

**Provozní pokyn č. 4/2019**  
**Č.j. UKPedF/300544/2019**

**PROVOZNÍ ŘÁD POUŽÍVÁNÍ ŠATNÍCH SKŘÍŇEK**

Zpracoval: vedoucí TPO Praha  
Zodpovídá: tajemnice fakulty

1. Skříňky umístěné v budově Univerzity Karlovy, Pedagogické fakulty na adrese Magdalény Rettigové 4, 116 39 Praha 1, jsou určeny pro studenty všech forem studia 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, umístěné v přízemí u vstupu 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. Při **ztrátě klíče** či poškození skříňky, nebo 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 **7:00 hod do 21:00 hod.** a v **sobotu po dobu rozvrhované výuky**). Student není oprávněn ponechat odložené věci ve skříňce od soboty od konce provozní doby do pondělí do 7:00 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 uživatel nejde odemknout jím obsazená skříňka, oznámí to zaměstnanci vrátnice, který zajistí do následujícího pracovního dne otevření, event. opravu.
5. Pokud po skončení provozní doby zůstane skříňka obsazená, mají pověření zaměstnanci fakulty 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. Při vyzvednutí věcí 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 věcí. V případě, že si student do 3 měsíců uschované věci nevyzvedne, má fakulta právo s nimi naložit dle vlastního uvážení.
6. Tímto se ruší provozní pokyn 2/2013.

7. Tento řád nabývá účinnosti dnem 1. 11. 2019.

V Praze dne 24. 10. 2019

Ing. Ivana Kočová, v. r.

tajemnice