městskou policii.

Čl. 14

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se Provozní řád budovy rektorátu JAMU Beethovenova 650/2 vydaný dne 24. 4. 2003.

Čl. 15

Účinnost provozní řádu rektorátu

Tento provozní řád rektorátu nabývá účinnosti dnem 15. března 2016.

prof. Ing. MgA. Ivo Medek, Ph.D., v.r.
rektor