

PROVOZNÍ ŘÁD

Název:	PROVOZNÍ ŘÁD OBJEKTU
Objekt:	Dům odborových svazů Náměstí Winstona Churchilla 2, Praha 3
Správa objektu:	Niersberger instalace, s. r. o.
Směrnice:	09/2016
Účinnost od:	1.9.2016
Okruh směrnice:	-
Působnost směrnice:	-
Přílohy:	Příloha č. 1 – Příloha č. 1 – Organizace: Příloha č. 2 Seznámení pracovníků a nájemců se směrnicí. Příloha č. 3 - Umístění uzávěrů vody a plynu. Příloha č. 4 – Situace objektu

	Vypracoval:	Schválil:
Jméno:	████████████████████ ████████████████████	
Kontakt:	+████████████████████ ████████████████████ CZ	
Datum:		
Podpis:		

Vedoucí zaměstnanec je povinen obeznámit se zněním tohoto předpisu prokazatelným způsobem všechny sobě podřízené zaměstnance a pracovníky, jichž se provádění tohoto předpisu týká.

Obsah:

PŘEHLED ZMĚN A REVIZÍ.....	2
1. Kontakty	5
2. Účel	6
3. Postupy a odpovědnosti.....	6
3.1. Objekty	6
3.2. Komunikace a venkovní plochy objektu	6
3.3. Majitel – MSDU OS	6
3.4. Správa budovy	6
3.4.1. Hlášení závad a požadavků	6
3.5. Provozní režim objektu a vstup osob do objektu.....	7
3.6. Vstupy do objektu.....	7
3.7. Režim vstupů osob do objektu.....	7
3.8. Vjezd vozidel do objektu	9
3.9. PBZ.....	9
3.10. Dokumentace požární ochrany	9
3.11. Školení požární ochrany	10
3.12. Osvětlení	10
3.13. Umístění uzávěrů médií	10
3.14. Odpady - Odpadové hospodářství.....	10
3.15. Zabezpečení proti krádeži	10
4. Bezpečnostní charakteristika objektu.....	11
4.1. Organizace bezpečnostní agentury	11
4.2. Bezpečnostní rizika.....	11
4.3. Technické vybavení bezpečnostního systému	11
4.4. Pochůzková činnost bezpečnostní agentury	11
4.5. Kontrola zavazadel a vynášení věcí z objektu.....	12
5. Fotografování, filmování a pořizování zvukových záznamů v objektu	12
6. Klíčový režim	13
6.1. Klíče od pronajatých prostorů	13
6.2. Klíče speciální	13
6.3. Uložení klíčů.....	14
6.4. Kontrolní činnost klíčového režimu	14

7. Vysvětlivky a zkratky.....	14
8. Právní předpisy.....	15
9. Závěrečná ustanovení.....	15
Příloha č. 1 – Organizace:	16
a) bezpečnostní agentury :.....	16
b) úklidu.....	16
c) správy budovy	16
Havarijní linka: 0 – 24 hodin, tel 777 700 001.....	16
Příloha č. 2 – Seznámení s provozním řádem DOS 3:	17
Příloha č. 3 - Umístění uzávěrů vody a plynu.	20
Příloha č. 4 – Situace objektu.....	21

2. Účel

Tento provozní řád, řeší provozně-bezpečnostní situaci na objektu DOS 3. Stanovuje podmínky pohybu a činnosti jednotlivých subjektů v rámci objektu. Je závazným dokumentem vytvořeným Správou budovy a je schválen vlastníkem. Je závazný pro všechny Nájemce (uživatelé), kteří se zavazují zajistit, aby jejich zainteresované osoby nebo zaměstnanci tato pravidla dodržovali. Tímto provozním řádem jsou povinni se řídit, zaměstnanci spol. Niersberger, všichni nájemci DOS 3, ostatní pracovníci, kteří se trvale zdržují v objektu.

3. Postupy a odpovědnosti

3.1. Objekty

Objekt se nachází na adrese: nám. Winstona Churchilla 2, č.p. 1800, 130 00 Praha 3 (p. p. č. 169, 170 a 171, k.ú. Žižkov). Jde o administrativní budovu s pronajímanými komerčními a kancelářskými prostory.

Hlavní vstup do objektu je vstupní chodbou v přízemí, která ústí do vstupní haly umístěné uprostřed objektu. Ve vstupní hale je stanoviště recepce a ostrahy.

Ze vstupní haly je umožněn přístup k výtahům a hlavnímu schodišti, do kanceláří a prostor nájemců.

Součástí objektu jsou dále garáže a venkovní stání umístěné ve dvou dvorech a obchody a bytové domy (č.p. 1840, Seifertova 2, 4, 6 a 8 a č.p. 1839, U Rajske Zahrady 24 a 26 – p. p. č. 172, 173 a 174, k.ú. Žižkov).

3.2. Komunikace a venkovní plochy objektu

Venkovní plochy areálu tvoří dva oplocené vnitřní dvory, dva neoplocené pozemky po stranách od hlavního vchodu s parkovou úpravou, chodník a neoplocený pozemek s parkovou úpravou na jižní straně budovy směrem k benzinové pumpě.

3.3. Majitel – MSDU OS

Majetková unie odborových svazů zapsaná ve spolkovém rejstříku, vedeném MS v Praze, oddíl L, vložka 2405.

3.4. Správa budovy

Provozní a technické požadavky na Správu budovy je možné podávat po - pá od 7:00 do 15:30 hodin v kanceláři Správy budovy. Správa je povinna se vyjádřit do 3 dnů od podání žádosti; kritické žádosti se řeší individuálně s ohledem na technické a provozní možnosti.

3.4.1. Hlášení závad a požadavků

viz. kontakty

████████████████████
████████████████████
████████████████████

Osobně na správě budovy : po – pá 7:00 – 15:30 hodin.

3.5. Provozní režim objektu a vstup osob do objektu

V pracovní dny Po – Pá je budova otevřena od 06:00 do 22:00 hodin, v sobotu, neděli a ve svátek je budova uzavřena. Pro vstup během víkendu a mimo uvedenou dobu je nutné požádat správce budovy o povolení vstupu vč. předání informace ostraze. Obchody jsou mimo provozní dobu uzamčeny, bytové domy jsou trvale uzamčeny – nájemníci mají klíče.

Vstup osob do objektu mimo otevírací hodiny je bez dalšího souhlasu zakázán, Je možný pouze pro předem nahlášené. Netýká se bytů a obchodů.

3.6. Vstupy do objektu

Budova má tyto **vstupy**:

- hlavní vchod přes recepci z náměstí Winstona Churchilla,
- boční vchod přes restauraci z ulice Seifertova je určen pouze pro gastro-provoz
- zadní vchod do sálu přítomnost z ulice Siwiewcova (mimo akce uzamčeno),
- vstupy z vnitřních dvorů (garážový a uhelný dvůr),
- vstup do nákladního výtahu z garážového dvora,
- vstup z garážového a uhelného dvora do sálu Přítomnost,
- vstupy do bytových domů Seifertova a U Rajské Zahrady (uzamčeny).

Budova má 4 **únikové východy**:

Z každého schodišťového ramena kříže (sever, jih,) ven na volné prostranství.

3.7. Režim vstupů osob do objektu

Oprávnění ke vstupu do prostor administrativní budovy mají všichni zaměstnanci majitele objektu, správce a nájemců, kteří zde mají svá pracoviště a jejich návštěvy.

Nájemci předávají recepci a správě jmenný seznam svých pracovníků s uvedením telefonního spojení.

Oprávnění ke vjezdu na vnitřní dvory mají osoby s příslušným oprávněním (vjezdovou kartou) případně návštěvy, na základě povolení správcem budovy.

Zaměstnanci nájemců a další osoby vstupují (vystupují), dopravní prostředky vjíždějí (vyjíždějí), předměty a materiály jsou vnášeny (vynášeny) nebo přiváženy (vyváženy) do nebo z pronajatých prostor v budově výhradně určeným prostorem podle ustanovení provozního řádu budovy.

3.7.1. Vstup zaměstnanců a návštěv v pracovní dny Pondělí – Pátek

Vstup zaměstnanců a návštěv do budovy je v pracovní dny od 06:00 do 22:00 hodin hlavním vchodem ve volném režimu (bez evidence vstupu, příp. s povolením vstupu). Vstup po 22:00 hod je možný pouze na základě evidence vstupu.

Informace o hromadném vstupu většího počtu osob (např. školení a porady v zasedacích místnostech) dle objednaného pronájmu předává správa budovy recepci, tak, aby recepce mohla informovat návštěvníky o konání příslušné akce.

Do objektu je zakázán vstup osobám podnapilým, pod vlivem jiných omamných látek nebo osobám, které by mohly ohrozit zdraví a život zaměstnanců a dalších osob, ohrozit požární bezpečnost objektu, způsobit škodu na majetku nebo rušit veřejný pořádek. V celé budově ve veřejných prostorách je zakázáno kouření.

3.7.2. Vstup zaměstnanců a návštěv ve dnech pracovního klidu a svátků

Vstup zaměstnanců a návštěv do budovy je ve dnech pracovního klidu a o svátcích povolen pouze dle předem předaného písemného souhlasu správy budov nebo majitele budovy, případně po ohlášení a zaevidování na recepci.

Pracovník ostraha vyžádá ve dnech pracovního klidu a ve svátek souhlas navštíveného s návštěvou.

Bez tohoto souhlasu nesmí být návštěva vpuštěna.

Po zapsání do knihy návštěv pracovník recepce poskytne návštěvě informace o cestě k navštívenému.

Ostraha/ recepční informují návštěvy vstupující do objektu v přiměřeném rozsahu o režimových opatřeních.

3.7.3. Pravidla pro vstup pracovníků, kteří provádějí dodavatelsky servisní, opravárenské, údržbové, úklidové či jiné práce nebo dodávky materiálů a věcí (dodavatelé služeb)

Zaměstnanci firem, které vykonávají práce související se správou budovy i jiné, které by mohly ovlivnit chod budovy, vstupují do budovy na základě souhlasu správce budovy předaného recepci. Souhlas je vydáván předem písemně. Pokud souhlas chybí, ostraha ověřuje oprávněnost vstupu u správy budov.

Do pronajatých prostor nájemce vstupují dodavatelé služeb pouze se souhlasem, případně za přítomnosti odpovědného zaměstnance nájemce, pokud není ujednáno jinak.

Šatna pro dodavatelské firmy se nachází v 2. PP, pro zpřístupnění je nutné kontaktovat správu budovy a recepci/ostrahu.

Prováděné práce dodavateli služeb nesoucí s sebou vyšší hlučnost, prašnost aj. se provádí po pracovní době, tak aby neomezovali činnost ostatních nájemníků.

3.7.4. Vstupy osob se zvláštními pravidly

Zaměstnanci kurýrní služby - Při vstupu kurýrních služeb oznámí recepční asistentovi (asistentce) nebo jinému příslušnému zaměstnanci nájemce příchod kurýra se zásilkou (pro zásilku) a vyšle jej za příjemcem zásilky.

Zaměstnanci běžného úklidu zajišťovaného cizí firmou – se zapisují pod dohledem recepční (pracovníka ostraha v mimopracovní době) do „sešitu úklidu“ a vstupují do objektu bez doprovodu. Pro přístup do uklízených (udržovaných) prostor mají v klíčové místnosti uloženy klíče ve zvláštní skříni určené pro klíče úklidu. Klíče jim, proti podpisu v knize Klíčů a po ověření totožnosti na základě seznamů pracovníků úklidu, vydává recepce/ostraha. Po ukončení úklidu jsou klíče úklidovou firmou odevzdány a pracovník ostraha odevzdání klíčů zaznamená do Knihy klíčů.

Dodavatelé zboží a služeb pro nájemce – pokud do objektu vstupují zaměstnanci firem, které zásobují sekretariáty (kanceláře) kancelářskými potřebami, jiným zbožím atd., tyto vstupují ve volném režimu bez evidence.

3.8. Vjezd vozidel do objektu

Vjezdy na 2 vnitřní dvory (garážový a uhelný) jsou z ulice Siwiecova.

Možnost vjezdu dopravních prostředků do vnitřních dvorů je řešena udělením přístupových práv ke vjezdu na základě placeného stání a přiděleného ovladače nebo uvedením na seznamu povolení ke vjezdu.

Pokud nemá zaměstnanec u sebe ovladač vjezdu, vjezd do dvora může umožnit recepce/ostraha na základě seznamu oprávnění ke vjezdu.

V tomto případě zaměstnanec o vjezd a výjezd žádá domácím telefonem, umístěným v blízkosti vjezdu do dvora.

Seznam vozidel oprávněných ke vjezdu předává recepci správce budovy. V seznamu je uvedena společnost, SPZ vozidla a spojení na řidiče.

Nájemci předávají recepci a správě budov také seznam vozidel, které mohou parkovat na venkovních parkovacích místech u vchodu na stadion Viktorka.

Vjezd a výjezd vozidel, jejichž posádka nemá ovladač vjezdu, eviduje recepce/ostraha v Knize vjezdu vozidel.

3.9. PBZ

Za kontrolu, revize a údržbu požárně bezpečnostních zařízení je zodpovědná firma Niersberger (konkrétně jde o EPS, požární dveře, hydranty aj.).

3.10. Dokumentace požární ochrany

V objektu DOS 3 je zpracována následující dokumentace:

- Požární řád dle § 31 vyhl. MV č. 246/2001 Sb.
- Požární poplachové směrnice dle § 32 vyhl. MV č. 246/2001 Sb.
- Požární evakuační plán dle § 33 vyhl. MV č. 246/2001 Sb.
- Řád ohlašovny požáru dle § 35 vyhl. MV č. 246/2001 Sb.
- Dokumentace o školení zaměstnanců, odborné přípravě preventivních požárních hlídek a preventistů požární ochrany dle § 36 vyhl. MV č. 246/2001 Sb.
- Požární kniha dle § 37 vyhl. MV č. 246/2001 Sb.
- Dokumentace o začlenění do kategorií činností se zvýšeným požárním nebezpečím.
- Stanovení organizace zabezpečení PO.
- Tematický plán a časový rozvrh školení zaměstnanců a odborné přípravy preventivních požárních hlídek.

V objektu bude ustanovena preventivní požární hlídka ze zaměstnanců provozu ve stavu 1+3.

Všechny tyto přílohy jsou dostupné v elektronické podobě na portálu společnosti KBK, která pro DOS 3 a správu budov zajišťuje služby v PO a BOZP.

Odkaz na tento portál: <http://kbfire-elearning.cz/domains/kbfire-elearning.cz/login/>

3.11. Školení požární ochrany

Seznámení s dokumentací a školení požární ochrany na DOS 3 bude probíhat takto: Vždy bude proškolen vedoucí zaměstnanec nájemníka prostřednictvím elektronického systému e-learning. Tímto školením musí projít zástupce nájemníka nebo jím pověřené osoba. Periodicita tohoto školení bude 1x za 3 roky.

Odkaz na portál je <http://kbkfire-elearning.cz/domains/kbkfire-elearning.cz/login/>

Uživatelské jméno a heslo bude přiděleno vedoucímu pracovníkovi podle seznamu zpracovaného Správou budovy a odesláno na email, který bude uvedený v seznamu.

S touto dokumentací PO jsou povinni všichni proškolení nájemníci DOS 3 průkazně seznámit své zaměstnance, pracovníky a další osoby, které se s jeho vědomím sdružují v prostorách DOS 3.

Periodicita tohoto seznámení pro zaměstnance, pracovníky a další osoby, které se s jeho vědomím sdružují v prostorách DOS 3 je 1x za 2 roky.

3.12. Osvětlení

Za údržbu a čistotu vnitřního i venkovního osvětlení je zodpovědný správce. Čištění osvětlení osvětlení se provádí 1x ročně, popř. dle potřeby.

3.13. Umístění uzávěrů médií

Hlavní uzávěr vody je umístěn v šachtě před objektem bytového domu U Rajske Zahrady.

Hlavní vypínač el. energie je v místnosti rozvodny nízkého napětí v 2. suterénu v el. rozvodně.

Hlavní uzávěr plynu na uhelném dvoře před vchodem na balkon do sálu Přítomnost a pro kuchyň v suterénu objektu Seifertova 4.

Uzávěry vody a plnu v budově jsou popsány v příloze č. 2.

3.14. Odpady - Odpadové hospodářství

Kontejnery na směsný odpad a papír jsou k dispozici na uhelném dvoře. Individuální možnost třídění je v ulici Siwiecova, kde jsou veřejné kontejnery na tříděný odpad. Majitel ani správce nezajišťuje třídění dalších odpadů.

3.15. Zabezpečení proti krádeži

Správa budovy ani majitel neodpovídá za zabezpečení ochrany proti krádeži.

4. Bezpečnostní charakteristika objektu

4.1. Organizace bezpečnostní agentury

Ostraha a recepční služby objektu jsou realizovány smluvně pracovníky ostrahy. Všichni pracovníci zařazení k výkonu služby na objektu, jsou přímo podřízeni manažeru zakázky.

Vzhledem k charakteru objektu, jeho využití, technického vybavení, a zejména pohybu cizích osob existují pro tento objekt rizika. Tato rizika mohou být příčinou vzniku mimořádných událostí a mohou způsobit újmu na zdraví či životě přítomných osob, značné materiální škody a do značné míry ovlivnit vlastní chod budovy.

4.2. Bezpečnostní rizika

- Požár (samostatně nebo jako následek výbuchu),
- výbuch (samostatně nebo jako následek požáru),
- nedovolená činnost vlastních zaměstnanců, nájemců a návštěvníků, drobné krádeže,
- nedodržování stanovených režimů,
- teroristické výhrůžky a hrozby, zejména hrozba výbušninou,
- vniknutí nežádoucích osob do objektu ze dvorů a z míst veřejně přístupných,
- škody způsobené bezdomovci v zákoutích vnějšího prostoru
- provozní havárie.

4.3. Technické vybavení bezpečnostního systému

CCTV - budova je vybavena kamerami.

EZS – ústředna na recepci (více systémů).

EPS – ústředna na recepci (více systémů).

Systémy vjezdu na dvory.

4.4. Pochůzková činnost bezpečnostní agentury

V objektu DOS 3 je nepřetržitý 24 hodinový provoz bezpečnostní agentury.

Pracovníci ostrahy zajišťují ostrahu objektu DOS 3 režimem pochůzkové činnosti a za účelem kontroly zaměřené na:

- zajištění volných průchodů na únikových cestách,
- funkčnost požárně-bezpečnostních zařízení,
- dodržování zákazů a příkazů (např. Zákaz kouření, Zákaz manipulace s otevřeným ohněm, atd.),
- nebezpečí vniknutí nepovolaných osob,
- pohledovou kontrolu neporušenosti stanovených zařízení, ukrytí a pohybu cizích osob po objektu,

- kontrolu dodržování bezpečnostních opatření jako prevenci proti vzniku požáru, havárií a vzniku škod (rozsvícená světla v kancelářích a WC nebo otevřené dveře do kanceláří po pracovní době, protékající voda z uzávěrů),
- kontrolu přístupových dveří a oken,
- kontrolu dvorů, vizuální kontrola zaparkovaných vozidel z hlediska oprávněnosti parkování, poškození vozidel, znečištění provozními kapalinami. ,
- kontrolu výskytu bezdomovců a jiných závadových osob v zákoutích pozemku přilehlého k budově a jejich vytěsnění s pomocí Policie ČR nebo MP,
- vizuální kontrolu neporušenosti výkladů a vstupů do obchodních prostor a bytových domů

Při zjištění závady závadu odstraní, pokud je to jejich silách, např.: zhasnou světlo, uzamknou otevřenou kancelář, uzavřou uzávěr protékající vody). Pokud je závada většího rozsahu, např. velký únik provozních kapalin u vozidel na garážovém a uhelném dvoře volají HELP DESK. Každou zjištěnou závadu a způsob jejího odstranění zapíše do knih závad.

Při podezření z páčání trestné činnosti zabezpečí prvotní zásah na ochranu majetku a osob a proti narušitelům pořádku.

Po dobu pochůzky uzamyká ostraha hlavní vchod. Ostrahu je možno přivolat na číslo telefonu vyznačené na ceduli u hlavního vchodu (z venku i zevnitř).

4.5. Kontrola zavazadel a vynášení věcí z objektu

Kontrola zavazadel se při vstupu i odchodu osob ostraha/recepce běžně neprovádí.

Zaměstnancům i návštěvám nájemců je povoleno vnášet do objektu a na pracoviště soukromou výpočetní a záznamovou techniku.

Vnášení nebezpečných látek a předmětů je zakázáno.

Recepční/ostraha kontrolují vynášení věcí z objektu, které budí dojem, že zřejmě nejsou majetkem zaměstnance / nájemce. V těchto případech vyžadují předložení povolení zaměstnavatele k vynesení věci. Jednorázové povolení k vynesení (vyvezení) věcí potvrzené oprávněnou osobou ostraha vynášejícímu zaměstnanci odebere a předá oprávněné osobě nájemce, která je vystavila. Jednu kopii povolení si do své dokumentace založí také ostraha.

5. Fotografování, filmování a pořizování zvukových záznamů v objektu

Fotografování, filmování a pořizování zvukových záznamů v objektu bez povolení je zakázáno. O povolení této činnosti rozhodují ve svých pronajatých prostorách nájemci, v prostorách společných majitel /správce budovy. O vydaných povoleních je vždy včas informován pracovník recepce/ostrahy. Pokud pracovníci ostrahy a recepce zjistí snahu návštěvníků budovy provádět bez povolení uvedenou činnost, jsou povinni informovat je o jejím zákazu a v případě, že přesto tento zákaz poruší, neprodleně informovat správce budovy.

6. Klíčový režim

6.1. Klíče od pronajatých prostorů

Nájemce (jeho zaměstnanci) používají k otevírání vstupních dveří do pronajatých prostor pouze přidělené klíče správou budovy. Není povoleno vyměňovat si zámek za vlastní.

Klíče od jednotlivých zámků těchto dveří se nevydávají a jsou uloženy v klíčové místnosti na stanovišti ostraHy. Tyto klíče se používají pouze v mimořádných situacích (stavební rekonstrukce, havárie apod.) a o jejich použití rozhoduje správce budovy (po dohodě s nájemcem).

Klíče od spojovacích dveří, vybudovaných uvnitř pronajatých prostorů a technických místností jsou součástí klíčového hospodářství, spravovaného pověřeným pracovníkem nájemce.

Ostraze je k dispozici pro potřeby mimořádných situací - pouze kompletní sada náhradních klíčů od těchto místností, která je uložena v úschovně klíčové skříně v klíčové místnosti ostraHy, a to v zapečetěné obálce (obálcích) takto:

- obálka s označením místností (pracovišť) je opatřena podpisem zaměstnance pověřeným vedením klíčového hospodářství nájemníka. Podpis je umístěn přes spoje na obálce, které jsou následně přelepeny průhlednou lepicí páskou,
- klíče jsou používány pouze v mimořádných situacích (např. havarijní stavy, požár) a jejich použití je evidováno v Knize klíčů,
- zapečetěné obálky může odpečetit vedoucí směny ostraHy a pověřený pracovník správce objektu uvedený jmenovitě na obálce/ve směrnici. Po skončení mimořádné situace se obálky opět zapečetí.
- Úklid má vytvořené samostatné svazky klíčů, pro jednotlivé uklízečky, dle přidělených prostor.

6.2. Klíče speciální

- klíče od technických prostor,
- klíče od společných (nepronajímaných) prostor,
- klíče od technických zařízení (výtah, atd.),
- klíče multifunkční (otevírající určené skupiny zámků) např. technické a požární), jsou uloženy v klíčové skříně na dispečinku recepce/ostraHy a vydávají se, **vyjma klíčů multifunkčních**, osobám určeným správcem budovy, na základě protokolárního zápisu v Knize klíčů.

Tento zápis obsahuje:

- specifikaci klíče tj. jeho číslo, číslo nebo popis otevírané místnosti (zařízení) a podlaží,
- jméno a příjmení osoby, které byl klíč vydán, číslo OP zapůjčitele,
- datum zapůjčení klíče a datum vrácení klíče,
- podpis zapůjčitele,
- jméno a podpis dispečera, který toto prováděl.

Klíči multifunkčními disponují, správce budovy - výlučně zaměstnanci technické Správy budovy a ostraHa. Postup při výdeji a evidenci těchto klíčů je stejný jako v případě speciálních klíčů.

6.3. Uložení klíčů

Nevydané klíče (viz předchozí odstavce režimu klíčů) jsou uloženy v klíčové skříni v klíčové místnosti,

- spolu s klíči je také uložen „uzamykací plán objektu“, což je seznam všech klíčů, který obsahuje označení klíče a jím otevírané místnosti v členění po jednotlivých podlažích budovy,
- v klíčové místnosti jsou uloženy následující klíče, které správcem budovy určeným osobám vydává recepční/ostraha (o zapůjčení vede evidenci v Knize klíčů):
 - klíče pro pracovníky úklidu nájemních prostor, výjimečně a krátkodobě zapůjčované klíče pro pracovníky dodavatelů stavebních úprav a instalačních prací v budově.

Tyto klíče se půjčují dle jmenných seznamů, dodaných dodavatelskými firmami a potvrzených správcem budovy, které mají časově omezenou platnost.

6.4. Kontrolní činnost klíčového režimu

Pokud při předání služby mezi pracovníky ostrahy, nebo při ukončení směny recepční chybí klíč, nebo nebyl vrácen krátkodobě zapůjčený klíč, který je evidován v knize klíčů, prověří pracovník ostrahy dané místo.

V případě, že daný prostor není uzamčen, uzamkne jej přiděleným „ multifunkčním klíčem“ či jiným klíčem. U klíčů, které jsou zapečetěny, je denně recepčním kontrolována neporušenost pečeti a provede zápis.

V případě ztráty klíče recepční (ostraha) neprodleně informuje správce budovy, nebo jeho zástupce, který určí další postup.

Pokud je v souvislosti se ztrátou klíče vydán duplikát ztraceného klíče sepíše recepční o tomto hlášení – zpráva o mimořádné události. Klíče používané ostrahou při výkonu služby má u sebe pracovník ostrahy.

7. Vysvětlivky a zkratky

DOS 3	Dům odborových svazů 3
AGP	Agentura Pancéř
CCTV	Kamerový systém
EZS	Elektronická zabezpečovací signalizace
EPS	Elektrická požární signalizace
NP	Nadzemní podlaží
PP	Podzemní podlaží

8. Právní předpisy

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 361/2000 Sb., o silničním provozu, ve znění pozdějších předpisů.

Nářízení vlády č. 378/201 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a náradí.

Nářízení vlády č. 11/2002 Sb., kterým se stanoví vzhled a umístění bezpečnostních značek a zavedení signálů.

Nářízení vlády č. 168/2002 Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky.

Nářízení vlády č. 362/2005 Sb., o bližších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky.

Nářízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí.

Nářízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci.

Vyhláška č. 19/1979 Sb., kterou se určují vyhrazená zdvihací zařízení a stanoví některé podmínky k zajištění jejich bezpečnosti.

Vyhláška č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli.

9. Závěrečná ustanovení

Za dodržování a kontrolu této směrnice zodpovídá správce

S touto směrnicí musí být seznámeni všichni vedoucí zaměstnanci nájemce, zaměstnanci, pracovníci a další osoby, které budou na pracovištích DOS 3 a na přílehlých komunikacích vykonávat činnost a to před začátkem své činnosti.

Za seznámení nájemců s touto směrnicí odpovídá Majitel a k tomu pověřuje Správce budovy. Nájemce zodpovídá za seznámení svých podřízených zaměstnanců, pracovníků a osob, které se s vědomím nájemce pohybují v prostorech DOS 3.

Příloha č. 1 – Organizace:

a) bezpečnostní agentury :

[REDACTED]

Pozn.: správce objektu provádí kontrolní činnost.

b) úklidu

Zaměstnanci úklidu jsou podřízeni [REDACTED]

[REDACTED]

Kniha stížností na úklid je uložena na recepci.

c) správy budovy

Zaměstnanci správy budovy jsou podřízeni paní [REDACTED]

[REDACTED]

Mail: dos@niersberger.cz

Kniha závad je uložena na recepci.

Havarijní linka: 0 – 24 hodin, tel 777 700 001

Příloha č. 3 - Umístění uzávěrů vody a plynu.

Příloha č. 4 – Situace objektu