

Provozní řád

objektu Divadelní fakulty JAMU

Mozartova 1, 662 15 Brno

Úvod:

Provozní řád stanoví pravidla provozu budovy Divadelní fakulty JAMU, Mozartova 1. Provozní řád je závazný pro všechny fyzické osoby, které se v objektu fakulty pohybují.

I. Vstup do objektu, parkování

Běžný vstup do objektu je zásadně hlavním vchodem z ulice Mozartova. Vstup z ulice Dvořákova slouží pouze provozním účelům (odvoz odpadu, stěhování apod.).

1. Ke vstupu do budovy opravňuje studenty, pedagogy a zaměstnance platný průkaz zaměstnance nebo studenta JAMU. Cizí osoby se ohlásí na vrátnici a zapíší se do knihy návštěv.
2. V případě mimořádných akcí pořádaných fakultou se vstup do budovy a pobyt v ní řídí programem příslušné akce.
3. K parkování soukromých vozidel zaměstnanců jsou vyznačena 3 parkovací místa v ulici Dvořákova, která jsou opatřena parkovacím sloupkem. Zaparkovat je možné po vyzvednutí klíče od sloupku a platného povolení na vrátnici. Následně řidič odemkne a sklopí sloupek, zaparkuje vozidlo a po dobu parkování umístí povolení viditelně za předním sklem, před odjezdem povolení vrátí zpět na vrátnici a opět zvedne sloupek.
4. Pro ukládání jízdních kol v provozní době je určen stojan s omezenou kapacitou v přízemí. Opírání jízdních kol o budovu je zakázáno.

II. Provozní doba objektu

1. Provozní doba objektu je stanovena denně od 8.⁰⁰ do 22.⁰⁰ hod. Změny v provozní době jsou upraveny interním sdělením od tajemníka vrátnici a případně vyvěšeny na vstupních dveřích do budovy.
2. Od 22.⁰⁰ do 8.⁰⁰ hod. je v budově provozní klid a nesmí se v ní nikdo vyskytovat. Výjimku tvoří uklízečky a pracovníci údržby při ranních nástupech. Akademiké pracovníci mohou v budově pobývat v nutných případech dle vlastních potřeb, ale svůj případný delší pobyt v budově vždy včas (nejpozději do 21.³⁰ hod.) oznámí na vrátnici.
3. 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.
4. O prázdninách platí prázdninový režim školy, který stanoví otevření školy na základě rozhodnutí tajemníka fakulty.

III. Klíče od budovy a místností

1. Klíč od hlavního vchodu do budovy mají děkan DIFA, tajemník DIFA a pracovníci zabezpečující provoz školy.
2. Klíče od hlavního vchodu a kanceláří jsou přidělovány příslušným pracovníkům proti podpisu na ekonomicko-provozním oddělení. Klíče jsou nepřenosné a nemohou se půjčovat další osobě. Po ukončení pracovního poměru na DIFA JAMU jsou tito pracovníci povinni vrátit klíče zpět na EO.
3. Klíče od 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 výuky **musí být klíč vrácen na vrátnici - současně je vrácena průkazka.**
4. V učebnách č. 304 a č. 05 platí zvláštní režim, klíče se studentům nepůjčují, vstup je možný jen v přítomnosti určeného pedagoga, který má klíče trvale přiděleny.
5. Náhradní klíče od místností v celé budově DIFA jsou uloženy na vrátnici.
6. Při každém i krátkodobém opuštění pracoviště jsou zaměstnanci povinni uzamknout místnost a nosit klíč u sebe.
7. Předávání svěřených klíčů mezi osobami je zakázáno.
8. Pořizování duplikátů svěřených klíčů je zakázáno.

IV. Pohyb po budově

1. Na chodbách, schodištích a sociálních zařízeních jsou všichni povinni chodit opatrně, a to zejména při vlhkém povrchu podlahy nebo podrážky obuvi.
2. Všichni jsou povinni dbát na pořádek a čistotu budovy a nejbližšího okolí.
3. Plakáty a letáky, informace a nabídky pro studenty lze vyvěšovat v budově pouze na vyhrazených místech.
4. V budově je zakázáno:
 - a. Zasahovat do elektroinstalace a rozvodných sítí.
 - b. Přespávat mimo ubytovací buňky.
 - c. Poškozovat budovu a její zařízení.
 - d. Vstupovat nepověřeným a nezaškoleným osobám do provozních prostor (rozvodny elektro, výměňkové stanice, na půdu) a na střechu budovy.
 - e. Prodávat, podávat a používat alkoholické nápoje a jiné návykové látky, případně vstupovat pod jejich vlivem. Zvláštní režim platí pro „Klub“ a mimořádné akce pořádané fakultou.
 - f. **Ve všech prostorách budovy DIFA platí zákaz kouření!** Vyhrazené místo ke kouření se nachází venku před budovou, je vybaveno stojanovým popelníkem. Zvláštní režim platí pro „Klub“.
5. Všichni jsou povinni při odchodu z místnosti:
 - a. Zkontrolovat vypnutí elektrických spotřebičů zejména varných konvic a počítačů (výjimku mají jen ledničky, počítače se stálým příjmem informací, případně zařízení, které nelze z provozních důvodů vypojit).
 - b. Poslední osoba odcházející z místnosti je povinna zavřít všechna okna v místnosti a zhasnout osvětlení.
6. Při použití výtahu je každý povinen dbát instrukcí umístěných v kabině. Zejména se nesmí:
 - a. Přetěžovat výtah nad stanovenou mez.
 - b. Používat výtah k evakuaci osob, nejedná se o evakuační výtah.

V. Provoz sekretariátu a studijního oddělení

- **Sekretariát** se nachází ve II. patře (místnost č. 204). Provozní doba sekretariátu je:
- | | |
|---------|--|
| pondělí | 10. ⁰⁰ – 12. ⁰⁰ a 12. ³⁰ – 15. ⁰⁰ hod. |
| úterý | 10. ⁰⁰ – 12. ⁰⁰ hod. |
| středa | 10. ⁰⁰ – 12. ⁰⁰ a 12. ³⁰ – 15. ⁰⁰ hod. |
| čtvrtek | 10. ⁰⁰ – 12. ⁰⁰ a 12. ³⁰ – 15. ⁰⁰ hod. |
| pátek | 10. ⁰⁰ – 12. ⁰⁰ hod. |
- **Studijní oddělení** se nachází ve II. patře (místnost č. 206). Provozní doba oddělení je:
- | | |
|---------|--|
| pondělí | 13. ⁰⁰ – 15. ⁰⁰ hod. |
| úterý | 13. ⁰⁰ – 15. ⁰⁰ hod. |
| středa | 10. ⁰⁰ – 12. ⁰⁰ hod. |
| čtvrtek | 10. ⁰⁰ – 12. ⁰⁰ hod. |
| pátek | zavřeno |

Mimo tuto provozní dobu je vstup povolen pouze po předchozí mailové nebo telefonické dohodě.

VI. Využívání služebního auta

1. Provoz služebního vozidla zajišťuje EO.
2. Vozidlo si lze objednat podáním řádně vyplněné žádanky o přepravu na EO. 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. V kolonce „schvalující“ tajemník fakulty svým podpisem stvrzuje oprávněnost cesty žadatele v případě cesty mimo území města Brna, jinak žádanku svým podpisem stvrzuje pracovník EO.
3. Žádanku je nutno podat nejméně 3 dny před plánovanou cestou a je nutné se informovat týden dopředu u řidiče vozidla, zda požadovaný termín cesty není již zadán na jinou cestu.

VII. Ochrana majetku

1. Zaměstnanci, pedagogové a studenti jsou povinni chránit majetek DIFA JAMU před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím. Pokud zjistí, že k něčemu takovému došlo, oznámí tuto událost bez průtahů na vrátnici, kde bude zaznamenána do provozní knihy.
2. Vynášet majetek z objektu DIFA JAMU lze pouze na základě písemného potvrzení vydaného EO, případně půjčovnou DIFA. V odůvodněných případech může vydat potvrzení i služba na vrátnici.
3. Službu konající vrátný je oprávněn požádat osobu vynášející majetek o předložení výše uvedeného potvrzení.
4. Studenti jsou povinni uzamykat své věci v přidělených skříňkách. Odkládání osobních věcí mimo určené prostory je zakázáno a za jejich případnou ztrátu nenese fakulta odpovědnost.

VIII. Požární ochrana

1. V každém podlaží a ve vrátnici 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. 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.

IX. Zabezpečení BOZP

1. Zaměstnanci DIFA JAMU jsou povinni dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) vztahující se k jimi vykonávané práci.
2. Předpisy BOZP a PO je povinen dodržovat i nájemce.
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 EO a zjištěné závady odstraněny ve stanovených lhůtách.
4. Zaměstnanci, pedagogové a studenti jsou povinni ohlásit jakýkoliv úraz, který se stane v pracovní době na Studijní oddělení 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.
5. Na vrátnici je umístěna lékárnička s prostředky první pomoci, které jsou pravidelně doplňovány.

X. Ubytovací buňky

1. Ubytování osob provádí pověřený pracovník EO, který vydává pro vrátnici pokyn k vydání klíčů ubytované osobě.
2. Podrobně podmínky ubytování upravuje „*Provozní řád ubytování*“.

XI. Závěrečná ustanovení

1. Tento Provozní řád mají k dispozici všechny ateliéry a pracoviště DIFA 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.
4. Tento Provozní řád nabývá platnosti dnem podpisu.

V Brně dne 1. října 2016


MgA. Ondřej Vodička
tajemník DIFA JAMU