

# KLÚČOVÝ PORIADOK FMFI UK

## I. Všeobecné ustanovenia

Kľúčový poriadok FMFI UK je základným predpisom upravujúcim spôsob a postup pri evidencii, vydávaní a úschove kľúčov od všetkých uzamykateľných priestorov v objektoch fakulty.

Kľúčový poriadok FMFI UK slúži na zabezpečenie ochrany majetku v objektoch fakulty.

Za dodržiavanie kľúčového poriadku v praxi sú zodpovední vedúci pracovísk, vedúci Správy budov, prevádzkár – školník, veliteľ strážnikov, vrátnici a strážnici. Pokiaľ sa na jednotlivých pracoviskách doplní tento kľúčový poriadok interným doplnkom, zodpovedá zaň vedúci príslušného pracoviska.

## II. Evidencia kľúčov

Za vydávanie a preberanie jednotlivých kľúčov, ktoré sú na vrátniciach je osobne zodpovedný službukonajúci pracovník (vrátnik, strážnik) príslušnej vrátnice.

Výdaj a preberanie kľúčov eviduje službukonajúci pracovník v príslušnej Knihe vydávania kľúčov, a to formou v nej predpísanou. Pri vydaní každého kľúča zaznamená potrebné údaje (kto si aký kľúč požičal, čas pôžičky, prípadne účel a čas vrátenia) a prebratie kľúča si nechá vždy potvrdiť podpisom preberajúcej osoby.

V prípade nevrátenia resp. straty kľúča oznámi službukonajúci pracovník túto skutočnosť neodkladne vedúcemu príslušného pracoviska a vedúcemu Správy budov, vykoná o tom záznam do Knihy služieb a pri odovzdávaní služby upovedomí o tom pracovníka preberajúceho službu.

Uplatňovanie kľúčového poriadku si vyžaduje, aby na každej vrátnici boli k dispozícii kľúče, ktoré umožnia priamo alebo nepriamo prístup do všetkých priestorov v objektoch fakulty podľa nasledovného členenia :

1. kľúče, ktoré možno vydať každému pracovníkovi (posluchárne, učebne, kľúče od skriniek projektorov a skriniek audiotechniky s bezdrôtovými mikrofónmi)
2. kľúče ktoré možno vydať určeným osobám podľa zoznamu daným vedúcim pracoviska, ktorému príslušná miestnosť patrí (určené počítačové učebne)
3. kľúče použiteľné len v špeciálnych prípadoch (trafostanice, elektrorozvodne, plynomerňa, technologické kanály, výmenníkové stanice, vstupy do budov ) môžu používať len oprávnení pracovníci Správy budov, prípadne iné osoby s vedomím vedúceho Správy budov alebo dekana fakulty – ním poverenej osoby
4. kľúče od sekretariátov sú zapečatené uložené v osobitnej tiež zapečatenej skrinke a môže ich použiť len služba v odôvodnených prípadoch v prítomnosti ďalšej osoby (technické havárie, podozrenie z vniknutia cudzej osoby - alarmoch a podobne).  
Dôvod a spôsob použitia týchto kľúčov služba zaznamená do Knihy služieb

Kľúče vydá službukonajúci pracovník oprávnenej osobe, ktorá o výdaj požiada, po vykonaní zápisu a podpise touto osobou do Knihy vydávania kľúčov. Ak osobu požadujúcu kľúč dostatočne nepozná, je nutné od nej požadovať predloženie zamestnaneckého preukazu, prípadne OP.

Všetky klúče na vrátniciach musia byť prehľadne označené. Klúče pracovníčok upratovacej služby, ktoré má daná pracovníčka zverené si sama bezpečne uloží na uzamykateľnom mieste.

Ak nie je určené ináč, posluchárne sú otvorené v pracovné dni v čase 7:00-20:30. U konkrétnych miestností môže iné otváracie hodiny určiť dekan, vedúci pracoviska alebo nimi poverená osoba, pričom rozpis musí byť umiestnený na obidvoch vrátniciach. Strážna služba je zodpovedná za odomykanie a uzamykanie týchto miestností. Konkrétny čas odomknutia / zamknutia miestnosti bude prispôsobený rozvrhu obchôdzok tak, aby každá miestnosť bola otvorená najskôr hodinu pred začiatkom otváracích hodín a uzamknutá najneskôr hodinu po skončení otváracích hodín

### **III. Spôsob úschovy kľúčov**

Pracovníci fakulty majú od svojich pracovní vlastné kľúče. Na každom sekretariáte sa musia nachádzať v uzamykateľnej skrinke kľúče od všetkých miestností pracoviska.

Z dôvodu bezpečnosti sú duplikáty kľúčov od pokladne, skladov, rozmnožovne a iných dôležitých miestností uschované u vedúcich pracovísk, ktorým dané miestnosti patria. Duplikáty kľúčov od technických priestorov sú uschované na Správe budov FMFI UK – údržbe.

Kľúče od vstupov do budov sú na príslušných vrátniciach v zapečatenej skrinke a u vedúceho Správy budov FMFI UK.

### **IV. Záverečné ustanovenia**

Pre presnú identifikáciu miestností musia byť každé dvere presne označené číslom a názvom pracoviska, ktorému miestnosť patrí.

Výmenu zámkov od vchodov sú oprávnení vykonávať len údržbári Správy budov na príkaz ich vedúceho. Výmenu zámkov dverí jednotlivých pracovísk vykonávajú údržbári na základe písomnej žiadosti (e-mail) odsúhlasenej vedúcim príslušného pracoviska.

Pri ukončení pracovného pomeru sú pracovníci povinní odovzdať kľúče svojmu priamemu nadriadenému najneskôr v deň ukončenia pracovného pomeru.

Za dodržiavanie Kľúčového poriadku sú zodpovední všetci pracovníci FMFI UK. Jeho nedodržiavanie alebo porušovanie bude riešené ako porušenie pracovnej disciplíny.

V Bratislave 15.3.2017

prof. RNDr. Jozef Masarik, DrSc.  
dekan fakulty