

Směrnice FSS č. 3/2023

Provozní řád budovy Fakulty sociálních studií Masarykovy univerzity,

Joštova 10, Brno

(ve znění účinném od 1.8.2023)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) vydávám tuto směrnici:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Provozní řád stanoví pravidla provozu budovy Fakulty sociálních studií Masarykovy univerzity (dále jen FSS MU), Joštova 10, Brno, podrobněji upravuje práva a povinnosti související s řádným hospodařením s nemovitým i movitým majetkem svěřeným FSS MU a dalším součástí MU se sídlem v této budově, stanovuje podmínky pro zajištění požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a pro bezpečný pohyb a pobyt osob v budově.
2. Všechny osoby, které se zdržují v budově (zaměstnanci MU, studenti MU, nájemníci, dodavatelé, návštěvy pracovní nebo soukromé povahy a ostatní osoby) jsou povinni se řídit pravidly, která tento Provozní řád upravuje a umístěnými značkami, zavedenými signály a pokyny vydanými oprávněnými zaměstnanci FSS MU.

Článek 2

Vstup do budovy

1. Do budovy je možné vstupovat hlavním vchodem z Joštovy ulice, při vstupu s kolem, příp. v případě zásobování je možné vstupovat vchodem z Marešovy ulice.
2. Uzamykání a odemykání vchodů do budovy zajišťuje recepční, resp. strážní služba.
3. Případná povolení výdeje klíčů od vnějších nebo vnitřních vchodů vydává vedoucí Správy budov FSS MU.

Článek 3

Parkování vozidel na vyhrazeném parkovacím místě

1. FSS Mu má zřízeno jedno vyhrazené parkovací místo na Komenského náměstí, v prostoru mezi budovou fakulty a Červeným kostelem. Toto vyhrazené místo je určeno k parkování vozidel a) významných hostů FSS MU, b) obchodních partnerů FSS MU a c) zaměstnanců FSS MU při zajišťování zásobování budovy a při pracovních cestách. Parkovací místo si mohou pro uvedené účely rezervovat všechna pracoviště FSS MU na recepci (kl. 1911) nebo na vrátnici (kl. 1910) s uvedením jména osoby, pro niž má být místo rezervováno a předpokládanou dobou rezervace.
2. Při souběhu více žádostí o rezervaci parkovacího místa rozhoduje včasnost rezervace a účel dle výše uvedeného pořadí. Uživatel vozidla si neprodleně po zaparkování vyzvedne na recepci FSS MU parkovací kartu, kterou viditelně umístí na palubní desku ve vozidle. Před odjezdem je uživatel vozidla povinen parkovací kartu vrátit zpět na recepci. Zaměstnanci FSS MU budou o tomto postupu informovat své hosty a partnery předem.
3. Vozidlo parkující na vyhrazeném místě FSS MU bez povolení FSS MU oznámí vedoucí správy budov příslušným orgánům.

4. Parkování jízdních kol v budově je možné pouze ve stojanech v kolárně. Jízdní kolo je nutné vyzvednout v den zaparkování nejpozději ve 20:30 hodin.

Článek 4

Pobyt v budově v provozní době

1. Provozní doba budovy je od 6:00 do 21:00 hodin v pracovní dny a od 8:00 do 15:00 hodin v sobotu.
2. V provozní době je povolen pobyt v budově všem zaměstnancům MU, studentům MU, účastníkům celoživotního vzdělávání na MU a dalším osobám, které zde vykonávají svou činnost zpravidla na základě smlouvy s MU.
3. Ostatní osoby neuvedené v odst. 2 (např. pracovníci externích servisních služeb pro MU) informují o účelu své návštěvy recepční službu. Ta podle aktuální situace rozhodne, zda:
 - a) osobu vpustí do budovy samostatně nebo
 - b) přivolá navštívenou osobu, aby návštěvníka doprovodila.
4. V celé budově platí zákaz podomního prodeje, vč. nabídky pojišťovacích služeb, rozmísťování reklamních předmětů a letáků, politická nebo obchodní agitace a prezentace, prodejní nebo reklamní akce apod. Osoby provozující tyto aktivity budou z budovy vykázány. Výjimku tvoří akce předem projednané a schválené tajemníkem.

Článek 5

Pobyt v budově mimo provozní dobu

1. Pracovníci Správy budov FSS MU mají trvalý přístup do budovy.
2. Ostatní zaměstnanci FSS MU mimo provozní dobu mohou pobývat v budově pouze na základě trvalého nebo časově omezeného písemného povolení vydaného tajemníkem. Kopie povolení se předávají na recepci, kde jsou evidována. Na recepci se eviduje rovněž vlastní pobyt uvedených zaměstnanců v budově. Při vstupu do budovy hlavním vchodem jsou tyto osoby povinny prokázat své oprávnění ke vstupu předložením příslušného průkazu MU recepční, resp. strážní službě.
3. Mimo provozní dobu mohou dále ve vyhrazených prostorech budovy pobývat:
 - a) účastníci akcí po dobu trvání organizovaných akcí dle čl. 9,
 - b) zaměstnanci ÚVT MU zajišťující provoz univerzitní datové sítě,
 - c) pracovníci externích firem, kteří zde provádí plnění díla na základě uzavřené smlouvy nebo vystavené objednávky se souhlasem vedoucího Správy budov FSS MU.
4. Jakýkoliv pobyt v budově po 21:00 hodině jsou studenti i zaměstnanci MU povinni aktuálně ohlásit do 20:00 hodin na recepci, interní tel. linka 1911. Při ohlášení uvedou své jméno, místnost pobytu a interní tel. linku na pracoviště.

Článek 6

Ochrana majetku a osob

1. Každý zaměstnanec MU pracující v budově je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku MU. Zejména pak odpovídá za uzamčení všech vstupů do svěřeného pracoviště, uzavření oken a vypnutí osvětlení a elektrických spotřebičů při odchodu z prostoru tohoto pracoviště, pokud odchází jako poslední.
2. Jedinými trvale obecně přístupnými místnostmi v budově jsou sociální zařízení.
3. V budově je zřízena recepční služba vždy od 6:00 do 21:00 hodin. Ve zbývajících dobách a o státních svátcích je zřízena strážní služba. Recepční služba i strážní služba se řídí zvláštními provozními pokyny vydanými tajemníkem.

4. Vchody do budovy se uzamykají ve 21:00 hodin.
5. Stanovení podmínek zajištění požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v budově je specifikováno v článku 10.
6. Do všech prostorů budovy se tímto výslovně zakazuje vstupovat se zbraní nebo jinými předměty, které jsou způsobilé ohrozit život nebo zdraví anebo pořádek, osobám zjevně podnapilým nebo ovlivněným jinou psychotropní látkou a osobám se silně znečištěným oděvem.
7. Do budovy není povoleno vodit zvířata s výjimkou asistenčních psů osob s omezenou schopností pohybu a orientace.

Článek 7

Klíčový režim

1. V budově je zaveden systém centrálního klíče. Náhradní klíče od všech dveří v budově jsou uloženy na recepci. Centrální klíč je možné použít výhradně v doprovodu recepční, resp. strážní služby a nesmí být zapůjčen samostatně.
2. Za klíčový režim odpovídá pověřený pracovník Správy budov FSS MU, který předává klíče zaměstnancům proti písemnému potvrzení.
3. Ztrátu přiděleného klíče je zaměstnanec povinen neprodleně ohlásit pověřenému pracovníkovi Správy budov FSS MU, který rozhodne o dalším postupu.
4. Při ukončení pracovního poměru jsou zaměstnanci povinni přidělené klíče od pracoviště odevzdat pověřenému pracovníkovi Správy budov FSS MU. Pověřený pracovník Správy budov FSS MU odpovídá za vrácení klíčů od zaměstnanců; vrácení potvrzuje na výstupním listu.
5. Je přísně zakázáno provádět svévolné výměny zámků, zámkových vložek a montáž přídavných zámků. Veškeré opravy a úpravy zámkových systémů zajišťuje výhradně pověřený pracovník Správy budov FSS MU.
6. Klíče určené pro pracovníky úklidu jsou uloženy na vrátnici. Recepční služba vede přehled vydaných a vrácených klíčů.

Článek 8

Úklid budovy

1. Úklid prostorů je zajišťován Správou budov FSS MU. V pracovní dny je úklid prováděn zpravidla od 06:00 do 11:00 hodin.
2. Zimní údržbu venkovních komunikací před budovou zajišťují zaměstnanci Správy budov FSS MU (odhrnování sněhu, odstraňování zmrazků, posyp).
3. Závady ve schůdnosti podlah se ohlašují na recepci – interní telefonní linka 1911.

Článek 9

Správa a pronájem místností

1. Učebny a zasedací místnosti v budově jsou využívány pro běžný provoz FSS MU a případně i dalších součástí MU.
2. Využívání zasedací místnosti děkanátu koordinuje sekretariát děkana a tajemníka, který vede evidenci a časový harmonogram využití, předává a přebírá klíče a odpovídá za inventář zde umístěný.
3. Ve výjimečných případech může tajemník povolit využití učeben a zasedacích místností externím organizacím.

Článek 10

Požární ochrana a bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Oblast požární ochrany (dále jen „PO“) a bezpečnost a ochrana zdraví při práci (dále jen „BOZP“) je na MU komplexně řešena vnitřní normou.
2. Zaměstnanci a studenti fakulty jsou povinni dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), předpisy požární ochrany (PO) a chovat se tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví a života osob a nedocházelo ke škodám na majetku a vybavení objektu.
3. Za plnění úkolů v oblasti PO a BOZP odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí.
4. Pro budovu FSS MU jsou zpracovány požární poplachové směrnice a evakuační plán. Požární poplachové směrnice a evakuační plán jsou viditelně umístěny v prostorách budovy.
5. Všechna požárně bezpečnostní zařízení a technická zařízení související s provozem budovy musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revize, kontroly a zkoušky požárně bezpečnostních zařízení a technických zařízení zajišťuje pracoviště Správy budovy.
6. Únikovými cestami jsou k tomu určené a označené chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v budově. Chodby, schodiště, východy a ostatní prostory sloužící jako únikové cesty musí zůstat trvale volné. Není povoleno zde cokoli skladovat nebo odkládat.
7. Při vzniku požáru je nutno provést všechna opatření k rychlému zásahu pro lokalizaci a likvidaci požáru a ohlášení požáru. Osoba, která zpozoruje požár, je povinna sama nebo za pomoci jiných uhasit požár hasicími přístroji nebo jinými vhodnými prostředky a na vrátnici, která slouží současně jako ohlašovna požáru, požár ohlásit. Vrátná služba vyhlásí požární poplach a provede další nezbytné kroky k zajištění ochrany osob a majetku.
8. V budově fakulty je zakázáno užívání alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek.
9. V celé budově je zakázáno kouření a manipulace s otevřeným ohněm. Porušení tohoto zákazu bude v případě zaměstnanců považováno za porušení základních povinností zaměstnance (§ 52 písm. g) Zákoníku práce) a lze z něj vyvodit příslušné pracovní právní důsledky.
10. Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budovy musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje vedoucí Správy budov, který je současně odpovědný za včasné zjištění závad.
11. Umístění elektrospotřebičů, které nejsou majetkem MU, je na pracovišti možné pouze s písemným souhlasem tajemníka fakulty. Jejich vlastník je povinen zajistit provedení pravidelných revizí spotřebiče v souladu s předpisy platnými pro vzdělávací instituce – záznam o provedené revizi je povinen předat vedoucímu Správy budov. Porušení tohoto zákazu v případě zaměstnanců MU je považováno za porušení základních povinností zaměstnance a lze z něj vyvodit příslušné pracovní právní důsledky. Za škodu způsobenou takovým elektrospotřebičem zodpovídá majitel.
12. Uživatelé výtahu jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání. Vyprošťování uvíznutých osob zajišťuje proškolený pracovník Správy budov nebo pracovník smluvního servisu.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice ruší Opatření tajemníka č.1/2006 o podmínkách užívání parkovacího místa u FSS.
2. Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto pokynu je pověřen tajemník FSS MU.

3. Kontrolou dodržování tohoto pokynu je pověřen vedoucí Správy budov a tajemník FSS MU.
4. Tento pokyn nabývá platnosti dnem zveřejnění.
5. Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2023.

V Brně dne 28. 7. 2023

Stanislav Balík
děkan FSS