Univerzita Komenského v Bratislave

Filozofická fakulta

Vnútroný predpis č. 8/2008

SMERNICA DEKANA FAKULTY

Strážny a kľúčový poriadok Filozofickej fakulty UK v Bratislave

Ročník 2008

Čl. 1

Základné ustanovenia

(1) Strážny a kľúčový poriadok Filozofickej fakulty UK v Bratislave (ďalej len „strážny a kľúčový poriadok“) je vnútornou smernicou pre výkon strážnej a informačnej služby a pre zabezpečenie ochrany majetku v správe fakulty. Neoddeliteľnou súčasťou strážneho a kľúčového poriadku je Požiarny štatút fakulty a Požiarne poplachové smernice fakulty.

(2) Strážny a kľúčový poriadok je záväznou smernicou pre zamestnancov a študentov fakulty a pre právnické a fyzické osoby, ktoré sa so súhlasom fakulty zdržiavajú v objektoch fakulty. Pre zamestnanacov a študetnov fakulty, ktorí užívajú priestory v budovách na Šarárikovom nám. 6 a na Múzejnej ul. 10 platí aj Strážny a kľúčový poriadok Univerzity Komenského v Bratislave.

STRÁŽNY PORIADOK

Čl. 2

Všeobecné ustanovenia

(1) Činnosť strážnej a informačnej služby riadi vedúci oddelenia prevádzky.

(2) Filozofická fakulta UK (ďalej len „fakulta“) vytvára pre výkon strážnej a informačnej služby vhodné pracovné podmienky, zamestnancom strážnej a informačnej služby poskytuje osobné ochranné pracovné prostriedky a zabezpečuje školenia a výcvik.

(3) Za výcvik a školenia zamerané na výkon strážnej a informačnej služby zodpovedá vedúci oddelenia prevádzky.

(4) Zamestnanci strážnej a informačnej služby nie sú pre výkon prác ozbrojení. V mimoriadnych prípadoch môžu byť službukonajúcim zamestnancom vydané niektoré z druhov obranných prostriedkov. O vydaní a používaní týchto prostriedkov rozhodne na návrh vedúceho oddelenia prevádzky dekan fakulty.

(5) Pracovný čas zamestnancov strážnej a informačnej služby je ustanovený prevádzkovou potrebou a harmonogramom spracovaným vedúcim oddelenia prevádzky.

(6) Právo kontrolovať výkon strážnej služby majú: dekan fakulty, tajomník fakulty a vedúci oddelenia prevádzky.

(7) Zamestnanci a študenti fakulty, právnické a fyzické osoby sa môžu v objekte fakulty na Gondovej ul. 2 počas pracovných dní zdržiavať v čase od 06.30 hod. do 21.00 hod., v soboty len podľa schváleného rozvrhu výučby. Výnimky z týchto ustanovení môže povoliť dekan, prodekani a tajomník fakulty. O udelení výnimky vopred informujú vedúceho oddelenia prevádzky, v jeho neprítomnosti službukonajúceho vrátnika.

(8) Zamestnanci a študenti fakulty, právnické a fyzické osoby sa môžu v objekte fakulty na Štúrovej ul. 9 počas pracovných dní zdržiavať v čase od 06.30 hod. do 18.30 hod., v soboty len podľa schváleného rozvrhu výučby. Pre udeľovanie výnimky platí bod (7) tejto smernice.

Čl. 3

Práva a povinnosti zamestnancov strážnej a informačnej služby

(1) Na ochranu majetku majú zamestnanci strážnej a informačnej služby oprávnenie zisťovať totožnosť neznámych osôb, vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci, študenti a fyzické osoby vnášajú alebo odnášajú z budovy.

(2) Odvoz a vynášanie hnuteľného majetku fakulty povoľujú len na základe písomnej požiadavky vedúceho pracoviska/katedry potvrdenej zamestnancom evidencie a správy majetku (Príloha č. 1).

(3) V čase uzavretia objektov vykonávajú ohliadku vonkajších priestorov budovy, vstupných vchodov a uzatvorenie oblokov.

(4) Sú preukázateľne oboznámení s Požiadnym štatútom fakulty, s Požiarno poplachovou smernicou fakulty, o umiestnení hlavných uzáverov plynu, hlavných uzáverov vody a elektrických rozvodní v objektoch. V prípade havárie vedia tieto zariadenia obsluhovať.

(5) V prípade vzniku **požiaru** tento uhasia dostupnými prostriedkami, pritom sú povinní sa riadiť fakultnými protipožiarnymi poriadkami a poplachovými smernicami pre jednotlivé objekty. Ak neuhasia požiar vlastnými silami, privolajú pomoc na telefónnom čísle **150**.

(6) Únik **plynu** v pracovnej dobe oznámia vedúcemu oddelenia prevádzky. Ak zistia únik plynu v mimopracovnej dobe a príčinu nie je v ich možnostiach odstrániť, zavolajú poruchovú službu na telefónnom čísle **5341 1902**.

(7) Pri zistení havárie **vodovodných** rozvodov a zvodov postupujú ako v bode (6); pri poruche v mimopracovnej dobe zabezpečia pomoc havarijnej služby na telefónnom čísle **0800 121333**.

(8) V prípade poruchy na **elektroinštalácie** upozornia v pracovnej dobe vedúceho oddelenia prevádzky; v mimopracovnej dobe spravia záznam do knihy hlásení, a ak ide o poruchu väčšieho rozsahu, príp. o poruchu, ktorá môže ohroziť bezpečnosť osôb alebo ochranu majektu, sú povinní volať poruchovú službu na telefónnom čísle **0800 111567**.

(9) Pri **iných udalostiach**, napr. pri vniknutí cudzej osoby do objektu, ak situáciu nezvládnu sami, zavolajú mestskú políciu na telefónnom čísle **158**. V prípade úrazu alebo nevoľnosti osôb volajú lekársku pohotovostnú službu na telefónnom čísle **155**. príp. tiesňové volanie **112.**

(10) V pracovných dňoch v čase od 22.00 hod. do 05.00 hod., v soboty a v čase sviatkov vykonávajú ohliadku priestorov najmenej v dvojhodinových nepravidelných intervaloch.

(11) V rámci výkonu služby vedú „Knihu hlásení“ a „Evidenciu výpožičky kľúčov“.

(12) Dodržiavajú zákaz vstupu neoprávneným osobám do priestorov vrátnic a zákaz úschovy batožín a iných osobných vecí v týchto priestoroch.

KĽÚČOVÝ PORIADOK

Čl. 4

Všeobecné ustanovenia

(1) Kľúčový poriadok je neoddeliteľnou súčaťou strážneho a kľúčového poriadku. Upravuje evidenciu, vydávanie a úschovu kľúčov od vstupov do objektov fakulty a od vstupov do priestorov v objektoch fakulty.

(2) Výmenu zámkov, vyhotovenie duplikátov kľúčov od výučbových, pracovných, knižničných a pomocných priestorov zabezpečuje výlučne oddelenie prevádzky.

(3) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať kľúče vedúcemu katedry, resp. pracoviska.

Čl. 5

Evidencia kľúčov

(1) Za evidenciu, vydávanie a preberanie kľúčov od miestností zodpovedá zamestnanec strážnej a informačnej služby. V objekte bez strážnej a informačnej služby za vedenie a evidenciu kľúčov zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec.

(2) Nevrátenia kľúča, príp. jeho stratu zaznamená zamestnanec strážnej a informačnej služby do knihy evidencie kľúčov a následne túto skutočnosť oznámi vedúcemu oddelenia prevádzky.

(3) Ochrana majetku spravovaného fakultou vyžaduje, aby na vrátnici boli kľúče od všetkých priestorov v členení:
   a) od vstupov do bežných priestorov (učební, pracovní, knižníc a pod.),
   b) od vstupov do učební a miestností ktoré sú vybavené prístrojovou technikou a učebnými pomôckami (projektor, počítač, nosič a pod.),
   c) od vstupov do technologických priestorov (elektrických rozvodní, výmeníkových staníc tepla, plynomerne a pod.),
   d) náhradné kľúče od priestorov, v ktorých sú umiestnené hodnoty, a za ktoré prevzali zamestnanci hmotnú zodpovednosť.

(4) Kľúče od vstupov do bežných priestorov vydáva službukonajúci zamestnanec na podpis. Preukaz totožnosti vyžaduje len v prípade, ak zamestnanca alebo študenta nepozná.

(5) Kľúče od vstupov do učební a miestností vybavených prístrojovou technikou a učebnými pomôckami vydáva službukonajúci zamestnanec len pedagógom podľa rozvrhu hodín a na podpis. Mimo rozvrhu hodín len na základe požiadavky dekana, prodekanov a tajomníka fakulty.

(6) Kľúče od vstupov do technologických priestorov vydáva službukonajúci zamestnanec len na základe menného zoznamu osôb, ktoré sú do týchto priestorov oprávnené vstupovať.

(7) Náhradné kľúče od hlavných vstupov do budovy, od vstupov do technologických priestorov a od vstupov do bežných priestorov možno vydať len na základe súhlasu vedúceho oddelenia prevádzky; výdaj kľúča zaznamená službukonajúci zamestnanec do knihy hlásení.

(8) Náhradné kľúče od priestorov, v ktorých sú umiestnené hodnoty, za ktoré majú zamestnanci prevzatú hmotnú zodpovednosť, môžu byť vydané len na základe písomného súhlasu tohto zamestnanca. V prípade ohrozenia života, zdravia alebo hroziacej škody možno použiť náhradný

kľúč, komisionálne otvoriť príslušný priestor, vyhotoviť záznam a bezprostredne o tejto udalosti informovať príslušného zamestnanca.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

(1) Ustanovenia tohto strážneho a kľúčového poriadku sú povinní dodržiavať všetci zamestnanci fakulty, ako i osoby, ktoré sa zdržiavajú v objektoch spravovaných fakultou.

(2) Tento strážny a kľúčový poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01. novembra 2008. Týmto dňom stráca platnosť Strážny a kľúčový poriadok z roku 1995.

doc. PhDr. Anton Eliáš, PhD.
dekan fakulty

Príloha č. 1

Filozofická fakulta Univerzity Komenského v Bratislave
Gondova ul. 2, 818 01 Bratislava

P o v o l e n i e

V súlade so Strážnym a kľúčovým poriadkom Filozofickej fakulty UK v Bratislave povoľujem

.....
(čitateľné meno, priezvisko, katedra/pracovisko

odniesť alebo odviezť z budovy na Gondovej ul. 2 alebo Štúrovej ul. 9[1]:

Názov predmetu Identifikačné znaky (výr. číslo, inv. číslo,)

.....

.....

.....

Dôvod: .....
(odvoz do servicu, odvoz do opravy, presun na iné pracovisko a pod.)

Predmet bude vrátený: .....

V Bratislave dňa ....
(podpis zamestnanca)

Súhlasím: .....
(priezvisko a podpis vedúceho katedry/pracoviska)

Potvrdenie referátu evidencie a správy majetku: .....

[1] Nehodiace prečiarknuť