

PROVOZNÍ ŘÁD

PŘÍRODOVĚDECKÉ FAKULTY MU

Na základě schválení Akademickým senátem Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „Fakulta“) dne 9. 11. 2015 a po projednání se základní organizací VOS č. 1431 vydává děkan fakulty svým opatřením 2/2016 tento Provozní řád.

Obsah:

- Článek 1: Rozsah platnosti
- Článek 2: Vstup na Fakultu a pobyt na Fakultě
- Článek 3: Vjezd a parkování vozidel
- Článek 4: Ochrana majetku Fakulty a ochrana osob
- Článek 5: Ochrana zdraví při práci
- Článek 6: Odpadové hospodářství
- Článek 7: Práce s chemickými látkami a geneticky modifikovanými organismy
- Článek 8: Správa poslucháren, seminárních místností a počítačových učeben
- Článek 9: Provoz telefonní ústředny
- Článek 10: Krátkodobé užívání prostor Fakulty jinými subjekty
- Článek 11: Spisová a skartační činnost
- Článek 12: Číselník pracovišť
- Článek 13: Závěrečná ustanovení

Příloha 1: Žádost o povolení pobytu na Fakultě mimo provozní dobu

Příloha 2: Číselník pracovišť Fakulty

Článek 1 Rozsah platnosti a definice pojmů

- a) Tento Provozní řád stanoví pravidla provozu Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „Fakulta“). Je závazný pro osoby v pracovně-právním vztahu k MU (dále jen „zaměstnanci“). Upravuje především záležitosti týkající se provozu areálu na Kotlářské ulici 2 v Brně (dále jen „Areál“), pro dislokovaná pracoviště platí přiměřeně, pracoviště umístěná v Univerzitním kampusu Bohunice se řídí platným Provozním řádem areálu Univerzitního kampusu Bohunice, Kamenice 5, Brno. Pro všechna pracoviště Fakulty však platí ustanovení článku 5, 7, 11, 12, 13 tohoto řádu.
- b) Pro studenty Fakulty je závazný, pokud upravuje záležitosti, které se týkají studentů.
- c) Přiměřeně platí i pro návštěvníky Fakulty.

Článek 2 Vstup na Fakultu a pobyt na Fakultě

1. Provozní doba Fakulty je od 5.00 do 21.00 hodin v pracovní dny. Pobyt na Fakultě mimo provozní dobu je mimořádným pobytem a platí pro něj tyto podmínky:
 - a) Při vstupu na Fakultu mimo provozní dobu jsou zaměstnanci a studenti povinni prokázat svou identitu vrátné službě, případně strážné službě bezpečnostní agentury
 - b) Při vstupu na Fakultu mimo provozní dobu, jakož i při setrvání na pracovišti po ukončení provozní doby, jsou zaměstnanci a studenti povinni se zaevidovat na vrátnici.
 - c) Zaměstnanci fakulty a studenti DSP jsou dále povinni evidovat svoji přítomnost na pracovišti obvyklým způsobem.
 - d) Akademickým pracovníkům Fakulty je umožněn pobyt na Fakultě mimo provozní dobu bez speciálního povolení. Podmínkou tohoto pobytu však je splnění podmínek uvedených v Čl. 2 písm. a) tohoto předpisu.
 - e) Ostatním zaměstnancům je povolen pobyt na Fakultě mimo provozní dobu jen se souhlasem ředitele ústavu a tajemníka Fakulty.
 - f) Studentům s již řádně ukončeným jedním studijním programem a studujícím v dalším studijním programu (dle příslušných ustanovení zákona o vysokých školách, v platném znění) je pobyt na Fakultě mimo provozní dobu povolen jen se souhlasem přímého nadřízeného (učitele), ředitele ústavu a tajemníka Fakulty.
 - g) Pro pobyt studentů bakalářského studijního programu platí ustanovení Čl. 2 písm. a) a d), přičemž pobyt těchto studentů na Fakultě v mimoprovozní době je možný jen za přítomnosti pedagogického dozoru. Osoba vykonávající pedagogický dozor (zaměstnanec Fakulty nebo student DSP) bude uvedena v žádosti o povolení pobytu na Fakultě mimo provozní dobu.
 - h) Vzor žádosti o povolení pobytu na Fakultě v **mimoprovozní době** je uveden v Příloze č. 1 tohoto Provozního řádu. Tuto žádost předkládají ostatní zaměstnanci a všichni studenti.
 - i) Pobyt akademických pracovníků, ostatních zaměstnanců a studentů v laboratořích a jiných rizikových prostorách mimo provozní dobu je dále upraven provozním řádem příslušné laboratoře a odpovídajícími bezpečnostními předpisy.
 - j) Návštěvy v mimoprovozní době jsou evidovány na vrátnici a jejich vstup do areálu je umožněn pouze v doprovodu zaměstnance nebo studenta Fakulty oprávněného k pobytu.

- k) Seznam zaměstnanců a studentů Fakulty s povolením mimořádného pobytu na Fakultě je uložen na vrátnici.
 - l) Na sekretariátech ústavů a fakultních pracovišť je uložen upřesňující rozpis přístupových práv pro jednotlivé pracovníky a studenty.
 - m) Děkan Fakulty, proděkan Fakulty, tajemník Fakulty, ředitelé ústavů Fakulty, vedoucí Technicko-provozního oddělení (dále jen „TPO“), technik BOZP a PO a obsluha výměňkové stanice a technik slaboproudu mají vstup na Fakultu povolen kdykoliv. Mimo provozní dobu jsou i oni povinni zaevidovat svůj příchod a odchod písemně na vrátnici.
2. Pro vstup na Fakultu a pobyt na Fakultě dále platí:
- a) Uskutečnění organizovaných hromadných akcí pro mimofakultní veřejnost je podmíněno povolením tajemníka Fakulty. Stejně ustanovení se týká akcí pro fakultní veřejnost v pracovní dny po 20.00 hodině nebo ve dnech pracovního klidu či pracovního volna. Pořadatel akce je kromě toho povinen ohlásit konání akce vrátné službě a stanovit zodpovědnou osobu – garanta akce, který zodpovídá za průběh akce v souladu s předpisy MU, Fakulty a tímto Provozním řádem Fakulty.
 - b) Také konání mimořádné hromadné akce v pracovní dny v provozní době do 20.00 hodin nahlásí pořadatel vrátné službě, která zajistí správné směrování návštěvníků akce.
 - c) V prostorách Fakulty je zakázáno nabízení zboží a služeb bez předchozího písemného souhlasu tajemníka Fakulty.

Článek 3

Vjezd a parkování vozidel

- 1. Volný vjezd do Areálu soukromým vozidlem (trvalá povolení)**
- a) Oprávnění volného vjezdu soukromým vozidlem do Areálu má děkan Fakulty, proděkan, ředitelé ústavů sídlících v Areálu, předseda Akademického senátu Fakulty, prorektor MU – zaměstnanci Fakulty, tajemník Fakulty a obsluha výměňkové stanice. Děkan Fakulty nebo tajemník Fakulty mohou udělovat další povolení volného vjezdu soukromým vozidlem do Areálu; tajemník Fakulty pouze postupem stanoveným v následujících odstavcích.
 - b) Povolení k volnému vjezdu do Areálu soukromým vozidlem vydává děkan Fakulty nebo tajemník Fakulty na základě seznamu (případně harmonogramu) zasláního řediteli ústavů sídlících v Areálu. Každý ústav má k dispozici nejvýše 3 povolení zpravidla pro akademické pracovníky. Pokud ředitel ústavu volný vjezd nepožaduje a tuto skutečnost písemně potvrdí, má ústav k dispozici nejvýše 4 povolení. Při stanovení počtu povolení pro ústav přihledne děkan Fakulty nebo tajemník Fakulty k oprávněním podle čl. 3 odst. 1 písm. a).
 - c) Povolení k volnému vjezdu do Areálu soukromým vozidlem pro vedoucí zaměstnance Děkanátu nebo pro zabezpečení nezbytného technického provozu Areálu vydává tajemník Fakulty pouze na základě souhlasu děkana Fakulty.
 - d) Povolení k volnému vjezdu do Areálu soukromým vozidlem jsou dále na základě jejich písemné žádosti vydávána tělesně postiženým zaměstnancům a studentům Fakulty či MU, kteří mají v Areálu výuku.
 - e) Volný vjezd do Areálu soukromým vozidlem bude dále umožněn členům Komory akademických pracovníků Akademického senátu Fakulty, a to na přiměřenou dobu v den jednání Akademického senátu Fakulty.

2. Krátkodobý vjezd do Areálu pro cizí osoby a firmy

- a) Ke krátkodobému vjezdu do Areálu za účelem dovozu a odvozu materiálu a zařízení vystavuje vrátná služba řidiči vozidla propustku, která jej opravňuje k parkování vozidla v Areálu po dobu nejvýše 2 hodin. Propustku podepisuje vedoucí pracoviště nebo jím pověřený pracovník. Bez vyplněné a podepsané propustky nebude umožněn výjezd vozidla z Areálu a záležitost bude projednána s vedoucím pracoviště, jehož se vjezd týkal. Vozidlům, která dovoz a odvoz materiálu zajišťují opakovaně a jejichž seznam je veden na vrátnici, je povolen vjezd bez propustky. Souhlas se zařazením vozidel do seznamu vydává tajemník Fakulty.
- b) Krátkodobý vjezd do Areálu soukromým či služebním vozidlem je umožněn v předem zdůvodněných případech na základě žádosti o povolení vjezdu a parkování také osobám, které na Fakultu přijíždějí na pozvání zaměstnanců Fakulty. Žádost o povolení vjezdu a parkování se zdůvodněním musí být zaslána tajemníkovi Fakulty elektronickou poštou na adresu zveřejněnou na www.sci.muni.cz a na adresu vratnice@sci.muni.cz nejpozději do 15.00 hodin předcházejícího pracovního dne; v naléhavých případech může být žádost zaslána i později v SMS zprávě na telefonní číslo, které na požádání sdělí sekretariát děkana Fakulty.
- c) Oprávnění vjezdu pro dodavatele stavebních prací vystavuje vedoucí TPO (Technicko-provozního oddělení děkanátu Fakulty) s určením míst k parkování.

3. Krátkodobý vjezd do Areálu pro zaměstnance a studenty

- a) Na základě odůvodněné žádosti zaměstnanec může tajemník Fakulty povolit vjezd do Areálu soukromým vozidlem na přiměřenou dobu v případě, že to umožňuje kapacita Areálu (existující povolení k volnému vjezdu a vydaná krátkodobá povolení podle čl. 3 odst. 2 písm. b). Neakademickým pracovníkům Fakulty bude vjezd umožněn pouze v případě, že pro vydání povolení existují vážné důvody (např. nemoc, nemoc rodinného příslušníka, návštěva lékaře, odjezd na služební cestu). Žádost o povolení vjezdu a parkování se zdůvodněním musí být zaslána tajemníkovi Fakulty elektronickou poštou na adresu zveřejněnou na www.sci.muni.cz a na adresu vratnice@sci.muni.cz nejpozději do 15.00 hodin předcházejícího pracovního dne; v naléhavých případech může být žádost zaslána i později v SMS zprávě na telefonní číslo, které na požádání sdělí Sekretariát děkana Fakulty.
- b) Z vážných důvodů může tajemník Fakulty zcela výjimečně povolit vjezd do Areálu soukromým vozidlem na přiměřenou dobu i studentům, a to na základě odůvodněné žádosti a v případě, že to umožňuje kapacita Areálu (existující povolení k volnému vjezdu a vydaná krátkodobá povolení podle čl. 3 odst. 2 písm. b) a odst. 3 písm. a). Žádost o povolení vjezdu a parkování se zdůvodněním musí být zaslána tajemníkovi Fakulty elektronickou poštou na adresu zveřejněnou na www.sci.muni.cz a na adresu vratnice@sci.muni.cz nejpozději do 15.00 hodin předcházejícího pracovního dne; v naléhavých případech může být žádost zaslána i později v SMS zprávě na telefonní číslo, které na požádání sdělí sekretariát děkana Fakulty.

4. Parkování u vjezdu do Areálu

- a) Zaměstnanci, kterým nebylo vydáno povolení k volnému vjezdu do Areálu soukromým vozidlem, mohou svá soukromá vozidla parkovat v prostoru vyhrazených parkovacích míst u vjezdu do Areálu (5 parkovacích míst), pokud při příjezdu do Areálu je ještě nějaké parkovací místo volné.

5. Parkování jízdních kol v Areálu

- a) Parkování jízdních kol je možné pouze ve stojanech k tomu zřízených. Do Botanické zahrady jízdní kola nesmí.

6. Společná ustanovení ke vjezdu do Areálu

- a) Vydaná povolení k volnému vjezdu do Areálu platí až do odvolání děkanem nebo tajemníkem Fakulty. Na vydání povolení ke vjezdu a parkování v Areálu podle čl. 3 odst. 3 písm. a) a b) není právní nárok.
- b) Provoz vozidel v Areálu se řídí dopravním značením umístěným u vjezdu do Areálu. Každý, kdo zastaví nebo parkuje v Areálu, je povinen umístit vozidlo tak, aby nezablokoval komunikaci a byl umožněn vjezd a zásah vozidel integrovaného záchranného systému v případě mimořádné události.
- c) Tajemník Fakulty může na základě souhlasu děkana Fakulty stanovit podrobnější pravidla pro parkování v Areálu (např. stanovit obsah žádosti o povolení ke vjezdu a parkování, vyhradit a označit parkovací místa v Areálu).
- d) Seznam osob s povolením volného vjezdu do Areálu je uložen na vrátnici Areálu, na vrátnici budou zasílána rovněž vydaná krátkodobá povolení podle čl. 3 odst. 2 písm. b), a odst. 3 písm. a) a b).
- e) Vrátná i strážná služba je oprávněna provést namátkovou kontrolu nákladu vozidla při vjezdu i výjezdu. Při pochybnostech o oprávněnosti transportu nákladu může být sepsán zápis dostatečný k identifikaci nákladu, který podepíše řidič i vrátná nebo strážná služba. Zápis bude předán vedoucímu pracoviště. Vedoucí je oprávněn událost vyjasnit za případné pomoci tajemníka Fakulty. V případě podezření na spáchání trestného činu může být přivolána policie.

Článek 4

Ochrana majetku Fakulty a ochrana osob

- a) Součástí pracovně-právních povinností zaměstnanců Fakulty je předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku Fakulty.
- b) Na Fakultě je zřízena vrátná služba v pracovní dny od 5.00 do 21.00 hodin a ve dnech pracovního volna a dnech pracovního klidu od 6.00 do 18.00 hodin. Ve zbývající době je zřízena strážná služba, která je prováděna dodavatelsky. Ve 20.00 vrátná nebo strážná služba uzamyká vjezdovou bránu Areálu a od 20.00 provádí kontrolu uzamčení objektů Areálu. Součástí výkonu strážné služby v Areálu je pochůzková činnost se psem, od 22.00 je proto nutné ohlásit každý pohyb (odchody) v Areálu strážné službě.
- c) Vytipované místnosti v jednotlivých objektech jsou vybaveny hlásiči (čidly) systému elektrického zabezpečovacího systému (EZS), který je dle režimu zastřežování zpracovaného TPO na základě podkladů ředitelů ústavů a vedoucích fakultních pracovišť ovládán centralizovaně vrátnou službou.
- d) Vedoucí každého pracoviště Fakulty odpovídá za uzamčení všech prostor pracoviště, uzavření oken, vypnutí osvětlení a uzavření vchodu do budovy po 20.00 hodině.
- e) V případě, že v objektu pracoviště pobývá zaměstnanec nebo student s povolením k mimořádnému pobytu, přecházejí povinnosti uvedené pod písmenem d) po 20.00 hodině na tohoto zaměstnance, ve výjimečném případě na studenta s povolením pobytu dle Čl. 2 odst. 1 písm. f).
- f) Na vrátnici jsou uloženy náhradní klíče od vchodů do budov Fakulty a od všech pracovišť a v zapečetěné obálce popsána místa, kde je umístěna sada náhradních klíčů pracoviště. Sada náhradních klíčů od všech místností daného pracoviště je uložena v místnosti určené vedoucím pracoviště. Vedoucí pracoviště odpovídá za bezpečné uložení sady náhradních klíčů, za její úplnost a označení každého klíče.
- g) Náhradní klíče lze použít jen v naléhavých případech. O události, která vyvolala použití náhradních klíčů, musí být informován vedoucí pracoviště a musí být o ní

proveden zápis v knize událostí, vedené na vrátnici, s podpisy osob, které prováděly nezbytný zásah.

Článek 5 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- a) **Bezpečnost a ochrana zdraví („BOZP“) při práci na MU Brno je komplexně řešena vnitřní normou, která je vydána podle příslušných právních předpisů, zejména zákona o vysokých školách, v platném znění, zákoníku práce, v platném znění, a zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, v platném znění.**
- b) **Odpovědnost za plnění úkolů v oblasti BOZP, organizace a řízení BOZP**
Za plnění úkolů v oblasti BOZP dle zákoníku práce, v platném znění, odpovídají osobně vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí na Fakultě.
Akademičtí pracovníci, ostatní zaměstnanci a studenti jsou povinni dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jejich jednání nebo případné opomenutí při práci.
Vedoucí pracovišť a akademičtí pracovníci, kteří vedou praktickou výuku a praxi studentů zejména na pracovištích se zvýšeným rizikem (např. v laboratořích, dílnách), výcvikové kurzy a jiné sportovní aktivity organizované MU jsou povinni vytvářet příznivé pracovní podmínky a zabezpečovat bezpečnost a ochranu zdraví studentů při práci, zejména seznámit studenty s bezpečnostními předpisy a pokyny, které se vztahují k činnosti jimi vykonávané
- c) **Osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv**
Seznam osobních ochranných pracovních prostředků poskytovaných na Fakultě dle samostatného pokynu děkana zveřejněného na stránkách fakulty je uložen rovněž u zaměstnance zodpovědného za BOZP na Fakultě a na pracovištích, kde se tyto osobní ochranné pracovní prostředky poskytují.
- d) **Zbraně a nebezpečné předměty**
Do všech prostor, které Fakulta využívá pro svou činnost, se tímto výslovně zakazuje vstupovat se zbraní nebo jinými předměty, které jsou způsobilé ohrozit život nebo zdraví anebo pořádek.

Článek 6 Odpadové hospodářství

- a) Odpadové hospodářství je organizováno prostřednictvím TPO. Na webových stránkách Fakulty je zveřejněn Katalog odpadů, knihy Průběžná evidence odpadů, Měsíční hlášení o produkci a nakládání s odpady a Roční hlášení o nakládání s odpady.
- b) Do popelnic a kontejnerů uvnitř fakulty může být odkládán běžný komunální odpad, plasty a papír jsou zaměstnanci a studenti Fakulty povinni odkládat do vyhrazených nádob (např. v prostoru u vrátnice).
- c) Osoby pověřené úklidem jsou povinny odpad třídit a ukládat do kontejnerů.
- d) Je zakázáno vnášet do areálu odpad ze své domácnosti a odkládat jej mezi odpad Fakulty.
- e) V běžném komunálním odpadu se nesmí objevit injekční stříkačky, jehly, gumové rukavice.
- f) Pokud zaměstnanci odkládají do odpadu obaly velkého objemu, nejdříve je poskládají, zmenší jejich objem a odloží do příslušného kontejneru.

- g) Vyřazený nábytek je možné umístit před budovu jen k odvozu ve dni likvidace, mimo den likvidace je pracovník povinen umístit jej sám nebo po předchozí domluvě s TPO na určeném místě.
- h) Skleněný odpad odnáší každý zaměstnanec sám do příslušných nádob.

Článek 7

Práce s chemickými látkami a geneticky modifikovanými organismy

- a) Práci s chemickými látkami upravují předpisy zveřejněné na webových stránkách Fakulty viz <http://www.rect.muni.cz/nso> . Pro dohled nad nakládáním s nebezpečnými látkami a přípravky ustanovila Fakulta autorizovanou osobu.
- b) Rozhodnutím Ministerstva životního prostředí ČR (MŽP ČR) je na Fakultě povoleno nakládání s geneticky modifikovanými organismy první kategorie rizika výhradně pro potřeby výuky nebo vědeckého výzkumu a vývoje. Nakládání se řídí samostatným „Provozním řádem PřF MU pro práci s geneticky modifikovanými organismy“, který je přílohou rozhodnutí MŽP ČR.

Článek 8

Správa poslucháren, seminárních místností a počítačových učeben

- a) Správa poslucháren, seminárních místností a počítačových učeben spočívá:
- v kontrole pořádku a úklidu,
 - v ohlášení závad a požadavků na opravy a úpravy TPO,
 - v zajišťování zásoby psacích potřeb na používané typy tabulí,
 - v zajišťování provozu audiovizuální, projekční a výpočetní techniky,
 - v zajišťování modernizace z rozvojových prostředků ústavů, případně uplatňování požadavků na modernizace z rozvojových prostředků Fakulty.
- b) Správu poslucháren, seminárních místností a počítačových učeben zajišťují jednotlivé ústavy.
- c) Správu Auly zajišťuje Oddělení informačních a komunikačních technologií.
- d) Pořádek a úklid v posluchárnách P1, P2 a Aule kontroluje Ústřední knihovna.
- e) Správu pronajatých učeben řeší příslušný pokyn tajemníka.

Článek 9

Provoz telefonní ústředny

Telefonní ústřednu fakulty provozuje a hlasové služby pro celou MU zajišťuje Ústav výpočetní techniky (ÚVT). Telefonní čísla jednotlivých lokalit v rámci MU mají tvar 54949xxxx přes pevného operátora, kde 54949 je jednotná předvolba a xxxx je klapka příslušné telefonní linky.

Článek 10

Krátkodobé užívání prostor Fakulty jinými subjekty

Krátkodobé užívání prostor fakulty jinými subjekty se řídí vnitřními normami MU a příslušným pokynem tajemníka Fakulty.

Článek 11 Spisová a skartační činnost

Nakládání s veškerými písemnostmi přijatými a odesílanými je upraveno v souladu se zák.č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, jeho prováděcími předpisy a příslušnou směrnicí MU.

a) **Příjem písemností**

Pracovník pověřený donáškou písemností z pošty předá na podatelně fakulty pověřeným osobám jednotlivých pracovišť jejich písemnosti. Pracovník pověřený spisovou službou na pracovišti přebere písemnosti a na pracovišti je zaeviduje do systému spisové služby MU.

b) **Písemnosti vlastní**

Každá úředně odesílaná písemnost se řídí státní normou pro úpravu písemností. Dopisy odesílané mimo Fakultu se píší na papír s úředním předtiskem. Pokud pracoviště použije v záhlaví vlastní logo, musí být umístěno až pod nadpisem MASARYKOVA UNIVERZITA, Přírodovědecká fakulta. Odesílané písemnosti musí být zaevidovány v systému spisové služby. Vlastní číslo jednací je tvořeno pořadovým číslem generovaným v podacím deníku v systému spisové služby ve tvaru MU/číslo/rok/.

c) **Ukládání písemností**

Vyřízené písemnosti se ukládají v příručních registraturách útvaru. Písemnosti jedinečné (archiválie) jsou přímo z registratur předávány k archivaci archivu MU. Písemnosti správní povahy jsou po dobu skartační lhůty uloženy v registratuře, případně předány do spisovny útvaru tam, kde je spisovna zřízena. Při skartaci se postupuje dle příslušné směrnice MU.

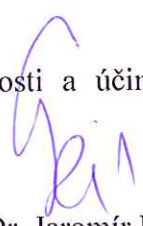
Článek 12 Číselník pracovišť

- a) Dělení Fakulty na pracoviště, odsouhlasené Akademickým senátem Fakulty, je vyjádřeno v číselníku, který je aktualizován dle potřeby a je umístěn na webových stránkách Fakulty.
- b) Číslo pracoviště dle číselníku je základní identifikací k vedení účetní a majetkové evidence, pracovníci jsou povinni je uvádět na všech obchodních smlouvách a objednávkách a požádat dodavatele, aby je uvedl na faktuře.
- c) Současně platný číselník je uveden v příloze č. 2 tohoto Provozního řádu.

Článek 13 Závěrečná ustanovení

- a) Nedílnou součástí tohoto řádu jsou přílohy vyjmenované v textu, které mohou být průběžně aktualizovány dle příslušné procedury bez toho, aby byl měněn tento Provozní řád.
- b) Tento Provozní řád nabývá účinnosti dnem 16. 3. 2015.
- c) Dnem účinnosti tohoto Provozního řádu pozbývá platnosti a účinnosti Opatření děkana č. 9/2012.

V Brně dne 15. 3. 2016


doc. RNDr. Jaromír Leichmann, Dr.
děkan

Schváleno v Akademickém senátu Fakulty dne: 9. 11. 2015

Projednáno výborem základní organizace VOS č. 1431 dne: 10. 3. 2016

Povolení pobytu na fakultě mimo provozní dobu

Jméno a příjmení: _____ Pracovní zařazení: _____

Student stud. programu: _____ Ústav – pracoviště: _____

Budova číslo: _____, poschodí: _____

Žádám o povolení pobytu na pracovišti: _____

V pracovní den dne _____ od **21** do _____ hodin

V sobotu, v neděli, svátek dne _____ od ____ do _____ hodin

Důvod žádosti :

Zavazuji se, že předpokládaný pobyt, který se netýká jen prvního dne povolení, denně nahlásím vrátné službě nejpozději 1 hodinu před ukončením běžného provozu, tj. v pracovní den do 21 a v den pracovního volna nebo klidu do 17 hodin. Při pobytu na pracovišti budu dbát pravidel bezpečnosti práce, požární bezpečnosti a energetických úspor. Při odchodu z pracoviště zhasnu světla, zavřu okna a zamknu i vchodové dveře budovy.

Odchod z pracoviště v době mezi 22. a 05. hodinou nahlásím vrátné službě na tel. 1410 kvůli zamezení střetu s hlídacím psem.

V případě, že se povolení vydává pro neakademického pracovníka, pracovník potvrzuje, že se nejedná o přesčasovou práci, a bere na vědomí, že mu v souvislosti s tímto pobytem nenáleží žádné mzdové příplatky.

datum _____ podpis zaměstnance (studenta) _____

V případě pobytu studenta v bakalářském studijním programu bude pedagogický dozor provádět: _____

Souhlas příslušného vedoucího (učitele):

datum _____ podpis příslušného vedoucího _____

Souhlas ředitele ústavu:

datum _____ podpis ředitele ústavu _____

Tajemník nese z pověření děkana plnou zodpovědnost za povolení pobytu.

P o b y t p o v o l u j i – n e p o v o l u j i

datum _____ podpis tajemníka _____

VYŘÍZENÉ POVOLENÍ POBYTU PŘEDÁ ZAMĚSTNANEC (student) SÁM VRÁTNÉ SLUŽBĚ.

Číselník pracovišť Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity

Číslo
pracoviště

310000 Přírodovědecká fakulta

Ústavy

- 311010 Ústav matematiky a statistiky
- 312020 Ústav fyziky kondenzovaných látek
- 312030 Ústav fyzikální elektroniky
- 312040 Ústav teoretické fyziky a astrofyziky
- 313010 Ústav chemie
- 313050 Ústav biochemie
- 313060 Centrum pro výzkum toxických látek v prostředí
- 314010 Ústav experimentální biologie
- 314020 Ústav botaniky a zoologie
- 314070 Ústav antropologie
- 315010 Ústav geologických věd
- 315030 Geografický ústav
- 316000 Národní centrum pro výzkum biomolekul

Jiná pracoviště

- 319810 Botanická zahrada
- 319840 Ústřední knihovna
- 315040 Ústav fyziky Země
- 319900 Děkanát
- 319911 Sekretariát děkana
- 319912 Personální oddělení
- 319913 Studijní oddělení
- 319914 Ekonomické oddělení
- 319917 Oddělení pro vědu, výzkum, projektovou podporu, akademické kvalifikace, zahraniční vztahy a doktorské studium
- 319930 Oddělení informačních a komunikačních technologií
- 319980 Technicko-provozní oddělení