



METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM
Ševčenkova 11, P.O.BOX 58, 850 05 Bratislava 55

Prevádzkový poriadok budov Metodicko-pedagogického centra

Bratislava, jún 2018

Tento prevádzkový poriadok stanovuje pravidlá prevádzky budov v správe Metodicko-pedagogického centra (ďalej len MPC), t. j. budov:

- Generálneho riaditeľstva a Regionálneho pracoviska MPC Bratislava na adrese Ševčenkova 11, Bratislava,
- Regionálneho pracoviska MPC Banská Bystrica na adrese Horná 97, Banská Bystrica,
- Regionálneho pracoviska MPC Prešov na adrese Tarasa Ševčenka 11, Prešov.

Článok 1

Prevádzková doba a vstup do budov

Zamestnanci MPC sú povinní dodržiavať prevádzkovú dobu budov v pracovných dňoch v čase **od 6.30 hod. do 18.00 hod.** V tomto čase sú budovy prístupné zamestnancom a účastníkom vzdelávania prebiehajúcim v priestoroch budov.

V čase od 6.00 hod. do 6.30 hod. prebieha príprava na vstup zamestnancov a účastníkov vzdelávania do budov, v čase po 18.00 hod. prebieha kontrola budov na ich bezpečné uzavretie.

Vstup do budovy je zamestnanec povinný zaznamenať na dochádzkovom termináli, účastníci vzdelávania vstup potvrdzujú svojím podpisom v prezenčnej listine.

Zdržiavať sa v budovách v čase pred 6.00 hod. a po 18.00 hod. je možné iba **s písomným súhlasom** riaditeľa regionálneho pracoviska alebo vedúceho zamestnanca vnútornej správy generálneho riaditeľstva na základe žiadosti zamestnanca na tlačive uvedenom v Prílohe č. 1.

Žiadosť o mimoriadny vstup do budovy musí byť odôvodnená výkonom pracovnej činnosti pre potreby MPC a predložená najneskôr dva pracovné dni pred požadovaným termínom.

Vstup do budovy **v dňoch pracovného pokoja a pracovného voľna** je možný iba z dôvodov plnenia neodkladných pracovných povinností, a to v čase od 8.00 hod. do 16.00 hod. Vstup do budov povoľuje generálny riaditeľ MPC alebo riaditeľ regionálneho pracoviska. Budovy môžu byť v tomto čase sprístupnené aj v súvislosti s ich opravou alebo rekonštrukciou, aby bol v minimálnej miere obmedzený vzdelávací proces.

Takáto prítomnosť na pracovisku sa u informátorov považuje za prácu nadčas a v súlade s Pracovným poriadkom im bude poskytnuté pracovné voľno a príplatok.

Vstup do budov a odchod z budov mimo stanovený režim prevádzky budov majú bez obmedzenia generálny riaditeľ MPC, technik požiarnej ochrany, bezpečnostný technik a zodpovední zamestnanci za správu objektov v čase povolených mimoriadnych vstupov alebo v čase potrebnom na odvrátenie bezpečnostného rizika.

Tretím osobám je vstup do budovy povolený len po nahlásení na vrátnici. Za pohyb týchto osôb v budovách a príslušných priestoroch zodpovedá zamestnanec, ktorého táto

osoba navštevuje. Pohyb tretích osôb v budovách je zakázaný v čase povoleného mimoriadneho vstupu.

Tretie osoby, ktoré vstupujú do areálu budovy MPC, musia byť zaznamenané v „Knihe návštev“ na vrátnici. Informátor po overení prítomnosti navštevovanej osoby v budove MPC v „Knihe návštev“ uvedie:

- meno a priezvisko,
- dátum návštevy,
- čas príchodu a odchodu,
- účel návštevy alebo priezvisko navštevovanej osoby.

Informátor telefonicky informuje zamestnanca o skutočnosti, že má návštevu.

Článok 2

Režim uzamykania a ukladania kľúčov

Kľúče od vchodov do budov MPC majú zamestnanci MPC zodpovední za činnosť elektronického signalizačného zariadenia podľa osobitného zoznamu, ktorý je uvedený na príslušnom policajnom oddelení daného regiónu. Zoznam zamestnancov, ktorí zodpovedajú za elektronické signalizačné zariadenie a kľúčový režim sú uvedení v Prílohe č. 2.

Pri otváraní budovy informačná služba vypne poplašno-signalizačné zariadenie a skontroluje neporušenosť všetkých dverí a okien v spoločných priestoroch.

Zamestnanec je pred odchodom z pracoviska povinný vypnúť všetky tepelné elektrické spotrebiče, zatvoriť okná, zastrieť žalúzie (platí pre generálne riaditeľstvo a RP MPC Bratislava), vypnúť osvetlenie a uzamknúť kanceláriu.

Po odchode posledného zamestnanca z budovy MPC informačná služba skontroluje z vonkajšej strany neporušenosť budovy a zapne pri svojom odchode poplašno-signalizačné zariadenie.

Kľúče od jednotlivých priestorov v budovách sa ukladajú na vrátnici v osobitných, na to určených schránkach. Zamestnancom ich vydáva poverený zamestnanec, ktorý zabezpečí zápis o ich prevzatí v „Knihe evidencie kľúčov“. Zamestnanci si môžu kľúče od svojich kancelárií aj ponechať v osobnej úschove, o čom sa na vrátnici vedie osobitná evidencia. V takom prípade je v zapečatenej obálke uložený náhradný kľúč. Ostatné náhradné kľúče sú uložené na sekretariáte pracoviska, resp. u zamestnanca zodpovedného za kľúčový režim.

O odpečatenie obálky môže požiadať zamestnanec vlastnej kancelárie, jeho vedúci zamestnanec alebo generálny riaditeľ. Na odpečatenie obálky iným zamestnancom je potrebné povolenie generálneho riaditeľa MPC udelením súhlasu na zapečatenej obálke alebo iným vhodným písomným súhlasom. Odpečať obálku môže aj zamestnanec zodpovedný za prevádzku budovy alebo vrátnik pri uzatváraní budovy, ak je potrebné vstúpiť do miestnosti z dôvodu zabezpečenia ochrany majetku v správe MPC. Zápis o odpečatení obálky v „Knihe evidencie kľúčov uložených v zalepených obálkach“ vykoná informátor a žiadateľ, ktorý uvedie aj dôvod otvorenia.

Vrátenie kľúčov po ukončení pracovnej doby sa vyznačí v „Knihe evidencie kľúčov“ uvedením času ich uloženia na vrátnici.

Každý zamestnanec je povinný nahlásiť stratu kľúča bezodkladne zamestnancovi vnútornej správy, ktorý rozhodne o ďalších opatreniach.

Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať kľúče od všetkých priestorov zamestnancovi vnútornej správy proti podpisu. Riaditelia regionálnych pracovísk alebo vedúci vnútornej správy zabezpečia výmaz kódu bezpečnostného systému a oznámia na polícii opravu zoznamu oprávnených zamestnancov.

Článok 3

Prevádzka informačnej služby a vrátnice

Informačnú službu a dohľad nad monitorovaním budov a príslušných areálov zabezpečujú určení pracovníci. Poznatky o zistených nedostatkoch písomne zaznamenávajú a informujú o nich svojich nadriadených. Informačná služba sa vykonáva v priestoroch vrátnice. Určení pracovníci plnia aj úlohy strážnej služby.

Článok 4

Upratovanie a údržba

Upratovanie a údržbu budov zabezpečuje externá firma alebo určení zamestnanci. Požiadavky na upratovanie a opravy sa odovzdávajú na vrátnici, kde určení zamestnanci zabezpečia upratovanie priestoru alebo drobnú opravu. Opravy vo väčšom rozsahu je potrebné nahlásiť na referát vnútornej správy.

Zamestnancom s výnimkou určených pracovníkov a účastníkom vzdelávania je zakázané vykonávať opravy a akékoľvek zásahy do zariadení umiestnených v budovách.

Článok 5

Bezpečnosť a ochrana

Všetky osoby zdržujúce sa v budovách a príslušných priestoroch sú povinné zachovávať zásady bezpečnosti, ochrany zdravia a protipožiarnej ochrany a sú povinné počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia, k poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

Všetky osoby sú povinné využívať majetok štátu na plnenie úloh v rámci predmetu činnosti MPC alebo v súvislosti s ním, nakladať s majetkom podľa zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov, udržiavať ho v riadnom stave, využívať všetky právne prostriedky na jeho ochranu a dbať, aby nedošlo najmä k jeho poškodeniu, strate, zneužitiu alebo zmenšeniu.

Na ochranu majetku štátu je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.

V budovách nie je povolené používať bez povolenia vnútornej správy elektrické tepelné spotrebiče a variče.

V prípade vzniku situácií, ktoré môžu spôsobiť ohrozenie života, zdravia a majetku, sú zamestnanci a účastníci vzdelávania povinní konať v zmysle platných právnych predpisov, smerníc a plniť pokyny určených zamestnancov, príslušných orgánov verejnej moci, hasičských a záchranných zborov. Nebezpečenstvo vzniku alebo vznik požiaru sú povinní bez omeškania hlásiť na vrátnici a využiť vhodné prostriedky na jeho likvidáciu, ak pri tom neohrozia vlastné zdravie alebo život.

Každý zamestnanec musí absolvovať v určených termínoch v súlade s príslušnými predpismi školenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Fajčenie je zakázané vo všetkých budovách. Na fajčenie sú vyhradené priestory mimo budov v určených priestoroch. Každé opustenie budovy na fajčiarsku prestávku a príchod z fajčiarskej prestávky sú zamestnanci povinní označiť na dochádzkovom termináli.

Do objektov budov možno prinášať, resp. vnášať len také veci, ktoré sú bezprostredne určené na výkon pracovnej činnosti, resp. s týmto výkonom aspoň čiastočne súvisia.

Článok 6

Organizácia výučby v školiacich priestoroch

Výučba v jednotlivých na to určených priestoroch prebieha v čase od 7.00 hod. do 17.00 hod. Čas od 17.00 hod. do 18.00 hod. je určený na opustenie priestoru budov účastníkmi vzdelávania.

Lektori sú povinní upozorniť účastníkov vzdelávania na základné zásady prevádzky budovy, v ktorej sa nachádzajú a dohliadať na ich dodržiavanie.

V počítačových učebniach:

- je zakázané konzumovať potraviny a vykonávať činnosti, ktoré môžu viesť k poškodeniu alebo zničeniu vybavenia učební,
- účastníci zodpovedajú za všetky činnosti realizované na im pridelenom zariadení,
- účastníci smú používať len prístupové práva, ktoré im prináležia a nesmú vyvíjať žiadnu aktivitu smerujúcu k prekročeniu tohto opatrenia,
- účastníci zodpovedajú za obsah svojho domovského adresára a e-mailovej schránky, adresár nesmie obsahovať kópie softwaru dostupného v rámci inštalácií na sieti,
- účastníci nesmú žiadnym spôsobom meniť programové vybavenie a konfiguráciu počítačov,
- účastníci nesmú technické zariadenia premiestňovať ani vynášať mimo učebňu,
- účastníci sú povinní počas práce na internete dodržiavať pravidlá, ktoré platia v tejto sieti a jej služby nevyužívať na komerčné účely,

- účastníci sú povinní počas pripojenia na sieť zdržať sa akéhokoľvek konania a manipulácie s informáciami v ľubovoľnej forme, ktoré sú v rozpore s dobrými mravmi, medzinárodnými konvenciami a právnym poriadkom,
- účastníci znášajú všetky dôsledky z porušenia uvedených pravidiel.

Po ukončení vzdelávania lektori skontrolujú miestnosť a zabezpečia jej uvedenie do pôvodného stavu.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

Všetci zamestnanci, účastníci vzdelávania a tretie osoby sú povinní riadiť sa uvedenými pravidlami a dodržiavať všetky povinnosti na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia, požiarnej ochrany a ochrany majetku v správe Metodicko-pedagogického centra.

Bratislava, 1. júna 2018



Mgr. Kamila Jandžíková, PhD.
generálna riaditeľka



METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM
Ševčenkova 11, P.O.BOX 58,
850 05 Bratislava 55

Ž i a d o s ť

o vstup na pracovisko MPC v mimopracovnom čase

Meno, priezvisko, titul žiadateľa:

Pracovné zaradenie:

Žiadam o mimoriadny vstup do budovy:

(uviesť presnú adresu objektu a miestnosti)

Dňa: v čase od: do: hod.

z dôvodu vykonania pracovnej činnosti výlučne pre potreby MPC:.....

(uviesť podrobný popis a rozsah prác)

K práci budem využívať nasledovné zariadenia organizácie:

Svojím podpisom potvrdzujem, že počas vstupu a vykonávania práce na pracovisku MPC v mimopracovnom čase budem postupovať v súlade s „Prevádzkovým poriadkom budov MPC“ v platnom znení.

.....
žiadateľ

Žiadosť odporúča:

Meno a priezvisko, pracovné zaradenie

.....
vedúci zamestnanec

Vstup povoľuje:

Meno a priezvisko, generálny riaditeľ, riaditeľ

.....
podpis



METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM
Ševčenkova 11, P.O.BOX 58,
850 05 Bratislava 55

Z o z n a m

zamestnancov zodpovedných za kódovacie zariadenie a kľúčový režim

Elektronické signalizačné zariadenie na MPC Ševčenkova 11, Bratislava

P.č.	Zamestnanec	Objekt	Poznámka
1.	Ing. Ivana Miklóšová	Celá budova	
2.	Ing. Pavel Bednárík	Celá budova	
3.	Ivan Kmeť	Celá budova	
4.	Ing. Juraj Halenár	Celá budova	

Kľúče od vchodov MPC Ševčenkova 11, Bratislava

P.č.	Zamestnanec	Objekt	Poznámka
1.	Ing. Ivana Miklóšová	Celá budova	
2.	Ing. Pavel Bednárík	Celá budova	
3.	Ivan Kmeť	Celá budova	
4.	Ing. Juraj Halenár	Celá budova	
5.	PaedDr. Darina Výbohová, PhD.	Diaľkový ovládač pojzdnej brány a hlavný vchod „B“	
6.	Sekretariát GR	Diaľkový ovládač pojzdnej brány a hlavný vchod „B“	

Elektronické signalizačné zariadenie na MPC Horná 97, Banská Bystrica

P.č.	Zamestnanec	Objekt	Poznámka
1.	Erika Ďurejová	Budova	
2.	Ing. Bc. Marian Valent, PhD.	Budova	
3.	Dušan Ševc	Budova	
4.	Mgr. Adriana Kvetková	Budova	
5.	Ing. Mária Jankovičová	Budova	
6.	Viera Lichá	Budova	

Kľúče od vchodov MPC Horná 97, Banská Bystrica

P.č.	Zamestnanec	Objekt	Poznámka
1.	Erika Ďurejová	Budova	
2.	Ing. Bc. Marian Valent, PhD.	Budova	
3.	Dušan Ševc	Budova	
4.	Mgr. Adriana Kvetková	Budova	
5.	Ing. Mária Jankovičová	Budova	
6.	Viera Lichá	Budova	

Elektronické signalizačné zariadenie na MPC T. Ševčenka 11, Prešov

P.č.	Zamestnanec	Objekt	Poznámka
1.	PhDr. Jarmila Verbovská	Budova	
2.	Gabriel Világi	Budova	
3.	Viera Čurlejová	Budova	
4.	RNDr. Peter Dolíhal	Budova	
5.	Okresný úrad	Budova	1 kód

Kľúče od vchodov MPC T. Ševčenka 11, Prešov

P.č.	Zamestnanec	Objekt	Poznámka
1.	JUDr. Mgr. Ľubomír Jankura	Budova	
2.	PhDr. Jarmila Verbovská	Budova	
3.	PhDr. Jana Majirská	Budova	
4.	Gabriel Világi	Budova	
5.	Viera Čurlejová	Budova	
6.	Jozef Stanislav	Budova	
7.	RNDr. Peter Dolíhal	Budova	
8.	Okresný úrad	Budova	2 ks kľúčov