

Prevádzkový poriadok

Učebno – výcvikového zariadenia FCHPT vo Vyhniach

Identifikačné údaje prevádzkovateľa:

Obchodné meno: Slovenská technická univerzita v Bratislave
Sídlo: Vazovova 5, 812 43 Bratislava - Staré Mesto
IČO: 00397687
DIČ: 2020845255
IČ DPH: SK2020845255
Konajúci prostredníctvom.: prof. Ing. Ján Šajbidor, DrSc., dekan FCHPT STU
Fakulta: Fakulta chemickej a potravinárskej technológie STU
Správca UVZ: Ing. Alena Michalová, tajomníčka FCHPT STU
Rezervácie ubytovania: Mgr. Eva Danášová, eva.danasova@stuba.sk
Prevádzkarka objektu: p. Leštianska

V zmysle Organizačného poriadku FCHPT STU čl. 25 Učebno-výcvikové zariadenie vo Vyhniach (ďalej len UVZ) je účelovým zariadením fakulty, v ktorom sa zabezpečujú vzdelávacie a rekreačno-športové podujatia pracovníkov a študentov fakulty. Ďalej UVZ zabezpečuje ubytovanie domácich a zahraničných hostí so súhlasom dekana fakulty. K dispozícii je 7 izieb, v ktorých sa nachádza 17 samostatne umiestnených lôžok a je možné pridať 5 prísteliek.

Úvodné ustanovenia

1. UVZ umožňuje pre zamestnancov a študentov STU:
 - a) organizovanie prednášok, školení, porád,
 - b) rozvíjanie rekreačnej a športovej činnosti,
 - c) stretnutia pri životných, pracovných a iných významných jubileách
2. V prípade prenájmu objektov UVZ inému právnomu subjektu sa na základe súhlasu dekana uzatvorí samostatná zmluva o prenájme, v ktorej budú podrobne špecifikované podmienky prenájmu.

Zásady súvisiace s pobytom v UVZ

1. UVZ sa používa podľa celoročného plánu. Požiadavky sa nahlásujú u Mgr. Evy Danášovej elektronicky na mailovú adresu eva.danasova@stuba.sk a musia obsahovať:
 - a) názov pracoviska
 - b) termín akcie (pobytu)
 - c) účel akcie
 - d) počet účastníkov akciePožiadavku na ubytovanie môže predložiť výlučne účastník pobytu, ktorý je zároveň zamestnancom STU.
2. Zaslané požiadavky na obdobie jarých prázdnin, mesiacov júl a august, vianočných a novoročných sviatkov (v prípade väčšieho záujmu ako je kapacita) posudzuje komisia určená dekanom fakulty. V ostatných prípadoch zodpovedá za vykonávanie agendy

vybavovania nahlásených požiadaviek poverená pracovníčka FCHPT STU uvedená vo bode 1. tohto článku.

3. Ubytovať sa v zariadení je možné najskôr od 14.00 h v deň príchodu.
4. Platbu za pobyt uhradí objednávateľ vopred podľa pokynov uvedených v Prílohách tohto Prevádzkového poriadku.
5. Pri nástupe na pobyt do UVZ vydá prevádzkarka objektu kľúče od miestnosti a zapíše ubytovaných návštevníkov do Knihy návštev. Prevádzkarka povinne oboznámi návštevníkov s ubytovacou smernicou (text ubytovacej smernice sa nachádza v prílohe č.2).
6. Počas pobytu ubytovaní návštevníci používajú príručnú kuchynku a chladiace zariadenie umiestnené v budove UVZ. Zakazuje sa používať akékoľvek spotrebiče, ktoré nie sú trvale inštalované v objekte.
7. Počas pobytu majú možnosť ubytovaní návštevníci UVZ zaparkovať osobné vozidlá na parkovisku pre objektom UVZ a používať všetok spoločný inventár umiestnený v objekte UVZ.
8. Za škody spôsobené počas ubytovania zodpovedajú ubytovaní návštevníci a sú ich povinní v plnom rozsahu nahradiť.
9. Pri odchode z UVZ odovzdajú ubytovaní návštevníci UVZ prevádzkarke objektu osobne kľúče od používaných miestností. Prevádzkarka skontroluje stav miestností, zapíše všetky nedostatky a poškodenia inventáru izieb, ktoré boli spôsobené ubytovanými návštevníkmi a odpíše ubytovaných návštevníkov z Domovej knihy návštev.
10. Lekárnička prvej pomoci je uložená v priestore recepcie. V priestoroch UVZ je fajčenie zakázané. Do priestorov môžu vstupovať iba ubytovaní hostia a zamestnanci. Návštevy cudzích osôb sú možné iba so súhlasom prevádzkarky UVZ.

Povinnosti návštevníkov ubytovaných v UVZ

1. Návštevníci sú povinní:
 - a) riadiť sa týmto prevádzkovým poriadkom, ubytovacou smernicou/príloha č. 2/ a pokynmi prevádzkarky objektu UVZ Vyhne
 - b) dodržiavať všetky bezpečnostné a hygienické predpisy
 - c) dodržiavať nočný pokoj v čase od 22.00 do 7.00 hodiny a nerušiť nočný odpočinok ostatných ubytovaných návštevníkov
 - d) používať na izbách prezúvky
 - e) nevynášať mimo objektu UVZ zariadenie a príslušenstvo nachádzajúce sa v objekte (stoličky, stoly, deky a pod.)
 - f) nepresúvať a nepoškodzovať spoločný inventár umiestnený v UVZ
 - g) uvoľniť izby do 10.00 h dopoludnia v deň odchodu zo zariadenia

Spôsob skladovania a manipulácie s posteľnou bielizňou

V miestnosti číslo 1 je zriadený sklad na čistú a špinavú bielizeň, ktorý je oddelený a vetrateľný. Výmena posteľnej bielizne sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za 3 dni a vždy pri zmene ubytovaného. Poškodená a opotrebovaná posteľná bielizeň sa vyradí z používania. Prevádzkarka určená správcom objektu zabezpečuje aj každodenné upratovanie spoločenských priestorov.

Spôsob a frekvencia upratovania UVZ, ničenie škodcov, maľovanie a zásobovanie vodou

1. Všetky priestory UVZ sa musia denne upratovať, zariadenia na osobnú hygienu denne umyť a dezinfikovať. Najmenej raz za štvrtrok sa musí zabezpečiť všeobecné upratovanie spojené s umytím okien, dverí, svietidiel a s vyprášením matracov a prikrývk. Celková dôkladná sanitácia ubytovacej časti sa vykonáva raz za tri mesiace a spočíva v dôkladnej očiste všetkých priestorov, nábytku a zariadení, vrátane dezinfekcie, umývanie okien a prevetrávanie priestorov a postelí. Túto činnosť vykonáva prevádzkarka objektu. Pri tejto činnosti sa používajú čistiace a dezinfekčné prostriedky (príloha č.3)
2. Osoba vykonávajúca sanitáciu pri práci používa ochranné prostriedky a to gumové rukavice. Zápis o sanitácii vedie prevádzkovateľ UVZ v prevádzkovom denníku.
3. V prípade výskytu škodcov bude dezinfekcia a deratizácia objektu vykonaná odborne spôsobilou osobou.
4. Maľovanie jednotlivých izieb sa bude vykonávať 1 - krát za dva roky, prípadne priebežne, podľa potreby.
5. Objekt je zásobovaný pitnou vodou z verejného vodovodu a odkanalizovaný do vlastnej žumpy.

Spôsob odstraňovania odpadu a ničenie škodcov

1. Tuhý odpad sa skladuje na izbách v odpadových nádobách, ktoré sú vybavené vreckom z mikroténu. Domový odpad je zneškodňovaný do kontajnerov umiestnených pred budovou UVZ. Likvidácia odpadov z jednotlivých izieb sa uskutočňuje každý deň pri samotnom upratovaní jednotlivých izieb. Likvidácia komunálneho odpadu je zabezpečená 1 - krát za týždeň. Plasty a sklo sa odkladajú do kontajnerov, ktoré sú určené pre separovaný odpad. Odpadová nádoba na izbe sa dezinfikuje vždy pri výmene ubytovaných alebo 1 x za týždeň.

Záverečné ustanovenia

Tento prevádzkový poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia a platí až do odvolania.

Bratislava, 1. marca 2018

prof. Ing. Ján Šajbidor, DrSc., v. r.
dekan FCHPT STU

3 x prílohy

PRÍLOHY/3/

k Prevádzkovému poriadku Učebno – výcvikového zariadenia FCHPT vo Vyhniach

Základné informácie:

Požiadavky na ubytovanie sa nahlásujú u **Mgr. Evy Danášovej elektronicky na mailovú adresu eva.danasova@stuba.sk** a musia obsahovať:

- a) názov pracoviska
- b) termín akcie (pobytu)
- c) účel akcie
- d) počet účastníkov akcie

Požiadavku na ubytovanie môže predložiť výlučne účastník pobytu, ktorý je zároveň zamestnancom STU. Rezervácia je platná po jej písomnom /mailovom/ potvrdení a úhrade poplatku za pobyt.

Príloha č.1

Výška poplatkov pre návštevníkov UVZ Vyhne:

- 1. pre zamestnancov (ich rodinných príslušníkov*) a študentov FCHPT STU..... **7 eur/noc**
- 2. pre cudzích návštevníkov (vrátane zamestnancov z iných fakúlt STU a ich rodinných príslušníkov*)..... **12 eur/noc**
- 3. deti do dňa siedmich (7) narodenín bez poplatku

Zamestnancom a ich rodinným príslušníkom FCHPT STU /v zmysle bodu 1. tejto prílohy/ rozdiel v poplatku za noc hradí zamestnávateľ zo Sociálneho fondu (celková suma za noc je 12 Eur).

* manžel, manželka, nezaopatrené dieťa

Platbu za ubytovanie uhradí objednávateľ po potvrdení rezervácie na účet FCHPT STU číslo: SK7881800000007000081471, VS: 6114, Správa pre príjemcu: Meno a priezvisko objednávateľa.

V prípade, že do piatich dní od potvrdenia rezervácie objednávateľ pobyt neuhradí, rezervácia sa považuje za stornovanú. Pobyt musí byť uhradený pred jeho začiatkom.

Prevádzkarka objektu na začiatku pobytu v objekte UVZ vydá objednávateľovi poštovú poukážku s vypočítanou výškou **miestneho poplatku** alebo prijme hotovosť, uhradí poplatok na miestnom úrade a objednávateľovi odovzdá potvrdenie.

Príloha č.2

Ubytovacia smernica UVZ Vyhne

1. Prevádzkarka objektu na začiatku pobytu v objekte UVZ vydá žiadateľovi poštovú poukážku s vypočítanou výškou miestneho poplatku alebo prevezme hotovosť, uhradí poplatok na miestnom úrade a objednávateľovi odovzdá potvrdenie .
2. Pri nástupe na pobyt do UVZ vydá prevádzkarka objektu kľúče od miestnosti a zapíše ubytovaných návštevníkov do Knihy návštev. Prevádzkarka povinne oboznámi návštevníkov s ubytovacou smernicou.
3. Počas pobytu ubytovaní návštevníci používajú príručnú kuchynku a chladiace zariadenie umiestnené v budove UVZ. Zakazuje sa používať akékoľvek spotrebiče, ktoré nie sú trvale inštalované v objekte.
4. Počas pobytu majú možnosť ubytovaní návštevníci UVZ zaparkovať osobné vozidlá na parkovisku pre objektom UVZ a používať všetok spoločný inventár umiestnený v objekte UVZ.
5. Za škody spôsobené počas ubytovania zodpovedajú ubytovaní návštevníci a sú ich povinní v plnom rozsahu nahradiť.
6. Pri odchode z UVZ odovzdajú ubytovaní návštevníci UVZ prevádzkarke osobne kľúče od používaných miestností. Prevádzkarka skontroluje stav miestností, zapíše všetky objavené nedostatky a poškodenia inventáru izieb, ktoré boli spôsobené ubytovanými návštevníkmi a odpíše ubytovaných návštevníkov z Domovej knihy návštev.

Príloha č.3

V zmysle článku V. Spôsob a frekvencia upratovania UVZ, ničenie škodcov, maľovanie a zásobovanie vodou sa na sanitáciu používajú aj chemické čistiace prostriedky napríklad aj na báze chlóru.