# Příloha č. 1 smlouvy

# **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

1. Práva příslušníka hlídací a vrátní služby
2. Předání a převzetí směny

 5. Časový harmonogram výkonu směny

1. Činnost při vzniku mimořádné situace
2. Vybavení příslušníka hlídací a vrátní služby
3. Seznam dokumentace a písemností
4. **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 směrnicemi 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
1. **VŠEOBECNÁ USTANOVÉNÍ 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 těmto osobám:

Moravské divadlo Olomouc: - ředitel Dodavatel služeb: - vedoucí provozu

 - technický nám. ředitele - výkonný ředitel

 a osoby v jejich doprovodu (zejm. zaměstnanci údržby)

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

směna: xxxxxxxxx

* Nová směna nastupuje k výkonu směny nejpozději 15 minut před zahájením výkonu směny (tj. xxxxxx 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 neužívání omamných látek před výkonem směny)
* Provozní doba budov je v pracovní dny **xxxxx**
* V provozní době jsou vstupy do budov otevřeny
* Mimo provozní dobu jsou vstupy do budov a vjezd do objektu uzavřeny a uzamčeny.
1. **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 nejnutnější 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 n 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 pracovnicím 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 xxxxx 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. Zámkem) vchodu do administrativní části budovy.
* Zhasne světla v celém objektu (netýká se divadelního klubu) a ponechá pouze noční osvětlení.
* Ve xxxxx hod. provede kontrolu uzamčení všech vchodů do budovy a uzavření oken v přízemí (Divadelní ulička, Horní náměstí, boční vchod od parkoviště)
* V xxxx a ve xxxxx hod. provede obchůzku po celém objektu divadla.

**Trasa obchůzky:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1. **PRÁVA PŘÍSLUŠNÍKA HLÍDACÍ A VRÁTNÍ SLUŽBY:**
* Požadovat po návštěvnících 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
1. **PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ SMĚNY:**

Termíny výkonu směny: **Noční směna xxxxxxxxxxx hod.**

Zahájení předání a převzetí směny je 15 minut před termínem výkonu nové směny (tj. xxxxx 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 přítomnosti 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.

1. **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 nejnutnější míře narušit. V tomto případě je nutné informovat o této skutečnosti nadřízeného.

**Noční směna:**

Xxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxx

1. **ČINNOST PŘI VZNIKU MIMOŘÁDNÉ SITUACE:**

**Při vzniku a zjištění mimořádné situace postupovat podle zásady:**

1. Zjistit, co se stalo – pouze základní informace
2. V případě zranění poskytnout základní první pomoc zraněným s dodržením platných zásad, v případě malého požáru provést jeho uhašení, v případě úniku vody nebo plynu zastavit hlavní přívod do budovy.
3. 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)
4. 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.
5. Informovat nadřízeného vedoucího provozu nebo vedení firmy a vedoucí hospodářské správy MDO.
6. Po příjezdu zdravotní služby, hasičů nebo Policie informovat o vzniklé situaci a zabezpečit jejich vstup do objektu (budovy).
7. 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.

1. **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 dodržením zásad použití vhodného hasicího přístroje.
* V případě potřeby zásahu ihned telefonicky informovat HZS města Olomouce a požadovat zásah
* Provést potřebná opatření, aby se požár nerozšiřoval (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
1. **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. páchání 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 budovy a objekt opětovně zabezpečit

Poznámka:

Při odvracení 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!

1. **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.
1. **VYBAVENÍ PŘÍSLUŠNÍKA HaVS PRO VÝKON SMĚNY:**

**Oděv:** - polobotky černé **Pomůcky:** - 8 ks dřevěných zapečetěných

 - mikina zelená krabiček s klíči

 - kalhoty černé - příruční lékárnička

 - bunda služební s označením - inventární seznam místností

 - košile služební modrá - 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!

1. **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 živelné pohromě
* Sešit výdeje klíčů
* Sešit návštěv
* Sešit výdeje léků
* Sešit telefonních hovorů
* Adresář zaměstnanců
* Sešit požadavků na údržbu