

Smernica č. 8/2025

KLÚČOVÝ PORIADOK

august 2025

Čl. 1

Účel smernice

Riaditeľ Súkromnej školy umeleckého priemyslu, so sídlom Gagarinova 2490/13, 955 01 Topoľčany, IČO: 42 120 411 (ďalej len „SŠUP“ alebo „škola“) vydáva túto smernicu, ktorá upravuje základné vzťahy a povinnosti zamestnancov SŠUP pri používaní, evidencii, odovzdávaní a úschove kľúčov od vstupov do všetkých priestorov a miestností budov školy.

Čl. 2

Používanie kľúčov

1. Kľúče sú majetkom školy.
2. Operatívnu evidenciu kľúčov v škole vedie zamestnanec Terézia Petrušová, ktorý je zodpovedný za jej správne vedenie, za jej aktualizáciu, za obstarávanie kľúčov, za ich vydávanie zamestnancom za podpis, ako aj za uschovávanie a používanie náhradných kľúčov.
3. Každý zamestnanec má kľúče od vchodu do budovy školy. Od ostatných miestností má zamestnanec kľúče podľa druhu práce v pracovnej zmluve.
4. Kľúče od budovy a miestností, ktoré boli zamestnancom zverené, sú títo povinní starostlivo uschovať a zabezpečiť ich ochranu, najmä dbať o to, aby sa nedostali do rúk nepovolanej osoby.
5. V prípade straty kľúča je zamestnanec povinný nahlásiť túto skutočnosť zamestnancovi zodpovednému za operatívnu evidenciu kľúčov a svojmu nadriadenému zamestnancovi.
6. Po ukončení pracovného pomeru sú zamestnanci povinní odovzdať kľúče zamestnancovi zodpovednému za operatívnu evidenciu kľúčov najneskôr v deň ukončenia pracovného pomeru. V prípade, že kľúče zamestnanec neodovzdá, oznámi to zamestnanec zodpovedný za operatívnu evidenciu kľúčov riaditeľovi školy.

Čl. 3

Používanie elektronického čipu

1. Budova školy je elektronicky zabezpečená prostredníctvom elektronického čipu.

2. Elektronický čip je majetkom školy.
3. Elektronický čip má presnú identifikáciu (meno a priezvisko majiteľa, dátum a čas dochádzky príchodu/odchodu do a z budovy).
4. Zamykanie a odomykanie budovy je v kompetencii poverených zamestnancov a čas zamykania budovy je zamestnancom riadne oznámený.
5. Elektronický čip preberá zamestnanec od zamestnanca zodpovedného za operatívnu evidenciu kľúčov za podpis. Je povinný starostlivo ho uschovať a zabezpečiť jeho ochranu, najmä dbať o to, aby sa nedostal do rúk nepovolanej osoby.
6. V prípade straty elektronického čipu je zamestnanec povinný nahlásiť túto skutočnosť zamestnancovi zodpovednému za operatívnu evidenciu kľúčov a svojmu nadriadenému zamestnancovi.

Čl. 4

Náhradné kľúče

1. Z dôvodu ochrany majetku školy sú na sekretariáte v uzamykateľnej závesnej skrinke umiestnené náhradné kľúče od všetkých priestorov a miestností v členení:
 - a) od vstupov do bežných priestorov a miestností,
 - b) od vstupov do skladov a miestností, ktoré sú vybavené prevádzkovou technikou,
 - c) od vstupov do technologických priestorov (elektrické rozvodne, kotolne).
2. Náhradné kľúče sú umiestnené na určenom mieste podľa predpísaného členenia s jasne a zrozumiteľne označeným štítkom, s číslom miestnosti alebo iným označením príslušného priestoru.
3. Náhradné kľúče môžu byť použité len so súhlasom riaditeľa školy. Použitie náhradných kľúčov je zamestnanec zodpovedný za operatívnu evidenciu kľúčov povinný zaznamenať do operatívnej evidencie s uvedením dôvodu, prečo museli byť náhradné kľúče použité.

Čl. 5

Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému vnútorného riadenia a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
2. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s obsahom smernice a dodržiavať povinnosti vyplývajúce zo smernice.

3. Za plnenie povinností vyplývajúcich zo smernice zodpovedajú vedúci zamestnanci na jednotlivých riadiacich stupňoch.
4. Smernica je platná dátumom schválenia riaditeľom a účinná od 01. 09. 2025.

V Topolčanoch, dňa 25. 08. 2025

.....

PhDr. Eva Lukáčová

riaditeľ školy

Dodatok č.1

KLÚČOVÝ PORIADOK

január 2026

Riaditeľ Súkromnej školy umeleckého priemyslu, so sídlom Gagarinova 2490/13, 955 01 Topoľčany, IČO: 42 120 411 (ďalej len „SŠUP“ alebo „škola“) vydáva tento dodatok, ktorý upravuje základné vzťahy a povinnosti zamestnancov SŠUP pri používaní, evidencii, odovzdávaní a úschove kľúčov od vstupov do všetkých priestorov a miestností budov školy.

Čl. 2

Používanie kľúčov

1. Kľúče sú majetkom školy.
2. Evidenciu kľúčov v škole vedie na recepcii zamestnanec Daniela Illášová, ktorý je zodpovedný za jej správne vedenie, za jej aktualizáciu, za obstarávanie kľúčov, za ich vydávanie zamestnancom za podpis, ako aj za uschovávanie a používanie náhradných kľúčov.
3. Každý zamestnanec má kľúče od vchodu do budovy školy. Od ostatných miestností má kľúče recepčná a náhradné kľúče sú na sekretariáte školy.
4. Kľúče od budovy a miestností, ktoré boli zamestnancom zverené, sú títo povinní starostlivo uschovať a zabezpečiť ich ochranu, najmä dbať o to, aby sa nedostali do rúk nepovolanej osoby.
5. V prípade straty kľúča je zamestnanec povinný nahlásiť túto skutočnosť zamestnancovi zodpovednému za operatívnu evidenciu kľúčov a svojmu nadriadenému zamestnancovi.
6. Po ukončení pracovného pomeru sú zamestnanci povinní odovzdať kľúče zamestnancovi zodpovednému za operatívnu evidenciu kľúčov najneskôr v deň ukončenia pracovného pomeru. V prípade, že kľúče zamestnanec neodovzdá, oznámi to zamestnanec zodpovedný za operatívnu evidenciu kľúčov riaditeľovi školy.

Čl. 3

Používanie elektronického čipu

1. Budova školy je elektronicky zabezpečená prostredníctvom elektronického čipu a ISIC/ITIC kartami.
2. Elektronický čip je majetkom školy pre nepedagogických zamestnancov, ISIC karty sú majetkom žiakov a ITIC karty sú majetkom pedagogických zamestnancov.
3. Elektronický čip, ISIC/ITIC karty majú presnú identifikáciu (meno a priezvisko majiteľa, dátum a čas dochádzky príchodu/odchodu do a z budovy).
4. Zamykanie a odomykanie budovy je v kompetencii poverených zamestnancov a čas zamykania budovy je zamestnancom riadne oznámený.
5. Elektronický čip preberá zamestnanec od zamestnanca zodpovedného za operatívnu evidenciu kľúčov za podpis. Je povinný starostlivo ho uschovať a zabezpečiť jeho ochranu, najmä dbať o to, aby sa nedostal do rúk nepovolanej osoby.
6. V prípade straty elektronického čipu je zamestnanec povinný nahlásiť túto skutočnosť zamestnancovi zodpovednému za operatívnu evidenciu kľúčov a svojmu nadriadenému zamestnancovi.

Čl. 4

Náhradné kľúče

1. Z dôvodu ochrany majetku školy sú na sekretariáte v uzamykateľnej závesnej skrinke umiestnené náhradné kľúče od všetkých priestorov a miestností v členení:
 - d) od vstupov do bežných priestorov a miestností,
 - e) od vstupov do skladov a miestností, ktoré sú vybavené prevádzkovou technikou,
 - f) od vstupov do technologických priestorov (elektrické rozvodne, kotolne).
2. Náhradné kľúče sú umiestnené na určenom mieste podľa predpísaného členenia s jasne a zrozumiteľne označeným štítkom, s číslom miestnosti alebo iným označením príslušného priestoru.
3. Náhradné kľúče môžu byť použité len so súhlasom riaditeľa školy. Použitie náhradných kľúčov je zamestnanec zodpovedný za operatívnu evidenciu kľúčov povinný zaznamenať do operatívnej evidencie s uvedením dôvodu, prečo museli byť náhradné kľúče použité.

Čl. 5

Záverečné ustanovenia

1. Dodatok č1 k smernici je súčasťou systému vnútorného riadenia a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.

2. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s obsahom tohto dodatku smernice a dodržiavať povinnosti vyplývajúce zo smernice.
3. Za plnenie povinností vyplývajúcich zo smernice zodpovedajú vedúci zamestnanci na jednotlivých riadiacich stupňoch.
4. Dodatok č.1 k smernici je platný dátumom schválenia riaditeľom a účinný od 12. 01. 2026.

V Topolčanoch, dňa 09. 01. 2026

.....

PhDr. Eva Lukáčová
riaditeľ školy