

Zarządzenie Nr 4/2006

Dziekana Wydziału Pedagogicznego i Artystycznego

z dnia 15 listopada 2006 r.

w sprawie zasad korzystania z pomieszczeń (sal dydaktycznych, pracowni, pokoi służbowych pracowników naukowych i administracyjno-biurowych)

Zgodnie z ogólnymi zasadami użytkowania pomieszczeń obowiązującym w Akademii Świętokrzyskiej w Kielcach na podstawie Zarządzenia Rektora AŚ Nr 35/2002 z dnia 16 września 2002 roku oraz przepisami dotyczącymi higieny i bezpieczeństwa pracy w obiektach przeznaczonych na działalność naukowo-dydaktyczną wszystkich jednostek organizacyjnych Wydziału Pedagogicznego i Artystycznego wprowadza się następujące zasady.

§ 1

1. Czas odbywania zajęć dydaktycznych ustala się na godziny od 8⁰⁰ do 20³⁰.
2. Do pobierania kluczy od sal dydaktycznych oraz pokoi biurowych i pracowniczych upoważnione są tylko osoby zgłoszone na piśmie kierownikowi obiektu przez dyrektorów Instytutów na wnioski kierowników zakładu.
3. Fakt pobrania potwierdza pracownik upoważniony do korzystania z pomieszczeń własnoręcznym wpisem w książce ewidencyjnej znajdującej się w portierni. Po każdej jednostce dydaktycznej klucz od sali powinien być zwrócony osobiście przez pracownika naukowo-dydaktycznego do portierni, i odnotowuje czas zwrotu.
4. Etatowy pracownik naukowo-dydaktyczny ma prawo do posiadania własnego klucza do pokoju, w którym ma materiały i urządzenia konieczne do prowadzenia zajęć. W miarę zgłaszanych potrzeb klucze do pokoi pracowniczych będą przekazywane przez kierownika obiektu do osobistego wykorzystania przez pracownika. Nie dotyczy to pracowników zatrudnionych na umowę cywilno-prawną.
5. Każdy pracownik po zakończeniu zajęć zobowiązany jest do zamknięcia okien w sali, zakręcenia kranu z wodą i wyłączenia oświetlenia (wyłączenia innych urządzeń elektrycznych), zamknięcia sali na klucz i zwrot klucza do portierni oraz odnotowanie godziny zwrotu.
6. Komunikacja pomiędzy pracownikami i studentami odbywa się bezpośrednio, bez udziału portierni.

W miarę konieczności pracownicy portierni będą pośredniczyć w przekazywaniu informacji między pracownikami zatrudnionymi na Wydziale za pomocą odpowiedniej skrzynki przeznaczonej na korespondencję dla konkretnego Instytutu lub zakładu. Nie może to dotyczyć jednak dokumentów np. indeksów, dyplomów, świadectw, itp.

7. Wszelkie przemieszczanie wyposażenia sal wymagają uzgodnienia z kierownikiem administracyjnym obiektu.
8. Dostrzeżone awarie lub usterki sprzętu występujące w salach dydaktycznych i pokojach pracowniczych należy zgłaszać w portierni dokonując wpisu do „Książki awarii”.
9. Awarie sprzętu elektronicznego (komputery, drukarki) należy wpisywać do „Książki awarii sprzętu komputerowego” wraz z podaniem telefonu kontaktowego do osoby zgłaszającej awarię. Książka znajduje się w portierni.
10. Zauważone zniszczenia (dewastację) mienia Uczelni, kradzieże lub ślady włamania do pomieszczeń lub szaf należy niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio do kierownika administracyjnego obiektu osobiście lub telefonicznie.
11. W przypadku odebrania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego należy zanotować nr telefonu, który został wyświetlony przez aparat telefoniczny oraz godzinę odebrania takiej informacji i niezwłocznie powiadomić kierownika administracyjnego obiektu, który wykonuje dalsze procedury określone w „Instrukcji alarmowej w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej” opracowanej przez Biuro – Centralny Sztab Policji KGP Wydział – II.
12. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierownika obiektu i pracowników obsługi reguluje Regulamin organizacyjny Uczelni oraz zakresy obowiązków służbowych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 listopada 2006 roku.

DZIEKAN



prof. dr hab. Zdzisław Ratajek