

# LIST JAMU

---

Ročník 2025

částka zpřístupněna 14. února 2025

---

## OBSAH:

5. Vyhláška Hudební fakulty provozní řád  
(platnost 14. února 2025, účinnost 1. března 2025)

J A U  
J A M U  
M U

Janáčkova akademie  
múzických umění

**VYHLÁŠKA HUDEBNÍ FAKULTY  
JANÁČKOVY AKADEMIE MÚZICKÝCH UMĚNÍ**

**ze dne 13. února 2025**

**provozní řád**

Děkan vydává na základě čl. 51 vnitřního předpisu č. 40/2018 LJ, Statut Hudební fakulty Janáčkovy akademie múzických umění, tuto vyhlášku Hudební fakulty Janáčkovy akademie múzických umění:

**Čl. 1**

**Hudební fakulta a provozní doba**

(1) Hudební fakultou Janáčkovy akademie múzických umění (dále jen „HF JAMU“) se pro účely této vyhlášky rozumí prostory užívané HF JAMU v budově Komenského nám. 609/6, 662 15 Brno.

(2) Provozní doba HF JAMU je

- a) v pracovních dnech od 7.00 do 21.30 hodin,
- b) o sobotách od 8.00 do 18.00 hodin,
- c) o nedělích od 14.00 do 18.00 hodin.

(3) Mimo provozní dobu jsou prostory HF JAMU uzavřeny a panuje v nich provozní klid.

**Čl. 2**

**Vstup v provozní době**

(1) V provozní době ke vstupu do budovy opravňuje studenty a zaměstnance platná průkazka studenta JAMU – ISIC, průkaz zaměstnance JAMU – ITIC karta, či Dočasný průkaz JAMU, které je nutné předložit na vrátnici HF JAMU. Vstupující osoby jsou při vstupu povinny prokázat svou totožnost platným dokladem. Osoby, které nejsou studenty ani zaměstnanci HF JAMU, se před vstupem musí zapsat do knihy návštěv; to neplatí pro návštěvníky koncertů.

(2) Osoby mohou v prostorách objektu setrvat po přiměřenou dobu potřebnou k vyřízení jejich záležitostí, poté musí prostory opustit.

(3) Všechny osoby jsou povinny opustit prostory před skončením provozní doby.

**Čl. 3**

**Vstup mimo provozní dobu**

(1) Děkan nebo tajemník může v odůvodněných případech povolit vstup osob do prostor objektu mimo provozní dobu.

(2) V povolení vymezí osobu, účel a bližší podmínky vstupu mimo provozní dobu.

Čl. 4

**Vrátní služba**

Vrátní služba dbá o nenarušování provozu objektu, zejména

- a) dohlíží na vstup do prostor objektu,
- b) dohlíží na vyhrazená parkovací místa ve dvoře HF JAMU s vjezdem z ulice Opletalova a spravuje povolení vjezdu vozidel k vyhrazeným parkovacím místům v elektronickém systému města, tuto službu provádí vedoucí Provozního oddělení,
- c) je oprávněna kontrolovat všechny vstupující osoby a vyžadovat po nich prokázání totožnosti,
- d) vede knihu služeb, návštěv, knihu úrazů, knihu závad, knihu požadavků ladění nástrojů na HF JAMU, dále knihu půjčování klíčů od varhan v Besedním domě a knihu AULA a Komorní sál, kde se zaznamenávají rezervace výuky a cvičení,
- e) v nezbytném rozsahu provádí kontrolu věcí, které osoby chtějí vnést nebo odnést z prostor HF JAMU,
- f) 15 minut před a po provozní době kontroluje prostory objektu a otevírá, resp. uzavírá prostory HF JAMU 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 a zhasnutí světel. 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 od hlavního vchodu**

Klíče od hlavního vchodu do budovy Komenského nám. 6 mají jen děkan, zaměstnanci vrátní služby, úklidová služba a zaměstnanci, kterým byl děkanem povolen vstup mimo provozní dobu.

Čl. 8

**Klíče pro technickohospodářské zaměstnance**

(1) Každý technickohospodářský zaměstnanec má klíče od místnosti své pracovny.

(2) Klíče vydá oprávněným osobám pověřený zaměstnanec Provozního oddělení oproti písemnému potvrzení. Zaměstnanci jsou povinni uschovat u sebe svěřené klíče. Vzájemné půjčování klíčů a pořizování duplikátů je zakázáno.

Čl. 9

**Klíče pro výuku**

Klíče od místností určených pro výuku se trvale nepřidělují. Vydává je vrátný na základě předložené platné průkazky studenta Hudební fakulty JAMU/ISIC/průkazu zaměstnance JAMU/ITIC karty, případně Dočasného průkazu JAMU. K vypůjčování klíčů dochází na základě elektronické evidence.

Čl. 10

**Půjčování klíčů v ostatních případech**

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.

Čl. 11

**Zamykání místností a ukládání klíčů**

(1) 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.

(2) Veškeré klíče HF JAMU jsou uzamčeny na vrátnici (všechny duplikáty jsou uzamčené ve skříňce na Provozním oddělení).

Čl. 12

**Vstup do pracoven zaměstnanců**

(1) Vstupovat do pracovny zaměstnance v době jeho nepřítomnosti je oprávněn pouze děkan, tajemník nebo vedoucí příslušného organizačního útvaru HF JAMU, který je přímým nadřízeným zaměstnance.

(2) Vstup do pracovny za nepřítomnosti příslušného zaměstnance je dále povolen

- a) uklízečkám, údržbářům, vrátným nebo zaměstnancům Technologického oddělení, 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 Provozního oddělení v případě havarijní situace nebo prokazatelně nutné a neodkladné potřeby zjištění stavu budovy nebo zařízení.

(3) Jiným osobám není povolen a nesmí být umožněn vstup do pracovny technickohospodářského zaměstnance v době jeho nepřítomnosti a bez jeho vědomí.

Čl. 13

**Mimořádný vstup do pracoven zaměstnanců**

Pokud vznikne z prokazatelných naprosto naléhavých a neodkladných důvodů potřeba umožnit v nepřítomnosti zaměstnance vstup do jeho pracovny jinému technicko-hospodářskému zaměstnanci, popř. pracovníkům revizí a kontrol a nelze vyčkat přítomnosti zaměstnance, je možno takový vstup uskutečnit pouze se souhlasem a za osobní přítomnosti některého z vedoucích zaměstnanců nadřízených příslušnému zaměstnanci.

Čl. 14

**Přístup do spisovny**

(1) Do prostoru spisovny smí samostatně vstupovat pouze zaměstnanec odpovědný za archiv nebo osoby jím pověřené, v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti jeho přímý nadřízený; ostatní osoby jen v jejich doprovodu.

(2) Do prostor spisovny smí bez dalšího vstupovat metodik spisové služby JAMU a osoby jej doprovázející. Do spisovny budou vpuštěni také zaměstnanci JAMU, o umožnění jejich vstupu metodik spisové služby požádal osoby vykonávající vrátní službu nebo tajemníka telefonicky ze svého pracovního čísla nebo prostřednictvím zprávy z jeho pracovní schránky el. pošty.

(3) Klíče od spisovny uložené na vrátnici je vrátní služba oprávněna zapůjčit pouze osobám uvedeným v odstavci 1 nebo 2 a v případě havarijní situace osobám k tomu oprávněným.

Čl. 15

**Elektronický zabezpečovací systém**

(1) Elektronický zabezpečovací systém (dále jen „EZS“) při příchodu vypíná a při odchodu zapíná vrátní služba, nezůstává-li v prostorách fakulty osoba s povoleným vstupem mimo provozní dobu. V pracovní dny ráno alarm vypíná zaměstnanec úklidu, vrátní alarm zapínají v pracovní dny při odchodu a dále v sobotu a neděli.

(2) Osobě, které byl povolen vstup mimo provozní dobu, přidělí OVIS Rektorátu JAMU kód k obsluze EZS a zároveň jí poskytne školení v používání EZS; taková osoba je plně odpovědná za řádné používání EZS a odpovídá za škody vzniklé z porušení této povinnosti.

Čl. 16

**Prevence újmy**

(1) Osoby jsou povinny si v prostorách objektu HF JAMU počínat tak, aby nedošlo újmě na právech ani majetku JAMU ani jiné osoby. Hrozí-li újma, jsou osoby v prostorách objektu povinny upozornit na ni neprodleně příslušné zaměstnance, jinak vrátní službu. Na vrátnici je umístěna lékárnička s prostředky první pomoci a kniha úrazů.

(2) K naplnění odstavce 1 jsou všechny osoby v budově povinny dodržovat následující opatření:

a) nouzové východy, chodby a schodiště musí být stále volné a je zakázáno zde cokoli umísťovat, odkládat či skladovat,

- b) zaměstnanci zaměstnaní v prostorách budovy HF JAMU jsou povinni odkládat své osobní věci ve svých pracovnách v uzamykatelné skříni nebo skříňce. Ostatní osoby jsou povinny odkládat své věci pouze na k tomu viditelným označením určená místa. Za věci odložené jinak HF JAMU nenese odpovědnost.
- c) na vrátnici je uložena „Kniha závad“, do které jsou zaměstnanci povinni zapsat zjištěné technické závady na pracovišti. Pověřený zaměstnanec Provozního oddělení sleduje a zajišťuje odstranění ohlášených nedostatků a závad.

(3) V prostorách objektu je dále zakázáno

- a) kouření,
- b) používání soukromých elektrospotřebičů,
- c) odkládání věcí mimo k tomu určená místa.

#### Čl. 17

##### **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. 18

##### **Parkování ve dvoře**

Vzhledem k zavedenému novému systému parkování v městě Brně mohou na vyhrazených parkovacích místech ve dvoře budovy HF JAMU každý den v době od 7.00 do 21.30 hod parkovat pouze vozidla s povolením vjezdu, zaregistrována pověřeným zaměstnancem Provozního oddělení na Osobních stránkách uživatele (HF JAMU) v elektronickém systému města. Parkování ve dvoře budovy je možné i mimo provozní dobu HF JAMU za předpokladu, že každý majitel zaparkovaného vozidla bude zodpovědný za uzavření brány po výjezdu a nebude vstupovat do budovy.

#### Čl. 19

##### **Parkování u jezírka**

Parkování před budovou HF JAMU– u jezírka – je povoleno maximálně jen po dobu vyložení a naložení nákladu, jinak hrozí pokuta od Městské policie. Na tuto nezbytně nutnou dobu je možné použít kartičku „Povolení vjezdu“, kterou je možné zapůjčit na vrátnici HF JAMU.

Čl. 20

**Kontrola parkovacích míst**

Vrátní služba v provozní době objektu průběžně sleduje, zda na vyhrazených parkovacích místech nestojí vozidla, která tam nemají stát. Zjistí-li vrátný neoprávněné užívání, informuje o tom pověřeného zaměstnance Provozního oddělení.

Čl. 21

**Přechodná ustanovení**

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

Čl. 22

**Účinnost**

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

v z. doc. MgA. Jana Goliášová, v. r.  
proděkanka pro věci studijní a pedagogické

prof. Barbara Maria Willi, Ph.D., MBA  
děkanka HF JAMU

Obsah

Čl. 1	Hudební fakulta 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 od hlavního vchodu
Čl. 8	Klíče pro technickohospodářské zaměstnance
Čl. 9	Klíče pro výuku
Čl. 10	Půjčování klíčů v ostatních případech
Čl. 11	Zamykání místností a ukládání klíčů
Čl. 12	Vstup do pracoven zaměstnanců
Čl. 13	Mimořádný vstup do pracoven zaměstnanců
Čl. 14	Přístup do spisovny
Čl. 15	Elektronický zabezpečovací systém
Čl. 16	Prevence újmy
Čl. 17	Používání pracovních pomůcek a zařízení
Čl. 18	Parkování ve dvoře
Čl. 19	Parkování u jezírka
Čl. 20	Kontrola parkovacích míst
Čl. 21	Přechodná ustanovení
Čl. 22	Účinnost