Smernica - Kľúčový poriadok

Smernica upravuje základné vzťahy a povinnosti zamestnancov. Z dôvodu zabezpečenia ochrany majetku je dôležité, aby každá organizácia/škola mala upravený postup pri používaní, evidencii, odovzdávaní a úschove kľúčov od budov, ktoré organizácia/škola vlastní alebo má v správe.

**OBSAH:**  
**Článok 1  
Účel smernice**  
Smernica upravuje základné vzťahy a povinnosti zamestnancov \_\_\_\_\_\_(uviesť názov školy/organizácie) pri používaní, evidencii, odovzdávaní a úschove kľúčov od vstupov do všetkých priestorov a miestností budov školy/organizácie.  
  
**Článok 2  
Používanie kľúčov**

1. Kľúče sú majetkom školy/organizácie.

1. Operatívnu evidenciu kľúčov v škole/organizácii vedie zamestnanec \_\_\_\_\_\_ (uvedie sa meno zamestnanca), 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 (uvedie sa presný popis úloh zamestnanca).

1. Každý zamestnanec má kľúče od vchodu do budovy školy/organizácie. Od ostatných miestností (uvedie sa podľa konkrétnych podmienok školy/organizácie, napr. telocvičňa, šatňa, zborovňa, triedy, kabinety, sklady, jedáleň a pod.) má zamestnanec kľúče podľa druhu práce v pracovnej zmluve.

1. ...