

# LIST



# JAMU

---

Ročník 2018

částka zpřístupněna 4. prosince 2018

---

OBSAH:

39. Vyhláška provozní řád rektorátu (platnost 4. prosince 2018, účinnost 1. ledna 2019)

**VYHLÁŠKA**  
**ze dne 29. listopadu 2018**  
**provozní řád rektorátu**

Rektor vydává na základě čl. 67 a čl. 111 Statutu JAMU tuto vyhlášku Rektorátu Janáčkovy akademie múzických umění v Brně:

Čl. 1

**Rektorát a provozní doba**

(1) Rektorátem se pro účely této vyhlášky rozumí prostory užívané JAMU v budově Beethovena 650/2, 662 15 Brno.

(2) Provozní doba rektorátu je od 6:15 do 17:45 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 do prostor rektorátu 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) dohlíží na vyhrazená parkovací místa před rektorátem a spravuje povolení vjezdu vozidel k vyhrazeným parkovacím místům v elektronickém systému města,
- c) je oprávněna kontrolovat všechny vstupující osoby a vyžadovat po nich prokázání totožnosti,
- d) vede knihu služeb, knihu návštěv a knihu závad,
- e) v nezbytném rozsahu provádí kontrolu věcí, které osoby chtějí vnést nebo odnést z prostor rektorátu,

- f) 15 minut před a po provozní době kontroluje prostory rektorátu a otevírá, resp. uzavírá prostory rektorátu a požární únikové východy,
- g) 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 místnosti 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 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 zaměstnance 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.

(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 některého z 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 rektorátu 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 (EVS)**

(1) EVS 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 EVS a zároveň jí poskytne školení v používání EVS; taková osoba je plně odpovědná za řádné používání EVS a odpovídá za škody vzniklé z porušení této povinnosti.

## Čl. 11

### **Prevence újm**

(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) Vzhledem k zavedenému novému systému parkování v městě Brně mohou na vyhrazených parkovacích místech před rektorátem každý den v době od 7,00 do 19,00 hod parkovat pouze vozidla s povolením vjezdu, zaregistrovaná vrátní službou na osobních stránkách rektorátu JAMU v elektronickém systému města. Mimo tuto dobu slouží vyhrazená parkovací místa pro parkování vozidel rezidentů a abonentů.

(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 rektorátu 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

### **Přechodná ustanovení**

Povolení vstupu osob do prostor rektorátu mimo provozní dobu vydaná podle dosavadních předpisů se považují za povolení vydaná podle této vyhlášky.

## Čl. 15

### **Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se směrnice č. 2/2016, provozní řád rektorátu.

č. 39/2018 LJ

Čl. 16

**Účinnost**

Tato vyhláška nabývá účinnosti prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po jejím vyhlášení v Listu JAMU.

prof. Mgr. Petr Oslzlý, v.r.  
rektor

Obsah

Čl. 1	Rektorát a provozní doba
Čl. 2	Vstup v provozní době
Čl. 3	Vstup mimo provozní dobu
Čl. 4	Vrátní služba
Čl. 5	Kniha služeb a kniha návštěv
Čl. 6	Kontrola prostor
Čl. 7	Klíče
Čl. 8	Vstup do pracoven zaměstnanců
Čl. 9	Přístup do spisovny rektorátu
Čl. 10	Elektronický zabezpečovací systém (EZS)
Čl. 11	Prevence újmy
Čl. 12	Používání pracovních pomůcek a zařízení
Čl. 13	Parkování před rektorátem
Čl. 14	Přechodná ustanovení
Čl. 15	Zrušovací ustanovení
Čl. 16	Účinnost