

Janáčkova akademie múzických umění v Brně
662 15 Brno, Beethovenova 2

Provozní řád
rektorátu a katedry jazyků JAMU v budově Beethovenova 2

Článek 1

Otevírací a provozní doba rektorátu a katedry jazyků JAMU

1. Prostory rektorátu a katedry jazyků jsou otevřeny v provozní době, tj. v pracovních dnech od 6.00 hod. do 18.00 hod. Časový úsek od 18.00 do 18.30 hod. v pracovních dnech je určen pro kontrolu prostor prováděnou vrátní službou.
2. Od 18.30 hod. do 6.00 hod., o sobotách a nedělích a státních svátcích jsou prostory rektorátu a katedry jazyků uzavřeny a je v nich provozní klid.

Článek 2

Vstup do prostor rektorátu a katedry jazyků JAMU

1. V provozní době je vstup do prostor rektorátu a katedry jazyků JAMU volný pro zaměstnance, studenty JAMU a veřejnost.
2. Zaměstnanci a studenti JAMU jsou povinni při vstupu prokázat svou totožnost identifikačním průkazem zaměstnance nebo studenta, občanským průkazem, průkazem studenta nebo jiným platným dokladem.
3. Všechny osoby jsou povinny opustit prostory rektorátu a katedry jazyků do 18.00 hod.
4. Výjimky ke vstupu v době provozního klidu uděluje kvestor JAMU. V písemném povolení vymezí kvestor účel, časové určení, bližší podmínky a způsob povoleného mimořádného vstupu.

Článek 3

Vrátní služba

1. Vrátní služba otevírá a zavírá prostory rektorátu a katedry jazyků JAMU, při příchodu vypíná a před odchodem zapíná elektrický zabezpečovací systém.
2. Vstup do prostor rektorátu a katedry jazyků střeží vrátný z vrátnice v I.NP.
3. Vrátný je oprávněn kontrolovat všechny vstupující osoby, vyžadovat ke kontrole totožnosti u jemu neznámých osob občanský průkaz nebo jiný platný doklad.
4. Vrátný je povinen zapisovat vstupující osoby, které nejsou zaměstnanci ani studenty JAMU (dále jen návštěvy), do knihy návštěv s těmito údaji: datum návštěvy, jméno a příjmení návštěvy, doba příchodu, důvod návštěvy, navštívené místo (zaměstnanec rektorátu nebo katedry jazyků).
5. Vrátný je oprávněn provádět v nezbytném rozsahu kontrolu věcí, které zaměstnanci a ostatní osoby vnášejí a nebo odnášejí z prostor rektorátu a katedry jazyků.
6. Po ukončení provozní doby prostor rektorátu a katedry jazyků vrátný kontroluje všechny místnosti těchto prostor. Při kontrole sleduje uzavření dveří a oken, odpojení povolených tepelných spotřebičů, jejichž seznam je na vrátnici, zhasnutí světel a zastavení vody. Při provádění kontroly nesmí vrátný používat osobní výtah.

7. Nalezené věci z veřejně přístupných prostor vezme vrátný do úschovy a napíše o tom zápis do knihy služeb.

Článek 4

Hospodaření s klíči

1. Klíče od hlavního vchodu do budovy Beethovenova 2 a hlavního vchodu do prostor užívaných rektoriátem a katedrou jazyků JAMU mají rektor, kvestor, vrátní, uklízečky a zaměstnanci rektoriátu s udělenými výjimkami ke vstupu podle čl. 2 odst. 4 tohoto provozního řádu.
2. Vedoucí oddělení správy majetku je oprávněn přidělovat klíče na písemné potvrzení na základě požadavků vedoucích zaměstnanců rektoriátu schválených kvestorem pouze v souladu s tímto provozním řádem.
3. Všichni zaměstnanci rektoriátu a katedry jazyků mají klíče od místnosti svého pracoviště přiděleny trvale na písemné potvrzení.
4. Zaměstnanci jsou povinni při každém, a to i krátkodobém opuštění místnosti uzamknout a klíč ponechat u sebe. Tato povinnost uzamykání místností se vztahuje i na osoby uvedené níže v bodech 6, 7, 8 a 9 tohoto článku. Nedodržování tohoto ustanovení se považuje za porušení pracovní kázně.
5. Vzájemné půjčování klíčů a pořizování duplikátů je zakázáno.
6. Vstupovat do pracovny zaměstnance v době jeho nepřítomnosti je oprávněn pouze rektor, kvestor a vedoucí příslušného organizačního útvaru rektoriátu, který je přímým nadřízeným zaměstnance.
7. Vstup do pracovny za nepřítomnosti příslušného zaměstnance je dále povolen uklízečkám, údržbářům, vrátným, popř. zaměstnancům OVIS rektoriátu, 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.
8. Vedoucí technického a investičního odboru a vedoucí oddělení správy majetku jsou oprávněni vstoupit do pracovny zaměstnance v době jeho nepřítomnosti pouze v případě havarijní situace nebo prokazatelně nutné a neodkladné potřeby zjištění stavu budovy nebo zařízení, které nelze odložit na dobu přítomnosti zaměstnance.
9. Pokud vznikne z prokazatelných naprosto naléhavých a neodkladných důvodů potřeba umožnit v nepřítomnosti zaměstnance vstup do jeho pracovny jinému zaměstnanci rektoriátu, 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 uvedených v odst. 6 tohoto článku.
10. S výjimkou osob uvedených v odst. 6, 7, 8 a 9 tohoto článku není povolen a nesmí být umožněn přístup do pracovny zaměstnance rektoriátu v době jeho nepřítomnosti a bez jeho vědomí žádným jiným osobám, a to jak zaměstnancům rektoriátu, ostatním zaměstnancům JAMU, studentům JAMU, popř. osobám na JAMU nezaměstnaným.
11. Klíče od vstupu do budovy Beethovenova 2 a všech prostor užívaných rektoriátem a katedrou jazyků jsou uzamknuty v příručním trezoru na oddělení správy majetku.
12. Duplikáty klíčů pro případ nouze jsou uzamčeny na vrátnici.
13. V případě oprávněné potřeby vstupu do místností v souladu s tímto provozním řádem zapůjčí vrátný klíč zaměstnancům oprávněným podle odst. 6, 7 a 8 tohoto článku na písemné potvrzení. Také v případě, kdy zaměstnanec rektoriátu zapomene trvale přidělený klíč od své pracovny, zapůjčí klíč vrátný na písemné potvrzení.

Článek 5

Ochrana majetku JAMU, majetku zaměstnanců, studentů a návštěv

1. Zaměstnanci rektorátu a katedry jazyků jsou povinni odkládat své věci ve svých pracovních v uzamykatelné skříni nebo skřínce.
2. Pro odkládání věcí studentů jsou vyhrazeny věšáky v učebnách katedry jazyků v I. NP. Návštěvy mají vymezeno místo k odkládání věcí v pracovně zaměstnance rektorátu nebo katedry jazyků, jehož navštívily.
3. Odkládání osobních věcí mimo určené prostory je zakázáno a za jejich případnou ztrátu škola neodpovídá.
4. Používání soukromých elektrospotřebičů v prostorách rektorátu a katedry jazyků je zakázáno.
5. Zaměstnanci a studenti jsou povinni dodržovat tento provozní řád, počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku a chránit majetek JAMU před odcizením, poškozením nebo zničením. Hrozí-li škoda, jsou zaměstnanci povinni upozornit na ni neprodleně svého nadřízeného zaměstnance, studenti svého vyučujícího, v neodkladném případě, kdy tento postup nemohou dodržet, jsou povinni oznámit stav hrozící škody na vrátnici budovy Beethovenova 2.
6. Nouzové východy, chodby a schodiště musí být stále volné a je zakázáno zde umísťovat, odkládat a skladovat jakýkoliv materiál.
7. Kouření v prostorách rektorátu a katedry jazyků je zakázáno s výjimkou pracovišť, kde pracují pouze kuřáci.

Článek 6

Pravidla pro používání pracovních pomůcek a zařízení

1. Zaměstnanci jsou oprávněni používat svěřené a určené předměty a zařízení (počítače, telefony, kopírky, el. spotřebiče apod.) pouze k plnění pracovních úkolů v souladu s účelem, jemuž jsou určeny a v souladu s návodem k obsluze, s nímž byli prokazatelně seznámeni.
2. Zaměstnanci jsou povinni svěřené a určené předměty a zařízení chránit před ztrátou, odcizením, poškozením nebo zničením a nesmí tyto předměty ani krátkodobě přenechávat k užívání jiným osobám.

Článek 7

Přístup do archivu JAMU

1. Archiv JAMU a spisovna rektorátu jsou umístěny v suterénu budovy Beethovenova 2. V souladu s platnou právní úpravou a se Spisovým a skartačním řádem JAMU je povoleno vstupovat do prostor spisovny a archivu pouze referentu odpovědnému za archiv, v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti jeho přímému nadřízenému.
2. V souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění uděluje rektor oprávnění k samostatnému vstupu do oddělené části účetního archivu pověřeným účetním všeobecné účtárny.
3. Další osoby mohou vstupovat do spisovny a archivu pouze za přítomnosti referenta odpovědného za archiv, popř. jeho přímého nadřízeného ve smyslu ustanovení odst. 1 tohoto článku.
4. Klíče od spisovny a archivu uložené na vrátnici je vrátný oprávněn zapůjčit pouze referentu odpovědnému za archiv, v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti jeho přímému nadřízenému, a účetním, jimž bylo uděleno oprávnění rektora, v případě havarijní situace osobám uvedeným v čl. 4 odst. 8. Jiným osobám není vrátný oprávněn umožnit vstup do archivu bez doprovodu osoby uvedené v tomto odstavci.

Článek 8

Parkování před budovou Beethovenova 2

1. Před budovou Beethovenova 2 jsou dvě vyhrazena parkovací místa pro potřebu rektorátu JAMU v Brně.
2. Na vrátnici jsou k zapůjčení 2 karty vyhrazeného parkovacího stání.
3. Na vyhrazeném parkovacím stání může parkovat pouze zaměstnanec JAMU s přidělenou F-kartou nebo kartou „Povolení vjezdu“, hosté rektora, kvestora a vedoucího technicko investičního odboru.
4. Řidič je povinen v případě stání vozidla na vyhrazeném parkovacím stání viditelně umístit za čelní sklo kartu k parkovacímu místu Beethovenova 2, kterou si vyzvedne na vrátnici, a po ukončení stání je povinen kartu vrátit.
5. Vrátný v provozní době umístí uje na vyhrazená parkovací místa zábrany a průběžně sleduje zda na vyhrazeném parkovišti nestojí vozidla, která nemají oprávnění zde parkovat.
6. Zjistí-li vrátný neoprávněné užívání, požádá o sjednání nápravy Městskou policií. O této skutečnosti provede zápis do knihy „Parkování vozidel“ s těmito údaji: datum, čas oznámení na Městskou policii, SPZ, barvu a tovární značku vozidla.

Článek 9

Hlášení úrazů, použití lékárníčky, další evidence

1. Zaměstnanci jsou povinni ohlásit jakýkoliv úraz, který se stal v pracovní době, svému přímému nadřízenému. Nadřízený je povinen provést záznam o úrazu v „Knize úrazů“, která je vedena na vrátnici, a v případě pracovního úrazu také vyplnit příslušný předepsaný tiskopis. V případě úrazů studentů plní tuto povinnost vyučující pedagog.
2. Na vrátnici je umístěna lékárníčka s prostředky první pomoci k použití pro zaměstnance a studenty, popř. návštěvy v případě úrazu.
3. Na vrátnici je uložena „Kniha nedostatků a závad“, do které jsou zaměstnanci povinni zapsat zjištěné nedostatky a závady na pracovišti. Pověřený zaměstnanec technického a investičního odboru záznamy sleduje a zajišťuje odstranění ohlášených nedostatků a závad.

Článek 10

Účinnost, zrušovací ustanovení

Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem 1. května 2003.

Ode den účinnosti se zrušuje Provozní řád budovy rektorátu JAMU Beethovenova 2 vydaný dne 1.9.1998.