

Provozní řád objektu Hudební fakulty JAMU Komenského nám.6, 662 15 Brno

Úvod:

Provozní řád stanoví pravidla provozu Hudební fakulty JAMU, Komenského nám.6. Provozní řád je závazný pro všechny fyzické osoby, které se v objektu fakulty pohybují i právnické osoby dislokované v objektu.

I.Vstup do objektu

1. Běžný vstup do objektu je zásadně hlavním vchodem z Komenského náměstí.
2. Ke vstupu do budovy opravňuje studenty, pedagogy a zaměstnance platná průkazka HF JAMU. Cizí osoby se zapisují na vrátnici do knihy návštěv. Výjimku tvoří návštěvníci koncertů.
3. K parkování vozidel jsou vyznačena 4 parkovací místa ve dvoře HF JAMU s vjezdem z ulice Opletalova. Parkování je umožněno pouze po schválení vedením fakulty a je-li ve dvoře volné místo.
4. Brána pro vjezd vozidel servisních služeb a zásobování je z ulice Opletalova a je v provozu po dobu vrátní služby v pondělí - pátek od 6,30 do 22,00 hod.

II.Provozní doba objektu

1. Provozní doba objektu je stanovena:

Pondělí – pátek	6.30 – 22.00 hod.
Sobota	8.00 – 19.00 hod.
Neděle	14.00 – 18.00 hod.

Změny v provozní době jsou upraveny interním sdělením vrátnici a vyvěšeny na tabuli ve vestibulu. O prázdninách platí prázdninový režim školy, který stanoví otevření školy na základě rozhodnutí kolegia děkana.

2. V případě havarijních situací nebo z nezbytných provozních důvodů je povolen vstup do objektu mimo provozní dobu pracovníkům, kteří se podílejí na odstranění havárie a zabezpečení provozu.

III. Klíče od budovy

1. Klíč od hlavního vchodu do budovy mají děkan HF a pracovníci zabezpečující provoz školy.
2. Klíče od hlavního vchodu a kanceláří děkanátu jsou přidělovány příslušným pracovníkům proti podpisu na SB. Klíče jsou nepřenosné a nemohou se půjčovat další osobě. Po ukončení pracovního poměru na HF JAMU jsou tito pracovníci povinni vrátit klíče zpět na Správu budov.
3. Klíče od cvičeben a učeben se trvale nepřidělují. Jsou uloženy na vrátnici a zapůjčují se pedagogům a studentům na základě předložené platné průkazky. Službu konající vrátný založí průkazku do přihrádky k příslušnému číslu učebny, od které je klíč zapůjčen. Po ukončení cvičení nebo výuky **musí být klíč vrácen na vrátnici - současně je vrácena průkazka.**
4. Náhradní klíče od místností v celé budově HF jsou uloženy na Správě budov v uzamykatelné skříni.
5. Při každém i krátkodobém opuštění pracoviště jsou zaměstnanci povinni uzamknout místnost a nosit klíč u sebe.
6. Studenti jsou povinni uzamykat své věci v přidělených cvičebnách nebo učebnách.
7. Odkládání osobních věcí mimo určené prostory je zakázáno a za jejich případnou ztrátu nenese škola žádnou zodpovědnost.

IV. Provoz podatelny

1. Provozní doba podatelny je v pracovních dnech od 9.00 – 14.00 hod.
2. Podatelna se nachází v I. patře budovy, místnost SB - 01.

V. Využívání auly a komorního sálu

1. Aula i komorní sál jsou využívány k přípravě studentů na koncert, k seminářům a zkouškám orchestru. Zamluvení auly a koncertního sálu se provádí formou zápisu příslušného dne a hodiny do sešitu „Aula“, „Komorní sál“ které jsou na vrátnici HF.
2. Pronájem auly a komorního sálu a jiných místností cizím subjektům se realizuje na základě písemně uzavřené smlouvy a je úplatný. Pronájmy se zabývá Správa budov.

VI. Využívání služebního auta

1. Provoz služebního vozidla zajišťuje Správa budov.
2. Vozidlo si lze objednat podáním řádně vyplněné žádanky o přepravu na Správě budov. Každá žádanka musí obsahovat datum, cíl cesty, čas odjezdu, účel cesty a jména účastníků cesty. V kolonce žadatel vedoucí příslušného pracoviště svým podpisem stvrzuje oprávněnost cesty žadatele.
3. Žádanku je nutno podat nejméně 3 dny před plánovanou cestou a je nutné se informovat týden dopředu na Správě budov, zda požadovaný termín cesty není již zadán na jinou cestu.

VII. Úklid a údržba

1. Úklid v objektu HF zajišťuje Správa budov interními zaměstnanci. Úklid je prováděn denně v pracovních dnech.
2. Běžné opravy a údržbu zajišťuje Správa budov. Zjištěné závady jsou zaměstnanci povinni zapisovat do knihy závad, která je umístěna na vrátnici. Tuto knihu pravidelně sledují pracovníci údržby a Správa budov. Závady na klavírech je rovněž nutno zaznamenávat do sešitu na vrátnici - „Sešit ladění klavírů“.

VIII. Ochrana majetku HF JAMU

1. Zaměstnanci, pedagogové a studenti jsou povinni chránit majetek HF JAMU před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.
2. Vynášet majetek z objektu HF JAMU lze pouze na základě písemného potvrzení vydaného Správou budov.
3. Službu konající vrátný je oprávněn požádat osobu vynášející majetek o předložení výše uvedeného potvrzení nebo kontaktovat SB.

IX. Technická zařízení, mimořádné situace

1. Dodávky tepla a teplé vody jsou zajišťovány na základě uzavřené smlouvy prostřednictvím Správy budov.
2. Režim topení je prováděn podle platných předpisů.
3. Při použití výtahu je každý povinen dbát instrukcí umístěných v kabině.
4. Vyprošťování osob z výtahu zajišťuje dozorce výtahu - školník a vrátní.

5. Při poruchách dodávky energií (voda, teplo, el. energie) je nutno informovat službu na vrátnici nebo Správu budov.

X. Požární ochrana

1. Ve vestibulu vedle vrátnice je vyvěšena požární poplachová směrnice, se kterou jsou povinni se seznámit všichni zaměstnanci, pedagogové a studenti. Za dodržení této směrnice návštěvníky objektu odpovídá navštívený.
2. Chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v objektu slouží jako únikové cesty a musí zůstat trvale volné v celém profilu. Není povoleno užívat tyto prostory jako skladiště, odstavné plochy apod.
3. V pracovní době musí být všechny přepážky a dveře umožňující únik otevřeny, nebo vybaveny klíčem k únikové cestě.
4. **Ve všech prostorách budovy HF platí zákaz kouření!**
Zvláštní režim platí pro restauraci.
5. Vrátnice objektu slouží jako ohlašovna požáru. Služba na vrátnici postupuje v případě zjištění požáru podle požární poplachové směrnice. Při vzniku požáru je rovněž povinností každého zaměstnance, pedagoga a studenta řídit se požární poplachovou směrnicí.

XI. Zabezpečení BOZP

1. Zaměstnanci HF JAMU jsou povinni dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) vztahující se k jimi vykonávané práci (§73 ods.1 pís. C.ZP)
2. Předpisy BOZP a PO jsou povinni dodržovat i nájemci.
3. Všechna vyhrazená technická zařízení (zdvíhací plošiny, tlakové nádoby, el.nářadí, stroje a přístroje) musí být pravidelně revidována podle vyhlášek ČUBP. Revizní zprávy musí být uloženy na Správě budov a zjištěné závady odstraněny ve stanovených lhůtách.
4. Zaměstnanci, pedagogové a studenti jsou povinni ohlásit jakýkoliv úraz, který se stane v pracovní době, na Správě budov a zapsat jej do deníku pracovních úrazů, který je k dispozici na vrátnici. Tato evidence bude případně použita jako podklad pro stanovení potřebných opatření a při sepsání záznamu o úrazu.
6. Na vrátnici je umístěna lékárnička s prostředky první pomoci, které jsou pravidelně doplňovány.

XII. Závěrečná ustanovení

1. Tento Provozní řád obdrží všechny katedry a pracoviště HF JAMU i nájemce.
2. Povinnosti všech vedoucích zaměstnanců a ostatních odpovědných osob je seznámit s tímto Provozním řádem své zaměstnance a zajistit jeho dodržování.
3. Nedodržení tohoto Provozního řádu lze kvalifikovat jako porušení pracovní kázně dle § 73 a 74 ZP.
4. Tento Provozní řád nabývá platnosti dnem podpisu.

V Brně dne 26.10.2009

Ing. Jana Vondráčková
tajemnice HF JAMU

Hudební fakulta JAMU

Komenského nám.6,662 15 Brno

Provoz vrátnice

Po-Pá otevřít školu v 6,30 hod., zavřít ve 22,00 hod., v So otevřít v 8,00 hod. a zavřít v 19,00 hod., v Ne otevřít v 14.00 hod. a zavřít v 18,00 hod. Veškeré změny v provozní době jsou regulovány interním sdělením SB. O prázdninách platí prázdninový režim, který stanoví otevření školy na základě rozhodnutí kolegia děkana. Před otevřením školy vynést tabule s programy koncertů, otevřít přepážku k bufetu, zapnout monitor na vrátnici, zhasnout venkovní světlo, ostatní světla dle potřeby.

Vydávat během dne studentům a pedagogům klíče od místností **jen po předložení platné průkazky HF JAMU**. U tříd, u kterých jsou jmenné seznamy, půjčovat klíče pouze jmenovaným.

Klíč od sklepa a půdy půjčit pouze prac. SB, školníkovi, údržbáři. Ostatní pracovníci JAMU mohou do těchto místností pouze v doprovodu výše jmenovaných.

Do archivu v suterénu má přístup z HF p. Jarošová, Koňárková, prac. SB, školník, údržbář.

Klíče od auly a Komorního sálu půjčovat podle zápisu v sešitě „Aula“ nebo „Komorní sál“, kde jsou zapsány hodiny na cvičení a semináře. O pronájmech provádí zápis do sešitu „Aula“ pracovníce SB a vrátnice je informována interním sdělením. Jinak se půjčuje klíč dle potřeby a možností.

Klíče od varhan BD jsou půjčovány na základě interního sdělení SB nebo písemného příkazu pedagoga Katedry klávesových nástrojů.

Poštu obyčejnou i doporučenou přebírá vrátnice a předává ji na Správu budov.

Důsledně dbát na to, aby se **cizí osoby zapisovaly do knihy „Návštěv“** – neposílat je do poschodí, až po ověření přítomnosti příslušného pracovníka. V případě pedagogů je přehled o jejich přítomnosti podle průkazek – z tohoto důvodu důsledně vyžadovat průkazky od interních i externích pedagogů.

V době služby **vpouštět do dvora auta** provádějící zásobování, údržbu a opravu a dále osoby, uvedené na seznamu, schváleném KD /pokud nebudou parkovací místa již obsazena/.

Vynášení hudebních nástrojů z budovy je možné pouze na základě písemného povolení SB.

Při předávání služby upozornit nastupujícího vrátného na všechny nedostatky a zápisy v knize služeb.

V 17 hod. uzavřít zadní přepážku na děkanát a to Po – Pá (pracovníci děkanátu mají klíče).

V době koncertů zvýšit ostrahu.

Ve večerních hodinách při opouštění vrátnice na delší dobu /obchůzka/ **uzamknout turniket, aby se zabránilo vstupu nežádoucích osob.**

Před ukončením služby uzamknout hlavní vchod a provést kontrolu budovy - světel, uzavření oken v přízemí, zapnout venkovní světlo podle potřeby, zkontrolovat klíče, přinést tabule koncertů, vypnout elektrické spotřebiče na vrátnici. **Při kontrole budovy zvenku uzamknout hlavní vchod!!!**

Vrátnici opouštět jen ve výjimečných případech a na nezbytnou dobu!

Informace:

Hlavní uzávěry : Plyn	-Komorní sál /za podiem/ v prostoru vstupu pro Invalidy (v bílé skříňce)
Voda – požární hydrant	-Komorní sál vlevo v podlaze /v hledišti vzadu/
Voda – hlavní uzávěr	- šachta směrem k BD v trávniku
El.energie – hlavní vypínač	- rozvodna v suterénu směrem do dílny vlevo
Pára – hlavní uzávěr	- kotelna vlevo na zdi havarijní červený vypínač

Výtah: V pracovní době hlásit poruchy p. školníkovi.
Pokud se výtah zastaví a školník není dosažitelný (po prac.době,soboty,
a neděle) osazenstvo výtahu se po zmáčknutí tlačítka spojí vrátnicí. Vrátný
kontaktuje servis – f. Výtahy Prokeš.

V případě nutného rychlého vysvobození osazenstva výtahu lze
ve strojovně zmáčknout mechanický ventil propouštějící olej a tím kabina
sjede ihned do suterénu.

Servis a opravy výtahu provádí fy. Výtahy Prokeš: tel.mobil 602526396

Nápojové automaty:

Poruchy v pracovní době hlásit na SB.

Mimo pracovní dobu: fy DELIKOMAT
(káva)

tel: 800 197 321

fy. COCA-COLA

tel: 283 015 666

Hana Špičáková
Správa budov HF JAMU

V Brně dne 23.10.2009