

Univerzita Komenského v Bratislave

Prírodovedecká fakulta

Vnútorný predpis č. 1/2024

**Strážny a kľúčový poriadok
Univerzity Komenského v Bratislave,
Prírodovedeckej fakulty**



Ročník 2024

Dekan Prírodovedeckej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „PriF UK“) vydáva na základe čl. 4 ods. 2 Organizačného poriadku UK túto smernicu, ktorou sa vydáva Strážny a Kľúčový poriadok PriF UK.

PRVÁ ČASŤ

Všeobecné ustanovenia

Čl. 1

1. Strážny a kľúčový poriadok PriF UK (ďalej aj „SKP“) je základným vnútorným predpisom pre vykonávanie strážnej a informačnej služby v rámci majetku v správe PriF UK, s osobitným zreteľom na budovu PriF UK, pod ktorou sa rozumie komplex pavilónov CH-1, CH-2, B-1, B-2 a G s hlavným vchodom v pavilóne CH-1.

V prílohe je uvedený zoznam dokumentov, ktoré tvoria vybavenie vrátnice v budove PriF UK.

2. SKP svojím obsahom nadväzuje na súvisiace vnútorné predpisy PriF UK:
 - a. Požiarna identifikačná karta organizačnej zložky právnickej osoby
 - b. Požiarne poplachové smernice
 - c. Požiarny evakuačný plán
 - d. Dôležité telefónne čísla
 - e. Zriadenie ohlasovne požiarov
 - f. Pokyny na zabezpečenie ochrany pred požiarom v mimopracovnom čase
 - g. Ďalšie vnútorné predpisy

DRUHÁ ČASŤ

Strážny poriadok

Čl. 2

Základné ustanovenia

1. Stráženie majetku umiestneného v budove PriF UK vykonávajú zamestnanci strážnej a informačnej služby, ktorí pracujú v nepretržitej prevádzke na vrátnici v pavilóne CH-1. Denne pracujú 24 hodín v dvoch zmenách nasledovne:
 - v dennej zmene s pracovným časom od 7.00 hod – 19.00 hod
 - v nočnej zmene s pracovným časom od 19.00 hod – 7.00 hod.
2. Za stráženie majetku v správe PriF UK mimo hlavnej budovy PriF UK, menovite Herbár PriF UK v správe Katedry botaniky PriF UK, Výskumná stanica Šúr a Výskumná stanica Blatnica, zodpovedajú poverené osoby, t.j. vedúci a správcovia príslušných pracovísk.
3. Činnosť strážnej a informačnej služby riadi vedúci Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK.
4. Na účely tejto smernice sa mimopracovným časom rozumie čas v pracovných dňoch od 20.00 hod – 6.00 hod. Časom zníženej prevádzky sa rozumie dni pracovného pokoja (t. j. sobota, nedeľa a sviatok).

Čl. 3 Zamestnanci strážnej a informačnej služby

1. Dekanát PriF UK vytvára pre zamestnancov strážnej a informačnej služby primerané pracovné podmienky. Za školenie zamestnancov strážnej a informačnej služby zodpovedá vedúci Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK, referent Referátu civilnej ochrany PriF UK (ďalej len CO), referent Referátu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany PriF UK (ďalej len BOZP a PO), každý podľa svojej vecnej pôsobnosti.
2. Zamestnanci strážnej a informačnej služby musia mať počas pracovnej zmeny na svojom odevu viditeľne umiestnený identifikačný štítok zamestnanca PriF UK (menovka).
3. Harmonogram práce zamestnancov strážnej a informačnej služby určuje vedúci Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK. Zamestnanci strážnej a informačnej služby sa pri príchode a odchode zapisujú do knihy služieb. V knihe služieb evidujú udalosti súvisiace s výkonom ich pracovnej zmeny, čo potvrdzujú svojím podpisom pri odovzdávaní a preberaní zmeny. Kontrolu knihy služieb vykonáva vedúci Oddelenia prevádzky PriF UK.
4. Oprávnenie kontrolovať výkon pracovnej zmeny zamestnancov strážnej a informačnej služby PriF UK majú kedykoľvek:
 - a. dekan PriF UK
 - b. prodekan PriF UK
 - c. tajomník PriF UK
 - d. vedúci Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK
 - e. referent BOZP a PO PriF UK
 - f. referent CO PriF UK

Pre uvedené osoby neplatí obmedzenie vstupu do budovy a pobytu v budove.

5. Zamestnanci strážnej a informačnej služby nie sú pri výkone práce ozbrojení.

Čl. 4 Práva a povinnosti zamestnancov strážnej a informačnej služby

1. Všetci zamestnanci a študenti PriF UK sú povinní vstupovať do budovy PriF UK cez turnikety na základe zamestnaneckej resp. študentskej čipovej karty. Stanovený maximálny pracovný čas zamestnancov PriF UK je v dobe od 6.00 hod – 22.00 hod. Výučba sa uskutočňuje v dobe od 7.00 hod – 20.00 hod.
2. Nájomcovia, ktorí majú uzatvorené zmluvy s PriF UK o prenájme nebytových priestorov v budove PriF UK sa v priestoroch fakulty môžu zdržiavať v dobe od 6.00 hod – 20.00 hod. Nájomcovia vstupujú do budovy cez turnikety na čipové karty (visitor). Nájomca je povinný na dekanát PriF UK predložiť menný zoznam osôb, pre ktoré požaduje pridelenie čipových kariet, ktoré sú potrebné na vstup do budovy.
3. Zamestnanci strážnej a informačnej služby sú v prípade neznámych osôb (cudzie osoby, návštevy, dodávatelia), ktoré vstupujú do budovy PriF UK, povinní vyzvať tieto osoby, aby preukázali svoju totožnosť. Totožnosť cudzej osoby je zaznamenaná prostredníctvom

elektronického systému. V prípade podozrivého správania sú povinní vyzvať neznáme osoby, aby im umožnili nahliadnuť do batožiny alebo príručných tašiek, ktoré majú so sebou.

4. Zamestnanci strážnej a informačnej služby sú povinní vyzvať každú cudziu osobu, ktorá vchádza do budovy PriF UK aby si prevzala čipovú kartu (visitor), potrebnú na prechod cez turnikety. Pri odchode z budovy je cudzia osoba povinná odovzdať pridelenú čipovú kartu do zberného koša.
5. Zamestnanci strážnej a informačnej služby umožnia zamestnancom PriF UK alebo tretím osobám vstup do budovy PriF UK v mimopracovnom čase (od 20.00 hod – 6.00 hod) a v čase zníženej prevádzky (dni pracovného pokoja) len s písomným povolením dekana príp. tajomníka PriF UK. Písomné povolenie vstupu do budovy PriF UK nemusia mať zamestnanci podľa čl. 3 ods. 4 tohto predpisu.
6. Zamestnanci strážnej a informačnej služby sú povinní požadovať od všetkých osôb, ktoré z budovy PriF UK vynášajú akékoľvek hnutelné veci, ktoré sú majetkom PriF UK, písomné povolenie vedúceho pracoviska (katedra, ústav, oddelenie).
7. Ak fyzická osoba prináša do budovy PriF UK vlastnú vec, pri vynášaní ktorej by bolo možné predpokladať, že sa jedná o majetok PriF UK, je táto osoba povinná prinesenú vec nahlásiť na vrátnici. Zamestnanci strážnej a informačnej služby o tom vyhotovia záznam do Knihy prinesených a odnesených predmetov a zapíšu identifikačné znaky prinesenej veci (napr. výrobné číslo, rok výroby a podobne).
8. Zamestnanci strážnej a informačnej služby vykonávajú v čase stanovenom na uzamknutie budovy PriF UK, t. j. o 20.00 hodine v pracovných dňoch kontrolu vnútorných a vonkajších priestorov. Uzamknutím zabezpečia vstupné dvere a skontrolujú uzatvorenie okien v chodbách a fakultných učebných miestnostiach.
9. Zamestnanci strážnej a informačnej služby sú povinní:
 - a. poznať umiestnenie hlavného uzáveru vody, plynu a rozvodu elektrickej energie, ktorý je potrebné vypnúť v prípade vzniku ohrozenia alebo havarijného stavu,
 - b. poznať rozmiestnenie stabilných a prenosných protipožiarnych zariadení v budove PriF UK, ovládať ich obsluhu a správne použitie,
 - c. v mimopracovnom čase a v čase zníženej prevádzky vykonávať obchôdzku všetkých priestorov budovy PriF UK v dvojhodinových intervaloch. Zmenu stanovených intervalov obchôdzok môže nariadiť vedúci Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK, ak si to vyžadujú prevádzkové pomery,
 - d. v mimopracovnom čase a v čase zníženej prevádzky zabezpečovať požiaru ochranu v zmysle Požiarnych poplachových smerníc PriF UK a vykonávať tieto činnosti:
 - bezodkladne odstraňovať zistené nedostatky, ktoré môžu viesť ku vzniku alebo k šíreniu požiaru, ak nedokážu odstrániť nedostatky sami, ihneď to oznámia vedúcemu Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK a riadia sa jeho pokynmi,
 - pri vzniku požiaru konať podľa požiarnych poplachových smerníc, snažiť sa uhasiť vzniknutý požiar v zárodku a zamedziť jeho šíreniu do okolia; ak nie je možné požiar uhasiť vlastnými silami, okamžite vyhlásiť požiaru poplach a privolať hasičskú jednotku a do jej príchodu vykonávať opatrenia pre účinný a rýchly zásah.

10. Zamestnanci strážnej a informačnej služby v prípade zistenia úniku plynu alebo nahlásenia úniku plynu inou osobou a zistenú skutočnosť bezodkladne oznámia vedúcemu Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK a riadia sa jeho pokynmi.
11. Zamestnanci strážnej a informačnej služby v prípade zistenia závad na vodovodných rozvodoch alebo nahlásenia závad na vodovodných rozvodoch inou osobou v pracovnom čase bezodkladne oznámia uvedenú skutočnosť vedúcemu Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK a riadia sa jeho pokynmi. V mimopracovnom čase a v čase zníženej prevádzky v prípade závad na vodovodných rozvodoch väčšieho rozsahu okamžite zistenú skutočnosť oznámia vedúcemu Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK a riadia sa jeho pokynmi.
12. Zamestnanci strážnej a informačnej služby v prípade zistenia závady na elektroinštalácii alebo nahlásenia závady na elektroinštalácii inou osobou v pracovnom čase bezodkladne oznámia uvedenú skutočnosť vedúcemu Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK a riadia sa jeho pokynmi. V mimopracovnom čase a v čase zníženej prevádzky v prípade závady na elektroinštalácii okamžite zistenú skutočnosť oznámia vedúcemu Oddelenia prevádzky PriF UK a riadia sa jeho pokynmi.
13. Zamestnanci strážnej a informačnej služby v prípade zistenia závady výťahu alebo hlásenia závady výťahu inou osobou, a to v dôsledku výpadku elektrickej energie alebo v dôsledku inej udalosti v pracovnom čase, ihneď oznámia závady výťahu vedúcemu Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK a riadia sa jeho pokynmi. V mimopracovnom čase a v čase zníženej prevádzky v prípade závady výťahu vykonávajú kontrolu výťahov; ak sa v nich nachádzajú osoby, zabezpečia ich vyslobodenie a zistenú skutočnosť oznámia vedúcemu Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK a riadia sa jeho pokynmi.
14. Zamestnanci strážnej a informačnej služby v prípade vzniku závažných udalostí bezprostredne ohrozujúcich život, zdravie a majetok privolajú na pomoc políciu prostredníctvom telefónneho čísla 158 alebo 112. O uvedenej skutočnosti bezodkladne informujú dekana PriF UK, príp. tajomníka PriF UK a vedúceho Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK a riadia sa ich pokynmi.
15. Zamestnanci strážnej a informačnej služby sú povinní v prípade úrazu alebo nevoľnosti osôb nachádzajúcich sa v priestoroch budovy PriF UK privolať lekársku službu prvej pomoci prostredníctvom telefónneho čísla 155 alebo 112 a nahlásiť túto skutočnosť referentovi BOZP a PO.
16. Zamestnanci strážnej a informačnej služby zamedzia vstup do hlavnej budovy PriF UK osobám, ktoré javia známky požitia alkoholu alebo omamných látok. V prípade zistenia, že sa takéto osoby v priestoroch budovy PriF UK nachádzajú, vykonajú potrebné opatrenia na ich vykázanie.
17. Pri akejkoľvek vážnej udalosti, ktorú pracovníci strážnej a informačnej služby zaznamenajú, informujú bezodkladne vedúceho Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK. Vedúci Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK po potvrdení závažnosti udalosti bezodkladne informuje dekana, prípadne tajomníka PriF UK.

18. V súlade s ochranou akademickej pôdy zamestnanci strážnej a informačnej služby nemôžu vpustiť do budovy príslušníkov štátnej alebo mestskej polície a civilných bezpečnostných služieb bez predchádzajúceho súhlasu rektora UK alebo dekana PriF UK.
19. Orgány činné v trestnom konaní môžu vstúpiť bez predchádzajúceho povolenia na akademickú pôdu len v prípade, že dochádza k priamemu a okamžitému ohrozeniu života, zdravia, resp. majetku osôb, príp. pri priamom vyšetrowaní trestného činu. O vstupe orgánov činných v trestnom konaní na akademickú pôdu fakulty v takomto prípade zamestnanci strážnej a informačnej služby okamžite informujú dekana PriF UK, príp. tajomníka PriF UK.
20. Zamestnanci strážnej a informačnej služby poskytujú v prípade potreby informácie týkajúce sa orientácie v budove PriF UK.
21. V prípade doručenia zásielky kuriérskou službou zamestnanci strážnej a informačnej služby zásielku preberú len v prípade, ak nie je k dispozícii jej adresát, pracovník sekretariátu alebo vedúci pracoviska. Za stav zásielky je zodpovedný adresát, ktorý je povinný ju na vrátnici prebrať bez zbytočného omeškania. V prípade zásielky so špecifickým režimom nakladania musí adresát včas o týchto skutočnostiach informovať zamestnancov strážnej a informačnej služby a dohodnúť podmienky prevzatia zásielky.
22. Zamestnanci strážnej a informačnej služby skontrolujú vo večerných hodinách stav vonkajšieho osvetlenia budovy a v prípade poruchy bezodkladne informujú vedúceho Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK.
23. V zimnom období zamestnanci strážnej a informačnej služby skontrolujú stav prístupových komunikácií a v prípade nebezpečenstva šmyku bezodkladne informujú vedúceho Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK, ak nemajú iné inštrukcie.

TRETIA ČASŤ

Kľúčový poriadok

Čl. 5

Základné ustanovenia

1. Kľúčový poriadok upravuje postup pri evidencii, výdaji, používaní a úschove kľúčov od vstupov do budovy PriF UK.
2. Všetci zamestnanci, prípadne študenti, u ktorých si plnenie pracovných úloh vyžaduje ich prítomnosť v priestoroch budovy PriF UK, sú povinní dodržiavať ustanovenia tejto časti SKP.
3. Za plnenie povinností vyplývajúcich z kľúčového poriadku sú zodpovední vedúci jednotlivých organizačných útvarov PriF UK, respektíve nimi poverení zástupcovia.

Čl. 6

Evidencia, výdaj a použitie kľúčov

1. Kľúče od priestorov nachádzajúcich sa v budove PriF UK sú umiestnené a evidované:

a. Pedagogické a výskumné pracoviská

Kľúče od všetkých miestností pracoviska - katedry a ústavu, vrátane zbierok, sú uložené na jasne viditeľnom mieste na sekretariáte daného pracoviska, obyčajne v bezprostrednom okolí vchodových dverí. Kľúče musia byť uložené tak, aby v prípade mimoriadnej udalosti boli okamžite k dispozícii. Kľúče od sekretariátov katedrií a ústavov sú uložené na vrátnici CH-1. O vydaní kľúča od pedagogického a výskumného pracoviska musí byť bezodkladne informovaný vedúci príslušného pracoviska alebo ním poverená osoba. Zoznam príslušných telefónnych kontaktov je diskkrétne uložený na vrátnici PriF UK v pavilóne CH – 1.

b. Celofakultné pracoviská

Celofakultné pracoviská sú uvedené v Organizačnom poriadku PriF UK a zahŕňajú Ústrednú knižnicu – centrum knižničných, informačných a propagačných služieb, Centrum informačných technológií, Oddelenie štrukturálnych, investičných a rozvojových projektov, Oddelenie vedecko-výskumných projektov, Oddelenie bakalárskeho a magisterského štúdia a sociálnych záležitostí študentov, Oddelenie vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia, Referát zahraničných vzťahov, Výskumnú stanicu Šúr a Výskumnú stanicu Blatnica. Kľúče od všetkých miestností jednotlivých celofakultných pracovísk sú uložené na jasne viditeľnom mieste v pracovni príslušného vedúceho, obyčajne v bezprostrednom okolí vchodových dverí. Kľúče musia byť uložené tak, aby v prípade mimoriadnej udalosti boli okamžite k dispozícii. Kľúče od pracovní vedúcich celofakultných pracovísk sú uložené na vrátnici CH-1. O vydaní kľúča od celofakultného pracoviska musí byť bezodkladne informovaný vedúci príslušného pracoviska alebo ním poverená osoba. Zoznam príslušných telefónnych kontaktov je diskkrétne uložený na vrátnici PriF UK v pavilóne CH – 1.

c. Dekanát a ostatné pracoviská a priestory

Pracoviská dekanátu sú uvedené v šiestej časti Organizačného poriadku PriFUK. Ostatné pracoviská a priestory zahŕňajú aj miestnosť Študentskej časti Akademického senátu PriF UK a miestnosť Fakultného výboru odborového zväzu PriF UK, prezentačnú miestnosť AMOS a CPS+. Kľúče od všetkých miestností dekanátu a ostatných pracovísk sú uložené na jasne viditeľnom mieste na sekretariáte dekana a tajomníka fakulty, obyčajne v bezprostrednom okolí vchodových dverí. Kľúče musia byť uložené tak, aby v prípade mimoriadnej udalosti boli okamžite k dispozícii. Kľúče od sekretariátu dekana a tajomníka fakulty sú uložené na vrátnici CH-1. O vydaní kľúča od dekanátu alebo ostatných pracovísk a priestorov v zmysle toho odstavca musí byť bezodkladne informovaný vedúci príslušného pracoviska alebo ním poverená osoba. Zoznam príslušných telefónnych kontaktov je diskkrétne uložený na vrátnici PriF UK v pavilóne CH – 1.

d. Celofakultné učebne

Kľúče od celofakultných učební sú umiestnené na vrátnici CH-1.

Kľúče od celofakultných učební vydáva zamestnanec strážnej a informačnej služby podľa potreby výučby. O vydaní kľúča sa vykoná záznam do Knihy kľúčov od učební. Ak zamestnanec strážnej a informačnej služby osobne pozná osobu, ktorej kľúč vydáva, nie je potrebné, aby od nej vyžiadal osobný alebo služobný preukaz. Pri vrátení kľúča zamestnanec strážnej a informačnej služby dozerá, aby osoba vracajúca kľúč urobila príslušný záznam do Knihy kľúčov od učební. V prípade, že osoba vracajúca kľúč vie, že v učebni bola zistená porucha, urobí do Knihy kľúčov od učební písomný záznam.

Zamestnanec, ktorý disponuje kľúčom od fakultnej učebne zabezpečí po ukončení výučby bezpečné uzavretie priestoru, vrátane jeho okien, a je zodpovedný za stav odovzdania učebne.

e. Priestory súvisiace s technickou prevádzkou fakulty

Priestory súvisiace s technickou prevádzkou fakulty zahŕňajú najmä elektrorozvodne, transformačné stanice, výmenníkové stanice, plynomerne, strojovne výťahov, technologické kanály a garáže. Kľúče od uvedených miestností sú umiestnené na vrátnici CH-1. Výdaj kľúčov vykonáva zamestnanec strážnej a informačnej služby na základe menného zoznamu osôb, ktoré do daných priestorov môžu vstupovať. Oprávnené osoby kľúče po použití vrátia na vrátnicu. Za aktualizáciu menného zoznamu oprávnených osôb zodpovedá vedúci Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK. Bez jeho súhlasu môže zamestnanec strážnej a informačnej služby vydať kľúč iným povolaným osobám len v mimoriadnych prípadoch (havária na technologických zariadeniach, požiar a podobne). Rezervné kľúče od týchto priestorov nemôžu mať zamestnanci trvale pridelené a kľúče nemôžu odnášať mimo pracoviska.

f. Nebytové priestory v nájme

Kľúče od nebytových priestorov, ktoré majú nájomníci prenajaté na základe uzatvorených nájomných zmlúv, sú uložené na vrátnici CH-1 v zapečatenej obálke s označením čísla miestnosti, pavilónu a poschodia. Uložené sú v uzamknutej bezpečnostnej skrinke. Použitie týchto kľúčov je povolené len v mimoriadnych situáciách, o čom bude nájomca bezodkladne informovaný. Pri otvorení obálky je nutná prítomnosť dvoch zamestnancov strážnej a informačnej služby. Zoznam nájomníkov s telefonickým kontaktom je uložený na vrátnici CH-1.

g. Únikové východy a bočné vchody

Kľúče od únikových východov sú umiestnené na vrátnici CH-1. Každý únikový východ je zabezpečený požiarou schránkou s kľúčom a železnou tyčou, ktorá sa v prípade potreby použije na rozbitie sklenenej výplne dverí. Kľúč i železná tyč môžu byť použité iba v prípade bezprostredne hroziacej škody, požiaru, ohrozenia života a zdravie alebo v prípade inej závažnej situácie. O ich použití musí byť oboznámený zamestnanec strážnej a informačnej služby a vedúci Oddelenia technicko – prevádzkových činností. Bočné vchody môžu byť sprístupnené len za prítomnosti zamestnanca strážnej a informačnej služby.

h. Prezentačné miestnosti AMOS a CPS+

Kľúče od prezentačných miestností AMOS a CPS+ sú uložené na sekretariáte dekana, oddelení technicko – prevádzkových činností a na vrátnici CH-1. Rezervácia miestností sa vykonáva na sekretariáte dekana. Kľúč je po nahlásení akcie, vyplnení a podpísaní príslušného tlačiva, vydaný na vrátnici CH-1.

2. V prípade, že sa v budove konajú prednáškové akcie, semináre, schôdze a pod., na ktorých sa zúčastnia aj osoby, ktoré nie sú v pracovnom pomere na PriF UK a nie sú študentmi PriF UK, je potrebné, aby o uskutočnenej akcii minimálne dva dni vopred písomne informoval vedúci pracoviska, ktoré akciu zabezpečuje, vedúceho Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK, pričom oznámi názov akcie, deň a hodinu jej konania, predpokladanú dĺžku konania a označenie priestoru, v ktorom sa akcia uskutoční. Vedúci Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK zariadi bezproblémový prístup pre zúčastnené osoby prípadne zoznam osôb alebo počet zúčastnených prostredníctvom zamestnanca strážnej a informačnej služby, ktorý v uvedenom čase bude vykonávať strážnu a informačnú službu.

3. V prípade závažnej udalosti (napr. havária, krádež, poškodenie majetku, atď.) vydá zamestnanec strážnej a informačnej služby kľúč, ktorý je potrebný pre promptné odomknutie požadovaného priestoru vedúcemu Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK alebo dekanovi PriF UK, príp. nimi poverenej osobe.
4. Zamestnanci strážnej a informačnej služby majú prístup do systému pasportizácie priestorov PriF UK.

Čl. 7 Spôsob úschovy kľúčov

Za správnosť evidencie, používania a úschovy jednotlivých kľúčov umiestnených na vrátnici CH-1 je osobne zodpovedný zamestnanec strážnej a informačnej služby.

1. Výdaj a preberanie kľúčov eviduje zamestnanec strážnej a informačnej služby v Knihe evidencie kľúčov, a to formou, ktorá je v nej predpísaná.
2. V prípade nevrátenia, prípadne straty kľúča zamestnanec strážnej a informačnej služby zaznamená túto skutočnosť do Knihy závad. Neodkladne oznámi túto skutočnosť nadriadenému meno osoby, ktorá kľúč nevrátila resp. stratila. Súčasne túto skutočnosť oznámi vedúcemu Oddelenia technicko – prevádzkových činností.
3. Kľúče umiestnené na vrátnici musia byť jasne a zreteľne označené s číslom miestnosti a označením príslušného priestoru.

Čl. 8 Označovanie miestností

Pre presnú identifikáciu miestnosti musia byť každé dvere v budove PriF UK označené číslom a názvom organizačného útvaru, do ktorého patria. Administratívne priestory (kancelárie, miestnosti vyučujúcich a podobne) sa označujú aj menami zamestnancov, ktorí majú v danej miestnosti pracovisko. Za správne označenie miestnosti zodpovedá vedúci príslušného organizačného útvaru, faktické zhotovenie a montáž zabezpečuje oddelenie technicko – prevádzkových činností PriF UK.

Čl. 9 Výmena zámkov

Výmenu zámkov od priestorov v budove PriF UK sú oprávnení vykonať výlučne poverení zamestnanci Oddelenia technicko – prevádzkových činností PriF UK (údržbári), a to na základe rozhodnutia vedúceho pracoviska. V prípade výmeny zámku na niektorom pracovisku je jeho vedúci povinný neodkladne zabezpečiť výmenu kľúča aj na vrátnici.

Čl. 10 Všeobecné ustanovenia

1. Kľúče od miestností, ktoré boli zverené zamestnancom nesmú byť zneužitú.
2. Stratu alebo odcudzenie kľúča je zamestnanec povinný nahlásiť svojmu nadriadenému, ktorý vykoná zodpovedajúce opatrenia.
3. Pri každom opustení miestnosti je zamestnanec povinný túto miestnosť uzamknúť. Po skončení pracovnej doby posledný odchádzajúci zamestnanec skontroluje uzáver plynu (ak

sa tam nachádza a je používaný), vypne svetlo, elektrické spotrebiče, bezpečne zatvorí okná a balkónové dvere.

Výnimku tvoria špeciálne laboratóriá, na ktoré sa vzťahujú osobitné predpisy.

4. V prípade skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať kľúče svojmu priamemu nadriadenému najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Čl. 11

1. Zoznam dokumentov vedených na vrátnici je prílohou tejto smernice.
2. Zrušuje sa strážny a kľúčový poriadok PriF UK zo dňa 27.4.2017.
3. Táto smernica dekana PriF UK nadobúda platnosť a účinnosť 9.1. 2024.

V Bratislave dňa 9. 1. 2024

prof.. RNDr. Peter Fedor, DrSc.
dekan fakulty

Prílohy :

- č. 1 - Zoznam telefónnych čísel pre mimoriadne udalosti
- č. 2 - Kniha evidencie kľúčov
- č. 3 - Kniha prinesených a odnesených predmetov
- č. 4 - Kniha kľúčov od učební
- č. 5 - Kniha závad
- č. 6 - Kniha o odovzdaní a prevzatí služby