**Střední škola technická, Most, příspěvková organizace**

Dělnická 21, 434 01 Most

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VNITŘNÍ DOKUMENT SŠT** | | | | | | **Číslo** | **Dodatek č.** |
| **05/12** | **xxx** |
| **Název** | | | | **Druh** | | **směrnice ředitele** | |
| **Ochrana osob a majetku v areálu SŠT** | | | | **Schválil** | | xxxxxxxxxx | |
| **Dne** | | 06.04.2012 | |
| **Úsek** | | RBPO | |
| **Zpracoval** | | xxxxxxxxxx | |
| **Č.j.** | 18/2012 | | | **Počet listů/stran** | | 8/13 | |
| **Nahrazuje VD č.** | Sm 01/05 | | | **Počet příloh** | | 13 | |
| V zájmu zabezpečení ochrany osob a majetku v objektech SŠT  **v y d á v á m**  tuto směrnici, která je závazná pro všechny zaměstnance, žáky a ostatní fyzické a právnické osoby, **využívajících** prostory SŠT.   1. Všichni zaměstnanci i žáci SŠT musí být s touto směrnicí, popř. jejími následnými dodatky, seznámeni. Za prokazatelné seznámení jsou odpovědní všichni vedoucí zaměstnanci. 2. Všechny fyzické i právnické osoby, které mají uzavřenu smlouvu o pronájmu nebytového prostor v SŠT, musí být seznámeni s těmi ustanoveními směrnice, ze kterých jim vyplývají práva a povinnosti. Za prokazatelné seznámení je odpovědný úsek, který provádí pronájmy. 3. Porušení této směrnice je považováno za porušení pracovních povinností. 4. Kontrolou plnění ustanovení této směrnice pověřuji referenta BPO.               Mgr. xxxxxxxx ředitel SŠT | | | | | | | |
| **Vydán dne** | | **Platí od** | **Platí do** | | **Nahrazen vnitřním dokumentem č.** | | |
| 06.04.2012 | | 01.04.2012 |  | |  | | |
| **Rozdělovník** | | A, B, C | | | | | |

02/VD/2012

## OBSAH

[1. Úvodní ustanovení 3](#_Toc25088)

[2. Zabezpečení ochrany osob a majetku v areálu SŠT 3](#_Toc25089)

[3. Organizace pracovní činnosti vrátných 3](#_Toc25090)

[4. Propustky a průkazky 5](#_Toc25091)

[5. Klíčový režim 9](#_Toc25092)

[6. Odpovědnost na odložených věcech zaměstnanců a žáků SŠT 12](#_Toc25093)

***Přílohy:***

č. 1 Kniha služeb

č. 2 Kniha návštěv

č. 3 Propustka (na práce, výkony, služby, materiál) - vzor tiskopisu

č. 4 Povolení vjezdu a parkování v areálu dílen SŠT - 4x

č. 5 Propustka pro vjezd vozidel do areálu dílen SŠT

č. 6 Kniha vjezdů a výjezdů vozidel

č. 7 Povolení ke vstupu v mimopracovní dobu

č. 8 Prozatímní doklad při ztrátě průkazky žáka

č. 9 Kniha evidence průkazek žáků

č. 10 Propustka (k odchodu v průběhu výučování) - vzor tiskopisu

č. 11 Kniha klíčů - evidence pečetěných schránek na klíče

č. 12 Kniha klíčů

č. 13 Protokol o použití klíčů ze zapečetěných schránek

# 1. Úvodní ustanovení

**Cílem** této směrnice je vytvořit podmínky pro účinnou ochranu osob a majetku v areálu SŠT.

***Směrnice se vztahuje na:***  všechny zaměstnance a žáky SŠT,



osoby, které se pohybují s vědomím SŠT v jejím areálu, včetně cizích zaměstnanců, studentů apod..

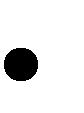
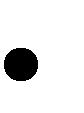
Všechny tyto osoby mají za povinnost počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku ani bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, jsou povinny na ni upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance, pedagoga, vrátného nebo určenou kontaktní osobu (např. referenta HS). Pokud upozornění k odvrácení škody vědomě neoznámí nebo nezakročí proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody, může SŠT požadovat, aby se podílely na náhradě škody, která byla SŠT způsobena, a to v rozsahu přiměřeném okolnostem.

# 2. Zabezpečení ochrany osob a majetku v areálu SŠT

***Řízení ochrany osob a majetku v areálu SŠT zajišťují:***

* referent BPO
* referent TV 1
* vedoucí ubytovny

(dále jen „*příslušní vedoucí zaměstnanci“*) **prostřednictvím** zaměstnanců na pozici vrátný-hlídač (dále jen *„vrátný“*), **uvnitř objektů** pomocí mechanických zábran, technickými prostředky a zabezpečovací technikou,



***s cílem:***

* v rámci svých možností ochránit majetek v areálu školy proti rozkrádání, neoprávněnému používání a ztrátě;
* v rámci svých možností ochránit osoby v areálu školy spoluprací při prevenci, případně při likvidaci následků živelných pohrom nebo jiných mimořádných událostí – součinnost s Policií ČR, Městskou policií, HZS apod.;
* odvrácení hrozící škody nemusí, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance, popřípadě osoby blízké.

# 3. Organizace pracovní činnosti vrátných

* Vrátní jsou přímo podřízeni příslušným vedoucím zaměstnancům a při pracovní činnosti se řídí jejich pokyny a touto směrnicí.
* Vrátný musí při pracovní činnosti mít na vhodném místě oděvu viditelně umístěnu jmenovku se svým jménem a příjmením a logem školy.
* Vrátný je povinen dostavit se k převzetí služby nejméně 15 minut před zahájením převzetí služby, v dobrém psychickém i fyzickém stavu, nesmí být pod vlivem alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek. Seznámí se všemi vzniklými situacemi i úpravami v průběhu ukončené služby, Informuje se o obsazení hlídaného objektu - zaměstnanci i jiné osoby, především v mimopracovní době a v době pracovního klidu. Zkontroluje funkčnost telefonního zařízení a všech ostatních technických pomůcek pro výkon služby.
* Vrátný nesmí opustit své stanoviště, pokud nebyl řádně vystřídán a nepředal službu. O tom, že nebyl vystřídán, uvědomí příslušného vedoucího zaměstnance, který zajistí vystřídání, a to nejpozději do 4 hodin od předání informace.
* Vrátný musí o předání služby provést zápis do „Knihy služeb“ (viz **příloha č. 1**) Přejímající vrátný svým podpisem potvrdí, že službu převzal.

***Hlavní pracovní činností vrátných je:***  ve vrátnici administrativní budovy, budovy školy a domova mládeže vede „Knihu návštěv“ (viz **příloha č. 2**) pro osoby, které nejsou mezi oprávněné ke vstupu do objektů SŠT. Vrátný telefonicky prověří přítomnost navštívené osoby a návštěvu ohlásí osobě, která má být cílem návštěvy,

* hlídá majetek, který není v uzamčeném prostoru před úmyslným poškozováním,

zcizením, před požáry a jinými mimořádnými událostmi,

zabraňuje neoprávněnému vstupu osob do areálu SŠT,



kontroluje vizuálně osoby, které vstupují a opouštějí SŠT, zda není neoprávněně vynášen majetek SŠT,

* spolupracuje při dohledu nad dodržováním požárních předpisů a opatření v době pracovního volna, v době sníženého provozu,
* při nebezpečí vzniku nebo při vzniku požáru se řídí řádem ohlašovny požáru,

poplachovými směrnicemi a další zpracovanou dokumentací požární ochrany.

### Způsob pracovní činnosti vrátných

Z pevného stanoviště – vrátnice



Pochůzková činnost

### Evidence pracovní činnosti vrátných

Každé stanoviště vrátných vede „Knihu služby“ (viz **příloha č. 1**), do které se zapisuje předání a převzetí služby a události, ke kterým došlo, včetně opatření, která byla učiněna.

### Oprávnění vrátných

Je-li vrátný viditelně označen vizitkou, je při pracovní činnosti oprávněn:

* vyzvat každého, kdo je podezřelý z neoprávněného vstupu do areálu školy nebo pobytu v něm, aby prokázal svou totožnost a oprávnění se v tomto objektu

SŠT zdržovat, při neoprávněném vstupu osobu požádat o opuštění areálu školy,  nedovolit vstup do SŠT osobám, u kterých je podezření, že jsou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek,

* jestliže je důvodné podezření, že osoba odcizila majetek školy nebo majetek firmy v pronájmu v SŠT, vyzve osobu, která neprokáže oprávněnost vlastnictví k majetku, aby vyčkala příjezdu Policie ČR,
* vrátný může z důvodu ochrany majetku provádět namátkově, v nezbytném rozsahu kontrolu věcí, které osoby do areálu SŠT vnášejí nebo z něho odnášejí. Při kontrole a prohlídce musí být dodržena ochrana osobnosti. Osobní prohlídku může provádět pouze fyzická osoba stejného pohlaví. Kontrola i prohlídka musí být provedena za přítomnosti dalšího svědka a musí být zpracován písemný protokol. Bez odkladu musí být informován příslušný vedoucí zaměstnanec,
* o každé mimořádné události musí provést písemný zápis do služební knihy a informovat bez odkladu svého vedoucího zaměstnance,
* vyzvat každého k odvrácení škody na majetku.

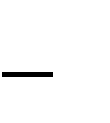
### Telefonní spojení

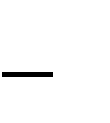
Všechny vrátnice mají telefonní spojení s policií, hasičským záchranným sborem a záchrannou službou.

Místní telefonní spojení na vrátnice SŠT:

vrátnice č. 1 (AB) 547, 111

vrátnice č. 2 (nákladní vrátnice) 248 vrátnice TV (škola) 347 vrátnice DM (domov mládeže a ubytovna) 337

***Jiná technická zabezpečení***  elektrická zabezpečovací signalizace (EZS) – k ochraně majetku proti vniknutí nepovolaných osob;

 elektrická požární signalizace (EPS) – k včasnému zjištění požáru ve sledovaném

prostoru.

### Další ustanovení

Do prostoru vrátnic je **PŘÍSNÝ ZÁKAZ VSTUPU NEPOVOLANÝM OSOBÁM**

**A KOUŘENÍ !!!**

# 4. Propustky a průkazky

Propustky a průkazky **opravňují** k pohybu osob, vozidel, materiálu, výrobků a služeb **do** a z **areálu SŠT**.

**Cílem** propustkového řádu je zabezpečení:

ochrany majetku v areálu školy, evidence vjezdu a výjezdu všech vozidel do a z areálu dílen SŠT,



evidence vstupu zaměstnanců SŠT do objektů SŠT, evidence vstupu žáků SŠT do objektů SŠT,

evidence odchodů žáků v průběhu vyučování mimo areál SŠT, evidence cizích osob vstupujících do areálu SŠT.

### Propustka na materiál, práce a výkony

 Propustku (**příloha č. 3**) vystavuje zaměstnanec SŠT, který je pověřený poskytováním prací a výkonů v SŠT **trojmo**

 **originál + první kopii** obdrží osoba, která materiál, výrobek či službu převezme a odváží nebo odnáší do nebo z areálu SŠT - kopii předá při průjezdu (průchodu) vrátnicí službu konajícímu zaměstnanci ve vrátnici SŠT,

**druhá kopie** zůstává trvale v bloku propustek vystavovatele,



propustka musí být opatřena razítkem organizace, vyplněna ve všech předepsaných náležitostech, opatřena podpisem vystavujícího s čitelně vypsaným jménem a očíslována:

* **číslem zakázky**, v případě, že se jedná o propustku na práce a výkony, ale i materiál, vztahující se k zakázce, realizované na základě „Objednávky“[[1]](#footnote-1)] nebo
* **číslem** ve tvaru **úsek/poř.číslo/rok** (*např. PV1/01/12*) v ostatních případech pohybu materiálu, prací a výkonů či jiných hospodářských prostředků, které se nevztahují k žádné zakázce.
* každá propustka nabývá platnosti dnem vystavení a platí pro den, na který byla vystavena.

Povinnosti vrátného:



Při vynášení nebo vyvážení materiálu nebo výrobků je vrátný povinen vyžadovat od příslušné osoby první kopii očíslované propustky a zkontroluje, zda obsah převáženého nebo přenášeného materiálu nebo výrobku je souhlasný s údaji na propustce. **Platnost podpisu na propustce ověří podle podpisových vzorů**.  V případě zjištění, že osoba vyváží nebo vynáší materiál nebo výrobky, které nejsou zaevidovány na propustce, zamezí vrátný dostupným způsobem, aby nebyl materiál nebo výrobky ze SŠT vyvezeny nebo vyneseny. Vrátný, který tuto skutečnost zjistí, informuje bez odkladu svého vedoucího zaměstnance, který vzniklý případ prověří a vyřeší za pomoci příslušného zástupce ředitele SŠT.

* Všechny propustky na materiál, práce a výkony je vrátný povinen evidovat v „Knize propustek“ a vyplňuje ji ve všech předepsaných náležitostech.

### Vjezd - výjezd vozidel do - z areálu dílen SŠT

Vjezd vozidel do areálu dílen SŠT a parkování v areálu dílen SŠT mají povoleno vozidla za níže uvedených podmínek:

* Kartu „Povolení vjezdu a parkování v areálu dílen SŠT“ vydává nájemcům nebytových prostor referent BPO na základě souhlasného stanoviska ředitele SŠT. Povolení má omezenou platnost, která je uvedena na vystaveném dokladu (příslušná **příloha č. 4**).
* Povolení vjezdu do areálu dílen SŠT firmám, které provádějí práce pro SŠT vydává referent BPO na základě písemného požadavku, se stanovením nezbytně nutné doby.
* Vozidla, která se opravují na úseku PV, mají vjezd povolen na „Propustku pro vjezd vozidel do areálu dílen SŠT“ (**příloha č. 5**).
* Vozidla, jejichž opravu zajišťují firmy, které mají se SŠT uzavřenu smlouvu o pronájmu nebytových prostor, vjíždí do areálu dílen na propustku (viz **příloha č. 5**). Odstavené vozidlo musí být v areálu dílen SŠT označeno za předním sklem vydaným „Povolením vjezdu vozidla na opravu do areálu dílen SŠT“ (příslušná **příloha č. 4**).
* Další oprávněné, zdůvodněné vjezdy vozidel do areálu dílen, jsou povoleny na základě propustky (viz **příloha č. 5**).
* Vjezd a výjezd služebních vozidel SŠT se eviduje v „Knize vjezdů a výjezdů vozidel“, ale propustka se nevystavuje.
* Všechny vjezdy a výjezdy vozidel musí být zaevidovány vrátným do „Knihy vjezdů a výjezdů vozidel“ (**příloha č. 6**). Zápisy v knize musí být čitelné a kniha vyplněna ve všech předepsaných náležitostech.
* Vystavená propustka (viz **příloha č. 5**) musí být při odjezdu z areálu dílen SŠT vyplněna ve všech náležitostech, opatřena razítkem, čitelným jménem a podpisem potvrzujícího.

Za řádné vyplnění propustky zodpovídá:



za část č. 1 - vrátný

za část č. 2 - odpovědný zaměstnanec SŠT, zástupce navštívené firmy nebo fyzické osoby

Pokud vrátný při prováděné kontrole dokladů zjistí, že tato povinnost nebude splněna a řidič vozidla nebude ochoten zajistit nápravu, může být povolení výjezdu vozidla z areálu dílen SŠT podmíněno přivoláním policie. O této mimořádné události informuje vrátný bez odkladu referenta BPO.

Vrátný má povinnost nepovolit vjezd do areálu dílen SŠT vozidlu, jehož řidič je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek. V případě, že se řidič domáhá vjezdu, je vrátný oprávněn povolat policii. O této mimořádné události bez odkladu informuje vrátný referenta BPO.

### Vstup do objektů SŠT

Průkazky opravňující ke vstupu do objektů SŠT:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oprávnění pro** | **Vystavuje** | **Rozsah oprávnění** | **Doba oprávnění** | **Barva** |
| Zaměstnanec SŠT | Personalista SŠT | V době stanoveného pracovního režimu | Po dobu trvání pracovního poměru | Růžová  s fotografií |
| Žák SŠT | Referát studijní žáků | Ve stanovené době vyučování | Po dobu studia | Modrá  s fotografií |
| Zaměstnanci organizací, které mají uzavřenu smlouvu o pronájmu nebytových prostor (pokud nemají vlastní doklad) | Referát BPO | Ve stanoveném pracovním režimu | Po dobu:   * platnosti uzavření smlouvy o pronájmu nebytových prostor * po dobu trvání pracovního poměru | Zelená  s fotografií |
| Účastníci rekvalifikačních kurzů, pokud kurz trvá **déle** jak 3 kalendářní měsíce | Referát BPO | Ve stanovené době vyučování | Po dobu trvání rekvalifikačního kurzu | Zelená  BEZ fotografie s označením  R |
| * Při ztrátě průkazky vydá kompetentní zaměstnanec duplikát, který je zpoplatněn. - Po ukončení doby oprávnění používat průkazku, musí být odevzdána tomu, kdo ji vystavil. * Zaměstnanci a žáci SŠT mohou VSTUPOVAT do objektů **SŠT MIMO ROZSAH OPRÁVNĚNÍ, tj. mimo pracovní dobu, ve dnech pracovního volna klidu a svátků, POUZE NA ZÁKLADĚ PÍSEMNÉHO SOUHLASU** přímého vedoucího zaměstnance (**příloha č. 7**). Písemný souhlas s uvedením důvodu, musí být v časovém předstihu předán na příslušnou vrátnici. Do vrátnice musí být informace předána i v případě práce přesčas. Výklad práce přesčas a její náležitosti v SŠT stanoví opatření Ř „Pracovní doba a její evidence“ v platném znění. v platném znění. | | | | |

V případě, že rekvalifikační kurz (dále jen „RK“) trvá méně jak 3 kalendářní měsíce, předá zodpovědný zaměstnanec OPCV zpracovaný jmenný seznam účastníků rekvalifikačního kurzu na příslušnou vrátnici. Seznam musí obsahovat:

Název RK



Dobu trvání RK

Místo, kde se RK uskuteční

Jméno, příjmení a podpis lektora

Telefonní kontakt na lektora

Jména, příjmení, datum narození účastníků RK

Účastníci RK se shromáždí před zahájením výuky ve vestibulu. Do výukových prostor si je odvádí lektor. Po ukončení výuky lektor odvede účastníky RK do vestibulu.

* Každý zaměstnanec školy je povinen se při vstupu do objektů SŠT bez vyzvání prokázat vrátnému průkazkou, která jej ke vstupu opravňuje.
* Každý žák školy i účastník RK (pokud mu byla vystavena) je povinen se při vstupu do objektů SŠT bez vyzvání prokázat vrátnému průkazkou, která jej ke vstupu opravňuje.
* Každý účastník RK je povinen se při vstupu do objektů SŠT bez vyzvání prokázat vrátnému průkazkou, která jej ke vstupu opravňuje, pokud mu s ohledem na délku trvání kurzu byla vystavena.

1. Pokud žák průkazku ztratí, je vpuštěn do areálu školy na základě prozatímního dokladu (**příloha č. 8**), který mu vystaví RSOMŽ. Po úhradě stanovené částky v pokladně školy, vydá mu RSOMŽ duplikát propustky. Pokud žák poplatek neuhradí a platnost písemného povolení vyprší, postupuje se podle bodu b).
2. Pokud žák průkazku zapomene, vyčká v prostoru vestibulu objektu. Pracovník vrátnice kontaktuje telefonicky příslušného pedagogického pracovníka (PP), pokud není dostupný, tak příslušného vedoucího (PP), pokud ani tento není dostupný, volá ZŘ. Pedagogický pracovník žáka dle možnosti, odvede do dílny (učebny) a zapíše mu do pedagogické dokumentace pozdní příchod. V souladu se Školním řádem SŠT v platném znění, se mu za tři pozdní příchody ukládá 1 neomluvená hodina.
3. Pracovník vrátnice vede písemnou evidenci v „Knize evidence průkazek žáků“ o žácích, kteří ztratili nebo zapomněli průkazku (**příloha č. 9**).

* V případě, že žák nebo účastník RK opouští v průběhu vyučování objekty SŠT, musí mít řádně vyplněnou propustku (**příloha č. 10**), **včetně uvedení DŮVODU ODCHODU a čitelného jména a podpisu pedagoga.** Tuto propustku předkládá bez vyzvání ke kontrole vrátnému. Pokud propustka není řádně vyplněná, vrátný žáka nebo účastníka RK vyzve, aby si řádné vyplnění zajistil u svého pedagoga.
* Zaměstnanci cizích organizací, kteří mají v SŠT své pracoviště, jsou povinni se bez vyzvání prokázat vrátnému průkazkou, která jej opravňuje ke vstupu. V případě, že zaměstnanec cizí organizace se neprokáže platnou průkazkou, musí se prokázat jiným dokladem totožnosti a zapíše se do „Knihy návštěv“ (viz **příloha č. 2**) s vyznačením své organizace.
* Studenti jiných škol, které mají uzavřenu smlouvu o pronájmu nebytových prostor v SŠT, se prokazují průkazem studenta.
* Osoby, které přicházejí do SŠT na služební nebo i jiná jednání, vyzve vrátný, aby se zapsaly do „Knihy návštěv“ (viz **příloha č. 2**). Vrátný telefonicky ověří přítomnost navštívené osoby a zároveň jí oznámí, kdo je návštěvník. V případě nepřítomnosti osoby, kterou návštěva vyžaduje, nevpustí vrátný návštěvu do objektů SŠT.
* Exkurze v areálu SŠT povoluje jen ředitel SŠT nebo jeho statutární zástupce.
* Žádost o vykonání exkurze musí být podána písemně, včetně jmenného seznamu osob, které se exkurze zúčastní. Žádost o vykonání exkurze se podává do sekretariátu ředitele SŠT. Schválený seznam účastníků exkurze se předá na příslušnou vrátnici v dostatečném časovém předstihu. Pro každou exkurzi musí být určen zodpovědný zaměstnanec z řad SŠT, který účastníky exkurze při vstupu do objektů SŠT převezme, doprovází je a po ukončení exkurze vyprovodí z objektu SŠT. Doprovod dbá, aby se účastníci exkurze nevzdalovali od skupiny a aby se nepohybovali v prostoru, který není předmětem exkurze. Doprovod dbá na dodržování příslušných platných bezpečnostních a ostatních relevantních předpisů SŠT.
* Ostatní akce, které se uskuteční v objektech SŠT, musí být řešeny samostatným organizačním opatřením.

# 5. Klíčový režim

**Cílem** zpracování klíčového režimu je:

1. ochrana majetku SŠT,
2. ochrana majetku zaměstnanců,
3. ochrana majetku žáků SŠT,
4. ochrana majetku ostatních osob v SŠT,
5. ochrana proti vniknutí neoprávněných osob do objektů SŠT,
6. zajištění rychlého zásahu v případě požáru, havárie nebo jiných mimořádných událostí.

### Uložení a manipulace s klíči

#### Vchody do objektů SŠT - I. stavba

Klíče jsou uloženy ve vrátnici č. 1 v administrativní budově a slouží při výkonu služby vrátných. Klíče od vchodů do objektů SŠT je zakázáno vynášet z objektů SŠT, pokud ředitel SŠT nerozhodne jinak.

#### Vrata pro vjezd a výjezd do a z areálu SŠT - I. stavba

Klíče jsou uloženy ve vrátnici č. 2 - nákladní vrátnice, a slouží vrátnému při výkonu služby. Klíče je zakázáno vynášet z objektů SŠT.

#### Vrata pro vchod a východ k objektu teoretického vyučování (dále jen „TV“)

Klíče jsou uloženy ve vrátnici úseku TV (budova školy), po ukončení pracovní doby a v době pracovního klidu nebo volna, jsou uloženy ve vrátnici č. 1 v administrativní budově.

#### Klíče od kanceláří SŠT v administrativní budově

* Klíče od kanceláří v administrativní budově zaměstnanců SŠT, jsou uloženy ve vrátnici č. 1. Vedoucí zaměstnanci přidělí označené klíče svým podřízeným. Každý zaměstnanec musí mít svůj klíč od své kanceláře a při opuštění kanceláře je povinen, není-li v ní další osoba, ji uzamknout, a to i během pracovní doby.  Po skončení pracovní doby se řádně označené klíče od kanceláří odevzdají ve vrátnici č. 1. Vynášet klíče od kanceláří mimo areál SŠT je zakázáno.
* Klíč od kanceláře vydává vrátný pouze zaměstnanci, který má v příslušné kanceláři své pracoviště, nebo zaměstnancům, které písemně určí vedoucí zaměstnanec. Toto písemné povolení pro určené zaměstnance musí být předáno do vrátnice.  Vedoucí zaměstnanec rozhodne, které klíče budou ukládány do zapečetěných schránek. Písemná informace musí být předána referentovi BPO, který ji zaeviduje a následně postoupí zaměstnancům vrátnice č. 1.
* Každý odpovědný zaměstnanec, který má klíče uloženy v zapečetěných schránkách, je povinen 1x měsíčně provést kontrolu obsahu schránky a opět zapečetit. O kontrole provede zápis do „Knihy služeb“ vrátný a nechá si zápis podepsat od odpovědného zaměstnance.

#### Klíče od učeben a kabinetů (objekt školy)

* Klíče od učeben a kabinetů se po ukončení vyučování ukládají do příslušných sboroven. Ve vrátnici školy jsou uloženy zapečetěné duplikáty klíčů od těchto prostor. Řádně označené klíče od sboroven se odevzdají po ukončení pracovní doby do vrátnice školy. Klíč od sborovny vydá vrátný jenom zaměstnanci, který má v příslušné sborovně své pracoviště, nebo zaměstnancům, které písemně určí vedoucí zaměstnanec. Toto písemné povolení pro určené zaměstnance musí být předáno do vrátnice.
* Příslušný vedoucí zaměstnanec rozhodne, zda budou klíče od sboroven uloženy v zapečetěných schránkách. Informaci předá referentovi TV 1, který ji zaeviduje a následně postoupí zaměstnancům vrátnice školy.
* Každý odpovědný zaměstnanec, který má klíče uloženy v zapečetěných schránkách, je povinen 1x měsíčně provést kontrolu obsahu schránky a opět zapečetit. O kontrole provede zápis do „Knihy služeb“ vrátný a nechá si zápis podepsat od odpovědného zaměstnance.

#### Klíče od dílen, učeben a kabinetů SŠT (objekt dílen)

* Klíče od dílen, učeben a kabinetů v objektu dílen se po ukončení vyučování ukládají do kanceláří vedoucích učitelů odborného výcviku (VUOV). Klíče od kanceláří VUOV jsou uloženy v řádně označené a zapečetěné schránce ve vrátnici č. 1 jako záložní klíče k odůvodněnému přístupu do prostor v mimořádných situacích nebo jinými zaměstnanci či osobami při plnění pracovních úkolů.
* Zapečetěnou schránku s klíčem od kanceláře VUOV může zaměstnanec vrátnice vydat pouze příslušnému VUOV nebo na základě protokolu, který vystaví v daném momentu službu konající zaměstnanec vrátnice, pouze osobě, která je uvedena na seznamu osob, určených odpovědnou osobou (ZŘPV, VUOV). Seznam určených zaměstnanců je uložen ve vrátnici.
* Každý odpovědný zaměstnanec je povinen 1x měsíčně provést kontrolu obsahu schránky a opět zapečetit. O kontrole provede zápis do „Knihy služeb“ vrátný a nechá si zápis podepsat od odpovědného zaměstnance.

Klíče od kanceláří, pokojů domova mládeže a ubytovny (objekt DM) Klíče od kanceláří, pokojů domova mládeže a ubytovny jsou uloženy ve vrátnici domova mládeže. Je zakázáno vynášet tyto klíče z objektu domova mládeže.

Klíče od skladů, uzavřených místností technického zařízení, výdejny nářadí a pokladny  Klíče od skladů, uzavřených místností technického zařízení, výdejny nářadí a pokladny se ukládají do řádně označených a pečetidlem SŠT zapečetěných schránek. Takto zapečetěné schránky s klíči se ukládají ve vrátnici.

* Schránky musí být označeny jmény zaměstnanců, kteří mohou schránky vyzvedávata číslem pečetě těchto osob. Výdej se provádí prostřednictvím službu konajícího zaměstnance vrátnice, včetně zápisu do „Knihy klíčů - evidence pečetěných schránek na klíče“ (**příloha č. 11**) a podpisem zaměstnance, který schránku **zapečetěnou a neporušenou** vyzvedl.

#### Klíče od trezorů

Klíče od trezorů jsou trvale přiděleny zaměstnancům s hmotnou odpovědností a tito je mohou, pokud ředitel SŠT nestanoví jinak, nosit mimo objekt SŠT. Držitelé klíčů od trezorů odpovídají za ztráty na finančních hotovostech, materiálech obsahujících hospodářské a služební tajemství v plném rozsahu.

#### Klíče od ostatních prostor

* Vedoucí zaměstnanci určí, od kterých místností (prostor) se budou klíče ukládat do pečetěných schránek. Jmenný seznam zaměstnanců oprávněných vyzvedávat zapečetěné schránky předají vedoucí zaměstnanci referentu BPO. V případě, že nastanou personální změny nebo bude pověřen vyzvedáváním schránek jiný zaměstnanec, **musí v časovém předstihu příslušný vedoucí zaměstnanec změnu písemně nahlásit referentovi BPO.**
* Pečetěné schránky se ukládají mimo ostatní klíče do zvlášť k tomu určeného trezoru ve vrátnici. Pečetidla vydává a eviduje referent BPO.

* Každý odpovědný zaměstnanec, který má klíče uloženy v zapečetěných schránkách, je povinen 1x měsíčně provést kontrolu obsahu schránky a opět zapečetit. O kontrole provede zápis do „Knihy služeb“ vrátný a nechá si zápis podepsat od odpovědného zaměstnance.

### Uložení a pořizování duplikátů klíčů

#### Uložení duplikátů klíčů a výměny zámků

Firmy, které mají uzavřenu smlouvu se SŠT o pronájmu nebytových prostor, mají za povinnost ukládat duplikáty klíčů na příslušné vrátnici v řádně označených a zapečetěných schránkách. O jejich použití musí být proveden protokolární zápis (**příloha č. 13**).

#### Pořizování duplikátů klíčů

* Provádí se při ztrátě, poškození klíče či při poškození zámku. Při výměně zámku je třeba zabezpečit výměnu všech klíčů, vč. duplikátů.
* V případě ztráty nebo poškození klíče či zámku od trezoru je zaměstnanec povinen tuto skutečnost ihned nahlásit svému nadřízenému, který zabezpečí opravu zámku nebo jeho výměnu.
* Do doby otevření trezoru (při ztrátě klíče) musí vedoucí zaměstnanec zabezpečit prostor, v němž se trezor nachází, proti vniknutí cizí osoby. Při poškození klíče od trezoru je možné zhotovit jeho duplikát, ale při ztrátě klíče se duplikát zhotovit nesmí.
* Při ztrátě klíčů, které jsou ukládány do zapečetěných schránek, se duplikát klíče zhotovit nesmí.
* Duplikáty klíčů od vchodů do objektů SŠT, se smí zhotovit jen se souhlasem příslušného vedoucího zaměstnance.

### Povinnosti zaměstnanců SŠT a nájemců

#### Povinnosti zaměstnanců

* Při vyzvedávání klíčů od svých pracovišť jsou zaměstnanci povinni na vyzvání předkládat platnou průkazku. Při vyzvedávání schránek potvrdit svým podpisem v „Knize pečetěných schránek“ nebo v „Knize klíčů“ jejich převzetí. Neporušenost pečetě schránky překontroluje zaměstnanec před vrátným při jejich převzetí.
* V zámku dveří se nesmí nechávat klíče zvenčí. Každý má povinnost zabránit tomu, aby docházelo ke ztrátě, či jinému zneužití klíčů.
* Při odchodu z objektů SŠT má každý povinnost odevzdat klíče na stejné místo, kde byly vyzvednuty, a to stejným způsobem jak byly převzaty.
* Ztrátu, poškození klíčů, poškození zámku hlásit ihned svému nadřízenému.

#### Povinnosti vedoucích zaměstnanců

* Vést a **průběžně aktualizovat veškerou evidenci klíčů**, změny **bez zbytečného odkladu** hlásit příslušným vedoucím zaměstnancům.
* Dojde-li ke ztrátě klíče nebo poškození zámku ze strany zaměstnance, musí tento zaměstnanec zhotovení duplikátu klíče nebo výměnu zámku uhradit. V případě ztráty klíčů nebo poškození zámků učiní zaměstnanec taková opatření, která vedou k zabezpečení majetku SŠT, i osobního majetku, před zcizením.

#### Povinnosti vrátných

* Klíče od příslušných pracovišť vydávat jen zaměstnancům po prokázání totožnosti nebo osobám uvedeným na schránkách nebo **určených** vedoucím zaměstnancem. O převzetí schránek provést zápis v „Knize klíčů - evidence pečetěných schránek

na klíče“ (viz **příloha č. 11**) nebo v „Knize klíčů“ (**příloha č. 12**) a nechat podepsat přebírajícím zaměstnancem.

* Při vrácení schránek překontrolovat, zda jsou zapečetěny a v „Knize klíčů - evidence pečetěných schránek na klíče“ nebo v „Knize klíčů“ provést zápis o převzetí.
* V mimopracovní době a ve dnech pracovního volna „Knize klíčů - evidence pečetěných schránek na klíče“ nebo v „Knize klíčů“ zaevidovat všechny, kteří si na základě oprávnění klíče vyzvedli a byli na pracovišti.
* V „Knize klíčů - evidence pečetěných schránek na klíče“ nebo v „Knize klíčů“ a v „Knize služeb“ zapsat, který klíč nebo schránka nebyl zaměstnancem odevzdán do vrátnice. O této skutečnosti informovat následující pracovní den referenta BPO a příslušného vedoucího zaměstnance. V „Knize klíčů - evidence pečetěných schránek na klíče“ nebo v „Knize klíčů“ zaevidovat výdej klíčů, schránek zaměstnancům z jiných pracovišť podle seznamu zaměstnanců, nebo na jmenovité povolení (určení) příslušného vedoucího zaměstnance. Stejným způsobem zaevidovat vyzvednutí klíče nebo schránky při požáru, havárii nebo mimořádných událostech.
* Po provedení zápisu v „Knize klíčů - evidence pečetěných schránek na klíče“ nebo v „Knize klíčů“ zajistí potvrzení převzetí schránky nebo klíče podpisem přebírajícího.

### Další ustanovení

* Klíče od všech místností SŠT (včetně pronajatých prostor) musí být uloženy na příslušných vrátnicích SŠT podle způsobu uložení, a to pro případy možnosti vzniku požáru, odstranění havarijních situací a mimořádných událostí.
* Každý odpovědný zaměstnanec (včetně nájemců), který má klíče uloženy v zapečetěných schránkách, je povinen 1x měsíčně provést kontrolu obsahu schránky a opět zapečetit. O kontrole provede zápis do „Knihy služeb“ vrátný a nechá si zápis podepsat od odpovědného zaměstnance.
* Při mimořádném výdeji těchto klíčů musí být zpracován „Protokol o použití klíčů ze zapečetěných schránek“ (viz příloha č. 12). Protokolárně mohou otevřít prostory při mimořádných a havarijních událostí vždy dvě osoby – vrátný + další osoba. Pokud vrátný při pochůzce v mimopracovní době zjistí mimořádnou událost, může použít klíče ze zapečetěných schránek sám, ale za těchto podmínek - musí být zpracován protokol, bez odkladu informována osoba zodpovědná za prostory, událost musí být zapsána do knihy služeb, schránka musí být zapečetěna pečetidlem zaměstnance vrátnice.
* Při skončení pracovního poměru, ukončení smluvního vztahu s nájemcem nebo zrušení oprávnění k zapečetění schránky musí zaměstnanec (nájemce) pečetidlo vrátit na RBPO (RHS). Za vrácení pečetidla je odpovědný nadřízený zaměstnanec.

# 6. Odpovědnost na odložených věcech zaměstnanců a žáků SŠT

**Cílem** je zamezit škodám na věcech, které obvykle nosí zaměstnanci do zaměstnání a žáci do školy (dílen, DM) a které si zaměstnanci a žáci odloží na místě k tomu určeném nebo obvyklém.

### Ukládání svršků, osobních předmětů

* Zaměstnanci ukládají své svršky na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle ukládají – podle charakteru pracovní činnosti. - Žáci ukládají své svršky ve vyhrazených šatnách v budově školy a dílnách OV. Při odchodu ze svého pracoviště nebo šatny jsou všichni povinni provést taková opatření, aby nedošlo ke krádeži odložených svršků a osobních předmětů. - Ubytovaní žáci ukládají na domově mládeže své svršky do uzamykatelných skříní.

* Za věci, které zaměstnanec ani žák obvykle do zaměstnání (školy, DM) nenosí, odpovídá SŠT do částky 10 000 Kč. Výše této částky se může měnit v návaznosti na změny v legislativě.
* Prokáže-li SŠT, že škodu zavinil také poškozený, jeho odpovědnost se poměrně omezí.
* Pokud SŠT nahradila poškozenému škodu, **má právo na náhradu vůči tomu, kdo poškozenému za tuto škodu odpovídá podle občanského zákoníku, a to v rozsahu** odpovídajícím míře této odpovědnosti vůči poškozenému, pokud nebylo předem dohodnuto jinak.
* **Při určení výše škody na věci se vychází z ceny v době poškození nebo ztráty.**
* Právo na náhradu škody zanikne, jestliže její vznik zaměstnanec nebo žák neohlásí svému vedoucímu zaměstnanci nebo pedagogovi nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.
* Při ohlášení vzniklé škody v řádném termínu zajistí přímý vedoucí zaměstnanec nebo pedagog prošetření škodní události Policií ČR, vyplní tiskopisy „Hlášenka o škodě“ a „Protokol o škodě“ a dále postupuje dle platného vnitřního dokumentu SŠT.[[2]](#footnote-2)]

1. ]

   Příloha č. 1 opatření Ř „Poskytování prací a výkonů v úseku PV“ a příloha č. 6 směrnice Ř „Materiálně technické zásobování“ v platném znění. [↑](#footnote-ref-1)
2. ]

   Směrnice Ř „Zásady řešení škodních případů a odškodňování“ (přílohami této směrnice jsou „Hlášenka o škodě“ a „Protokol o škodě“). [↑](#footnote-ref-2)