

Určeno:
Fakultním, celoškolským a rektorátním pracovištím
Vysokoškolskému ústavu
Správě kolejí a menz
Vysokoškolským statkům

Brno 18. srpna 2014
Čj.: 15173/2014-970

SMĚRNICE č. 2/2014

Provozní řád areálu Brno-Černá Pole, provoz motorových vozidel a ochrana majetku univerzity

- A. Obecná ustanovení**
- B. Provozní řád areálu Brno-Černá Pole**
- C. Provoz motorových vozidel**
- D. Ochrana majetku univerzity**
- E. Zmocnění pro vydání navazujících předpisů**
- F. Závěrečná ustanovení**

A. Obecná ustanovení

1. Tato směrnice stanovuje pravidla pro pohyb osob a provoz budov, v areálu Mendelovy univerzity v Brně (dále jen MENDELU) v Brně-Černých Polích (dále jen areál MENDELU), motorových dopravních prostředků a ochranu majetku univerzity.
2. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MENDELU a pro všechny osoby, které se s vědomím MENDELU v jejich prostorách zdržují.
3. S obsahem směrnice musí být seznámeni všichni zaměstnanci MENDELU, a to v rozsahu odpovídajícím jejich pracovní činnosti. Cizí organizace a osoby musí být poučeny v rozsahu týkajícím se jejich pobytu v areálu MENDELU, poučení zajišťuje vždy zaměstnanec MENDELU, který s těmito organizacemi spolupracuje.
4. Za seznámení zaměstnanců MENDELU s obsahem směrnice odpovídají jejich vedoucí zaměstnanci, noví zaměstnanci MENDELU jsou s obsahem směrnice seznámeni při vstupním školení organizovaném Oddělením personálním a sociálním rektorátu referentem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
5. Vedoucí zaměstnanci MENDELU odpovídají za dodržování této směrnice na všech pracovištích a v prostorách přidělených jimi řízeným pracovištím, pokud není dále stanoveno jinak.

B. Provozní řád areálu Brno-Černá Pole

1. Vstup a vjezd

- 1.1 Do areálu je možno vstupovat hlavními vchody objektů Zemědělská 1, 3, 5, brankou u strážnice a brankou před budovou T z ulice Lesnická. Dále je pro vstup do areálu otevřena

přístupová brána pro pěší z ulice Zemědělská u objektu Q a příjezdová brána pro vozidla vjíždějící do parkovacích ploch ve 2. PP objektu Q z ulice Erbenova.

- 1.2 Vstup do objektů je povolen zaměstnancům a studentům univerzity a osobám plnícím úkoly v rámci univerzity nebo jiným subjektům na základě smlouvy.
- 1.3 Vjezd do areálu je možný pouze na základě povolení, a to branou u strážnice a branou z ulice Erbenova u objektu Q. Vnější znakem je dopravní značka „Zákaz vjezdu všech vozidel“ s dodatkovou tabulkou „Vozidlům s povolením MENDELU v Brně vjezd povolen“ (brána z ulice Lesnická je určena pro dovoz materiálu pro objekt T, popř. v jiných odůvodněných případech). Vjezd přes strážnici je umožněn přiložením průkazu zaměstnance ke čtecímu zařízení umístěnému na stojanu po levé straně řidiče. Po projetí jednoho vozidla se závora automaticky zavírá. Nemá-li řidič průkaz výjimečně u sebe, zazvoní na zvonek umístěný pod čtečkou a do mikrofonu instalovaného rovněž pod čtečkou oznámí strážnému: „vjezd povolen, své jméno a informaci, že nemá svůj průkaz momentálně u sebe“ – informace se ověřuje. Strážný informaci zapíše a umožní vjezd.
- 1.4 Pro jednorázový vjezd motorového vozidla řidič zazvoní na zvonek umístěný pod čtečkou po levé straně řidiče před závorou. Do mikrofonu oznámí strážnému: „jednorázový vjezd, své jméno, účel vjezdu a nezbytně nutnou dobu pobytu dopravního prostředku v areálu univerzity, registrační značku vozidla“. Strážný ověří povolení k jednorázovému vjezdu, ostatní informace zapíše a umožní vjezd.
- 1.5 Vjezd je povolen:
 - služebními dopravními prostředky univerzity,
 - ostatními dopravními prostředky na základě odůvodněné žádosti vedoucího pracoviště doporučené děkanem fakulty a schválené rektorem pro trvalé a jednorázové periodicky se opakující vjezdy (povolení nezakládá právo parkování vozidla v areálu univerzity mimo dobu výkonu práce),
 - vjezd do parkovacích ploch ve 2. PP objektu Q je umožněn pouze na základě uzavřené dohody mezi pracovníkem a rektorem – viz dále (v době klidového režimu je příjezd do parkovacích ploch ve 2. PP objektu a výjezd z nich umožněn přes strážnici areálu a dále po vnitřní komunikaci přiléhající k objektu; závora na této vnitřní komunikaci je ovládána průkazem zaměstnance
 - jednorázové vjezdy pro nakládku nebo vykládku zboží povoluje vedoucí pracoviště na nezbytně nutnou dobu.
- 1.6 Pohyb cizích silničních motorových vozidel v areálu MENDELU se řídí platným zákonem o provozu motorových vozidel na pozemních komunikacích a touto směrnici.
- 1.7 Strážní a vrátní jsou oprávněni provádět namátkovou kontrolu přenášených a převážených předmětů a vyžadovat předložení dokladů dokazujících oprávněnost jejich přenosu nebo převozu. Doklad musí být opatřen podpisem vedoucího příslušného pracoviště a razítkem pracoviště. V případě neprokázání oprávněnosti přenosu nebo převozu předmětu je strážný nebo vrátný oprávněn věci zadržet, informovat příslušného vedoucího pracoviště a sepsat o zjištění zápis.

2. Komunikace

- 2.1 K provozu slouží komunikace, které jsou účelovými komunikacemi ve smyslu platných předpisů. Provoz na těchto komunikacích se řídí ustanoveními platného zákona o provozu na pozemních komunikacích a tímto předpisem.
- 2.2 Za udržování, čištění a obnovování vodorovných i svislých dopravních značek, jakož i za udržování, čištění a provádění zimní údržby povrchu komunikací, včetně zajištění řádného osvětlení všech komunikací odpovídá vedoucí provozu areálu Černá Pole.
- 2.3 Na všech komunikacích v areálu MENDELU je stanovena nejvyšší povolená rychlost dopravních prostředků 20 km/hod. Omezení rychlosti s dodatkovou značkou „v celém areálu“ a „zákaz stání mimo vyznačená parkoviště“ (viz bod 3.2) určují značky u každého vjezdu.
- 2.4 Chodci jsou povinni používat chodníky určené pro pěší. V místech, kde nejsou chodníky, jsou chodci povinni užívat levý okraj komunikací.

3. Parkování motorových vozidel a ukládání jízdnic kol

Pro parkování všech silničních motorových vozidel s povolením vjezdu jsou v areálu MENDELU vyhrazeny podzemní garážovací plochy objektu Q (na základě dohody o úhradě poplatku za umožnění garážového stání – viz dále) a označené venkovní plochy u objektů B, C, D, T, N, M a X a na ploše mechanizačního dvora za budovou A. Parkovací místa nejsou hlídána a nemají charakter provozování parkoviště a garáží. Univerzita se nezavazuje podle pracovněprávních předpisů zajistit bezpečnou úschovu dopravních prostředků. Univerzita nepřebírá motorová vozidla do úschovy. Odpovědnost za ně a její limitování jsou dány obecně závaznými občansko-právními předpisy.

3.1 Kromě tohoto prostoru mohou silniční motorová vozidla stát v areálu MENDELU pouze krátkodobě, za účelem nakládky a vykládky zboží na základě povolení vedoucího pracoviště.

3.2 Garážové stání v objektu Q je určeno pro umístění služebních osobních automobilů univerzity s průjezdnou výškou maximálně 2,40 m a šířkou 2,60 m (s výjimkou služebních osobních automobilů SKM a školních podniků a automobilů fakult sloužících dislokovaným pracovištím) v době mimo nařízenou služební cestu. Služební vozidla AF mají vyhrazena stání číslo 1–15 a místo 41. Služební vozidla PEF mají vyhrazena stání číslo 16–17 a 42. Služební vozidla LDF mají vyhrazena stání číslo 18–40. Dále je garážové stání v objektu Q určeno pro parkování soukromých osobních automobilů zaměstnanců univerzity po dobu jejich přítomnosti v areálu univerzity maximálně v době od 6:00 hod. do 22:00 hod. v pracovní dny. K parkování soukromých osobních vozidel slouží stání číslo 46–90, dále stání číslo 101–147. Přístup k nim je umožněn průkazem zaměstnance.

3.3 Povolení k parkování soukromých silničních motorových vozidel zaměstnanců MENDELU v objektu Q jsou vydávána rektorem MENDELU na základě žádosti zaměstnance doplněné akceptováním stanovených podmínek, uvedením SPZ vozidla a podepsáním dohody o srážkách poplatků ze mzdy dle přílohy č. 5 této směrnice. Paušální poplatek za umožnění vjezdu do objektu Q je stanoven na 100 Kč měsíčně. Stání je povoleno na vyhrazených místech. Pro příjezd a výjezd do garážového stání v pracovní dny od 6:00 do 19:00 hod. je určena brána z ulice Erbenova. Mimo tuto dobu je příjezd a výjezd možný přes strážnici. K obsluze garážových vrat, závorů na vnitřní komunikaci a závorů u strážnice slouží průkaz zaměstnance. Ponechání vozidla v areálu v době klidového režimu je možné zcela výjimečně z důvodu vícedenní pracovní cesty nebo jiného závažného pracovního důvodu. Existenci a trvání důvodu potvrdí vedoucí ústavu na písemném sdělení vrátnici objektu. K obsluze garážových vrat, závorů na vnitřní komunikaci a závorů u strážnice slouží průkaz zaměstnance.

3.4 K ukládání jízdnic kol zaměstnanců a studentů po dobu výkonu práce nebo trvání výuky v kalendářním dni jsou určena následující místa:

- stojan na kola u strážnice univerzity,
- stojany na kola v místnosti 1PP07 v budově Q.

Univerzita se nezavazuje podle pracovněprávních předpisů zajistit bezpečnou úschovu kol. Univerzita nepřebírá kola do úschovy. Odpovědnost za ně a její limitování jsou dány obecně závaznými občansko-právními předpisy.

3.5 Místnost v budově Q je označena: „Místnost pro ukládání kol“. Vstup je umožněn přes přístupový bod u vchodu do místnosti po identifikaci průkazem zaměstnance, anebo průkazem studenta univerzity. Kola je nutno uložit do stojanů a zamknout ke stojanu vlastním zabezpečovacím zařízením a dodržovat v místnosti vyvěšený provozní řád.

3.6 K parkování služebních a soukromých motorových vozidel jsou ve venkovním areálu univerzity a v budově Q určena parkovací místa. Pro umožnění kontroly oprávněnosti jejich parkování slouží Parkovací karta.

Parkovací karta pro soukromé motorové vozidlo je vydaná na jméno na základě písemného souhlasu rektora univerzity s povolením vjezdu a parkování. Parkovací karta pro služební motorová vozidla všech organizačních součástí univerzity se vydává s uvedením názvu organizační součásti univerzity na základě registrace motorového vozidla do evidence majetku univerzity. Parkovací karta musí být umístěná viditelně, textovou stranou nahoru za předním sklem vozidla po celou dobu stání vozidla na místě uvedeném v kartě. Parkovací kartu vydává technický odbor univerzity

4. Opatření k zajištění evidence příchodu a odchodu osob v době klidového režimu

- 4.1** Zaměstnanci univerzity mohou využívat její prostory pro svoji práci v pracovní dny od 6:00 hod. do 22:00 hod. Doba od 22:00 hod. do 6:00 hod. v pracovní dny a dny pracovního volna a pracovního klidu se považuje za dobu klidového režimu.
- 4.2** V pracovní dny je vstup do areálu volný v době od 6:00 hod. do 19:00 hodin. Od 19:00 hod. do 6:00 hod. následujícího dne a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu je vstup možný pouze brankou pro pěší u strážnice, kde je v této době v provozu turniket ovládaný průkazem zaměstnance nebo průkazem studenta pro zajištění evidence pohybu osob.
- 4.3** Osoby bez průkazu strážný eviduje jako návštěvu dle průkazu totožnosti.
- 4.4** V pracovní dny jsou zaměstnanci z důvodu bezpečnosti a protipožární ochrany povinni předem svoji přítomnost a ukončení pobytu na pracovišti po 22:00 hod. ohlásit telefonicky na strážnici. Strážný vede jejich evidenci a informaci předá strážnému venkovní ostrahy, který umožní v ohlášené době odchod zaměstnanců z pracoviště. Tato povinnost se vztahuje také na práci ve dnech pracovního volna a pracovního klidu.
- 4.5** Pobyt studentů v prostorách univerzity je omezen dobou trvání výuky a provozními hodinami v knihovně, studovnách a učebnách výpočetní techniky.
- 4.6** Z důvodu bezpečnosti práce je v pracovní dny po 22:00 hod. a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu zakázána práce na pracovištích se zvýšeným nebezpečím (zejména v laboratořích, dílnách apod.), pokud je zaměstnanec na pracovišti sám.
- 4.7** Pracovní doba úklidové služby je stanovena v rozmezí od 5:00 hod. do 22:00 hod. Rozvržení pracovní doby jednotlivých zaměstnanců provádějících úklid stanoví v rámci uvedeného časového rozmezí úklidová firma po dohodě s příslušnými pracovišti univerzity.

5. Ostraha

- 5.1** Ostrahu zajišťuje Technický odbor rektorátu dodavatelským způsobem na strážnici v nepřetržitém provozu, strážnými venkovní ostrahy v pracovní dny v době od 18:00 hod. do 6:00 hod. a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu celých 24 hodin, vrátnými v objektu A v době od 6:00 hod. do 19:00 hod. a vrátnými v objektu Q v době od 5:00 hod. do 17:30 hod (zabezpečeno dodavatelsky).
- 5.2** Pracovníci ostrahy svou kontrolní činností přispívají k omezení možností zcizení, poškození a zničení majetku univerzity, zabráňují neoprávněnému vstupu osob nebo neoprávněnému vjezdu dopravních prostředků, kontrolují osoby a dopravní prostředky za účelem zjištění nedovolené dispozice s majetkem univerzity, vydávají klíče dle stanovených pravidel, plní úkoly v oblasti požární ochrany a zajišťují kontakt s orgány zasahujícími při mimořádných událostech nebo je šetřící. Při své činnosti se řídí stanovenými pravidly pro provoz pracoviště.

6. Vrátní služba

- 6.1** Informační a vrátní službu ve vrátnici objektu Q zajišťuje Technický odbor rektorátu MENDELU dodavatelským způsobem. Vrátní služba zabezpečuje v objektu Q:
- otevírání a uzavírání vchodů a vjezdů do objektu Q dle rozhodnutí rektora,
 - poskytování informací návštěvníkům objektu,
 - příjem, třídění a výdej interní pošty,
 - příjem a výdej klíčů od jednotlivých místností objektu,
 - kontrolu ústředny elektronické požární signalizace umístěné na vrátnici (dále jen EPS),
 - kontrolu ústředny elektronické zabezpečovací signalizace (dále jen EZS),
 - vizuální kontrolu záběrů kamerového systému ostrahy objektu,
 - kontrolu panelu náhradního zdroje el. proudu (dieselagregát) pavilonu Q, M a X,
 - záznamy závad a nedostatků zjištěných v objektu v průběhu pracovní doby,
 - zabezpečení provozu energetického systému MENDELU na základě mandátní smlouvy.
- 6.2** Informační a vrátní službu ve vrátnici objektu A zajišťuje Technický odbor rektorátu

MENDELU. Vrátní služba zabezpečuje:

- otevírání a uzavírání hlavního vchodu do objektu A,
- poskytování informací návštěvníkům objektu,
- příjem, třídění a výdej došlé pošty,
- příjem a výdej klíčů od jednotlivých místností objektů,
- oznámení Technickému odboru o závadách a nedostatcích zjištěných v objektu v průběhu pracovní doby (ihned po jejich zjištění).

7. Provozní režim objektů

7.1 Uzamykání a odemykání hlavních vchodů budov v pracovních dnech zajišťují vrátní a strážní:

- vchody budovy A z ulice odemyká v 6:00 hod, a uzamyká v 19. 00 hod. vrátný, klíče vždy vyzvedává a ukládá na strážnici, vchod do budovy B odemyká v 6:00 hod a uzamyká v 19:00 hod strážný;
- venkovní dveře hlavního vchodu budovy E odemyká strážný v 6:00 hod. a uzamyká strážný ve 22:00 hod., vnitřní vchodové dveře se v budově E otevírají použitím čipové karty;
- provozní režim v objektu Q v pracovních dnech od 6:00 hod. do 17:30 hod. zabezpečuje vrátný, vrátnice objektu je v těchto dnech otevřena od 5:00 hod. do 17:30 hod, objekt otevírá v 5:00 vrátný, uzamyká ve 22:00 strážný;
- přístupová brána u objektu Q pro pěší z ulice Zemědělská a příjezdová brána pro vozidla vjíždějící do parkovacích ploch ve 2. PP objektu z ulice Erbenova je otevřena v pracovních dnech od 6:00 hod. do 19:00 hod. v době klidového režimu jsou obě brány uzavřeny, odemykání a uzamykání zabezpečuje vrátný objektu Q a strážný;
- odemykání ostatních vstupů v 5:00 hod. a zamykání ve 22:00 hod. (pokud v nich není nikdo přítomen) zajišťuje strážný.

7.2 Rektor MENDELU a děkani fakult určují osoby, které jsou oprávněny mít v držení klíče od hlavních vstupů do budov Zemědělská 1, 3, 5 a objektu Q. Seznamy osob jsou uloženy na rektorátu a na příslušném děkanátu, v budově Q také na vrátnici. Duplikáty klíčů ke vstupům do objektů lze zhotovovat prostřednictvím Technického odboru rektorátu MENDELU, pracoviště si zajišťují samostatně klíče od ostatních jim přidělených prostor (klíče od místností v budově Q po vystavení bezpečnostní karty Technickým odborem).

8. Provozní režim při mimořádných událostech

8.1 Mimořádnou událostí se rozumí poškození majetku, neoprávněné vniknutí, krádež, požár.

8.2 Dojde-li k mimořádné události v pracovní době, oznámí zaměstnanec, který mimořádnou událost zjistil, tuto skutečnost strážnému a technickému odboru. Strážný, případně vedoucí technického odboru neprodleně zavolá Policii ČR. Pro tyto účely je strážnice vybavena povolením rektora ke vstupu policie na akademickou půdu za účelem šetření mimořádné události. Strážný má povinnost zaznamenat evidenční čísla policistů a přivolat kontaktní osobu z postiženého pracoviště. Příslušníky policie po dobu šetření v areálu univerzity vždy doprovází zaměstnanec, na jehož pracovišti se mimořádná událost šetří. Strážný zaznamená dobu zahájení a ukončení šetření mimořádné události policií v areálu univerzity.

8.3 V případě zjištění mimořádné události mimo pracovní dobu se postupuje obdobně jako v bodě 8.2 s tím, že doprovod policie v areálu školy zajišťuje strážný zabezpečující venkovní ostrahu.

8.4 Požární ochrana je upravena *Směrnici č. 3/2007*, čj. 416/2007-981 ze dne 7. 2. 2007.

9. Klíčový režim

9.1 Klíče od poslucháren A01, A11, A12, A31, C01, C02, Q 01, Q 02, Q 03, X1, X2, X3 které jsou v celoškolské péči, jsou uloženy na strážnici. Ve dnech výuky v pracovních dnech akademického roku posluchárny otevírá v 6:30 hod. a uzavírá v 19:00 hod. šatnářka. V objektu Q otevírá v 6:00 hod. učebny Q 01, Q 02 a Q 03 vrátný v objektu Q a v 19:00 hod. uvedené

učebny uzamyká strážný. Vstup k učebnám v pavilonu X otevírá v 6:00 hod strážný a v 19:00 hod. uvedené učebny v pavilonu X uzamyká strážný. Ve zkouškovém období, o sobotách a nedělích a v období prázdnin zajišťují otevírání a uzavírání poslucháren v případě potřeby učitelé. Klíče od poslucháren jsou vydávány na strážnici proti podpisu.

- 9.2** Klíče od poslucháren a učeben v objektu Zemědělská 3 jsou uloženy na strážnici vydávány učitelům proti podpisu. Po ukončení výuky se klíče vracejí zpět na strážnici.
- 9.3** Klíče od učeben a laboratoří v objektu C, které jsou v péči ústavů, jsou uloženy na strážnici, odkud si je učitelé proti podpisu vyzvedávají a vracejí zpět.
- 9.4** Klíče od učeben a laboratoří v ostatních objektech, které jsou v péči ústavů, se distribuují způsobem určeným vedoucím ústavu.
- 9.5** Klíče od všech poslucháren, učeben a laboratoří jsou opatřeny štítkem, na kterém je uvedeno označení objektu a číslo místnosti.
- 9.6** Na vrátnici objektu Q jsou uloženy následující klíče od místností v objektu:
 - generální klíč (otevírá všechny místnosti v objektu),
 - univerzální patrové klíče od jednotlivých podlaží objektu (otevírají všechny místnosti v daném podlaží),
 - klíče od všech vchodů do objektů a od přístupových a příjezdových bran,
 - svazky klíčů přidělených pracovním úklidové službě,
 - klíče od jednotlivých místností podle rozhodnutí příslušných vedoucích zaměstnanců.
- 9.7** Generální klíč od objektu Q, M a X slouží k řešení mimořádných situací. Je na strážnici uložen v zapečetěné obálce a o jeho použití je vždy pořizován záznam v knize o průběhu služby. Náhradní generální klíč od objektu Q, M a X je uložen na strážnici. Jednotlivé klíče od učeben v objektu Q jsou vrátní službou vydávány zaměstnancům dle oprávnění uvedeného v písemném rozhodnutí příslušného vedoucího zaměstnance.
- 9.8** Osoby provádějící úklid vyzvedávají a odevzdávají klíče od přidělených místností a prostor na strážnici. Úklid zajišťuje Technický odbor dodavatelský. Pro provádění běžného úklidu je v pracovních dnech vyhrazena doba od 5:00 hod. do 22:00 hod. Manipulace s klíči v uvedené době je zaznamenávána v evidenční knize na strážnici. Osoby zajišťující úklid jsou povinny prokázat svou totožnost a zaměstnaneckou příslušnost k dodavatelské společnosti. Klíče od jednotlivých pracovních úseků úklidové služby jsou uzavřeny ve svazcích, které jsou evidovány dodavatelem úklidových služeb.
- 9.9** Klíče od hlavního uzávěru vody, plynu a elektřiny, včetně situačního plánu jejich rozmístění v areálu, jsou uloženy na strážnici.
- 9.10** Vedoucí pracoviště zodpovídá za zhotovení pouze nezbytně nutného počtu klíčů a každý zaměstnanec, jemuž je klíč přidělen, zodpovídá za jeho případné zneužití.
- 9.11** Po ukončení pracovní doby jsou zaměstnanci povinni zabezpečit pracoviště proti neoprávněnému vniknutí (uzamknout, zkontrolovat uzavření oken), vypnout všechny elektrické a plynové spotřebiče a uzavřít vodu. V zimním období není dovoleno uzavírat ventily radiátorů ÚT na noc nebo na dny pracovního klidu.
- 9.12** Místnosti, v nichž se trvale nachází přístrojové vybavení v hodnotě nad 40.000 Kč (výpočetní technika, laboratorní vybavení apod.), musí být vybaveny bezpečnostním zámkem s bezpečnostním štítkem. Pokud se tyto místnosti nacházejí v přízemí budov, musí být okna zajištěna vhodným způsobem proti násilnému vniknutí (elektronickou závorou nebo mřížemi).
- 9.13** Vedoucí pracoviště odpovídá za ochranu majetku univerzity a provádí na příslušném pracovišti jeho průběžnou kontrolu. V případě zjištění nedostatků neprodleně provede nutná opatření k zamezení vzniku škody.
- 9.14** Vedoucí pracoviště odpovídá za uložení náhradních klíčů od všech místností příslušného pracoviště na strážnici a v požární skřínce na pracovišti (v souladu s aktuálním stavem). Klíče uložené na strážnici jsou umístěny v zalepené obálce opatřené razítkem a podpisem vedoucího pracovníka. Typizované obálky pro tento účel s předtiskem na titulní stráně jsou k dispozici na strážnici. Strážný je oprávněn vydat obálku s klíčem pouze osobám uvedeným na obálce. Osoba, která obálku vyzvedla, odpovídá za její vrácení v úplném a uzavřeném stavu zpět na strážnici v co nejkratší možné době.

C. Provoz motorových vozidel

1. Organizace dopravy

- 1.1** Za organizaci, řízení a zajišťování provozu silničních motorových vozidel centralizovaných na Technickém odboru odpovídá vedoucí technického odboru; za organizaci, řízení a zajišťování provozu silničních motorových vozidel přidělených jednotlivým pracovištím odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec (dále jen osoba odpovědná za provoz silničních motorových vozidel).
- 1.2** Osoby odpovědné za provoz silničních motorových vozidel ve smyslu odstavce 1.1 zajišťují v působnosti jimi řízených pracovišť zejména:
- evidenci přidělených silničních motorových vozidel,
 - plánování a zabezpečování provozu, údržby, technických prohlídek a oprav přidělených silničních motorových vozidel,
 - přidělování silničních motorových vozidel jednotlivým uživatelům,
 - předepsaná školení a přezkušování řidičů přidělených silničních motorových vozidel,
 - zdravotní prohlídky pro řidiče přidělených silničních motorových vozidel,
 - vedení předepsané dokumentace o provozu přidělených silničních motorových vozidel a její archivaci pro případné kontrolní účely,
 - sledování a vyhodnocování přidělených silničních motorových vozidel z hlediska jejich využívání a ekonomiky jejich provozu.

2. Péče o služební motorová vozidla

- 2.1** Před uvedením silničního motorového vozidla do provozu musí být zajištěno zejména:
- kvalifikované převzetí silničního motorového vozidla od prodejce,
 - převzetí kompletní technické dokumentace silničního motorového vozidla,
 - včasné a odborné školení zaměstnanců zajišťujících provoz silničního motorového vozidla ve smyslu platných předpisů,
 - předání velkého technického průkazu silničního motorového vozidla Technickému odboru,
 - podání žádosti o použití motorového vozidla (žádanka o přepravu).

Za zajištění uvedených úkonů odpovídá osoba odpovědná za provoz silničního motorového vozidla.

- 2.2** Každé silniční motorové vozidlo musí být vybaveno prostředky a pomůckami, s jejichž pomocí je možno opravit běžné závady vzniklé v průběhu jízdy. Rozsah minimální výbavy musí odpovídat platným předpisům. V každém silničním motorovém vozidle musí být umístěna lékárnička s předepsaným obsahem. Za dodržování uvedených povinností odpovídá osoba odpovědná za provoz silničního motorového vozidla.
- 2.3** Po uvedení silničního motorového vozidla do provozu musí být zajištěno provádění jeho údržby a oprav podle předpisů daných jeho výrobcem. Za dodržování odpovídá osoba odpovědná za provoz silničního motorového vozidla.
- 2.4** Každý řidič je povinen provádět vždy před jízdou běžnou kontrolu silničního motorového vozidla.
- 2.5** Pokud jsou zjištěny na silničním motorovém vozidle závady, nesmí řidič toto vozidlo do doby jejich odstranění použít k jízdě a o stavu musí neprodleně informovat osobu odpovědnou za jeho provoz.

- 2.6** Technické prohlídky silničních motorových vozidel, včetně měření emisí, zajišťuje osoba odpovědná za jejich provoz. Protokoly o těchto prohlídkách a měřeních jsou archivovány příslušným pracovištěm pro případné kontrolní účely.

3. Provoz služebních motorových vozidel

3.1 Schvalování žádank o přepravu:

- pro silniční motorová vozidla centralizovaná na Technickém odboru:
 - žadatel – příslušný vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřený zaměstnanec,
 - schvalující – příslušný vedoucí zaměstnanec,
 - rozhodnutí – vedoucí technického odboru;
- pro dislokovaná silniční motorová vozidla dislokovaná na ostatních pracovištích:
 - žadatel – zaměstnanec,
 - schvalující – příslušný vedoucí zaměstnanec,
 - rozhodnutí – vedoucí pracoviště, na které je vozidlo dislokováno.

- 3.2** Formulář žádanky o přepravu vozidlem ústavu pro potřeby ústavu je k dispozici na oddělení MTZ. Žádanku o přepravu vozidlem rektorátu – Technického odboru je nutno podat elektronickou formou v UIS MENDELU nejpozději do čtvrtka na následující týden (informace v portálu vedoucího, svazek 8 UIS). Za řádné vyplnění žádanky o přepravu a za její správnost odpovídají žadatelé. Žádanka musí být vyplněna přesně podle předtisku, případně podle zadání v UIS, musí obsahovat podpis žadatele i schvalujícího vedoucího zaměstnance pro potřebu ústavu, el. forma podání je schvalována v UIS. Pokud mají být náklady na jízdu účtovány z jiné než hlavní činnosti MENDELU (z prostředků na granty apod.), musí být v kolonce „poznámka žadatele“ uveden údaj: číslo zdroje, číslo pracoviště/číslo grantu.

- 3.3** Formulář záznamu o provozu vozidla je k dispozici na oddělení MTZ. Formuláře pro záznam o provozu vozidla jsou v bloku číslovány a jejich číselná řada nesmí být porušena případným vytrháváním jednotlivých listů. Skartační lhůta pro výše uvedené dokumenty je stanovena na pět let. Do doby uplynutí této lhůty musí být dokumenty na pracovišti uloženy a evidovány. Za dodržování uvedených zásad odpovídá osoba odpovědná za provoz silničního motorového vozidla.

- 3.4** Řidič silničního motorového vozidla (referenčního vozidla), po ověření všech údajů uvedených v žádance o přepravu, jejím potvrzení osobou odpovědnou za provoz silničního motorového vozidla v části označené

„Příkaz k jízdě“, vyplní před jízdou formulář „Záznam o provozu vozidla“. Řidič je povinen mít u sebe, kromě uvedených dokumentů, i řidičský průkaz, osvědčení o technickém průkazu silničního motorového vozidla a potvrzení o zaplaceném zákonném pojištění vozidla.

- 3.5** Po ukončení jízdy řidič zaparkuje vozidlo na vyhrazeném prostoru nebo v přidělené garáži a vyplní všechny údaje do formuláře „Záznam o provozu vozidla“.

- 3.6** Všechna služební silniční motorová vozidla MENDELU jsou centrálně pojištěna proti škodám způsobeným provozem motorového vozidla, tzv. zákonné pojištění, které centrálně zabezpečuje technický odbor. Podle rozhodnutí osoby odpovědné za provoz silničního motorového vozidla je možné uzavřít i havarijní pojištění, toto pojištění však zabezpečuje pracoviště vlastní péčí nebo péčí technického odboru; úhrada je provedena z rozpočtových prostředků ústavu.

- 3.7** V případě havárie je řidič povinen neprodleně přivolat na místo dopravní policii a nechat sepsat protokol. Po návratu musí neprodleně nahlásit havárii a škodu osobě odpovědné za provoz silničního motorového vozidla, která následně zajistí sepsání hlášení o škodě pro pojišťovnu a nehodu oznámí referátu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci MENDELU.

- 3.8** Rozúčtování nákladů za provoz vozidel Technického odboru na vrub ústavů je prováděno

v souladu s Rozhodnutím rektora č. 12/2014. Rozúčtování nákladů provádí Technický odbor dle podkladů zadaných na žádance do dvacátého pátého dne v měsíci.

4. Školení řidičů (referentů) služebních motorových vozidel

- 4.1** Řidiči silničních motorových vozidel musí být 1x ročně proškoleni a 1x za dva roky přezkoušeni z předpisů o pravidlech silničního provozu, podmínkách provozu na pozemních komunikacích a bezpečnosti práce při provozu silničních motorových vozidel. Školení a přezkoušení zajišťují osoby odpovědné za provoz příslušných silničních motorových vozidel u pracovníka Referátu BOZP. Doklady o absolvování školení a přezkušování musí být uloženy společně s ostatní dokumentací o provozu silničních motorových vozidel na pracovišti u osoby odpovědné za provoz silničního motorového vozidla. Školení a přezkoušení řidičů technického odboru zabezpečuje Technický odbor.
- 4.2** Řidiči se povinně podrobují preventivním lékařským prohlídkám ve smyslu platných předpisů, a to do 50 let věku 1x za dva roky a ve věku nad 50 let 1x ročně. Prohlídky zajišťuje osoba odpovědná za provoz silničního motorového vozidla. Výsledek lékařské prohlídky se zakládá do osobního spisu řidiče.
- 4.3** Bez splnění uvedených povinností nesmí řidič použít silniční motorové vozidlo MENDELU.

5. CCS karty

- 5.1** Přidělování a výměny CCS karet pro jednotlivá pracoviště MENDELU zajišťuje Technický odbor MENDELU. Tyto karty jsou považovány za ceninu a se zaměstnancem, kterému jsou svěřeny, uzavírá příslušný vedoucí zaměstnanec dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování. Za její uzavření odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec. Centrální evidence o odběru pohonných hmot prostřednictvím CCS karet je vedena na Technickém odboru MENDELU. CCS karty nesmějí být využívány k jiným účelům, než je na nich vyznačeno. V případě ztráty nebo odcizení CCS karty je řidič povinen neprodleně tuto skutečnost telefonicky oznámit akciové společnosti CCS, která kartu zablokuje a zamezí tak jejímu případnému zneužití. Po návratu z jízdy řidič musí ihned o této skutečnosti podat informaci Technickému odboru MENDELU.
- 5.2** Řidič silničního motorového vozidla je povinen nechat si potvrdit razítkem a podpisem u čerpací stanice kontrolní doklad o provedeném odběru a nákupech.
- 5.3** Kromě pohonných hmot může řidič platit CCS kartou i další náplně a provozní hmoty, včetně mytí silničního motorového vozidla. Nesmí však tímto způsobem hradit pořízení náhradních dílů a další výdaje, které nemají věcnou souvislost s provozem silničního motorového vozidla.
- 5.4** Řidiči silničních motorových vozidel jsou povinni, vždy nejpozději do pátého dne v měsíci, odevzdat Technickému odboru vyúčtování nákupu pohonných hmot za předchozí kalendářní měsíc. Formulář – Měsíční výkaz o provozu vozidla – musí být vyplněn ve všech položkách a musí k němu být přiloženy pokladní doklady o jednotlivých odběrech a nákupech uskutečněných v tomto období prostřednictvím karty CCS i za hotové, případně vystavené daňové doklady.
- 5.5** Technický odbor rektorátu provádí měsíční kontrolu nákladů za jednotlivé karty CCS přidělené pracovištím MENDELU a také za karty CCS centrálně vedených vozidel na Technickém odboru. Kontrola je prováděna na portálu společnosti CCS po zveřejnění fakturace vždy do osmého dne v měsíci. Po kontrole je fakturace společnosti CCS převedena do UIS a pracovníci ústavů odpovědní za účtování mají možnost provádět kontrolu a rozúčtování nákladů vozidel ústavu na zdroje ústavu. Tuto činnost je možno provádět v UIS od osmého do dvacátého kalendářního dne v měsíci. Od dvacátého dne do dvacátého pátého dne v měsíci je provedeno zúčtování v SAPu pracovníkem Ekonomického odboru.
- 5.6** Zjistí-li osoba odpovědná za provoz silničního motorového vozidla, že provoz vozidla je ekonomicky nevýhodný a rozhodne se uvedené vozidlo vyřadit z evidence, postupuje v souladu se směrnicí č. 2/2006 o pořízení a evidenci majetku univerzity (bod B 1. a 2.). Administrativní úkony vyžadované k odhlášení silničního motorového vozidla zajišťuje osoba odpovědná za provoz daného silničního motorového vozidla v součinnosti s Technickým

odborem MENDELU.

6. Pracovní cesta soukromým motorovým vozidlem

- 6.1** Je-li v zájmu MENDELU, aby její zaměstnanec použil při pracovní cestě silniční motorové vozidlo, které není v majetku MENDELU, může mu tento způsob určit pouze s jeho souhlasem příslušný vedoucí zaměstnanec fakulty, vysokoškolského ústavu, kvestorka pro zaměstnance celoškolských a rektorátních pracovišť pouze za předpokladu, že:
- konání cesty tímto způsobem je účelné a hospodárné,
 - zaměstnanec má předepsané oprávnění k řízení tohoto silničního motorového vozidla,
 - silniční motorové vozidlo, které má být použito k pracovní cestě, je havarijně pojištěno (v opačném případě bere příslušný vedoucí zaměstnanec povolující cestu na vědomí odpovědnost univerzity za vyplacenou náhradu případně vzniklé škody v průběhu pracovní cesty).
- 6.2** Za použití soukromého silničního motorového vozidla při pracovní cestě poskytne MENDELU zaměstnanci finanční náhradu dle platných předpisů.

D. Ochrana majetku univerzity

1. Zábranné prostředky

- 1.1** Mechanické zábranné prostředky, elektronické zábranné prostředky a kamerový systém jsou základním druhem ochrany chráněných zájmů. Opatření na přímé zabezpečení objektů a jeho důležitých částí je tvořeno systémem zábran, jejichž překonání vyžaduje určitý čas, použití nástrojů a prostředků, zručnost pachatele apod.
- 1.2** Systém zábran je tvořen oplocením, elektronickým zabezpečením, uzamykáním vstupů a zamřížováním dveří a oken, v budově A a Q umístěním šatních skříněk.
- 1.3** Šatní skřínky v budově A (186 ks) jsou umístěny před Informačním centrem (IC); za provoz je odpovědné pracoviště IC. Provozní doba skříněk je totožná s provozní dobou IC v budově A.
- 1.4** V objektu Q jsou umístěny kovové a dřevěné skřínky, které jsou určeny k ukládání osobních věcí návštěvníků objektu. Rozmístění skříněk v objektu Q:
- první podzemní podlaží, chodba číslo P 1071 – 186 ks,
 - první podzemní podlaží, chodba číslo P 1023 – 54 ks,
 - první nadzemní podlaží, chodba číslo N 1020 – 248 ks,
 - druhé nadzemní podlaží, chodba číslo N 2021 – 72. Celkem je v objektu umístěno 560 skříněk.
- 1.5** Skřínky umístěné v objektu specializovaných výukových prostor je možné používat po vložení kovové mince do mincovníku na vnitřní straně dveří. Po uložení věci do skřínky a vsunutí kovové mince do mincovníku je možné skřínku uzamknout a ze zámku vyjmout klíč. Skřínka je uzamčena. Při odchodu z objektu uživatel skřínku otevře klíčem. Mince umístěná v mincovníku je vrácena, skřínka je otevřena v poloze zámku odemčeno, klíček musí zůstat v zámku /v poloze nelze vyjmout/ a skřínka je připravena pro dalšího uživatele.
- 1.6** Provozní doba skříněk v budově Q je od 6:00 hod. do 20:00 hod. Po ukončení provozní doby musí skřínka zůstat otevřena v poloze zámku odemčeno a klíč musí zůstat v zámku /v poloze nelze vyjmout/. Vynášet klíče po ukončení provozní doby mimo budovu Q není dovoleno. Skřínku je možno uzamknout po vložení kovové mince (hodnota 10 Kč, 20 Kč). Po odemčení skřínky je mince vrácena. Po ukončení provozní doby může být skřínka odemčena

a vyklizena určenými osobami.

- 1.7 Peněžní hotovosti ekonomického odboru musí být uschovány v trezoru, peněžní hotovosti pracovišť (drobné vydání apod.) musí být ukládány v pokladních schránkách s omezením možnosti přenosu nebo v dalším uzamčeném prostoru.
- 1.8 Zbraně a střelivo musí být uloženy v souladu s platnými předpisy o zbraních a střelivu.
- 1.9 Za udržování provozuschopnosti mechanických a elektronických zábranných prostředků odpovídá vedoucí příslušného pracoviště. Výměny zámků u zábranných opatření zajišťuje Technický odbor na základě písemného požadavku vedoucího pracoviště. Funkčnost elektronických zábranných prostředků musí být minimálně jednou měsíčně vedoucím pracoviště prověřena. Zápisy o výsledku provedených kontrol musí být uloženy u vedoucího pracoviště.
- 1.10 Správcem elektronických přístupových bodů do objektů, vjezdu a vstupu přes strážnici je kvestorka. Oprávnění správce přístupového bodu realizuje prostřednictvím Technického odboru rektorátu a ÚIKT jako administrátorů.
- 1.11 Správcem elektronických přístupových bodů do prostor svěřených do užívání dislokačním rozhodnutím rektora fakultám a jejich pracovištím jsou příslušní děkani a vedoucí pracovišť. Oprávnění správce přístupového bodu realizují prostřednictvím jím určených administrátorů.
- 1.12 Správce přístupového bodu rozhoduje o okruhu osob, jimž je umožněn přístup a zajistí umožnění přístupu prostřednictvím Univerzitního informačního systému.
- 1.13 Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit příslušného vedoucího zaměstnance. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Jde zejména o škodu vzniklou: zničením, poškozením, ztrátou nebo odcizením majetku, schodkem na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, ztrátou nebo zničením svěřených předmětů, úhradou majetkových sankcí (např. penále apod.), úhradou pokut uložených zejména ve správním řízení.
- 1.14 Každý zaměstnanec, který zjistí nebo způsobil škodu, je povinen neprodleně tuto skutečnost oznámit svému příslušnému vedoucímu zaměstnanci. Příslušný vedoucí zaměstnanec, kterému byl vznik škody oznámen, je povinen řádně a včas vyšetřit všechny okolnosti vzniku škody, sepsat protokol o škodě a předat jej náhradové komisi. Protokol musí obsahovat zejména tyto údaje: datum a místo vzniku škody, datum zjištění škody, popis škodní události, výši škody (skutečnou či odhadovanou), příčinu vzniku škody, vyjádření, zda se jedná o škodu zaviněnou a v čem případné zavinění spočívá, označení osoby odpovědné za vznik škody, návrh na řešení škodní události, datum vyhotovení protokolu, jméno a podpis příslušného vedoucího zaměstnance, který protokol vypracoval. K protokolu je nutno přiložit písemné vyjádření zaměstnance, který škodu zjistil, způsobil nebo mu vznikla, k objasnění zavinění vzniklé škody. Protokol s přílohou předkládá příslušný vedoucí zaměstnanec vedoucímu zaměstnanci s pravomocemi v pracovně právních věcech (děkan, ředitel účelového zařízení, kvestorka). S jeho stanoviskem je předložen náhradové komisi.
- 1.15 Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, tj. na svěřené hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, musí být uzavřena písemná „Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování“ (dle přílohy č. 1). Zaměstnanec, se kterým byla uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, plně odpovídá za vzniklý schodek.
- 1.16 Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které mu byly svěřeny. K převzetí předmětů dochází, potvrdí-li zaměstnanec tuto skutečnost svým podpisem na „Potvrzení o převzetí svěřených předmětů“ (dle přílohy č. 2). Předměty, jejichž cena převyšuje 50 000 Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě „Dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů“ (dle přílohy č. 3). Neprokáže-li zaměstnanec, že ztrátu nezavinil, hradí ji v plné výši. Použití majetku univerzity mimo její prostory povoluje příslušný vedoucí zaměstnanec (dle přílohy č. 4). Za vyhotovení písemných dokladů (viz výše) odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec.

1.17 Náhradová komise je poradní orgán rektora, který projednává a posuzuje škodní případy a navrhuje uplatnění odpovědnosti vůči zaměstnancům, kteří způsobili škodu. Členy náhradové komise jmenuje a odvolává rektor.

E. Zmocnění k vydání navazujících předpisů

1. Děkani fakult a kvestorka zpracují provozní řády pracovišť dislokovaných mimo areál Brno-Černá Pole do dvou měsíců ode dne vydání této směrnice.
2. Ředitelé vysokoškolských statků a Správy kolejí a menz zpracují interní předpis s obsahem dle této směrnice pro jimi řízené organizační součásti univerzity.

F. Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice ruší:
 - *Směrnici rektora číslo 5/2007 - Provozní řád areálu Brno- Černá Pole, provoz motorových vozidel a ochrana majetku univerzity, čj.: 1246/2007-981, ze dne 29. 3. 2007*
 - *Rozhodnutí rektora číslo 11/2004, čj. : 1084/2004-980, ze dne 30. 4. 2004*
 - *Rozhodnutí rektora číslo 19/2011, čj.: 20030/2011-980, ze dne 6. 9. 2011*
 - *Dodatek č. 1 ke Směrnici rektora č. 5/2007, čj.: 2986/2008-891 ze dne 13. 10. 2008*
 - *Dodatek č. 2 ke Směrnici rektora č.5/2007, čj.: 1432/2011-980 ze dne 7. 2. 2011*
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

Přílohy:

1. *Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dle § 252–254 Zákoníku práce)*
2. *Potvrzení o převzetí předmětů podle § 255 Zákoníku práce o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů v hodnotě do 50 tis. Kč.*
3. *Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů, jejichž cena převyšuje 50 tis. Kč (dle § 255–256 Zákoníku práce)*
4. *Potvrzení o převzetí majetku k použití mimo univerzitu*
5. *Žádost o umožnění garážového stání*
6. *Kamerový systém v areálu MENDELU*

prof. RNDr. Ladislav Havel, CSc.
rektor

Mendelova univerzita v Brně

(název součásti):

Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování

(podle § 252–254 z.č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů)

Mendelova univerzita v Brně

Zemědělská 1, 613 00 Brno

IČO: 62156489

Zastoupená:

(dále jen zaměstnavatel)

a

Zaměstnanec:

Datum narození:

Trvalé bydliště:

Funkce:

(dále jen zaměstnanec)

uzavírají s účinností od jako součást pracovní smlouvy zaměstnance ze dne tuto dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (tzv. dohodu o odpovědnosti).

I.

Zaměstnanec na základě této dohody odpovídá za schodek vzniklý na těchto hodnotách:

.....
.....
.....
.....
.....

svěřených k vyúčtování a na hodnotách, jejichž rozsah je uveden v příloženém inventurním soupisu, jakož i za hodnoty stejného druhu jako výše konkrétně uvedené, které později v době výkonu své funkce převeze.

II.

Zaměstnanec se zavazuje, že bude při výkonu své pracovní činnosti postupovat vždy tak, aby bylo zabráněno ztrátě nebo poškození hodnot, které jsou mu svěřeny k vyúčtování. Dále potvrzuje, že byl seznámen s předpisy univerzity, vztahujícími se k výkonu činnosti podle pracovní smlouvy. Zjistí-li zaměstnanec závady v pracovních podmínkách, které brání řádnému hospodaření se svěřenými hodnotami, je povinen neprodleně písemně upozornit svého bezprostředně nadřízeného. Může-li závadu odstranit sám, je povinen tak učinit.

III.

Zaměstnavatel se zavazuje vytvářet zaměstnanci přiměřené pracovní podmínky k řádnému výkonu práce spojené s odpovědností podle této dohody a odstraňovat zjištěné závady a závady, na které ho zaměstnanec upozornil.

IV.

Zaměstnanec je povinen nahradit schodek v plné výši. Odpovědnosti se zprostí zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

V.

Dohoda o odpovědnosti zaniká dnem skončení pracovního poměru zaměstnance nebo dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno zaměstnavateli, není-li v odstoupení od této dohody uveden den pozdější. Odstoupit od této dohody lze z důvodů uvedených v zákoníku práce. Odstoupení musí být oznámeno zaměstnavateli písemně. Dohodu lze ukončit či změnit vzájemnou dohodou zaměstnavatele a zaměstnance.

Tato dohoda je sepsána ve třech vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec, jedno oddělení personální a sociální a jedno ekonomický odbor.

Příloha:

Inventurní soupis ze dne

V dne

.....
podpis zaměstnance

.....
podpis vedoucího zaměstnance
(rektor, děkan, kvestorka)

Rozdělovník:

- 1x zaměstnanec
- 1x oddělení personální a sociální
- 1x ekonomický odbor
- 1x vedoucí zaměstnance (v kopii)

Mendelova univerzita v Brně

(název součásti):

P O T V R Z E N Í

o převzetí předmětů podle § 255 Zákoníku práce o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů v hodnotě do 50 tis. Kč

Zaměstnanec:

Datum narození:

Trvalé bydliště:

Funkce:

(dále jen zaměstnanec)

Zaměstnanec potvrzuje podle § 255 Zákoníku práce, že mu byly dne:

organizací svěřeny předměty:

.....

.....

(druh) uvedené v majetkové evidenci (inventurních seznamech, osobní kartě, místním seznamu apod.), odsouhlasené podle skutečného stavu a tvořící majetek, za který podepsaný zaměstnanec odpovídá podle uvedeného ustanovení zákoníku práce.

Podepsaný zaměstnanec prohlašuje, že jsou mu známy předpisy vztahující se na převzetí odpovědnosti a že učiní taková opatření, aby ke ztrátě svěřených předmětů nedošlo.

Této odpovědnosti se zaměstnanec zproští, prokáže-li, že ztrátu nezavinil.

Toto potvrzení je sepsáno ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno příslušný vedoucí zaměstnanec.

V dne

.....
podpis zaměstnance

.....
podpis vedoucího zaměstnance

Rozdělovník při kladném vyřízení žádosti:
1x zaměstnanec
1x vedoucí zaměstnance

Mendelova univerzita v Brně

(název součásti):

**Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů, jejichž cena převyšuje
50 tis. Kč (dle § 255 - 256 Zákoníku práce)**

Mendelova univerzita v Brně, Zemědělská 1, 613 00 BRNO IČO: 62156489

Zastoupená:
(zaměstnavatel, dále jen MENDELU)

a

Zaměstnanec:

Datum narození:

Trvalé bydliště:

Funkce:
(dále jen zaměstnanec)

uzavírají s účinností od: tuto dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

I.

Zaměstnanec na základě této dohody přebírá odpovědnost za svěřené předměty, a to konkrétně za:

Název

Inventární číslo

<i>Název</i>	<i>Inventární číslo</i>
.....
.....
.....
.....
.....

II.

Zaměstnanec se zproští odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

III.

Odstoupení od dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů musí být oznámeno MENDELU písemně.

IV.

Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno MENDELU, není-li v odstoupení od této dohody uveden den pozdější.

Tato dohoda je sepsána ve třech vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a dvě MENDELU (z toho jedno PO).

V dne

.....
podpis zaměstnance

.....
podpis vedoucího zaměstnance
(rektor, děkan, kvestorka)

Rozdělovník při kladném vyřízení žádosti:

1x zaměstnanec
1x vedoucí zaměstnance

Rozdělovník při záporném vyřízení žádosti:

1x zaměstnanec

Mendelova univerzita v Brně

Potvrzení o převzetí majetku k použití mimo univerzitu

Zaměstnanec:

Datum narození:

Trvalé bydliště:

Funkce:.....
(dále jen zaměstnanec)

potvrzuje, že převzal od zaměstnavatele Mendelovy univerzity v Brně, ústav:

.....

předmět:.....

.....

Zaměstnanec potvrzuje, že předmět mu byl svěřen k užívání v prostoru mimo univerzitu na dobu

od:.....do:.....

Zaměstnanec prohlašuje, že přejímá za předmět odpovědnost a v případě ztráty se zavazuje nahradit zaměstnavateli jeho zůstatkovou hodnotu.

Toto potvrzení je sepsáno ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno příslušný vedoucí zaměstnanec.

V dne

.....

podpis zaměstnance

.....

podpis vedoucího ústavu,
který předmět zapůjčil

Rozdělovník při kladném vyřízení žádosti:

1x zaměstnanec

1x vedoucí zaměstnance

Rozdělovník při záporném vyřízení žádosti:

1x zaměstnanec

Mendelova univerzita v Brně

Žádost o umožnění garážového stání

Žádám o umožnění garážového stání v objektu „Q“ v areálu univerzity v Brně-Černých Polích:

Jméno a příjmení, tituly:

Pracoviště:

Vozidlo (typ, SPZ):

Prohlášení

Souhlasím s pravidly stanovenými Směrnicí číslo 2/2014 a zavazuji se je respektovat a oznámit písemně případnou změnu typu vozidla a jeho SPZ minimálně 1 týden před jeho použitím k vjezdu do objektu „Q“. Beru na vědomí, že zaměstnavatel neodpovídá za škodu způsobenou na vozidle a věcech v něm umístěných podle pracovněprávních předpisů a případná odpovědnost a její limitování jsou dány obecně závaznými občansko-právními předpisy a zaměstnavatel nepřebírá vozidlo do úschovy.

Jsem si vědom toho, že v případě porušení stanovených pravidel bude možnost garážového stání bez dalšího řízení zrušena.

Žádost o uzavření dohody o srážkách ze mzdy

Zaměstnanec souhlasí, aby zaměstnavatel prováděl pravidelně měsíční srážky ze mzdy ve výši Kč 100,- (slovy jednotokorunčeských) jako poplatek za umožnění vjezdu do objektu „Q“ v areálu univerzity v Brně -Černých Polích počínaje měsícem následujícím po kladném vyřízení výše uvedené žádosti.

.....
datum

.....
podpis zaměstnance

Rozhodnutí: souhlasím – nesouhlasím

.....
datum

.....
prof. RNDr. Ladislav Havel, CSc.
rektor

Rozdělovník při kladném vyřízení žádosti:
1x EO (originál)
1x TO
1x žadatel
1x a/a

Rozdělovník při záporném vyřízení žádosti:
1x žadatel

Mendelova univerzita v Brně

Kamerový systém v areálu univerzity Brno-Černá Pole

A. Rozmístění kamerového systému v areálu univerzity v Brně-Černých Polích

1. Kamerový systém pro potřeby univerzity v areálu v Brně-Černých Polích je umístěn v objektu specializovaných výukových prostor BA-39, na volném prostranství v areálu a ve specializovaných učebnách a na vstupech do budovy J, D, T. Dále je kamerový systém instalován v Pavilonu M a X, v budově E a na volném prostranství arboreta.
2. Záznam kamerového systému je ukládán na server DVM, který je umístěn v serverovně univerzity. Ovládání a ukládání záznamu kamerového systému je prováděno prostřednictvím klientské stanice instalované na vrátnici budovy Q a na strážnici areálu.
3. Záznam venkovního kamerového systému je ukládán na klientské stanici umístěné na strážnici areálu.
4. Záznam kamer UIS je ukládán na serveru univerzity v systému UIS a je ukládán ve formě fotografického obrazu.

B. Využití kamerového systému pro potřeby univerzity

1. Kamerový systém v areálu univerzity je provozován v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. Kamerový systém v areálu univerzity je instalován výhradně pro potřebu ochrany majetku univerzity a osob.
2. Záznam kamerového systému mimo kamer UIS je ukládán pro potřeby univerzity po dobu 48 hodin a je používán pouze pro předání informací PČR při šetření trestné činnosti. Místa sledovaná kamerovým systémem jsou označena oznamovací tabulkou.

C. Zabezpečení provozu kamerového systému

1. Za provoz kamerového systému v areálu univerzity určeného k ochraně majetku a osob univerzity odpovídá vedoucí Technického odboru rektorátu univerzity. Za provoz kamer UIS odpovídá vedoucí Ústavu pro provoz informačních technologií. Doplňování kamerového systému je prováděno na základě povolení kvestorky univerzity.
2. Provozováním venkovního kamerového systému univerzity je pověřena ostrahová služba, která dodavatelsky zabezpečuje ostrahu majetku areálu v Brně-Černých Polích.
3. Provozováním kamerového systému v objektu specializovaných výukových Q, v pavilonu M a X a budově E je pověřená společnost, která dodavatelsky zabezpečuje provoz objektu specializovaných výukových prostor a provoz technických zařízení budov v areálu univerzity.
4. Dodavatelské provozování kamerového systému je upřesněno „Pověřením k provozování kamerového systému v areálu Brno-Černá Pole“. Pověření k provozování kamerového systému je přílohou smlouvy společnosti zabezpečující ostrahu areálu a společnosti zabezpečující provoz objektu specializovaných výukových prostor.
5. Zajištěním síťové konektivity kamer UIS a nastavením oprávnění uživatelům pro prohlížení uloženého záznamu v UIS je pověřen vedoucí pracoviště Ústavu pro provoz informačních technologií.
6. Ústav pro informační systémy zodpovídá za sběr a uložení obrazového záznamu a funkčnost obslužných aplikací.
7. Přístup k záznamu kamerového systému strážnice, který je uložen na klientské stanici strážnice, je umožněn vedoucímu Technického odboru univerzity a majiteli ostrahové služby.
8. Přístup k záznamu kamerového systému objektu specializovaných výukových proctor Q, v pavilonu M a X a v budově E, který je uložen na klientské stanici v objektu na serveru, je umožněn vedoucímu Technického odboru univerzity a osobě pověřené společností provozující TZB v areálu Brno-Černá Pole.

9. Přístup k záznamu kamer UIS je umožněn vedoucímu pracoviště Ústavu pro provoz informačních technologií a vedoucímu pracoviště Ústavu pro informační systém. Právo přístupu má dále vedoucí konkrétního pracoviště, na kterém je umístěna kamera UIS, nebo jím pověřená osoba.
10. Pořizování záznamu kamerového systému v objektu specializovaných výukových proctor, v pavilonu M a X, v budově E a venkovního kamerového systému je nepřetržité. Záznam je ukládán v systémech po dobu 48 hodin. Pořizování záznamu kamer UIS je nepřetržité a bez zálohování.
11. Záznam kamerového systému objektu specializovaných výukových proctor, pavilonu M a X, budovy E a venkovního kamerového systému v areálu univerzity je vyhodnocován pouze na základě povolení vedoucího Technického odboru po předchozím požadavku Policie ČR při řešení trestné činnosti v areálu. Pro jiné použití záznam není pořizován. Záznam kamer UIS je možno využívat také na základě požadavku vyučujícího na záznam přednášky.
12. Servisní údržbou a prováděním oprav a úprav kamerového systému v objektu specializovaných výukových prostor je na základě servisní smlouvy pověřená společnost zabezpečující provoz technických zařízení budov v areálu univerzity. Servisní údržbou, prováděním oprav a úprav kamerového systému na volném prostranství je na základě servisní smlouvy pověřená společnost zabezpečující provoz EZS v areálu univerzity.
13. Servisní službu kamer UIS zabezpečuje vedoucí Ústavu pro provoz informačních technologií.

D. Umístění a určení kamer v areálu Brno-Černá Pole

Rozmístění kamer v areálu MENDELU:

- kamera číslo 1 až 4: respirium 2. NP až 5. NP, číslo místností BA39 N2019, N3030, N4028, N5005
- kamera číslo 5 až 7: chodba v 1. NP, číslo místnosti BA39 N1065, N1055, N1021
- kamera číslo 8 až 9: počítačová studovna v 1. NP, číslo místnosti BA39 N1034
- kamera číslo 10,13 a 23: velkokapacitní studovny v 1. NP, číslo místnosti BA39 N1009, N1010, N1011
- kamera číslo 11,12,14,15: foyer v 1. NP, N1020
- kamera číslo 16 až 22: speciální PC laboratoř v 1. NP, číslo místnosti BA39 N1053, N1050, N1044, N1037, N1031, N1028
- kamera číslo 24 až 27: chodba v 1. PP a parkoviště výukové techniky v 1. PP, číslo místnosti BA 39 P1023, P1044, P1072, P1071
- kamera číslo 28 až 29: výstup výtahů v 2. PP, číslo místnosti P2011, P2007
- kamera číslo 30 až 31: podzemní garáže v 2. PP, P2008
- kamera číslo 32: venkovní příjezdová cesta k podzemním garážím v 1. PP.
- kamera číslo 33 až 72 : budova M
- kamera číslo 73 až 83 : budova X

Rozmístění kamer ve volném prostranství areálu Brno-Černá Pole:

- kamera číslo 1 až 3: vjezd a výjezd z areálu u strážnice
- kamera číslo 4: kamera umístěna před budovou D
- kamera číslo 5: kamera umístěna před zadním vstupem do budovy A
- kamera číslo 6: kamera umístěna na budově L
- kamera číslo 7: kamera umístěna na lávce do arboreta přes ul. Drobného
- kamera číslo 8: kamera umístěna před vstupem do budovy E.
- kamera číslo 9 -13 : kamery umístěny na budově T
- kamera číslo 14 – 36 : kamery umístěny v arboretu BZA

Rozmístění UIS kamer v areálu univerzity, Brno-Černá Pole:

- kamera A 24-in: pracoviště ÚAK (217), místnost BA01 N3016 (A24)
- kamera A 24-out: pracoviště ÚAK (217), místnost BA01 N3016 (A24)

- kamera A 414 : pracoviště ÚI (116), místnost BA01 N5005 (A414)
- kamera A 416 : pracoviště ÚCHHZ (235, místnost BA01 N5008 (A416)
- kamera C 23-1: pracoviště ÚVZP (222), místnost BA03 N3020 (chodba)
- kamera C 23-2: pracoviště ÚVZP (222), místnost BA03 N3021 (C23)
- kamera C 23-3: pracoviště ÚVZP (222), BA03 N3021 (C23)
- kamera E UJKS: pracoviště ÚJKS (915), uloženo na TO
- kamera E – recepce
- kamera výtah E - ze dvora
- kamera E 01
- kamera E 02
- kamera Q1.36: pracoviště ÚPIT (962) serverovna MZLU, místnost BA39 N1036
- kamera Q01: pracoviště AVC (941), učebna BA39 N1009 (Q01)
- kamera Q02: pracoviště AVC (941), učebna BA39 N1010 (Q02)
- kamera Q03: pracoviště AVC (941), učebna BA39 N1011 (Q03)
- kamera A: pracoviště DZF (591), místnost BA01 N5004
- kamera D: pracoviště ÚCB (239), místnost BA02 N1001 (chodba)
- kamera J: pracoviště DAF (291), BA08 N1021 (dvůr před vchodem).