

SMLOUVA

O BEZPEČNOSTNÍ OCHRANĚ OBJEKTU

(číslo smlouvy u poskytovatele 2174 – 2024)

Smlouva o bezpečnostní ochraně objektu (číslo smlouvy u poskytovatele 2174 – 2024) je uzavřena dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb. občanského zákoníku ve znění pozdějších předpisů (dále také „smlouva“).

I. Smluvní strany

1.1. Objednatel

Název obchodní společnosti: Jihočeské divadlo, p. o.
Sídlo: Dr. Steiskala 424/19, 370 01 České Budějovice
Zastoupena:
IČ: 00073482
DIČ: CZ00073482
Bankovní spojení:
Číslo účtu:
Registrace: Krajský soud v Českých Budějovicích, Pr 112
(dále jen „objednatel“)

1.2. Poskytovatel

Název obchodní společnosti: **PCO – hlídací služba, s.r.o.**
Sídlo: Vrbenská 197/23, 370 01 České Budějovice
Zastoupena:
IČ: 25154893
DIČ: CZ25154893
Bankovní spojení:
Číslo účtu.
Registrace: Krajský soud v Českých Budějovicích, obchodní rejstřík,
oddíl C, vložka 6506
(dále jen „poskytovatel“)

UZAVÍRAJÍ

Smlouvu o bezpečnostní ochraně objektu

II. Předmět plnění

- 2.1. Poskytovatel zajistí v rámci předmětu svého podnikání pro objednatele ostrahu objektu specifikovaného v bodě 3. 1. této smlouvy (dále též jen jako „objekt“) fyzickou přítomností svých zaměstnanců v souladu s platnými právními předpisy a objednatel se zavazuje za tuto činnost poskytovatele hradit mu cenu dle čl. IV. této smlouvy.
- 2.2. Ostrahou objektu se rozumí fyzická ostraha vnitřních prostor objektu za účelem jeho ochrany před negativními protiprávními zásahy třetích osob, včetně zabezpečení vrátnické služby, a to v čase a způsobem sjednaným v této smlouvě.

III. Místo a čas plnění

- 3.1. Místem plnění předmětu smlouvy je objekt objednatele nacházející se na adrese
Hlinská 514, 370 01 České Budějovice, Nové Vráto.

Za účelem zamezení všech pochybností se sjednává, že ostraha objektu se vztahuje na prostory, které jsou ohraničeny vnějšími zdmi objektu či plotem, pokud se jedná o uzavřený areál.

SMLOUVA
O BEZPEČNOSTNÍ OCHRANĚ OBJEKTU
(číslo smlouvy u poskytovatele 2174 – 2024)

3.2. Ostraha objektu bude probíhat následovně:

ZIMNÍ OBDOBÍ (stanoveno „zimním časem“)

- pracovní den od 16:00 do 06:00 hodin
- soboty, neděle a svátek nepřetržitě, 24 hodin

LETNÍ OBDOBÍ (stanoveno „letním časem“)

- pracovní den od 18:00 – 06:00 hodin
- soboty, neděle a svátek nepřetržitě, 24 hodin

Délka každé směny bude určena poskytovatelem s tím, že tato nesmí být plánovaně delší než 12 hodin denně.

3.3. Tato smlouva se sjednává na dobu neurčitou s tím, že platnosti nabývá dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti nabývá ke dni 1. 2. 2024

IV. Cena předmětu plnění

4.1. Objednatel se zavazuje hradit poskytovateli za jeho služby dle této smlouvy částku ve výši **164,- Kč bez DPH za 1 hod/1 osobu po celou dobu trvání ostrahy**. V případě zvýšení minimální mzdy je cena navýšena o nárůst minimální mzdy. Případné další navýšení viz bod 4.4.

4.2. Smluvní strany se dohodly, že cena za provedené služby bude poskytovatelem účtována měsíčně fakturou mající náležitosti daňového dokladu, a to vždy nejpozději do 14. dne kalendářního měsíce následujícím po měsíci, za který se provádí vyúčtování. K účtované ceně bude připočtena DPH v zákonné výši. Splatnost faktury se stanoví v délce **30 dnů** ode dne jejího vystavení. Poskytovatel se zavazuje, do výše sjednané 14denní lhůty, fakturu doručit elektronicky na e-mailovou adresu: fakturace@jihoceskedivadlo.cz

4.3. Za opožděnou úhradu faktury je sjednán úrok ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení platby.

4.4. Poskytovatel je oprávněn každoročně jednostranně navýšit cenu předmětu plnění o průměrnou roční míru inflace vyhlášenou Českým statistickým úřadem k prosinci daného kalendářního roku, a to písemným oznámením doručeným na adresu sídla objednavatele. V oznámení bude uvedena daná míra inflace a nová cena předmětu plnění. Toto oznámení je účinné okamžikem doručení.

V. Odpovědnost za škodu a náhrada škody

5.1. Objednatel při vzniku škody, která je ve zřejmé příčinné souvislosti se službami poskytovanými poskytovatelem, neprodleně informuje příslušné oddělení Policie ČR a kompetentního zaměstnance poskytovatele. Uplatňuje-li objednatel náhradu škody u poskytovatele, uplatní ji předběžně elektronicky na e-mailové adresy a to nejpozději do 5 dnů od zjištění škody, přičemž požadavek obsahuje zejména tyto údaje, pokud jsou objednateli k dispozici:

- den a způsob vzniku škody;
- předběžnou výši škody;
- které příslušné oddělení Policie událost řeší a číslo jednací;
- v čem objednatel spatřuje odpovědnost poskytovatele na vzniku škody.

5.2. Poskytovatel odpovídá za škodu na majetku objednavatele vzniklou porušením povinností z této smlouvy, pokud byla prokazatelně způsobena zaviněným jednáním poskytovatele.

SMLOUVA

O BEZPEČNOSTNÍ OCHRANĚ OBJEKTU

(číslo smlouvy u poskytovatele 2174 – 2024)

- 5.3. Poskytovatel se zavazuje po dobu trvání této smlouvy udržovat pojištění pro případ odpovědnosti za škodu ve výši nejméně 30 000 000,- Kč. Existenci a výši pojištění je povinen na vyžádání doložit objednateli.

VI. Závazky objednatele

- 6.1. Objednatel prohlašuje, že poskytovatel neodpovídá za škodu, která bude způsobena činností zaměstnanců objednatele či jiných osob obstaraných objednatelem či vykonávajícím v objektu činností s vědomím objednatele, pokud nepůjde o zjevné porušení pracovních povinností či základních bezpečnostních zásad z jejich strany, kterému poskytovatel mohl a měl v souladu s touto smlouvou zabránit.
- 6.2. Objednatel zajistí pro zaměstnance poskytovatele vhodné pracovní prostředí. Zejména jim umožní bezplatné užívání prostor určených pro výkon služby, a to včetně nákladů na otop, elektrickou energii a vodu.
- 6.3. Objednatel umožní zaměstnancům poskytovatele bez omezení a bezplatně používat hygienická zařízení, vyčlení zaměstnancům poskytovatele místo na převlékání a skříňky na ukládání osobních věcí.
- 6.4. Objednatel je povinen prokazatelně proškolit zaměstnance poskytovatele při jejich nástupu do objektu a dále nejméně jedenkrát ročně z platných vnitřních předpisů objednatele, týkajících se výkonu služby ostrahy a obsluhy příslušných technických zařízení. V oblasti bezpečnostní ochrany zdraví při práci a požární ochrany objednatel proškolí určeného zaměstnance poskytovatele v rozsahu vyplývajícím z činností zaměstnanců poskytovatele ve vztahu k jejich pobytu v objektu a používání technických zařízení objednatele při mimořádných událostech. Proškolený určený zaměstnanec poskytovatele proškolí ostatní zaměstnance poskytovatele.
- 6.5. Objednatel požaduje od poskytovatele plnění dle §81 odst. 2 písm. b) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti v platném znění.

Objednatel je povinen oznámit poskytovateli požadovaný objem plnění pro příslušný kalendářní rok vždy nejpozději do 31. ledna;

E-mail určený pro zasílání ověřovacích odkazů z evidence náhradního plnění vedené MPSV je uveden v odstavci 8.1.

Poskytovatel se zavazuje průběžně evidovat faktury v evidenci MPSV, a to nejpozději do 30 kalendářních dnů od jejich zaplacení. Na základě zaevidování faktury je objednateli zaslán automaticky generovaný e-mail s odkazem na potvrzení dodávky - **do náhradního plnění lze započítat pouze dodávky, které jsou objednatelem takto potvrzeny.**

VII. Závazky Poskytovatele

- 7.1. Poskytovatel se zavazuje provádět ostrahu objektu s vynaložením odborné péče, maximálně šetřit oprávněné majtkové zájmy objednatele a dbát, aby výkonem ostrahy nedocházelo k podstatnému narušování plnění pracovních povinností zaměstnanců objednatele.
- 7.2. Poskytovatel je povinen zajistit ostrahu objektu zaměstnanci proškolenými v oblasti BOZP, PO a vnitřních předpisů objednatele dle této smlouvy.
- 7.3. Poskytovatel je povinen zajistit řádné vybavení a ustrojení svých zaměstnanců, včetně jejich viditelného a jmenovitého označení.
- 7.4. Poskytovatel je povinen informovat neprodleně objednatele o všech jemu známých skutečnostech, které mohou mít za následek ohrožení majetku objednatele.
- 7.5. Poskytovatel je oprávněn přivolat v případě nezvládnutelné situace (neadekvátní přesila, ozbrojenost účastníků atd.) a v ostatních vhodných případech, popř. na žádost objednatele, POLICII ČR či příslušnou Městskou policii. V takovém případě nenese poskytovatel odpovědnost za škody způsobené

SMLOUVA

O BEZPEČNOSTNÍ OCHRANĚ OBJEKTU

(číslo smlouvy u poskytovatele 2174 – 2024)

v důsledku takového zásahu přivolanou pomocí. O tomto je poskytovatel povinen neprodleně informovat odpovědného zástupce objednatele.

- 7.6. Poskytovatel je povinen dbát pokynů odpovědných zaměstnanců objednatele, pokud nebudou v rozporu s touto smlouvou.
- 7.7. Poskytovatel se zavazuje, že sjednané služby budou poskytovány odborně připravenými a prověřenými zaměstnanci, kteří splňují podmínky občanské bezúhonnosti a spolehlivosti v souladu s obecně platnou právní úpravou.

VIII. Odpovědné osoby smluvních stran

- 8.1. Ustanovují se tyto osoby:

za objednatele:

- ve věcech technických a provozních:

-

- tel.:

- ve věcech smluvních:

-

Tel.:

-

Tel.:

- náhradní plnění:

-

za poskytovatele:

- ve věcech technických a provozních:

-

-

-

- ve věcech smluvních:

Uvedené osoby jsou oprávněny při běžném provozu zadávat úkoly službu konajícím pracovníkům poskytovatele.

IX. Povinnost mlčenlivosti a ochrana osobních údajů

- 9.1. Poskytovatel se zavazuje, že bude zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v průběhu trvání této smlouvy, zejména o zabezpečení provozu objednatele a jeho výrobních postupech, jakož i o dalších skutečnostech, ohledně kterých se bude moci rozumně domnívat, že má objednatel zájem na jejich utajení. Poskytovatel se dále zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích, které mu budou objednatelem v rámci plnění této smlouvy sděleny či k jakým jiným způsobem získá v souvislosti s plněním této smlouvy přístup, pokud jejich další předání třetím osobám nebude nutné pro plnění této smlouvy či zákonných povinností poskytovatele. Poskytovatel se zavazuje

SMLOUVA
O BEZPEČNOSTNÍ OCHRANĚ OBJEKTU
(číslo smlouvy u poskytovatele 2174 – 2024)

zavázat povinností mlčenlivosti dle tohoto odstavce i veškeré další osoby, které využívá k plnění této smlouvy.

- 9.2. Poskytovatel se zavazuje zpracovávat osobní údaje, které získá v souvislosti s plněním této smlouvy v souladu s obecně závaznými předpisy, zejména nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 27. dubna 2016 č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „Nařízení“). Poskytovatel se tak zejména zavazuje zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadami stanovenými Nařízením a přijmout vhodná technická a organizační opatření, aby zajistil úroveň zabezpečení odpovídající danému riziku zneužití osobních údajů. Poskytovatel se zavazuje, že stejným způsobem zaváže i každého dalšího zpracovatele osobních údajů.
- 9.3. Poskytovatel je povinen všechny osobní údaje, které získal v souvislosti s plněním této smlouvy či smlouvami uzavřených na základě této smlouvy, smazat či zajistit jejich jiné trvalé odstranění bez zbytečného odkladu poté, co pominou důvody pro jejich zpracování, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak či pokud nemá poskytovatel jiný právní titul k dalšímu zpracovávání dotčených osobních údajů.
- 9.4. Objednatel se zavazuje předávat poskytovateli pouze takové osobní údaje, které jsou nezbytné k plnění účelu této smlouvy. Objednatel se dále zavazuje poskytovateli předat tyto osobní údaje způsobem, který maximálním možným způsobem eliminuje nebezpečí zneužití osobních údajů, a to s přihlédnutím k povaze tohoto nebezpečí, ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze a rozsahu předávaných osobních údajů. Objednatel odpovídá za přesnost předávaných osobních údajů a za to, že byly obstarány v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

X. Odstoupení od smlouvy a výpovědní podmínky

- 10.1. Každá ze smluvních stran může tuto smlouvu vypovědět bez udání důvodů, a to s výpovědní lhůtou v délce tří měsíců, počínající prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla doručena výpověď druhé smluvní straně. Výpověď musí být podepsána oprávněným zástupcem smluvní strany a odeslána na adresu sídla druhé smluvní strany.
- 10.2. Každá ze smluvních stran je oprávněna odstoupit od této smlouvy v případě prokazaného podstatného porušení smlouvy druhou smluvní stranou, nebude-li sjednána náprava ani v dodatečně poskytnuté lhůtě. Výzva k nápravě musí být doručena bez zbytečného odkladu poté, co bylo porušení smlouvy zjištěno a musí v ní být na možnost odstoupení poukázáno. Odstoupením od smlouvy se smlouva ruší ke dni doručení oznámení odstoupení, které nesmí předcházet poslednímu dni lhůty určené k nápravě.

XI. Ujednání společná a závěrečná

- 11.1. Každá ze smluvních stran bude neprodleně informovat stranu druhou o skutečnostech, které by podstatným způsobem mohly ovlivnit plnění této smlouvy a zavazují se poskytnout maximální součinnost za účelem řádného plnění služeb dle této smlouvy.
- 11.2. Tato smlouva je vystavena ve 2 stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom z nich.
- 11.3. Smluvní strany prohlašují, že jsou s touto smlouvou seznámeny, souhlasí s jejím obsahem a že smlouva je podepsána na základě jejich svobodné vůle a na důkaz toho připojují své podpisy.
- 11.4. **Smlouva je platná dnem podpisu obou smluvních stran a účinná od 1. 2. 2024.**
- 11.5. Tato smlouva může být měněna nebo doplňována pouze dohodou obou smluvních stran ve formě písemných dodatků, které budou číslovány.
- 11.6. Přílohou této smlouvy je Směrnice pro výkon služby a Etický kodex poskytovatele.
- 11.7. Ostatní vztahy smluvních stran neupravené výslovně touto smlouvou se řídí občanským zákoníkem a dalšími právními normami, které mají vztah k předmětu plnění.

SMLOUVA

O BEZPEČNOSTNÍ OCHRANĚ OBJEKTU

(číslo smlouvy u poskytovatele 2174 – 2024)

11.8. Pokud jedna nebo více částí této smlouvy budou z jakéhokoliv důvodu uznány za neplatné, neúčinné nebo nevykonatelné, neovlivňuje tato skutečnost v žádném případě platnost, účinnost ani vykonatelnost zbylých částí smlouvy a smluvní strany budou brát neplatnou, neúčinnou či nevykonatelnou část smlouvy tak, jako by ve smlouvě nebyla nikdy obsažena.

V Českých Budějovicích dne:

V Českých Budějovicích dne: *16.1.2024*

Objednatel

Poskytovatel



PCO - řídicí služba,
s.r.o. (3)

Vrbenská 23
370 01 České Budějovice
DIČ: CZ25154893
Tel.: 387 201 193

Přílohy

1. Směrnice pro výkon služby
2. Etický kodex poskytovatele

Směrnice ke Smlouvě o bezpečnostní ochraně objektu číslo 2174 – 2024 pro výkon fyzické ostrahy objektu

1. Úvodní ustanovení

V souladu se Smlouvou o bezpečnostní ochraně objektu číslo 2174 - 2024 (dále jen „smlouva“) uzavřenou mezi Jihočeským divadlem p. o., sídlo Dr. Stejskala 424/19, 370 01 České Budějovice 1, IČ: 00073482, DIČ: CZ CZ00073482 (dále také „objednavatel“ nebo „zákazník“) a PCO - hlídací služba, s.r.o., sídlo Vrbenská 197/23, 370 01 České Budějovice 4 (dále také „dodavatel“, nebo „PCO“) byla vydána následující směrnice pro pracovníky PCO (dále také „pracovníci ostrahy“ nebo „zaměstnanci dodavatele“), podle které je prováděna fyzická ostraha objektu Areálu na adrese Hlinská 514, 370 01 České Budějovice 4, Nové Vráto podle mapového podkladu v příloze č. 1 smlouvy (dále také „Areál“ nebo „objekt“).

Směrnice je prováděcím dokumentem k uzavřené smlouvě a k dalším vnitřním předpisům upravujícím provoz včetně požárních předpisů a předpisů bezpečnosti práce. Všichni pracovníci ostrahy jsou povinni se touto směrnicí řídit.

Směrnice může být při praktickém výkonu ostrahy objektu zpřesňována pokyny:

za objednavatele (po předchozí písemné konzultaci s dodavatelem):

-
-
-
-

za dodavatele:

-
-
-
-

Shora uvedení pracovníci dodavatele jsou oprávněni ke kontrolní činnosti pracovníků ostrahy v následujícím rozsahu:

- včasnost příchodu na pracoviště;
- k provedení testu na alkohol nebo jinou omamnou a psychotropní látku, vyžaduje-li to situace;
- dodržování ústrojové kázně, nošení nařízených ochranných prostředků a pomůcek ve službě;
- obsah zápisů v Knize výkonů strážní služby a v dalších relevantních knih;
- prověřování znalosti směrnic a přístupu k realizaci jednotlivých nařízených opatření;
- dodržování nařízených způsobů střežení objektu a s tím spojených povinností (zákazů).

2. Hlavní úkoly a popis činnosti pracovníků ostrahy

1. Svědomitá fyzická ostraha a ochrana Areálu, včetně v objektu se nacházejících automobilů, techniky, materiálu a dalšího movitého a nemovitého majetku objednavatele za účelem jeho ochrany před negativními protiprávními zásahy třetích osob, včetně zabezpečení vrátnické služby Areálu (objektu), v ZIMNÍM OBDOBÍ (stanoveno zimním časem) v pracovní dny v době od 16:00 hod. do 06:00 hod., soboty, neděle a svátky nepřetržitě (24 hodin), v LETNÍM OBDOBÍ (stanoveno letním časem) v pracovní dny v době od 18:00 hod. do 06:00 hod., soboty, neděle a

Směrnice ke Smlouvě o bezpečnostní ochraně objektu číslo 2174 – 2024 pro výkon fyzické ostrahy objektu

svátky nepřetržitě (24 hodin) vždy 1 zaměstnancem dodavatele. Délka každé směny bude určena s tím, že tato nesmí být plánovaně delší než 12 hodin denně.

2. Aktivní výkon fyzické ostrahy formou vizuálního sledování a kontrolou Areálu prostřednictvím monitorovacího kamerového systému, který je v majetku objednavatele. V případě zjištění pohybu neznámých osob (zejména v noční době, po opuštění areálu zaměstnanci a nájemci) je potřeba k prověření možného narušení vyzoomět policii. O této skutečnosti se následně informuje také příslušná odpovědná osoba objednavatele a vedení PCO - hlídací služby, s.r.o.
3. Při noční směně provede pracovník ostrahy 3 nepravidelné obchůzky strážného objektu spojené s čipováním na vybraných místech Areálu. Během obchůzek kontroluje pracovník ostrahy poškozené oplocení, pohyb neznámých osob, neporušenost a uzavření objektů, rozsvícená světla, otevřená okna, případný únik vody, plynu atd. V rámci této činnosti zajistí také rozsvícení tří venkovních světel (lamp) na dvoře areálu. V letním období, kdy je vidět, tato světla (lampy) také ráno, před odchodem ze služby, zhasne. Pracovník ostrahy při noční službě provede rovněž 1 kontrolu hlavní budovy – **KREJČOVNY** spojenou také s čipováním (pouze po nástupu do služby, po odchodu všech zaměstnanců). Zákazník požaduje provést kontrolu **KREJČOVNY** způsobem, že pracovník ostrahy vystoupá nejprve po schodech do II. „dámského“ patra, kde provede kontrolu určených místností. Poté sestoupí do I. „pánského patra“, kde provede obdobnou kontrolu, a to jak pohledem, tak i sluchem (v obou patrech se zaměřit zejména na kontrolu případného úniku vody, plynu, kontrolu sociálního zařízení, kontrolu kuchyňky, vypnutí spotřebičů, zejména rychlovarných konvic a žehliček v pracovních místnostech). Dále je potřeba věnovat pozornost rozsvíceným světélům, tekoucí vodě, otevřeným oknům atd. **V přízemí KREJČOVNY** se nachází administrativní zázemí vedoucího výroby pana (tato kancelář se nekontroluje). Dále je zde místnost vyhrazená pro ostrahu vrátnice, společná kuchyňka s vyhrazenou lednicí (pro pracovníky ostrahy) a společné toalety s vyhrazenou toaletou (pro pracovníky ostrahy).
4. **Po celou dobu služby (i v rámci obchůzek) musí být ostraha vrátnice kontaktní na přiděleném služebním mobilním telefonu 777 788 406. Při obchůzce musí být vrátnice uzamčena a vstup do budovy KREJČOVNY uzavřen.** Do budovy KREJČOVNY znají oprávněné osoby vstupní kód, případně mají při výpadku systému k dispozici klíč.
5. **V případě zjištění nestandardních skutečností nebo závad (pokud nepůjde o havárii nebo akutní situaci) bude vše nahlášeno na stálou službu vrátnice Jihočeského divadla, Dr. Stejskala 424/19, České Budějovice 1, na mobilní telefon 723 793 643, případně na pevnou linku 386 711 222, kteří zajistí např. vyzoomění pracovníka údržby.** O zjištěné skutečnosti se vyhotoví záznam do Knihy pro výkon strážní služby včetně informace, kdo a kdy byl informován a v nejbližší možné době bude informace předána také panu vedoucímu správě majetku a IT, popřípadě panu vedoucímu výroby (Vráto).
6. **Pokud dojde k havárii, nebo jiné závažné akutní situaci bude vše (po přijetí příslušných nezbytných opatření ze strany pracovníků ostrahy) nahlášeno telefonicky panu**

vyzoomění je potřeba dodržet pořadí jmenovaných. Stačí vyzoomět pouze jednoho z nich. Pokud se nepodaří nikoho z výše jmenovaných telefonicky kontaktovat bude nakonec i v tomto případě vše nahlášeno na stálou službu vrátnice Jihočeského divadla, Dr. Stejskala 424/19, České Budějovice 1, na mobilní telefon 723 793 643, případně na pevnou linku 386 711 222 (s informací co se stalo, jaká byla přijata opatření, komu bylo voláno, komu byla zaslána SMS zpráva a zeptat se stálé služby, zda oni mají možnost ještě někoho vyzoomět). Následně je zapotřebí informovat rovněž vedení PCO - hlídací služby, s.r.o. (příslušného pracovníka dosahu). O zjištěné skutečnosti se vyhotoví opět záznam do Knihy pro výkon strážní služby včetně informace, kdo a kdy byl informován a zároveň bude informace předána panu

7. Při denní směně v sobotu, neděli a ve svátek se provádí 3 nepravidelné obchůzky spojené s čipováním na vybraných místech Areálu a 1 kontrola hlavní budovy – **KREJČOVNY** (po nástupu do služby, po odchodu všech zaměstnanců).
8. Zapisovat do Knihy výkonu strážní služby veškeré mimořádné události (otevřené dveře a okna, rozsvícená světla, tekoucí voda, neuzamčené jiné objekty - např. truhlárna, poškozené oplocení,

Směrnice ke Smlouvě o bezpečnostní ochraně objektu číslo 2174 – 2024 pro výkon fyzické ostrahy objektu

pohyb neznámých osob apod.) a vyzoomět neprodleně odpovědné osoby objednavatele (a nájemce). Pozornost je nezbytné věnovat v Areálu zejména hlavním uzávěrům plynu (HUP), vody a elektřiny.

9. V případě mimořádné události (požár, výbuch, prasklá voda, únik plynu, výskyt podezřelých osob...) v prostoru Areálu, zabezpečit vyzoomění příslušných složek a dispečinků podle Havarijního plánu objednavatele a zabezpečit plynulý průjezd složek integrovaného záchranného systému do Areálu.
10. Při příchodu návštěvy zapsat kontakt, čas návštěvy a za kým jde, věnovat se bezradným návštěvám, vyjít za nimi z vrátnice (recepce), komunikovat s nimi, pomáhat jim a vyzoomět dotyčného, kterého chtějí navštívit. Na žádost objednavatele je možné vyzvat návštěvu k setrvání v prostoru vrátnice, než si ji odpovědná osoba vyzvedne. Vždy postupovat podle upřesňujících pokynů objednavatele.
11. **Děti mají vstup do areálu povolen jenom do prostoru KREJČOVNY, a to pouze v doprovodu dospělé osoby.**
12. Na vrátnici je uložen telefonní seznam všech nájemců. V současné době se jedná o TRUHLÁRNŮ a AUTOLAKOVNU. Nájemci a jejich zaměstnanci mají povolen vstup do areálu. K dispozici bude i seznam kmenových zaměstnanců Jihočeského divadla. **Do prostoru KREJČOVNY má také volný přístup (podle potřeby) pracovníce úklidu služby. Tato pracovníce se často mění, ale vždy zná vstupní kód a má k dispozici klíče!**
13. V případě potřeby může objednavatel na pracovníky ostrahy delegovat i další povinnosti týkající se kontroly, evidence osob a zamezení jejich vstupu při nesplnění podmínek (např. mimořádné opatření v souvislosti s epidemií). Pracovník ostrahy zajišťuje svým vzorným výkonem služby důstojný a reprezentativní vstup (vjezd) do areálu.
14. **Hlavní brána a zadní branka se uzavírají ve všední den v 19:00 hod. a otevírají ráno před koncem služby v 05.30 hod. Boční branka zůstane, než bude postavena nová budova půjčovny kostýmů, trvale uzavřena. O víkendu zůstávají hlavní brána i zadní branka uzavřeny. Je zde ovšem nezbytná komunikace pracovníků ostrahy s odpovědnou osobou objednavatele, neboť po domluvě najíždějí zaměstnanci Jihočeského divadla do areálu i o víkendu. Zejména v letním období přijíždějí do areálu parkovat autobusy také řidiči Jihočeského divadla vracející se v pozdní noční době z představení na Otáčivém hledišti v Českém Krumlově. Závora u hlavní brány pracovníci ostrahy do doby opravy neobsluhují (v současné době je nefunkční).**
15. Provádět úklid sněhu v prostoru hlavní brány a od hlavní brány ke vchodu do hlavní budovy – **KREJČOVNY**. V případě, že to bude pro pracovníky ostrahy fyzicky zvládnutelné, prohrnout ještě uličku k budově **MALÍRNY**.
16. Reakce na poplachové signály instalovaných systémů EPS (elektrické požární signalizace) – pokud jsou instalovány, a to v souladu s interními pravidly objednavatele pro výkon ostrahy objektů. Zároveň pracovníci ostrahy postupují a řídí se řádem ohlašovy požárů, pokud je zřízena.
17. Vedení písemných záznamů spojených s výkonem činnosti.
18. Zabezpečení dopravní obslužnosti Areálu – reagovat na přijíždějící vozidla a zapisovat vjezdy a odjezdy podle pokynů objednavatele. Při větším provozu vycházet ven, pokud to situace umožní. Kontrolovat případný dovoz (vývoz) zboží nebo materiálu na základě aktuálního pokynu objednavatele. **V případě závozu materiálu do prostoru MALÍRNY je nezbytné, aby ostraha vrátnice byla přítomna na místě až do vyložení (z důvodu předcházení krádežím, zde umístěných drahých nástrojů a zařízení).** Pokud se jedná o návštěvu, postupovat dle bodu 2. odstavce 10.
19. V případě jiné nenadálé situace (např. pracovní úraz, hromadná havárie, technologická havárie, únik nebezpečných látek apod.) zabezpečení plynulého průjezdu složek integrovaného záchranného systému do Areálu (otevřená brána i závora).
20. Informování zástupců objednavatele o všech skutečnostech, které by mohly mít vliv na poškození majetku umístěného ve střeženém objektu během poskytování plnění – doby ostrahy.
21. Na písemnou žádost objednavatele mohou pracovníci ostrahy vydávat pro návštěvy zkrácené instrukce pro pohyb v areálu, visačky návštěva, výstražné vesty apod.

Směrnice ke Smlouvě o bezpečnostní ochraně objektu číslo 2174 – 2024 pro výkon fyzické ostrahy objektu

22. Všichni pracovníci ostrahy jednají se zaměstnanci Jihočeského divadla, návštěvníky a nájemci pouze v rámci výkonu služby, a to trpělivě, korektním a slušným způsobem. Jsou si vědomi, že svým chováním a jednáním při styku s okolím vytváří image nejen o své osobě, ale i o PCO a objednavateli.
23. **Zásadně nikomu (ani PČR) nesdělují informace** o výkonu služby, budově či jednotlivých osobách.
24. Pracovníci ostrahy v průběhu služby poskytují informace výhradně zaměstnancům objednavatele podle věcné a odborné působnosti a oprávnění.
25. Ostatním osobám, se kterými přicházejí v průběhu služby do styku, poskytují pouze takové informace, které mají vztah k jejich pracovnímu zařazení nebo účelu vstupu a pohybu po objektu. Těmto osobám zásadně nesmí poskytovat informace týkající se systému střežení objektu nebo obsluhy a činnosti technických zařízení apod.

3. Vybavení vrátnice dokumenty

Knihy patří mezi doklady prvotní evidence. Je nutno je vést přesně a čitelně. Po vyplnění jsou odevzdány zástupcům hlídací služby PCO Č. Budějovice. Na vyžádání tyto dokumenty předloží pracovníci ostrahy k nahlédnutí odběrateli.

- Kniha evidence odjezdů a příjezdů vozidel
- Kniha návštěv
- Kniha výkonu strážní služby (po vyplnění je odevzdána zástupcům hlídací služby PCO České Budějovice).
- Vždy aktualizovaný měsíční rozpis služeb

Směrnice objednavatele k Areálu, které jsou uloženy na vrátnici

- Dopravně provozní řád objektu
- Požární poplachová směrnice včetně dokumentace zdolávání požáru
- Dokumentace požární ochrany (např. EPS, pokud je instalována)
- Evakuační plán
- Havarijní plán zákazníka
- Další dokumenty potřebné k výkonu ostrahy (rozmístění hydrantů, hlavní uzávěr vody, hlavní uzávěr plynu, elektrická rozvodna, seznam všech nájemců s kontakty, seznam zaměstnanců a vozidel s povoleným vjezdem do Areálu, seznam důležitých úkonů a telefonních čísel souvisejících s Havarijním plánem a hlášením mimořádných událostí atd.)

Dokumenty dodavatele, které jsou uloženy na vrátnici:

- Seznam dokumentů na pracovišti
- Směrnice pro výkon fyzické ochrany objektu – podepsána všemi pracovníky ostrahy
- Etický kodex PCO
- Platový výměr – podepsán všemi pracovníky ostrahy
- Mzdový řád – podepsán všemi pracovníky ostrahy
- Pracovní řád – podepsán všemi pracovníky ostrahy
- Vnitřní řád – podepsán všemi pracovníky ostrahy
- „Seznámení se s Vnitřním, pracovním a Mzdovým řádem“ – podepsáno všemi Pracovníky ostrahy
- Seznam inventáře

Směrnice ke Smlouvě o bezpečnostní ochraně objektu číslo 2174 – 2024 pro výkon fyzické ostrahy objektu

- Seznámení zaměstnanců s návody – Obsluha strojů, strojního zařízení, spotřebičů včetně vypsání seznamu používaných strojů, zařízení a spotřebičů – vyplněny spotřebiče, které souhlasí se seznamem inventáře
- Seznam zaměstnanců seznámených s návody k obsluze dle seznamu – podepsáno všemi Pracovníky ostrahy

4. Ostraha

1. Ostrahu objektu provádí skupina členů ostrahy (*zaměstnanců dodavatele*). V době dovolených a nemoci pak pověření náhradníci.

Úkolem ostrahy je střežení objektu s cílem:

- Zabezpečení režimu vstupu osob.
- Zamezení vstupu nepovolaných osob.
- Zamezení odcizení majetku odběratele, případně jeho poškozování.
- Zabezpečení požární ochrany v mimo pracovní době, příp. zamezení dalších škod.
- Výkon služby se provádí podle platných směrnic.
- Pracovní úkony se provádí v termínech dle rozpisu (plánu) služeb.
- Rozpis služeb bude předložen nejpozději 14 dní před uvedeným obdobím.
- Pracovníci ostrahy se seznámí s plánem služeb; seznámení stvrzují svým podpisem.
- Změny v plánu služeb oznamují pracovníci ostrahy neprodleně vedoucí hlídací služby.
- Plán dovolených na aktuální rok musí být předložen nejpozději do 30. 4. aktuálního roku a stvrzen podpisem pracovníka ostrahy.

Zaměstnanci ostrahy vykonávají ostrahu na pevném stanovišti (vrátnice) a pohyblivých stanovištích (obchůzky). Službu zaměstnanců ostrahy zajišťuje dodavatel. Výkon služby zaměstnanců ostrahy se provádí dle plánu služeb. Plán služeb je zpracován v souladu se Zákoníkem práce. Případné změny a úpravy plánu služeb se provádí operativně. Sloužící pracovník ostrahy provede předání služby střídajícímu zaměstnanci ostrahy s důrazem na problémy, které je nutno řešit.

Ostraha nesmí dovolit vstup nepovolaným osobám na vrátnici.

2. Stanovený zaměstnanec objednavatele prokazatelně proškolí při nástupu každého pracovníka ostrahy a dále pravidelně prokazatelně proškoluje všechny pracovníky ostrahy (se zápisem o provedeném školení a přezkoumání znalostí). Seznam proškolených zaměstnanců dodavatele s datem posledního proškolení je k dispozici na vrátnici Areálu.

Seznam pravidelných školení (zajišťováno ze strany objednavatele):

EPS (elektrická požární signalizace) – 1x za 12 měsíců (pokud je instalována)

Konkretizované školení BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci) a PO (požární ochrana) – 1x za 24 měsíců

3. Pracovník ostrahy se při výkonu služby řídí obecně platnými právními předpisy, touto směrnicí, požární poplachovou směrnicí objednavatele, havarijním plánem, evakuačním plánem, pokyny odpovědných pracovníků objednavatele a vedoucích pracovníků dodavatele směřujících k naplnění uzavřené smlouvy, nebo upřesnění krátkodobých úkolů ostrahy mimo rámec této směrnice (pracovník ostrahy objektu má stejná práva jako kterýkoli jiný občan a není a nemůže být v tomto smyslu někomu nadřazen).
4. Výkon služby provádí pracovník ostrahy ve stanovené ústroji, řádně upraven a označen vizitkou PCO se svým jménem. Čištění výstrojních součástí si zajišťuje každý pracovník ostrahy sám na vlastní náklady.
5. Pracovník ostrahy nastupuje službu podle stanoveného harmonogramu rozpisu služeb. Na výkon služby se připraví 15 minut před zahájením směny a v předepsaném ustrojení (modrá košile, případně černá polokošile, černé kalhoty, tmavý svetr, černá bunda nebo vesta – označené PCO – hlídací služba, tmavá a uzavřená pevná obuv) pak nastupuje do služby.
6. Pracovník ostrahy je povinen udržovat pořádek na svém pracovišti a jeho bezprostředním okolí.

Směrnice ke Smlouvě o bezpečnostní ochraně objektu číslo 2174 – 2024 pro výkon fyzické ostrahy objektu

7. Pracovník ostrahy je povinen seznámit se s Etickým kodexem PCO a dodržovat jeho ustanovení. Jednání v přímém rozporu s Etickým kodexem může být posuzováno jako závažné porušování pracovních povinností.
8. Pracovník ostrahy je povinen se podrobit testu na alkohol nebo jinou omamnou a psychotropní látku ze strany PCO, vyžaduje-li to situace.

5. Pracovníkům ostrahy objektu je v průběhu služby zakázáno:

- svévolně opouštět místo výkonu služby;
- požívat alkoholické nápoje, omamné a psychotropní látky, nebo vykonávat službu pod jejich vlivem;
- kouřit mimo vyhrazené prostory;
- spát !!!;
- umožňovat páchání trestné činnosti;
- přijímat úplatky;
- vykonávat službu v nepředepsané ústroji;
- zneužívat služební telefony pro soukromé účely;
- zneužívat PC a internet pro soukromé účely;
- hrát hry na mobilním telefonu;
- přijímat na vrátnici soukromé návštěvy, povolovat pobyt na vrátnici zaměstnancům objednavatele, kromě případů řešení služebních záležitostí;
- chovat se nedůstojně vůči svému okolí;
- provádět neoprávněnou manipulaci se svěřenými klíči od příslušných prostor nebo je vydávat neoprávněným osobám;
- odnášet, odvážet nebo poškozovat jakýkoliv majetek firem objednavatele nebo PCO;
- uzavírat jakékoliv ústní či písemné dohody se zaměstnanci objednavatele nebo nájemníky;
- vystavovat jakákoliv písemná potvrzení, potvrzovat a razítkovat doklady (pokud není výslovně požadováno objednavatelem);
- přebírat do úschovy jakékoli osobní věci zaměstnanců nebo nájemníků.

Nedodržování uvedených zákazů se považuje za závažné porušení pracovních povinností!

6. Vlastní výkon služby spojený s předáním a převzetím služby

1. Střídání pracovníků ostrahy je prováděno v 06:00 hodin a v 18:00 hodin (případně v jiných dohodnutých hodinách např. v 16:00 hodin).
2. Před předáním služby připraví střídaný pracovník ostrahy stanoviště k předání vždy včas. Při nástupu do služby si pracovník od předchozí služby převezme veškerou dokumentaci pro výkon služby, seznámí se s průběhem předchozí služby a případnými přetrvávajícími problémy či nedostatky, předá potřebné pokyny, eventuálně vzkazy odpovědných osob, které je potřeba vyřídit a další skutečnosti ovlivňující výkon služby.
3. Případné zjištěné nedostatky se zapíše do Knihy výkonu strážní služby, stejně tak jako převzetí a předání služby, které oba pracovníci ostrahy podepíší.
4. Nedojde-li k vystřídání ve stanoveném čase, stávající pracovník ostrahy neprodleně zavolá služebním telefonem na recepci PCO (tel. 387201151, 773 771 400). Pracoviště nesmí opustit a vyčká na vystřídání. Delší pracovní dobu služby zaznamená výrazně do svého pracovního výkazu a zapíše do Knihy výkonu strážní služby.

Směrnice ke Smlouvě o bezpečnostní ochraně objektu číslo 2174 – 2024 pro výkon fyzické ostrahy objektu

7. Režim vjezdu do Areálu a odjezdu z Areálu

- Pracovník ostrahy pouští HLAVNÍ branou vozidla, jejichž řidiči nahlásí RZ (registrační značku) vozidla a účel cesty do objektu, případně pro koho vezou materiál apod. Toto se netýká vozidel zákazníků, kteří vlastní vjezdové povolení (kartu) a mají vjezd a výjezd volný. **Je nezbytné vždy postupovat na základě aktuálního pokynu objednavatele.**
- Pracovník ostrahy musí okamžitě reagovat na příjíždějící vozidla. Příjezd všech vozidel po pracovní době, v noci a o víkendu eviduje pracovník ostrahy v knize příjezdů a odjezdů vozidel. **Návštěvy se řídí dle bodu 2. odstavce 10. Příjezd všech cizích nákladních, dodávkových i osobních vozidel eviduje pracovník ostrahy v knize příjezdů a odjezdů vozidel vždy!!!** Do areálu mohou vjíždět pouze vozidla dle pokynů objednavatele. Při větším provozu vychází pracovník ostrahy ven a namátkově kontroluje případný vývoz zboží nebo materiálu **na základě aktuálního pokynu objednavatele.**

8. Odpovědnost za škodu

Pracovník ostrahy odpovídá za škodu, kterou způsobil porušením, či zanedbáním svých pracovních povinností nebo v přímé souvislosti s nimi. Dále odpovídá za ztrátu výstroje, ochranných pracovních prostředků a dalších prostředků pro zabezpečení ostrahy jemu svěřených na písemné potvrzení do osobního nebo kolektivního užívání. Vzniklou škodu je pracovník ostrahy povinen v plné výši nahradit. Pracovník ostrahy odpovídá rovněž za škodu, kterou úmyslně či z nedbalosti způsobil na majetku objednavatele nebo PCO svěřeného mu k plnění úkolů ostrahy.

9. Mlčenlivost

Pracovník ostrahy je povinen o všech osobních údajích, důvěrných a utajovaných informacích a skutečnostech (dále jen „Chráněné informace“), o kterých se dozví v průběhu pracovního vztahu se zaměstnavatelem (PCO), zachovávat o nich mlčenlivost, a to i po ukončení pracovního vztahu se zaměstnavatelem (PCO). Za důvěrné a utajované informace se považují zejména veškeré neveřejné informace týkající se zaměstnavatele (PCO) či jeho smluvních partnerů a dále informace, které jsou takto označeny a/nebo jsou takového charakteru, že mohou v případě zveřejnění přivodit zaměstnavateli (PCO) či kterémukoliv ze smluvních partnerů zaměstnavatele (PCO) újmu, bez ohledu na to, zda mají povahu osobních, obchodních či jiných informací. V případě jakýchkoliv pochybností o důvěrnosti informací je pracovník ostrahy povinen dotázat se zaměstnavatele (příímého nadřízeného) na možnost sdělení takových informací třetí straně. Do obdržení souhlasu zaměstnavatele (příímého nadřízeného) není pracovník ostrahy oprávněn takové informace třetí straně sdělit.

10. Bezpečnost informací

V případě, že je pracovníkovi ostrahy umožněn přístup k jakýmkoli Chráněným informacím (zejm. osobních údajů), je pracovník ostrahy povinen tyto Chráněné informace zpracovávat pouze v rozsahu svých pracovních povinností, nepředávat je neoprávněným subjektům a chránit je tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu těchto informací, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, zcizení, případně k jejich jinému zneužití (dále jen "Neoprávněné zpracování"). Při podezření pracovníka ostrahy na Neoprávněné zpracování je pracovník ostrahy povinen neprodleně o podezření informovat svého příímého nadřízeného s uvedením známých (i neověřených) skutečností a případných úkonů, které provedl pro zamezení dalšího Neoprávněného zpracování.

11. Pracovní postupy při řešení mimořádné události

- **Vždy je nutné neprodleně informovat objednavatele a zástupce hlídacích služeb a následně vše uvést v Knize výkonu strážní služby.**

Směrnice ke Smlouvě o bezpečnostní ochraně objektu číslo 2174 – 2024 pro výkon fyzické ostrahy objektu

Provozní havárie

- Při havárii vody, plynu a elektrického proudu a dalších látek nebo při provozní havárii technologického zařízení postupovat podle Havarijního plánu zákazníka. Případně informovat složky integrovaného záchranného systému a dispečink vodárenské, plynárenské nebo energetické služby.
- **Pracovník ostrahy havárii neprodleně nahlásí telefonicky panu vedoucímu správě majetku :**

Při vyrozumění je potřeba dodržet pořadí jmenovaných. Stačí vyrozumět pouze jednoho z nich. Pokud nebude telefonický hovor ani od jednoho z jmenovaných přijat, je potřeba všem zaslat SMS zprávu o vzniklé situaci. Pokud se nepodaří nikoho z výše jmenovaných telefonicky kontaktovat bude nakonec i v tomto případě vše nahlášeno na stálou službu vrátnice Jihočeského divadla, Dr. Stejskala 424/19, České Budějovice 1, na mobilní telefon 723 793 643, případně na pevnou linku 386 711 222 (s informací co se stalo, jaká byla přijata opatření, komu bylo voláno, komu byla zaslána SMS zpráva a zeptat se stále služby, zda oni mají možnost ještě někoho vyrozumět). Následně je zapotřebí informovat rovněž vedení PCO - hlídací služby, s.r.o. (příslušného pracovníka dosahu).

Evakuace

- Evakuace se provádí podle Směrnice objednavatele (Evakuační plán). Směrnice bude ze strany objednavatele předána na vrátnici v jednom paré.

Požár

- Při zjištění požáru postupuje pracovník ostrahy dle požární poplachové směrnice objednatele. Následná kontrola a vyrozumění HZS (Hasičský záchranný sbor) **musí být provedeno v případě požáru neprodleně** – telefonní číslo 150. Po příjezdu zásahové jednotky HZS upozorní velitele zásahu (pracovníka HZS) na požární poplachovou směrnici.
- Pracovník ostrahy se snaží zamezit možným ztrátám na životech vyrozuměním o situaci všem osobám, které svou přítomnost v Areálu nahlásily nebo o kterých ví, že jsou přítomny, případně minimalizovat materiální škody použitím vhodných dostupných hasicích prostředků.
- **O události informuje pracovník ostrahy telefonicky pana**

Při vyrozumění je potřeba dodržet pořadí jmenovaných. Stačí vyrozumět pouze jednoho z nich. Pokud nebude telefonický hovor ani od jednoho z jmenovaných přijat, je potřeba všem zaslat SMS zprávu o vzniklé situaci. Pokud se nepodaří nikoho z výše jmenovaných telefonicky kontaktovat bude nakonec i v tomto případě vše nahlášeno na stálou službu vrátnice Jihočeského divadla, Dr. Stejskala 424/19, České Budějovice 1, na mobilní telefon 723 793 643, případně na pevnou linku 386 711 222 (s informací co se stalo, jaká byla přijata opatření, komu bylo voláno, komu byla zaslána SMS zpráva a zeptat se stále služby, zda oni mají možnost ještě někoho vyrozumět). Následně je zapotřebí informovat rovněž vedení PCO - hlídací služby, s.r.o. (příslušného pracovníka dosahu).

12. Obecná oprávnění pracovníků ostrahy objektu při výkonu služby

Přepadení objektu, napadení zaměstnance

- V případě přepadení objektu (stanoviště) nebo napadení zaměstnance objektu či jiné osoby je nutné vždy jednat tak, aby nedošlo k ohrožení životů dalších osob. Postup při zásahu musí být volen podle vzniklé situace a přímý zákrok proti pachateli může být proveden jen s 100% jistotou jeho zajištění. Prioritou je ochrana života a zdraví zúčastněných osob.
- Dle § 29 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník) při zjevném útoku na svou nebo jinou osobu použít proti útočnickovi všech donucovacích prostředků – hmatů a chvatů sebeobrany, popř. dalších přiměřených prostředků ve smyslu platných právních norem.

Směrnice ke Smlouvě o bezpečnostní ochraně objektu číslo 2174 – 2024 pro výkon fyzické ostrahy objektu

- (Dle § 76 odstavec 2 zákona č. 141/1961 Sb., zákon o trestním řízení soudním (trestní řád) zadržet osobu, která byla přistižena při trestném činu nebo bezprostředně poté a ihned informovat Policii ČR.
- Pracovník ostrahy je povinen před použitím těchto prostředků, jestli to okolnosti dovolí, užít domluvy, napomenutí nebo výzvy.
- Pracovník ostrahy nesmí použít donucovací prostředky při zákroku proti těhotné ženě, osobě vysokého věku, osobě se zjevnou tělesnou vadou nebo chorobou a osobě mladší 15 let, vyjma případů, kdy útok těchto osob bezprostředně ohrožuje život a zdraví jeho vlastní osoby, nebo jiných osob, nebo hrozí větší škoda na majetku a nebezpečí nelze odstranit jinak.
- Pracovník ostrahy nesmí použít donucovací prostředky, pokud by tak nemohl učinit bez značných nesnází nebo, aniž by zaměstnanec zákazníka, další nezúčastněné osoby a sebe uvedl v nebezpečí smrti, ublížení na zdraví, či jiné závažné újmy nebo trestního stíhání.
- Pracovník ostrahy nesmí použít donucovací prostředky v situaci, kdy nebude schopen dokončit zákrok a neúspěšnost zákroku by mohla vést k závažnějšímu následku než ten, který hrozil. Kdy jeho fyzická, technická nebo taktická převaha nad pachatelem není úměrná a není si jist jejím pozitivním výsledkem.
- Pracovník vykonávající ostrahu je povinen zraněné osobě poskytnout první pomoc, případně zajistit lékařské ošetření, jakmile to okolnosti případu dovolí.
- Pokud byl použit obranný slzotvorný prostředek, je povinností tuto skutečnost ihned hlásit nadřízenému a zástupci zákazníka. Vždy je nutné sepsat hlášení do Knihy výkonu strážní služby.
- V případě domáhání se vstupu do objektu ze strany příslušníků Policie ČR, případně při prováděném zákroku či prováděné kontrole ze strany příslušníků Policie PČR v objektu, bude ze strany pracovníků PCO neprodleně o dané skutečnosti **informován pan Pracovníci ostrahy nebudou poskytovat nikomu (ani Policii ČR) žádné informace, zejména ne o nájemnících – vždy sdělí pouze odkaz na pana případně na**

NUTNÁ OBRANA	KRAJNÍ NOUZE
Útok	Nebezpečí
způsobená škoda útočníkovi samému	škoda způsobená komukoliv, i tomu, kdo je bez viny
připustnost způsobení i větší škody útočníkovi	škoda musí být zásadně jen menší, aby to mělo vůbec smysl
není nutno hledat jiné způsoby vyhnutí se útoku	je nutno hledat i jiné způsoby, jak se nebezpečí vyhnout

Telefonická výhrůžka bombou

Žádná výhrůžka bombou nemůže být požadována za žert. Při přijímání telefonické informace o výhrůžce bombou příjemce musí zůstat klidný a zabezpečit získání maxima informací, které zaznamená. Rozhodující je zachytit co nejpřesněji text volaného a klást otázky, pokud je to možné, v tomto pořadí:

- KDE je bomba?
- KDY se chystá vybuchnout?
- JAK vypadá?
- CO ji přivede k výbuchu?
- PROČ tam byla položena?

Vyhodnotit další informace

- Pohlaví podle hlasu - muž, žena

Směrnice ke Smlouvě o bezpečnostní ochraně objektu číslo 2174 – 2024 pro výkon fyzické ostrahy objektu

- Věk podle hlasu - dětský, mladý, střední věk, starý
- Přízvuk řeči - např. hanácký, ostravský, cizí
- Tón hlasu - hlasitý, tlumený, vysoký, nízký, pomalá výslovnost, zlověstný
- Zvuky v pozadí - dopravní šum, hudba, ticho, mluvení, hluk strojů
- Telefonní linka, na kterou bylo voláno
 - Povinnost provést záznam do knihy výkonu strážní služby o všech událostech.
 - Povinnost vyžádat si pomoc Policie ČR při zadržení pachatele trestné činnosti na tel. **158**.
 - Povinnost vyžádat pomoc požární jednotky při vzniku požáru, který nemůže sám uhasit, nebo jiné havárie ohrožující majetek objednavatele na tel. **150**.
 - Povinnost vyžádat rychlou záchranou pomoc při vzniku úrazu nebo jiného vážného zdravotního poškození na tel. **155**.

Na základě oboustranné dohody je směrnice schválena a platná po dobu platnosti Smlouvy o bezpečnostní ochraně objektu (číslo smlouvy u Dodavatele 2174 - 2024), jejíž je součástí.

Pravidelné a dlouhodobé změny ve výkonu služby lze provést na základě oboustranného jednání iniciativy jedné ze zúčastněných stran.

Átkodobá opatření nebo změny vyplývající z provozních důvodů v Areálu jsou zadávána pracovníkům ostrahy formou písemného pokynu do Knihy výkonu strážní služby odpovědným zaměstnancem objednavatele

Objednavatel je povinen předem nebo v nejbližším možném termínu toto písemně konzultovat se zástupcem dodavatele.

Českých Budějovicích dne 16. 1. 2024

Objednavatel

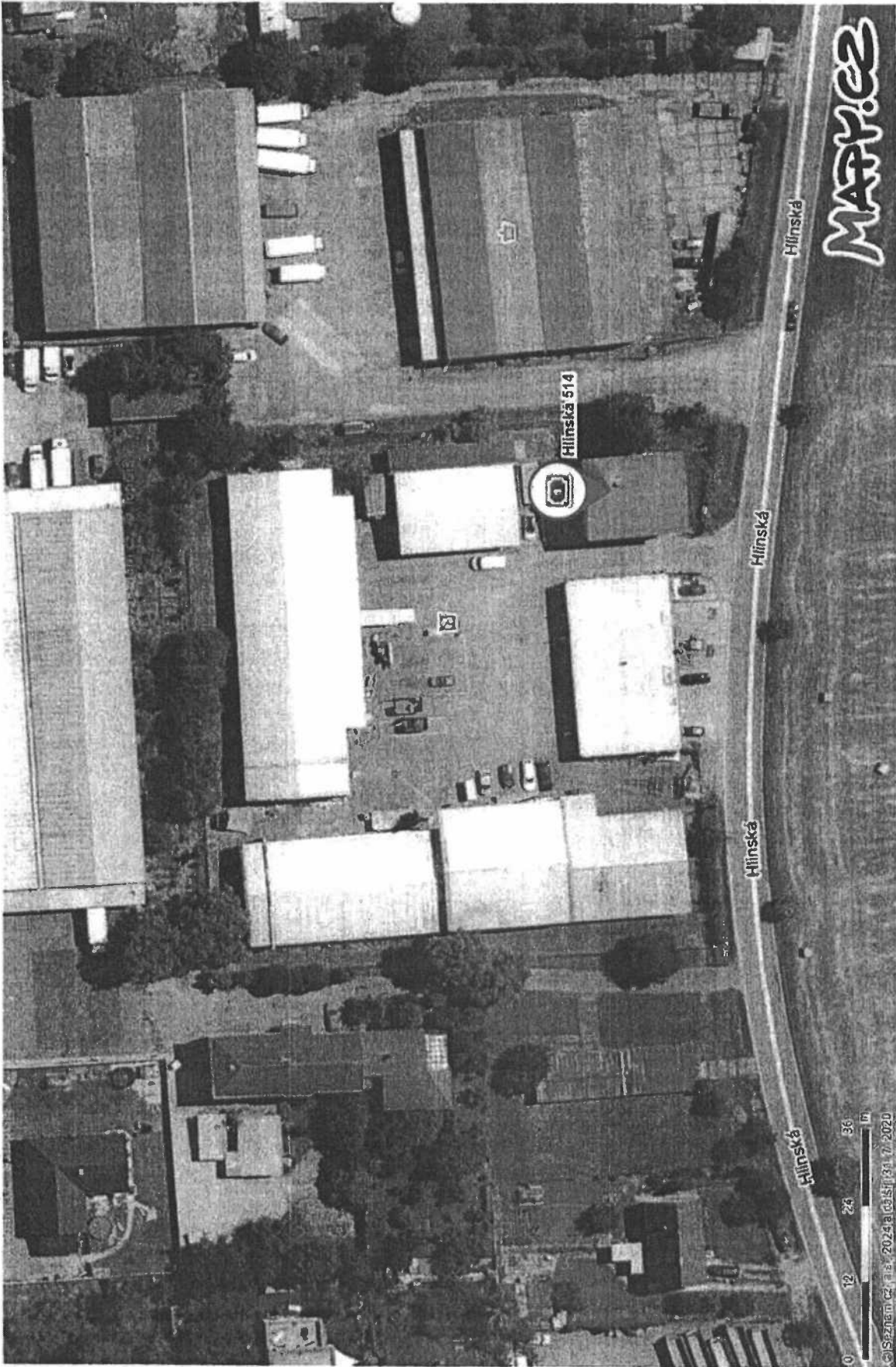


Dodavatel

PCO - hlídací služba,
s.r.o. (3)
Vrbenská 23
370 01 České Budějovice
DIČ: CZ25151883
Tel.: 387 201 153

příloha

Mapový podklad



Hlinská 514

Hlinská

Hlinská

Hlinská

Hlinská

MAPY.cz

0 12 24 36 m

© Seznam.cz a.s. 2023 a 03.01.2020

Etický kodex

**společnosti PCO – hlídací služba, s.r.o., Vrbenská 197/23,
370 01 České Budějovice, IČ: 25154893**

Preambule – Základní hodnoty společnosti PCO – hlídací služba, s.r.o. a cíl etického kodexu

Mezi základní hodnoty společnosti PCO – hlídací služba, s.r.o. patří vzájemná úcta, důvěra, respekt, slušnost, vytváření pozitivních mezilidských vztahů a dodržování vysokých zásad profesionality, a to ve vztahu k zaměstnancům, zákazníkům, obchodním partnerům, dodavatelům, investorům i veřejnosti. Vedení společnosti si je plně vědomo svojí společenské odpovědnosti a deklaruje, že se bude těmito hodnotami a morálními standardy řídit v rámci rozhodovacích procesů a stejně tak zavazuje i svoje zaměstnance k jejich dodržování při každodenní činnosti.

Cílem tohoto etického kodexu je dosáhnout:

- ve vztahu k zaměstnancům pozitivního pracovního prostředí s přátelskou atmosférou a s nulovou tolerancí jakékoliv formy diskriminace s ohledem na podporu osobního i profesního rozvoje našich zaměstnanců;
- ve vztahu k zákazníkům a obchodním partnerům dlouhodobých partnerských vztahů založených na vzájemné důvěře, respektu a profesionalitě;
- ve vztahu k veřejnosti posílení a udržení dobrého jména a pověsti společensky odpovědné firmy směřující k udržitelnému rozvoji odvětví.

Principy společnosti PCO – hlídací služba, s.r.o. ve vztahu k ochraně zaměstnanců

Společnost PCO – hlídací služba, s.r.o. deklaruje, že ve vztahu k ochraně zaměstnanců bude uplatňovat tyto principy:

- rovný přístup ke všem zaměstnancům bez ohledu na jejich rasu, etnický původ, pohlaví, státní příslušnost, náboženství nebo ideologii, zdravotní postižení, věk nebo sexuální identitu;
- nulovou toleranci k jakýmkoliv formám obtěžování, ponižování, sexuálního nátlaku či zavražďování;
- právo zaměstnanců na lidskou důstojnost, soukromí a ochranu osobnosti;
- důraz na vytváření přívětivého a důstojného pracovního prostředí založeného na pozitivních mezilidských vztazích, přátelské atmosféře a vzájemné důvěře;
- podpora dalšího profesního i osobního rozvoje zaměstnanců.

Standardy chování zaměstnanců PCO – hlídací služba, s.r.o.

Vedoucí zaměstnanci jsou vzorem morálních a etických hodnot pro ostatní zaměstnance a jsou odpovědní za dodržování Etického kodexu u podřízených zaměstnanců. Společnost PCO – hlídací služba, s.r.o. vyžaduje od svých zaměstnanců dodržování následujících principů chování:

V oblasti jednání a chování vůči společnosti PCO – hlídací služba, s.r.o. a jejím obchodním partnerům a zákazníkům

- Jednáme slušně a vstřícně.
- Reagujeme vždy klidně a s úsměvem, případnou konfliktní situaci zklidňujeme.
- Do zaměstnání chodíme ve stanoveném čase, upravení a v čistém oblečení.
- V pracovní době nekonzumujeme alkohol nebo omamné a psychotropní látky.
- Do zaměstnání nechodíme pod vlivem alkoholu nebo omamných a psychotropních látek.
- Svým jednáním a chováním jsme vizitkou nejen zaměstnavatele, ale také obchodního partnera, či zákazníka.
- V pracovní době se plně věnujeme pracovním úkonům.
- Nepoužíváme služební počítač ani telefon k soukromým účelům.

V oblasti mezilidských vztahů

- Dodržujeme lidská práva a základní svobody, především právo na život a zdraví, nedotknutelnost osoby a jejího soukromí, právo na zachování lidské důstojnosti, osobní cti a dobré pověsti, svobodu myšlení, náboženského vyznání a projevu.
- Ctíme svobodu slova a v našem jednání uplatňujeme zásady koležiality a spolupráce.
- Vzájemně se respektujeme a chováme úctu ke svým kolegům.
- Dodržujeme obecné zásady slušnosti, dobrých mravů a čestného jednání.
- Případné kritické podněty vůči spolupracovníkům jsou podávány věcně, korektně a na základě objektivních podkladů.
- K ostatním zaměstnancům i dalším osobám, se kterými v rámci plnění pracovních povinností vstoupíme do kontaktu, zachováváme za všech okolností rovný přístup bez ohledu na jejich rasu, etnický původ, pohlaví, státní příslušnost, náboženství nebo ideologii, zdravotní postižení, věk nebo sexuální identitu.
- Bereme na vědomí, že jakákoliv forma obtěžování, ponižování, sexuálního nátlaku, zastrašování, ať už fyzického či verbálního charakteru, je absolutně nepřijatelná.

V oblasti dodržování právních předpisů a dalších závazných norem

- Ve všech oblastech své pracovní činnosti dodržujeme obecně závazné právní předpisy (zákony, vyhlášky, nařízení atd.), jakož i všechny vnitropodnikové předpisy a nařízení zaměstnavatele.
- Zaujímáme stanovisko nulové tolerance k páčání jakékoli trestné činnosti.
- V rámci plnění každodenních pracovních povinností dbáme na ochranu oprávněných zájmů zaměstnavatele.
- Zavazujeme se k principům udržitelnosti a dodržujeme předpisy na ochranu bezpečnosti práce, zdraví a životního prostředí.
- V souladu s vnitřními předpisy chráníme veškerý hmotný i nehmotný majetek jak společnosti PCO – hlídací služba, s.r.o., tak i obchodního partnera a zákazníka před znehodnocením, zejména před poškozením, odcizením, plýtváním či zneužitím.

- Zachováváme mlčenlivost, a to i po ukončení pracovněprávního vztahu se společností PCO – hlídací služba, s.r.o. o všech osobních údajích, důvěrných a utajovaných informacích a skutečnostech (dále jen „Chráněné informace“), o kterých se dozvíme v průběhu výkonu svého zaměstnání.
- V případě, že je nám umožněn přístup k jakýmkoli Chráněným informacím (zejména osobní údaje), jsme povinni tyto Chráněné informace zpracovávat pouze v rozsahu svých pracovních povinností, nepředávat je neoprávněným subjektům a chránit je tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu těchto informací, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, zcizení, případně k jejich jinému zneužití (dále jen „Neoprávněné zpracování“). Při podezření na Neoprávněné zpracování máme povinnost neprodleně o podezření informovat svého přímého nadřízeného s uvedením známých (i neověřených) skutečností a případných úkonů, které byly provedeny pro zamezení dalšího Neoprávněného zpracování.

V oblasti střetu zájmů

- V rámci našeho rozhodování zaujíme pozici nestrannosti a podporujeme férovou hospodářskou soutěž. Snažíme se zabránit zneužití postavení kohokoliv k získání neoprávněného prospěchu.
- Snažíme se vyvarovat situací, které by vzbuzovaly dojem o existenci střetu zájmů.
- Bezodkladně informujeme zaměstnavatele o všech mimopracovních aktivitách a vztazích, které by mohly být posuzovány jako střet zájmů (další výdělečná činnost, soukromé aktivity včetně politických funkcí apod.).
- Nepřijímáme žádné dary ani drobné pozornosti či služby.

V oblasti komunikace s médii a veřejností

- Zachováváme loajalitu vůči zaměstnavateli a jeho obchodním partnerům a zákazníkům; chráníme jejich dobré jméno a pověst.
- Vyjádření médiím podáváme pouze za předpokladu, že jsme k tomu pověřeni. Případné dotazy ze strany médií předáváme pověřené osobě.
- Při komunikaci na sociálních sítích ze soukromého profilu se nevyjadřujeme jménem společnosti a nesdílíme interní informace společnosti nebo jejích obchodních partnerů a zákazníků.

Závěrečná ustanovení

Tento Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance společnosti PCO – hlídací služba, s.r.o. Jednájí zaměstnanců, které je v přímém rozporu s tímto Etickým kodexem může být posuzováno jako závažné porušování pracovních povinností a budou z něj vyvozeny pracovněprávní důsledky.