



### Metodický pokyn č. 2/2015 tajemnice fakulty

#### Režimová opatření – provoz vrátnic/recepcí v mimopracovních dnech a v nočních hodinách v budovách FF UP

Pro naplnění směrnice rektora UP č. 10/95 „Ochrana a provozní režim objektů UP“ je třeba zaslat vedoucímu vrátnic/recepcí a úklidu (VVÚ) FF UP e-mailovou žádost (předmět zprávy: Zajištění vrátnice), případně doručit tiskopis přílohy č. 2 nejpozději 3 dny před akcí, která předpokládá konání v mimopracovní dny či skončení akce v nočních hodinách ve dnech pracovních, a to ve struktuře:

1. název akce
2. datum
3. čas od – do
4. odpovědnou osobu (musí být zaměstnanec FF UP)
5. garant akce
6. předpokládaný počet lidí / seznam účastníků

V případě pravidelné výuky lze zažádat před začátkem semestru jednorázově na celé období. Požadavek na mimořádné směny vrátnic/recepcí musí být odsouhlasen vedoucím katedry či jeho oprávněným zástupcem.

VVÚ zajistí obsazení vrátnic/recepcí dle požadavků. V případě, že se jedná o výuku v kombinovaném studiu (dle rozvrhu ve STAGu), hradí náklady fakulta. V ostatních případech je hrazeno katedrou/pracovištěm, a to jako vnitronáklad (710900) dle hodinových sazeb, které jsou uvedeny v příloze. Vyúčtování bude provedeno na základě výkazu, který podepíše vedoucí katedry/pracoviště a VVÚ. Náklady na energie (teplo, voda, elektrický proud) hradí ze společných/režijních nákladů fakulta. Pokud se jedná o externího nájemce prostorů, je plnění dle nájemní smlouvy zpracovávané ve spolupráci s právním útvarem.

Osoba, která svým podpisem (resp. žádostí) garantuje naplňování podmínek povolení, se zavazuje mj. dodržovat bezpečnostní pokyny, požární směrnice a spolupracovat s vrátnými (řídít se jejich instrukcemi). Zavazuje se předat užívané prostory v pořádku (případně domluvit úklid nad rámec četnosti úklidu, který je rovněž hrazen jako vnitronáklad), vypnout elektrické spotřebiče, zavřít okna, uzamknout, klíče předat dle konkrétní dohody. Za případné škody je tato osoba plně odpovědná.

Elektronická forma evidence je v přípravě.

Metodický pokyn byl konzultován s vedoucím Správy budov UP (mimo jiné zajišťuje regulaci vytápění na UP) a s proděkanem pro infrastrukturu FF UP.

V Olomouci 21. září 2015

Jiřina Menšíková v. r.

<b>Hodinové sazby za hlídání budov FF UP na 1 zaměstnance v Kč (bez DPH)</b>					
<b>VŠEDNÍ DEN</b>		<b>SOBOTA</b>		<b>NEDELE a SVÁTEK</b>	
<b>Základní hodinová sazba</b>	<b>Noční od 23,00 do 7,00 hod.</b>	<b>6,00 až 22,00 hod.</b>	<b>Noční od 22,00 do 6,00 hod.</b>	<b>6,00 hod. až 22 hod.</b>	<b>Noční 22,00 do 6,00 hod.</b>
<b>159</b>	<b>175</b>	<b>199</b>	<b>220</b>	<b>230</b>	<b>255</b>

*Poznámky:*

1. Stanovená standardní doba vrátnic/recepce je pondělí až pátek 6:30 až 21:30 hod.\*
2. Nejpozději 30 min. před koncem doby hlídání jsou návštěvníci a uživatelé povinni opustit prostory FF UP, aby mohly být zkontrolovány.
3. Kalkulace základní hodinové sazby vychází z průměrných nákladů NS 2911 vč. odvodů a režijních/společných nákladů.
4. DPH se účtuje externím subjektům; komerčním subjektům je možné k základní sazbě přidat přírůstek (polohovou rentu) za historické prostory až do výše 50 %.
5. Základní sazba za úklid vč. čisticích prostředků a režie činí 25 Kč/m<sup>2</sup> plus příplatky.
6. Provozní řád UC UP (RR B3-12/8) stanovuje podmínky v budově Univerzitní 3-5.

---

\* Nebo je stanovena pravidly provozu jednotlivých budov.

**UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI  
FILOZOFICKÁ FAKULTA**

**Směrnice rektora č. 10/95  
Ochrana a provozní režim objektů UP  
(dle přílohy SR)**

Dne: .....

**P O V O L E N Í č. ....**

**pro vstup do objektu v nočních hodinách a mimopracovních dnech**

Jméno a příjmení: ..... nar.: .....

Objekt (katedra / pracoviště / nákladové středisko): .....

Zdůvodnění žádosti o vstup: .....

.....

Povolení platí na dobu (datum a hodina): od: ..... do: .....

Doporučuji ke schválení.

.....  
vedoucí katedry

Schvaluje

.....  
tajemnice FF UP

Osoba, které bylo uděleno povolení, se zavazuje dodržovat bezpečnostní pokyny, požární směrnice a spolupracovat s vrátnými (řídít se jejich pokyny), užívané prostory předat v pořádku, vypnout spotřebiče, zavřít okna, uzamknout, klíče předat dle konkrétní dohody. Za případné škody je tato osoba plně zodpovědná.

Rozdělovník: 1x pracovník – zodpovědný organizátor akce  
1x vedoucí vrátnic/recepce a úklidu