

SMĚRNICE MORAVSKÉHO DIVADLA OLOMOUC PRO VÝKON HLÍDACÍ A VRÁTNÍ SLUŽBY

- OBSAH :
1. Úkol hlídací a vrátní služby
 2. Všeobecná ustanovení pro výkon hlídací a vrátní služby
 3. Zvláštní povinnosti příslušníka hlídací a vrátní služby
 4. Práva příslušníka hlídací a vrátní služby
 5. Předání a převzetí směny
 5. Časový harmonogram výkonu směny
 6. Činnost při vzniku mimořádné situace
 7. Vybavení příslušníka hlídací a vrátní služby
 8. Seznam dokumentace a písemností

1. ÚKOL HLÍDACÍ A VRÁTNÍ SLUŽBY :

Úkolem hlídací a vrátní služby v objektu Moravské divadlo Olomouc :

- Chránit majetek vlastníka budov a majetků, umístěných v objektu MDO, a jejich uživatelů, před poškozením, zneužitím nebo zcizením
- Zabránit neoprávněnému a protiprávnímu jednání cizích osob v rámci svých pravomocí, daných těmito směrniciemi a právními předpisy ČR
- Zabezpečit informační servis v osobním a telefonním styku s osobami
- Umožnit oprávněným osobám vstup do jednotlivých budov a částí objektu a zabránit v tomto neoprávněným osobám
- Provádět obsluhu zařízení EPS a EZS

2. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ PRO VÝKON HaVS :

- Plnit Směrnice pro výkon HaVS a Pracovní řád firmy GRÉZL, s.r.o. a jejich jednotlivá ustanovení
- Rozdělení směn a jejich výkon je stanoven Rozdělovníkem směn na měsíc, který je zpracován odpovědným vedoucím provozu a schválen Výkonným ředitelem firmy GRÉZL s.r.o. V tomto dokumentu je přihlédnuto k požadavkům zaměstnanců na dovolené a jiné skutečnosti, ovlivňující pracovní docházku jednotlivých zaměstnanců. Rozdělovník směn je základním dokumentem pro zabezpečení nočního chodu HaVS v objektu MDO a náležitého odpočinku zaměstnanců.
- Při výkonu HaVS je příslušník směny podřízen vedoucímu provozu, Výkonnému řediteli společnosti Grézl, s.r.o. Technický náměstek ředitele MDO je oprávněn příslušníku směny vydávat pokyny k odstranění nedostatků ve výkonu směny
- Výkon směny probíhá v objektu MDO a na vrátnici. Je zakázáno v průběhu výkonu směny tyto prostory opouštět bez svolení nadřízeného. Vstup do vrátnice je povolen pouze těmito osobám :

Moravské divadlo Olomouc :	Dodavatel služeb:
- ředitel	- výkonný ředitel
- technický nám. ředitele	- vedoucí provozu
a osoby v jejich doprovodu (zejm.zaměstnanci údržby)	

- Výkon směny je 12 hodin denně. Probíhá ve 12-ti hodinových směnách dle Rozdělovníku směn takto:

směna : 17,30 - 05,30 hod.

- Nová směna nastupuje k výkonu směny nejpozději 15 minut před zahájením výkonu směny (tj. 17,15 hod.), řádně ustrojena a upravena v souladu s Pracovním řádem, řádně vybavena funkčním potřebným materiálem a ve způsobilém stavu (s důrazem na nepožívání alkoholických nápojů a neuzívání omamných látek před výkonem směny)
- Provozní doba budov je v pracovní dny **5,30 - 16,00 hod.**

- V provozní době jsou vstupy do budov otevřeny
- Mimo provozní dobu jsou vstupy do budov a vjezd do objektu uzavřeny a uzamčeny.

3. ZVLÁŠTNÍ POVINNOSTI PŘÍSLUŠNÍKA HaVS :

- Důsledným střežením vchodu do objektu, vstupů do budov, prováděním pochůzek ve stanovených termínech, spojených se střežením budov a majetku MDO, zabránit vstupu nepovolaným osobám do objektu
- Neodvracet a nerozptylovat svoji pozornost záležitostmi, které nejsou spojeny s výkonem směny
- Provádět pochůzky po budovách v termínech, stanovených Časovým harmonogramem výkonu směny, přičemž :
 - osobně kontrolovat zabezpečení budov proti vniknutí nepovolaných osob
 - osobně kontrolovat stav vybavení a zařízení budov s důrazem na signalizační zařízení, prostředky protipožární ochrany
 - zjišťovat stopy po neoprávněném nebo násilném vniknutí osob do budovy stopy po poškození vybavení a zařízení budov jako důsledku krádeží materiálu a zařízení

Po dobu pochůzky ponechat na viditelném místě u vstupu do objektu informační tabuli o své nepřítomnosti a telefonním číslem pro potřeby osob, přicházejících v době pochůzky.

- Udržovat v bezvadném stavu technické zařízení a vybavení vrátnice, stejně jako svěřené pomůcky pro výkon směny. Průběžně kontrolovat stav a funkčnost technických a signalizačních prostředků – protipožární zařízení EPS, telefonní přístroj, osvětlovací zařízení
- Podávat potřebné informace návštěvníkům, přičemž o každé návštěvě informovat navštívenou osobu nebo kancelář. O tom, zda návštěva může vstoupit do budovy samostatně, nebo vyčká příchodu navštíveného na vrátnici, rozhodne navštívená osoba. Každou návštěvu zapsat do Knihy návštěv dle vzoru.
- V případě nepřítomnosti oprávněných pracovníků přijímá zásilky a poštu pro Moravské divadlo a vede jejich evidenci. O převzaté zásilce udělá zápis do Knihy hlášení o průběhu služby.
- Zabezpečuje příjem kytic pro herce a jejich předání určeným pracovníkům
- Neopouštět bezdůvodně prostor vrátnice. V případě neodkladné nutnosti opuštění vrátnice (plnění služebního úkonu, osobní hygiena) vrátnici uzamknout a klíče mít stále u sebe. V době přestávky v práci neopouštět stanoviště a plnit povinnosti spojené vstupem osob.
- Provádět úklid vrátnice a jejího okolí, udržovat na vrátnici základní čistotu a pořádek. V zimním období provádět odklizení čerstvě napadaného sněhu v okolí vrátnice a nejnnutnější prohrnutí sněhu.
- Provádí obsluhu telefonní ústředny, Služební telefonní hovory vedené přes ústřednu zapisuje do Knihy telefonních hovorů.
- V případě kontroly chodu HaVS ze strany osob MDO nebo vedení společnosti GRÉZL s.r.o., podat informace o průběhu výkonu směny, zvláštních událostech, závadách na vybavení nebo zařízení a o jiných okolnostech, majících vliv na výkon směny
- Vést knihu služeb a denního hlášení, do které zapíše nařízené kontroly, průběh služby, popřípadě mimořádné události, které se v průběhu jeho služby staly – požární poplach, neoprávněná nepřítomnost osob v budově po zavírací době bufetu, podnapilé osoby na pracovišti.
- Vést sešit výdajů a převzetí klíčů a osobně je zodpovědný za správnou manipulaci s klíči a jejich vydávání oprávněným osobám.
- Pečovat o svěřený materiál (vybavení vrátnice, technické pomůcky, pracovní oděv, pomůcky pro výkon směny atd.), používat ho určeným způsobem, bránit jeho zničení nebo zcizení a trvale pracovat na jeho údržbě, vylepšení nebo zdokonalení.
- Jakékoli poškození, zničení nebo ztrátu svěřeného materiálu nebo majetku MDO neprodleně hlásit nadřízenému nebo vedoucí hospodářské správy. Vyžaduje-li poškození neprodlenou opravu (zejm.má-li vliv na ochranu zdraví osob, majetku nebo výkon směny), vyžadovat tuto v nejbližším možném termínu u vedoucího provozu nebo vedoucí hospodářské správy MDO. Tyto skutečnosti zaznamenat do Sešitu požadavků a údržbu (opravy), který ráno předá některému pracovníku údržby.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, zjištěných při výkonu směny, které nemají souvislost s výkonem HaVS.
- Ihned informovat nadřízeného při vzniku mimořádné události, snížení vlastní schopnosti k výkonu směny (zranění, nevolnost atd.), stejně jako při zjištění takové skutečnosti, která by mohla narušit řádný výkon směny, popř. způsobit vznik škody na majetku.
- Každé pondělí, středu a pátek před šestou hodinou ranní odemkne zámky na nádobách s odpadem. Po příchodu údržby jim předá zámky od popelnic, aby je mohli údržbáři po vysypání odpadu znovu uzamknout. Vydání klíčů od popelnic pracovnícím úklidu zapíše do knihy výdeje klíčů.

- Půjčuje parkovací kartu a klíče od sloupků pouze oprávněným osobám a to jen na přechodnou dobu. O zapůjčení karty nebo parkování ve vyhrazeném prostoru udělá záznam do Knihy služeb.
- Ve 23:00 hod. oznámí rozhlasem , že budou uzamčeny určené vchody do prostoru vnitřní části divadelní budovy a požádá zaměstnance, kteří se doposud ve vnitřní části budovy zdržují, aby ji opustili. Potom provede uzamčení (el. Zámekem) vchodu do administrativní části budovy.
- Zhasne světla v celém objektu (netýká se divadelního klubu) a ponechá pouze noční osvětlení.
- Ve 23:30 hod. provede kontrolu uzamčení všech vchodů do budovy a uzavření oken v přízemí (Divadelní ulička, Horní náměstí, boční vchod od parkoviště)
- V 1:00 a ve 4:00 hod. provede obchůzku po celém objektu divadla.
Trasa obchůzky: - vrátnice, propadlo, rozvodny pod jevištěm, jeviště přízemí, jeviště horní sféra (technické lávky, portálové věže, provazistiště) foyer, kabina osvětlovačů, hledištní prostory, galerie, půda nad hledištěm, tzv. Kožušníková cesta, boční jeviště, baletní sál, orchestrální zkušebna, sborový sál, krejčovny, dílny garderoby, zkušebna č. 118, administrativní část budovy, bezprostřední okolí budovy

4. PRÁVA PŘÍSLUŠNÍKA HLÍDACÍ A VRÁTNÍ SLUŽBY:

- Požadovat po návštěvnicích divadla jejich totožnost a účel návštěvy
- Nepovolit vstup osobám, které neprokázali svou totožnost
- Nepovolit vstup do budovy osobám v podnapilém stavu
- Vykázat z budovy osoby v podnapilém stavu a to v kterékoliv době
- V případě, že se mu nepodaří nastolit pořádek, je oprávněn volat Městskou policii
- Nepovolit cizím osobám vstup na představení nebo generální zkoušky vchodem pro zaměstnance

5. PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ SMĚNY :

Termíny výkonu směny :

Noční směna

17,30 - 5,30 hod.

Zahájení předání a převzetí směny je 15 minut před termínem výkonu nové směny (tj. 17,15 hod. denně). Za úplný a rychlý průběh předání a převzetí je odpovědný a řídí je předávající. Odpovědnost spočívá v úplné přípravě, kontrole funkčnosti a ošetření materiálu, klíčů, technických prostředků a dokumentace k předání, zabezpečení úklidu na vrátnici a přípravě důležitých informací. Předávající nesmí opustit pracoviště, dokud není předání ukončeno a přebírající nestvrdí převzetí směny svým podpisem v Knize předání a převzetí směny.

Předání a převzetí směny spočívá v :

- **Předání dokumentace podle Seznamu dokumentace** – dokumentace musí být úplná a řádně vedena do momentu předání
- **Předání klíčů** – klíče musí být kompletní, řádně označeny a neponičeny. Je nutné provést kontrolu souhlasnosti klíčů. Neúplnost klíčů musí být zapsána do Knihy služeb
- **Předání materiálu a vybavení vrátnice** – materiál je kontrolován podle Seznamu materiálu a vybavení stanoviště s provedením kontroly stavu, funkčnosti a úplnosti jednotlivých položek.
- **Kontrola úplnosti a funkčnosti technických prostředků** – je prováděna zkouškou jednotlivých zařízení nebo kontrolou signalizace funkčnosti (kontrolky).
- **Předání informací** – spočívá v seznámení s vlastním průběhem směny předávajícím, seznámením s přítomností osob na pracovištích v době předání a upozornění na možné komplikace v následujícím výkonu HaVS.

Po splnění všech výše uvedených úkonů provede předávající zápis do Knihy služeb a převzetí směny a jeho provedení nechá potvrdit přebírajícím. Odpovědnost za chod HaVS přechází na přebírajícího okamžikem podpisu převzetí.

6. ČASOVÝ HARMONOGRAM VÝKONU SMĚNY :

Výkon směny HaVS se řídí níže uvedeným Časovým harmonogramem. V případě nutnosti, nebezpečí vzniku úrazu, nebezpečí z prodlení, živelné pohromy nebo vzniku mimořádné události je možné ho v nejnnutnější míře narušit. V tomto případě je nutné informovat o této skutečnosti nadřízeného.

Noční směna :

od 17,15	příchod na pracoviště
17,15 – 17,30	převzetí směny
17,30 – 17,45	kontrola připravenosti dokumentace a materiálu
17,45 – 23,00	plnění povinností na vrátnici, recepční služby
23,00 – 23,30	oznámí rozhlasem, že budou uzamčeny vchody
23,30– 00,30	kontrola uzamčení všech vchodů
00,30 – 01,00	plnění povinností na vrátnici
01,00 – 01,45	pochůzka – kontrola budov a objektu dle směrnic
01,45 – 02,00	přestávka (na pracovišti)
02,00 – 04,00	plnění povinností na vrátnici
04,00 – 04,30	pochůzka – kontrola budov a objektu dle směrnic
04,30 – 05,00	plnění povinností na vrátnici
04,30 – 04,45	příprava dokumentace a materiálu na předání
04,45 – 05,00	pochůzka – odemčení bran a budov, kontrola klíčů
05,00 – 05,15	úklid vrátnice a okolí
05,15 – 05,30	předání směny
05,30 – 05,45	odstranění závad z předání, uložení materiálu

7. ČINNOST PŘI VZNIKU MIMOŘÁDNÉ SITUACE :

Při vzniku a zjištění mimořádné situace postupovat podle zásady :

- Zjistit, co se stalo – pouze základní informace
- V případě zranění poskytnout základní první pomoc zraněným s dodržением platných zásad, v případě malého požáru provést jeho uhašení, v případě úniku vody nebo plynu zastavit hlavní přívod do budovy.
- Informovat příslušné orgány (Záchranná zdravotní služba, Hasičský záchranný sbor, Policie ČR, Městská policie) úplným hlášením o vzniklé situaci (kdo informuje, co se stalo a kde, co se požaduje a kdo již byl informován)
- Zabezpečit místo vzniku mimořádné situace s cílem zabránit v mezích možností pachatelům v krádeži a působení dalších škod, zjistit další potřebné informace a zabránit zničení stop po trestné činnosti.
- Informovat nadřízeného vedoucího provozu nebo vedení firmy a vedoucí hospodářské správy MDO.
- Po příjezdu zdravotní služby, hasičů nebo Policie informovat o vzniklé situaci a zabezpečit jejich vstup do objektu (budovy).
- Být k dispozici příslušným orgánům při jejich činnosti a po ukončení jejich činnosti opět zabezpečit budovu a celý objekt.

Při plnění výše uvedených opatření zabezpečit vrátnici proti vniknutí cizích osob a dle možností pokračovat v plnění povinností, spojených s výkonem HaVS.

A. Vznik požáru :

- Při zjištění požáru prostřednictvím elektronického protipožárního zařízení provést osobní kontrolu, zda se jedná o skutečný požár nebo poruchu zařízení.
- Při zjištění požáru pochůzkou nebo hlášením někoho z budovy dostavit se na místo požáru a použít všech dostupných prostředků k jeho lokalizaci nebo uhašení.
- Dle možnosti uhasit požár vlastními silami s dodržением zásad použití vhodného hasicího přístroje.
- V případě potřeby zásahu ihned telefonicky informovat HZS města Olomouce a požadovat zásah
- Provést potřebná opatření, aby se požár nerozšířoval (vypnutí el.proudu, zamezení přístupu vzduchu, odstranění hořlavého materiálu atd.)
- Umožnit přístup příslušníkům HZS do objektu a budovy a jejich činnost v budově
- Informovat nadřízeného o vzniku mimořádné situace
- Po ukončení činnosti příslušníků HZS budovu opětovně zabezpečit

B. Vniknutí nepovolané osoby do objektu nebo budovy :

- Při zjištění vniknutí nepovolané osoby do objektu nebo budovy, či snahy jedné nebo více osob o vniknutí, vyhodnotit možnosti odvrácení nebezpečí vlastními silami či potřeby pomoci.
- V případě možnosti odvrácení nebezpečí vniknutí osoby do objektu popř. páčání trestné činnosti vlastními silami, vyzvat tuto osobu ústně, aby upustila od této činnosti.
- V případě, že dosud nebyla spáchána žádná škoda, uposlechnutí výzvy a odchodu osoby od budovy, tuto osobu sledovat ze stanoviště a nadále zvýšit pozornost při střežení objektu. V případě zjištění trestné činnosti neprodleně informovat Polici ČR nebo Městskou policii a požadovat jejich zásah. Dle možnosti zadržet osobu na místě činu do příchodu Policie.
- V případě zjevného spáchání škody na majetku nebo trestného činu provést potřebná a možná opatření, která pachateli zabrání útěku z místa činu do příchodu Policie.
- Umožnit vstup Policie do objektu a podat potřebné informace
- Být nápomocen při vyšetřování
- Po ukončení činnosti Policie budovu a objekt opětovně zabezpečit

Poznámka :

Při odvrácení útoku na osoby nebo střežený majetek MDO nesmí míra násilí proti pachateli překročit hranici nutné obrany a jeho cílem nesmí být zranění, popř. úmrtí pachatele!

C. Zjištění škody na majetku :

- V případě zjištění škody na majetku při provádění pochůzek nebo činnosti na stanovišti zjistit rozsah škody a přijmout opatření k její minimalizaci.
- Informovat vedoucí hospodářské správy MDO o vzniku škody na majetku a postupovat podle jeho pokynů.
- Informovat svého přímého nadřízeného vedoucího provozu a postupovat podle jeho pokynů.
- Dle rozhodnutí zástupce MDO nebo nadřízeného informovat Policii ČR o vzniku škody na majetku.
- V případě podezření ze spáchání trestného činu informovat Policii ČR o vzniku škody na majetku.
- Umožnit vstup do objektu a budovy Policii ČR, zástupci MDO, popř. nadřízenému.
- Být k dispozici při vyšetřování a dle potřeby poskytnout výpověď.
- Po ukončení činnosti Policie ČR budovu opětovně zabezpečit.

8. VYBAVENÍ PŘÍSLUŠNÍKA HaVS PRO VÝKON SMĚNY :

Oděv : - polobotky černé
 - mikina zelená
 - kalhoty černé
 - bunda služební s označením
 - košile služební modrá

Pomůcky : - 8 ks dřevěných zapečetěných krabiček s klíči
 - příruční lékárnička
 - inventární seznam místností
 - návod na obsluhu EPS

POZOR : Příslušník HaVS je povinen být nepřetržitě označen identifikační kartou firmyna hrudi na dobře viditelném místě !

9. SEZNAM DOKUMENTACE A PÍSEMNOSTÍ :

- Směrnice pro výkon směny
- Kniha předání služby a denního hlášení
- Rozpis nočních směn
- Přehled nejdůležitějších telefonních čísel
- Činnost při požáru nebo jiné živelní pohromě
- Sešit výdeje klíčů
- Sešit návštěv
- Sešit výdeje léků
- Sešit telefonních hovorů
- Adresář zaměstnanců
- Sešit požadavků na údržbu