

Provozní pokyn č. 2/2013

č.j. 23/2013/T

PROVOZNÍ ŘÁD POUŽÍVÁNÍ ŠATNÍCH SKŘÍŇEK Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy v Praze

Zpracoval: Mgr. J. Tutter – právní poradce
Odpovídá: Ing. R. Kühnel - tajemník fakulty

1. Skříňky umístěné v budově Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy v Praze na adrese M. D. Rettigové 4, 110 00 Praha 1, jsou určeny pro studenty fakulty všech forem studia PedF UK a slouží zejména k odkládání svrchního oděvu a zavazadel. Skříňky nejsou určeny pro odkládání cenných věcí, jako jsou např. peníze, klenoty, notebooky, mobilní telefony a jiné cennosti. Jedna skříňka je určena vždy pro jednoho studenta. Používání skříňky je **bezplatné**.
2. Klíče od šatních skříněk se zapůjčují po **předložení studentského průkazu** ve vrátnici Pedagogické fakulty UK v Praze, umístěné v přízemí u vstupních dveří do budovy. Po odložení věcí do skříňky je student povinen skříňku uzamknout a klíč ponechat u sebe. Při ztrátě nebo poškození klíče je student povinen tuto skutečnost nahlásit ve vrátnici Pedagogické fakulty UK v Praze, M D. Rettigové 4, Praha 1. Při **ztrátě klíče** či poškození skříňky a zámku je účtován **sankční poplatek** ve výši **200,- Kč**.
3. Přidělenou skříňku může student používat **pouze po dobu jednoho výukového dne** (pondělí až pátek od **6:30 hod do 21:00 hod.** a v **sobotu od 8:00 hod do konce rozvrhované výuky - podle rozvrhu SIS, nejpozději však 15 minut před ukončením provozu vrátnice**). Student není oprávněn ponechat odložené věci ve skříňce od soboty po ukončení výuky dle rozvrhu v SIS do pondělí do 6:30 hod. V případě, že student **opakovaně poruší** tato ustanovení, je fakulta oprávněna studentovi nadále **neumožnit** odložení věcí ve skříňkách. Na písemnou žádost studenta podanou studijnímu oddělení je možné v odůvodněných případech poskytnout skříňku na delší časové období (např. studentům se speciálními potřebami atd.)
4. Po skončení používání skříňky je student povinen skříňku vyklidit, nechat skříňku otevřenou a vrátit klíč ihned do vrátnice. Pokud student zjistí, že je některá ze skříněk **poškozená**, je povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu nahlásit zaměstnanci vrátnice. V případě, že uživateli nejde odemknout jím obsazená skříňka, oznámí to pracovníkům vrátnice, kteří zajistí do následujícího pracovního dne otevření, event. opravu.
5. Pokud po skončení provozní doby zůstane skříňka obsazená, mají pověření zaměstnanci Pedagogické fakulty UK v Praze právo skříňku **otevřít**, případný obsah vyjmout a **uložit náhradním způsobem**. Pro tento účel je sestavena dvoučlenná komise, která o otevření

skříňky sepíše protokol, nalezené věci označí a uloží do uzamykatelného prostoru. Kopie protokolů o otevření skříněk jsou ukládány na studijním oddělení do spisu studenta. Při vyzvednutí věci je uživatel povinen předložit doklad totožnosti s fotografií, popsat obsah skříňky, podepsat potvrzení o převzetí a zaplatit **sankční poplatek** ve výši **100,- Kč za každý den** nuceného náhradního uložení obsahu skříňky. Podpisem protokolu potvrzuje student převzetí věci. V případě, že si student do 3 měsíců uschované věci nevyzvedne, má Pedagogická fakulta UK v Praze právo s nimi naložit dle vlastního uvážení.

6. Tento řád nabývá účinnosti dnem 5.4. 2013.

V Praze dne 04.04. 2013

Ing. Roman Kühnel, v.r.
tajemník fakulty