SMĚRNICE PRO VÝKON SLUŽBY

SPORTOVNÍ HALA MOST

příloha č. 2 smlouvy  
platné od 1.1.2021

**Obsah**

1. Pojmy a zkratky
2. Výstrojní řád
3. Popis pracovního místa
4. Řád pro výkon služby
5. Přílohy
6. **Pojmy a zkratky**
7. HEROS GROUP s. r. o. - Heros
8. Heros servis s. r. o. - Heros
9. Informační a bezpečnostní agentura s. r. o. - IBA
10. RP - referent provozu
11. IO - inpektor ostrahy
12. ŘDFOSUN - ředitelka divize Fyzické ostrahy a Správy a údržby nemovitostí
13. ŘDTOOM - ředitel divize Technické ostrahy a Odborných montáží
14. DC - dohledové centrum
15. **Výstrojní řád**

Základní ustanovení

1. Všichni pracovníci společnosti používají jednotný stejnokroj, jehož součásti jsou nařízeny vedením společností a druhem výkonu služby.
2. Slouží-li na objektu dva a více strážných, jsou všichni ustrojeni jednotně. V tomto případě jednotnost ústroje určuje velitel objektu.
3. Každý pracovník je povinen v době služby být řádně oholen a upraven (ostříhán, bez náušnic a jiných nevhodných doplňků, zapnuté všechny knoflíky atd.).
4. Odkládání jakýchkoliv součástí stejnokroje po dobu výkonu služby je zakázáno.
5. V době výkonu služby je zakázáno chovat se ležérním způsobem (např. dávat ruce do kapes, kouřit na veřejných prostranstvích apod.).
6. V době, kdy je pracovník společnosti ve stejnokroji, je zakázáno požívání alkoholických nápojů, včetně vícestupňového piva, a to i když se jedná o dobu po skončení služby (např. čekání na vlak, autobus, při cestě ze zaměstnání apod.).
7. Pracovník společnosti se musí i mimo výkon služby, zejména pokud je ve stejnokroji, chovat tak, aby nepoškozoval dobré jméno společnosti.
8. Nedodržování tohoto výstrojního řádu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně a opakované porušení jako hrubé porušení pracovní kázně:
9. prvé porušení bude řešeno písemným upozorněním,
10. při druhém porušení tohoto výstrojního řádu může následovat finanční postih,
11. další porušení tohoto výstrojního řádu bude důvodem k rozvázání pracovního

poměru pro zvlášť hrubé porušení povinností, vyplývajících z právních předpisů.

1. **dopustí-li se pracovník porušení výstrojního řádu opakovaně v době výpovědní**

**lhůty, je to považováno za hrubé porušení pracovní kázně a důvodem pro okamžité zrušení pracovního poměru ve smyslu ustanovení § 55 zákoníku práce.**

Přehled vybavení stejnokrojem

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **p.č.** | **výstrojní součást** | **Úklidový pracovník** | **Skladník, řidič** | **Životnost** |
| 1 | Halena/plášť | 2 |  | 1 rok |
| 2 | Zástěra zavazovací | 1 |  | 1 rok |
| 3 | Triko bavlněné, krátký rukáv | 2 |  | 1 rok |
| 4 | Obuv pracovní |  |  |  |
| 5 | Rukavice úklidové gumové | 2 páry |  | 1 měsíc |
| 6 | Rukavice jednorázové | 1 balení |  | 1 měsíc |
| 7 | WC kartáč s nástavcem | 1 |  | 6 měsíců |
| 8 | mikroutěrka Jantar/nerez | 1 |  | 1 rok |
| 9 | mikroutěrka Coral/drhnoucí  + leštící | 1 |  | 1 rok |
| 10 | mikroutěrka Diamant/sklo | 1 |  | 1 rok |
| 11 | mikroutěrka  Silver/antibakterial | 1 |  | 1 rok |
| 12 | utěrka Petr pro každý den červená | 1 |  | 1 měsíc |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | utěrka Petr pro každý den žlutá | 1 |  | 1 měsíc |
| 14 | utěrka Petr pro každý den modrá | 1 |  | 1 měsíc |
| 15 | utěrka Petr pro každý den zelená | 1 |  | 1 měsíc |
| 16 | bunda vínová |  | 1 |  |
| 17 | svetr černý |  | 1 |  |
| 18 | bunda LUX bavlna |  | 1 |  |
| 19 | kalhoty LUX bavlna |  | 1 |  |
| 20 | triko s límečkem, krátký rukáv |  | 2 |  |

1. Pracovníci společností při zvláštním pracovním výkonu, kde je to vhodné a účelné,

jsou vybaveni maskovacím stejnokrojem a čepicí, na rukávě s nášivkou s logem společností.

1. Pracovníci společností, kteří vykonávají detektivní činnost a ochranu osob, jsou

vybaveni podle potřeby civilním oblekem bez označení (kalhoty, sako, košile, vázanka apod.)

1. V případech, kdy to charakter služby vyžaduje a kdy je pracovník společností

oprávněn k nošení zbraně, je výzbroj pracovníka společnosti doplněna pouzdrem na střelnou zbraň a střelnou zbraní, v souladu se zákonem o zbraních a střelivu.

Označení společností

1. Označení společností je vyjádřeno nášivkou na pravé paži stejnokroje bundy,

košile, svetru.

1. Čepice je označena znakem holdingu.
2. Označení pracovníka společnosti je doplněno na levé prsní straně visačkou

služebního průkazu s fotografií a plným jménem pracovníka.

Základní výbava a životnost výstroje a výzbroje

1. Přehled základní výbavy a životnosti výstroje a výzbroje:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **p.č.** | **výstrojní součást** | **strážný** | **výjezd** | **PCO** | **techni k** | **životnost** | **poznámk a** |
| 1 | kalhoty černé barvy | 1 |  |  |  | 4 roky |  |
| 2 | souprava černé barvy - protektor |  | 2 |  |  | 4 roky |  |
| 3 | bunda černé barvy | 1 | 1 |  |  | 5 let |  |
| 4 | taktická vesta |  | 1 |  |  | 5 roky |  |
| 5 | košile modré barvy | 2 |  |  |  | 1 rok | nevrací se |
| 6 | polokošile černé barvy |  | 2 | 2 |  | 1 rok | nevrací se |
| 7 | vázanka vínové barvy | 1 |  |  |  | 5 let |  |
| 8 | čepice baseballka | 1 |  |  |  | 2 roky | nevrací se |
| 9 | čepice baseballka |  | 1 |  |  | neomeze  ná | nevrací se |
| 10 | pracovní obuv | 1 |  |  |  | 2 roky | nevrací se |
| 11 | kanady |  | 1 |  |  | 3 roky | nevrací se |
| 12 | svetr | 1 | 1 |  |  | 3 roky |  |
| 13 | ponožky černé barvy | ne | ne |  |  |  |  |
| 14 | opasek | 1 | 1 |  |  | bez  omezení |  |
| 15 | obušek | 1 | 1 |  |  | bez  omezení |  |
| 16 | pouta + pouzdro | 1 | 1 |  |  | bez  omezení |  |
| 17 | slzotvorný prostředek | 1 | 1 |  |  | bez |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | omezení (náplň 2 roky) |  |
| 18 | Montérkové kalhoty (červené) |  |  |  | 2 | 1 rok |  |
| 19 | Montérková blůza |  |  |  | 2  (nápis) | 1 rok |  |
| 20 | Boty pracovní letní |  |  |  | 1 | 2 rok |  |
| 21 | Boty pracovní zimní |  |  |  | 1 | 2 rok |  |
| 22 | Tričko pracovní |  |  |  | 3 | 1 rok |  |
| 23 | Rukavice pracovní |  |  |  | 1 | 1 rok |  |
| 24 | Zimní bunda |  |  |  | 1 | 3 roky |  |
| 25 | Rouška plicní |  |  |  | 1 | 1 rok |  |
| 26 | čepice |  |  |  | 1 | 3 roky |  |
| 27 | Vesta pracovní bez rukávů |  |  |  | 1 | 2 roky |  |

1. Při skončení pracovního poměru zaměstnanec vratnou výstroj odevzdá vypranou a vyžehlenou, opotřebovanou přiměřeně době životnosti zpět odpovědnému pracovníkovi, který výstroj zkontroluje a převezme. V případě, že odevzdaná výstroj nebude čistá a vyžehlená či bude poškozená, bude zaměstnanci účtována částka za čištění případně za opravu. Bude-li výstroj poškozená tak, že nebude možné ji opravit, uhradí zaměstnanec zůstatkovou hodnotu výstroje a výstroj si ponechá - bez NÁŠIVEK !!! Ukončí-li zaměstnanec pracovní poměr dříve, než vyprší životnost nevratné výstroje, uhradí poměrnou část z ceny výstroje.
2. **Přehled životnosti výstroje a výzbroje, ceník výstroje a výzbroje a ceník čištění a oprav budou k dispozici ve výstrojním skladě, u inspektorů ostrahy a na sekretariátu a bude s nimi seznámen každý příjemce výstroje a výzbroje.**

Účinnost výstrojního řádu

Výstrojní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2009.

Přechodná ustanovení

1. Obměna stávající výstroje a výzbroje u fyzické ostrahy bude provedena po

jednotlivých objektech v termínech určených ředitelem divize.

1. **Popis pracovního místa**

4. ŘÁD PRO VÝKON SLUŽBY

Výčetky

Každý je zaměstnanec povinen odevzdat neprodleně po ukončení měsíce řádně vyplněnou (vyplněny veškeré kolonky a vše sečteno) a podepsanou výčetku odpracovaných hodin na předepsaném formuláři.

termín odevzdání řádně vyplněné a podepsané výčetky je od poslední směny vykonané v daném měsíci do 2. dne měsíce následujícího

řádně vypsanou a podepsanou výčetku zaměstnanec předává na jedno z uvedených míst:

Každý zaměstnanec dostane od inspektora ostrahy nebo referenta provozu na daný měsíc vždy **jeden** formulář výčetky odpracovaných hodin formátu A5.

**Připomínky k výplatě**

Každý zaměstnanec je oprávněn podat připomínku k výplatě pouze v písemné formě na předepsaném formuláři.

formulář - připomínku k výplatě podává zaměstnanec výhradně v písemné formě na předepsaném formuláři

připomínka k výplatě musí být podána nejdéle s výčetkou odpracovaných hodin na následující měsíc

formulář musí být řádně vyplněn a podepsán, k připomínce musí být doloženy kopie výplatních pásek a výčetky odpracovaných hodin za příslušný měsíc

na základě dokumentů doložených zaměstnancem prověří zaměstnavatel oprávněnost

připomínky vyjádření zaměstnavatele bude zaměstnanci sděleno do termínu následující výplaty zaměstnanci bude sděleno kladné i záporné vyjádření zaměstnanec podepíše seznámení s vyjádřením zaměstnavatele

Plán směn

Rozpis směn vytváří a zajišťuje předání na objekt zaměstnavatel.

Rozpisy jsou vytvářeny dle fondu pracovní doby s ohledem na vyrovnávací období rozvržení FPD (fond pracovní doby) jednotlivých zaměstnanců roční plán bude aktualizován vždy nejpozději jeden den před začátkem období na něž je pracovní doba rozvržena (viz. Pracovní smlouva) záměny směn jsou možné pouze v mimořádných situacích, tj. situace doložitelná úředním potvrzením (akutní ošetření u lékaře, úmrtí v rodině, soudní předvolání) a vždy musí být schváleny inspektorem ostrahy nebo referentem provozu

**Dovolená**

Délka dovolené je 21 dní/1 rok při pracovní době 40 hod. týdně, v nepřetržitém provoze (37,5 hod týdně) je délka dovolené 15 směn za 1 kalendářní rok způsob určování dovolené se řídí zákoníkem práce čerpání dovolené určuje zaměstnavatel zaměstnanec si může podat žádost o čerpání dovolené v navrhnutém termínu pouze za podmínek, že dodrží následující stanovený postup: požadavek na předpokládaný termín čerpání dovolené nahlásí zaměstnanec telefonicky na DC vždy nejpozději do 15. dne měsíce předcházejícího požadovanému termínu odevzdá do 15. dne měsíce předcházejícího požadovanému termínu řádně vyplněnou a podepsanou dovolenku

v případě souhlasu zaměstnavatele bude dovolená uvedena v rozpisu směn na příslušný měsíc

v případě nesouhlasu zaměstnavatele bude zaměstnanci vrácena vyplněná dovolenka s vyjádřením nesouhlasu zaměstnavatele

Doklad o pracovní neschopnosti

Zaměstnanec je povinen neprodleně odevzdat doklad o dočasné pracovní neschopnosti zaměstnavateli

termín odevzdání dokladu zaměstnavateli je max. do třech dnů od vystavení lékařem

zaměstnanec při odevzdání dokladu o dočasné pracovní neschopnosti sdělí termín nejbližší plánované kontroly u ošetřujícího lékaře způsob doručí zaměstnavateli

předání do poštovní schránky v budově IBA/HEROS v Chomutově nebo Mostě

předání provozním pracovníkům FO - personální den v budově IBA/HEROS Chomutov poštou

zaměstnanec odevzdá doklad o pracovní neschopnosti řádně vyplněný kontroly práce neschopných zaměstnanců se řídí nařízením ředitele při nedodržení léčebného režimu nebude zaměstnanci dávka NPN vyplacena

Výkon služby

střídání směn na objektu probíhá v pevně stanovenou hodinu předávání svěřených prostředků dle inventáře zaznamenají pracovníci do knihy služeb součástí předání směny je také předání informací o průběhu služby, pracovník je dále povinen informovat se ze zápisů v knize služeb o průběhu služeb za dobu jeho nepřítomnosti, tzn. až do data své poslední směny ustrojenost - zaměstnanec vykonává službu v předepsaném stejnokroji dle výstrojního řádu, součástí ustrojenosti jsou ochranné a obranné pomůcky, služební průkaz a osobní čip (viz. výstrojní řád) úklid pracoviště zaměstnanec je povinen udržovat své pracoviště v čistém a uklizeném stavu zákaz kouření v objektu vrátnice, úklidových místností a mimo určená místa kouření je možné pouze ve vyhrazeném čase čerpání přestávky na odpočinek zákaz požívání alkoholu a omamných látek v pracovní době zákaz používání služebních telefonů, telefonních přístrojů zákazníka a PC zákazníka k soukromým účelům

zákaz nošení do služby vlastních PC, DVD přehrávačů apod., tzn. Zákaz používání veškerých vlastních elektrospotřebičů

směrnice a nařízení - zaměstnanec je povinen znát a dodržovat směrnice pro výkon služby, vnitřní předpisy

zaměstnavatel je povinen seznámit písemně zaměstnance s výše uvedenými dokumenty při zaškolení na daném objektu

svěřené předměty - zaměstnanec má odpovědnost za svěřené předměty přidělené k

užívání na objekt, kontrolu svěřených předmětů při výměně směn zaznamená zaměstnanec do knihy služeb

Informace a požadavky

**Z**aměstnanec využívá pro sdělování informací a požadavků ohledně provozu FO:

dohledové centrum s provozem 24 hod denně 7 dní v týdnu - telefonicky