

Provozní řád seminárních a zasedacích místností ÚOCHB AV ČR

I. Obecná ustanovení

- (1) Tento dokument upravuje pravidla používání zasedacích a seminárních místností, konferencečních a víceúčelových sálů a podobných prostor v areálu ÚOCHB AV ČR.
- (2) Místnostmi, jejichž režim se řídí těmito pravidly, jsou zejména
 - a) seminární místnosti **A.1.48***, **A.1.50***, **A.2.46***, **A.3.42***, **A.3.44***, **B.2.29**, **B.3.29**, **B.4.29**, **C.5.01**,
 - b) zasedací místnosti **D306** a **A.4.01***,
 - c) jednací místnost s možností videokonference **A.4.32***,
 - d) konferenceční sál **A.2.01/A.3.01***,
 - e) víceúčelový sál (klub) **A.5.01***.
- (3) Všechny seminární místnosti podle odst. 2a) slouží všem zaměstnancům, oddělením a skupinám ÚOCHB bez ohledu na polohu místnosti a dislokaci pracovníků; předpokládá se však, že semináře a porady skupin budou převážně probíhat v místnostech jim nejbližších.
- (4) Zasedací místnosti podle odst. 2b) slouží především potřebám vedení ÚOCHB, ale v případě volné kapacity mohou být po dohodě využity i ostatními pracovníky ústavu.
- (5) Zasedací místnosti podle odst. 2c), 2d), 2e) slouží všem zaměstnancům ústavu pro pořádání videokonferencí a akcí většího rozsahu, jejich využití však může být vázáno na předchozí souhlas správce místnosti.

II. Povolení vstupu, odemykání a zamykání

- (1) Vstup do místnosti D306 zprostředkovává sekretariát ředitele ústavu. Pro tuto místnost neplatí dále uvedená pravidla řízení vstupu.
- (2) Přístup ostatních místností uvedených v čl. I. je řízen systémem elektronické kontroly vstupu (EKV). Povolení ke vstupu v systému EKV je nastaveno v souladu s následujícími pravidly:
 - a) samostatný vstup do seminárních místností uvedených v čl. I. odst. 2a) (tj. odemčení místnosti zaměstnaneckou kartou) je povolen všem zaměstnancům ÚOCHB,
 - b) samostatný vstup do ostatních místností (tj. odemčení místnosti zaměstnaneckou kartou) je povolen jen určeným osobám, případně na zvláštní vstupní kartu vydávanou správcem místnosti.
- (3) Vzhledem k propojení systému vstupu s elektronickým zabezpečovacím systémem jsou zaměstnanci povinni používat k otevírání místností zaměstnaneckou kartu; odemykání místnosti klíčem je zakázáno.
- (4) Místnost se odemyká pomocí zaměstnanecké karty přiložením karty na čtečku s tlačítkem u dveří místnosti. Po úspěšném odemčení místnosti svítí kontrolka na čtečce oranžově a tlačítko je podsvíceno zeleně.
- (5) Přiložením karty na vstupní čtečku u místnosti dojde k dlouhodobému odemčení místnosti a to
 - a) u místností uvedených v čl. I. odst. 2a), 2b) a 2c) na 1 hodinu,
 - b) u místností uvedených v čl. I. odst. 2d) a 2e) na 4 hodiny.Po uvedenou dobu jsou dveře místnosti odemčeny a do místnosti lze vstoupit bez nutnosti místnost odemýkat.

* Místnost je součástí II. etapy výstavby a rekonstrukce areálu a bude přístupná po jejím dokončení v říjnu 2015.

- (6) Místnost se zamyká stisknutím tlačítka na čtečce a současným přiložením karty na čtečku. Po řádném uzamčení svítí kontrolka na čtečce červeně a podsvícení tlačítka je zhasnuté.
- (7) Po uplynutí doby uvedené v předchozím odstavci se místnost automaticky zamkne, neaktivuje se však zabezpečovací zařízení. V místnosti lze nadále pobývat, není však již odemčena pro přístup zvenčí. Pro obnovení intervalu odemčení je nutno opětovně přiložit kartu oprávněného uživatele na čtečku.
- (8) Místnosti jsou zevnitř vybaveny únikovým kováním – místnost je možno kdykoliv opustit.
- (9) Po ukončení akce a odchodu posledního účastníka je nutno místnost zamknout. Za řádné uzamčení místnosti vždy zodpovídá ten, kdo místnost jako první odemknul.
- (10) I v případě, že dojde k automatickému uzamčení místnosti uplynutím stanoveného intervalu, je nutno po úplném opuštění místnosti místnost ručně zamknout výše uvedeným postupem a tím aktivovat zabezpečovací zařízení.
- (11) Odemykání a zamykání místností je monitorováno a archivováno v záznamech systému elektronické kontroly vstupu; tyto záznamy mohou být v případě potřeby použity ke zjištění skutečností týkajících se dodržování tohoto provozního řádu.

III. Rezervace

- (1) Využití místností se řídí elektronickým rezervačním systémem. Systém je obsluhován přes www rozhraní s přístupem z interních www stránek ústavu. Oprávnění vstoupit do rezervačního systému mají všichni zaměstnanci ÚOCHB, vstup je řízen přihlašovacím jménem (osobním číslem) a heslem.
- (2) Místnosti uvedené v čl. I. odst. 2a) může v elektronickém rezervačním systému předem rezervovat kterýkoliv zaměstnanec.
- (3) Místnosti uvedené v čl. I. odst. 2b) mohou v elektronickém systému rezervovat pouze oprávněné osoby, ostatní zaměstnanci ÚOCHB mohou místnost rezervovat osobně, telefonicky nebo e-mailem prostřednictvím sekretariátu ředitele. Seznam oprávněných osob schvaluje ředitel ÚOCHB.
- (4) Požadavek na rezervaci místnosti uvedené v čl. I odst. 2c), 2d) a 2e) může do elektronického rezervačního systému zadat kterýkoliv zaměstnanec; vzhledem k omezeným právům přístupu případně nutnosti zajistit obsluhu techniky je rezervace platná až po jejím potvrzení správcem místnosti. Požadavek na rezervaci je nutno zadat s dostatečným předstihem, tj. obvykle nejpozději 2 pracovní dny před konáním akce.
- (5) Seminární místnosti uvedené v čl. I. odst. 2a) lze využít i bez rezervace; ten, kdo má místnost rezervovánu, však má na její využití po dobu rezervace přednostní právo.
- (6) Zjistí-li ten, kdo si rezervoval některou z místností, že rezervaci nevyužije, je povinen rezervaci v rezervačním systému zrušit.
- (7) Není-li rezervace využita do 15 minut od plánovaného začátku, považuje se za zrušenou.
- (8) Zaměstnanci jsou při rezervacích povinni postupovat s kolegiálním respektem k potřebám ostatních zaměstnanců a rezervovat jakoukoliv místnost pouze na dobu nutnou pro uskutečnění plánované akce. Za nevhodné jsou zejména považovány jednorázové či periodické rezervace bez konkrétního důvodu nebo na nepřiměřeně dlouhou dobu.

IV. Používání místnosti

- (1) Uživatelé jsou povinni používat místnosti v souladu s jejich účelem, udržovat v místnostech pořádek a před jejich opuštěním uvést místnosti do řádného stavu.

- (2) Audiovizuální zařízení instalované v seminárních místnostech uvedených v čl. I. odst. 2a) mohou uživatelé používat samostatně; zaškolení a pomoc s užíváním poskytne po dohodě oddělení podpory ITS.
- (3) Audiovizuální a ostatní technická zařízení v ostatních místnostech může obsluhovat pouze správce místnosti případně osoba jím určená a zaškolená.

Tento řád vstupuje v platnost dne 1.6.2015