

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 směrnici 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 :- ředitel
- technický nám. ředitele

Dodavatel služeb: - vedoucí provozu
- výkonný ředitel

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 na 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 [redacted] demkne 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 pracovním 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.
- [redacted] hod. oznámí rozhlasem , že budou uzamčeny určité 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.
- [redacted] provede kontrolu uzamčení všech vchodů do budovy a uzavření oken v přízemí (Divadelní ulička, Horní náměstí, boční vchod od parkoviště)
- [redacted] provede obchůzku po celém objektu divadla.

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 shodnosti 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 předávajícím. 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 nejnútnejší míře narušit. V tomto případě je nutné informovat o této skutečnosti nadřízeného.

Noční směna :

příchod na pracoviště
převzetí směny
kontrola připravenosti dokumentace a materiálu
plnění povinností na vrátnici, recepční služby
oznámí rozhlasem, že budou uzamčeny vchody
kontrola uzamčení všech vchodů
plnění povinností na vrátnici
pochůzka – kontrola budov a objektu dle směrnic
přestávka (na pracovišti)
plnění povinností na vrátnici
pochůzka – kontrola budov a objektu dle směrnic
plnění povinností na vrátnici
příprava dokumentace a materiálu na předání
pochůzka – odemčení bran a budov, kontrola klíčů
úklid vrátnice a okolí
předání směny
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 budovy 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. páchaní 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 Policii 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 firmy GRÉZL s.r.o. na 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