

Provozní řád

objektu Divadelní fakulty JAMU, Mozartova 1, 662 15 Brno

Úvod:

Provozní řád stanovuje 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 garáží z ulice Dvořákova slouží pouze provozním účelům (odvoz odpadu, stěhování apod.) či imobilním osobám.

1. Ke vstupu do budovy opravňuje studenty, pedagogy a zaměstnance platný průkaz zaměstnance nebo studenta DF JAMU. Cizí osoby (návštěvy, hosté) se ohlásí na vrátnici a zapíše se do knihy návštěv.
2. V případě mimořádných akcí pořádaných fakultou se vstup do budovy a pobyt v ní řídí schváleným programem příslušné akce.
3. K parkování soukromých vozidel zaměstnanců jsou vyznačena 3 parkovací místa v ulici Mozartova, před hlavním vstupem do budovy, označená dopravní značkou „Vyhrazené parkoviště“ a dodatkovou tabulkou „PO-NE 7-19 h, (45 JAMU, 46 JAMU, 47 JAMU)“. Vjet do ulice Mozartova je možné až po vyřízení povolení k vjezdu, které vyřizuje vrátnice DF. S předstihem je nutné informovat vrátnici (telefonicky či osobně), pokud je parkovací místo volné, vrátný vyřídí povolení v internetové aplikaci. Po zaparkování si řidič vyzvedne platné povolení k parkování (zalamované osvědčení) na vrátnici a umístí ho viditelně za přední sklo, před odjezdem toto povolení vrátí zpět.
4. Pro ukládání jízdních kol v provozní době budovy je určen stojan v přízemí s omezenou kapacitou. 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 je v budově provozní klid a nesmí se v ní nikdo vyskytovat. Výjimku tvoří uklízečky a pracovníci údržby při ranních nástupech. Akademičtí pracovníci mohou v budově pobývat v nutných případech dle vlastních potřeb, ale svůj případný delší pobyt v budově vždy včas (nejpozději do 21.⁴⁵h) 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 (letních, vánočních a dalších), kolem státních svátků a při stanovení rektorského či děkanského volna platí prázdninový režim školy, který stanoví otevření školy na základě rozhodnutí tajemníka.

III. Klíče od budovy a místností

1. Klíč od hlavního vchodu do budovy mají děkan DF, tajemník DF a pracovníci zabezpečující provoz školy.

2. Klíče od hlavního vchodu a kanceláří jsou přidělovány příslušným pracovníkům proti podpisu na ekonomicko-provozním oddělení (EO). Klíče jsou nepřenositelné a nemohou se půjčovat dalším osobám. Po ukončení pracovního poměru na DF 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 učebně č. 304 (počítačová místnost) platí zvláštní režim, klíč se studentům nepůjčuje, vstup je možný jen v přítomnosti určeného pedagoga, který má klíč trvale přidělený.
5. Náhradní klíče od místností v celé budově DF jsou uloženy v místnosti č. 404.
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. V prostorách budovy (chodby, schodiště i sociální zařízení) jsou všichni povinni chodit opatrně, a to zejména při vlhkém povrchu podlahy.
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 (nástěnkách).
4. V budově je zakázáno:
 - a. Zasahovat do elektroinstalace a rozvodných sítí.
 - b. Poškozovat budovu a její zařízení.
 - c. Vstupovat nepověřeným a nezaškoleným osobám do provozních prostor (rozvodny elektro, výměňkové stanice, na půdu) a na střechu budovy.
 - d. Prodávát, podávát a požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky, případně vstupovat pod jejich vlivem. Zvláštní režim platí pro „klub“ a mimořádné akce pořádané fakultou.
 - e. **Ve všech prostorách budovy DF platí zákaz kouření a používání elektronických cigaret!** Vyhrazené místo ke kouření se nachází venku před budovou, je vybaveno stojanovým popelníkem.
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.

TAJEMNÍK

Divadelní fakulty Janáčkovy akademie múzických umění v Brně

V. Provoz sekretariátu a studijního oddělení

1. *Sekretariát* se nachází ve II. patře (místnost č. 205). Provozní doba sekretariátu je:

pondělí	10. ⁰⁰ h – 12. ⁰⁰ h a 12. ³⁰ h – 15. ⁰⁰ h;
úterý	10. ⁰⁰ h – 12. ⁰⁰ h;
středa	10. ⁰⁰ h – 12. ⁰⁰ h a 12. ³⁰ h – 15. ⁰⁰ h;
čtvrtek	10. ⁰⁰ h – 12. ⁰⁰ h a 12. ³⁰ h – 15. ⁰⁰ h;
pátek	10. ⁰⁰ h – 12. ⁰⁰ h.

2. *Studijní oddělení* se nachází ve II. patře (místnost č. 206). Provozní doba oddělení je:

pondělí	13. ⁰⁰ h – 15. ⁰⁰ h;
úterý	13. ⁰⁰ h – 15. ⁰⁰ h;
středa	10. ⁰⁰ h – 12. ⁰⁰ h;
čtvrtek	10. ⁰⁰ h – 12. ⁰⁰ h;
pátek	zavřeno.

Mimo stanovenou 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 obvod 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 alespoň 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 DF 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 DF JAMU lze pouze na základě písemného potvrzení vydaného EO, případně půjčovny DF. 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 hlídat si své věci, případně je ukládat v přidělených skříňkách. Odkládání osobních věcí mimo určené prostory je zakázáno a za jejich případnou ztrátu nenese škola žádnou odpovědnost.

VIII. Požární ochrana

1. V každém podlaží a ve vrátnici je vyvěšena požární poplachová směrnice, se kterou jsou povinni se seznámit všichni studenti, pedagogové a zaměstnanci. Za dodržení této směrnice návštěvníky objektu odpovídá navštívený.

TAJEMNÍK

Divadelní fakulty Janáčkovy akademie múzických umění v Brně

2. Chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v objektu slouží jako únikové cesty a musí zůstat trvale volné. Není povoleno užívat tyto prostory jako skladiště, odstavné plochy apod.
3. V pracovní době musí být všechny přepážky a dveře umožňující únik odemčeny 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 studenta, pedagoga a zaměstnance řídit se požární poplachovou směrnicí.

IX. Zabezpečení BOZP

1. Všechny osoby, které se pohybují v budově DF JAMU jsou povinny dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) vztahující se k jimi vykonávané práci.
2. 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.
3. Evidence pracovních úrazů je vedena v *Knize úrazů*, která je umístěna na vrátnici. Záznam provádí přímý nadřízený postiženého zaměstnance.
4. Dojde-li k úrazu studenta, uvědomí postižený student zaměstnance JAMU, který je odpovědný za příslušnou výuku, a ten úraz ihned nahlásí na studijní oddělení, není-li to možné, tak na vrátnici a tam provede záznam v *Knize úrazů*. Nahlášení na studijní oddělení pak provede následující pracovní den.
5. Na vrátnici je umístěna lékárnička s prostředky první pomoci, které jsou pravidelně doplňovány.

X. Závěrečná ustanovení

1. Tento *Provozní řád* obdrží všechny ateliéry a pracoviště DF JAMU.
2. Povinností 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 1. ledna 2019.

V Brně dne 17. prosince 2018



MgA. Ondřej Vodička
tajemník DF JAMU

Janáčková akademie múzických umění v Brně
Divadelní fakulta
Mozartova 1, 662 15 Brno
IČO: 62156462 DIČ: CZ62156462