

SMĚRNICE

pro výkon služby

APOLD SECURITY s. r. o.

Objekt

**ČŠI, Plzeňský inspektorát,
Koperníkova 26, Plzeň**

Příloha 1

ke smlouvě o dílo
poskytování bezpečnostní služby č: FO 23/12/2018

Adresa: Koperníkova 26, Plzeň
Telefon: +420 377 201 571

Pracovní doba ostrahy: **Po a St 07:15 - 17:30 hod**
 Út a Čt 07:15 - 17:00 hod
 Pá 07:15 - 15:00 hod

Pověřené osoby APOLD: Ing. Oldřich Roman tel: xxx xxx xxx
 xxxxx xxxxx tel: xxx xxx xxx

Pověřené osoby klienta: xxx. xxxxx xxxxxx tel: xxx xxx xxx
 xxx. xxxxxxxxx xxxxxxxx tel: xxx xxx xxx

I. Účel směrnice

Tato směrnice je vydávána za účelem určení pravidel pro ochranu majetku a ostrahu objektu ČŠI, v souladu s právními normami ČR a v rozsahu určeném smlouvou s klientem tak, aby byla korektním způsobem zajištěna minimalizace ztrát a zabránění narušení objektu zvenčí nebo rozkrádání majetku zaměstnanci. Nedílnou součástí výkonu služby je též plnění úkolů k zabránění vzniku škod v souvislosti s haváriemi, živelnými pohromami, požáry, apod. ve smyslu svolávání kompetentních osob klienta, vyrozumění HZS, ZZS, P ČR a neprodlené konání ke snížení následků.

II. Výkon bezpečnostní služby – obecné zásady

- a) Nástup bezpečnostního pracovníka do plánované směny nejpozději 10 minut před zahájením služby; což je písemně zaznamenáno v knize služby; nástup a předání služby je oznámeno telefonicky operátorovi na centrálu bezpečnostní agentury t: xxx xxx xxx, mobil: xxx xxx xxx.
- b) Při nástupu do služby provede kontrolu celého objektu formou obchůzky, zkontroluje stav objektu (uzavřenost, uzamčenost)
- c) Za udržování pořádku a případné škody vzniklé v prostoru recepce je odpovědný bezpečnostní pracovník. V prostoru recepce platí zákaz kouření.
- d) Prvořadým úkolem bezpečnostní služby je ochrana majetku a osob zákazníka.
- e) Při zadržení pachatele nebo při podezření na páchaní trestné činnosti vyrozumí bezpečnostní pracovník POLICII ČR, operátora bezpečnostní agentury a pověřené osoby klienta.

- f) Při mimořádných situacích (požár, havárie, živelní pohromy) provádí bezpečnostního pracovník opatření nezbytná k zamezení zvětšení škodních následků, příp. poskytne první pomoc zraněným osobám; zabrání ve vstupu médiím a neposkytuje jim informace.
- g) Při požáru vyrozumět HZS tel. č. 150, následně pověřené osoby klienta.
- h) Pokyny nebo změny pokynů k výkonu služby mohou provádět pouze pověřené osoby klienta.

V průběhu služby je zakázáno:

- vést soukromé hovory se zaměstnanci nebo klienty, přijímat soukromé návštěvy nebo vést (tedy i přijímat) soukromé telefonní hovory;
- opouštět objekt
- porušovat zásady ustrojovací kázně;
- věnovat se jakýmkoliv činnostem nesouvisejícím s přímým výkonem služby.
- kouřit (v objektu recepce platí přísný zákaz kouření včetně návštěv)

III. Kontrolní činnost a dokumentace

Kontrolu plnění pokynu ve službě provádějí:

- pověřené osoby klienta;
- nadřízení zaměstnanců ve službě ostrahy objektu (službu konající operátor, výjezdová skupina, kontrolní orgány a vedení bezpečnostní agentury).

Předepsaná dokumentace: kniha služby
kniha návštěv

Kniha služby: zapisuje se nástup a ukončení služby, vzkazy pro další směnu od pověřených osob klienta, službu konajícího operátora, výjezdové skupiny, kontrolních orgánů a vedení bezpečnostní agentury. Dále se zapisuje provedená kontrola od výše jmenovaných osob.

Kniha návštěv: jméno a příjmení, za kým jde, datum, čas příchodu a odchodu.

V pracovní dny po odchodu posledního zaměstnance je provedena podrobná pochůzka po administrativní části zaměřená na kontrolu kompletního uzavření oken, uzamčení dveří, zhasnutí světel, vypnutí elektrospotřebičů, uzavření vodovodních kohoutků a pak objekt zakóduje (EVS) a uzamkne vstupní dveře.

V. Podpisová doložka

V Praze dne 08. 08. 2019

V Plzni dne 28. 08. 2019.....

.....
Zákazník

.....
APOLD