

SMĚRNICE č. ..

**pro výkon fyzické ostrahy ve firmě BYTES Tábor s.r.o.,
Kpt. Jaroše 2418, Klokoty, 390 03 Tábor**

I. Úvodní část

1. Tato směrnice upravuje podmínky výkonu hlídací služby společnosti VKUS-BUSTAN s.r.o. v prostorech společnosti **BYTES Tábor s.r.o., Kpt. Jaroše 2418, Klokoty, 390 03 Tábor** a platí pro výkon služby v jejím rozsahu.
2. Ostraha objektu je prováděna nepřetržitě.
3. Úkolem ostrahy objektu je střežení s cílem :
 - a) zabezpečení režimu vstupu osob
 - b) zamezení vstupu nepovolaným osobám do objektu
 - c) zamezení vniknutí nepovolaných osob do budov v objektu
 - d) zamezení zcizení majetku, případně jeho poškození
 - e) zabezpečení úkolů požární ochrany objektu, případně zamezení škod způsobených havárií technologických zařízení
 - f) zabezpečení vjezdu vozidel, včetně vedení dokumentace
 - g) zajištění pořádku v okolí vrátnice, v zimním období údržba přilehlých chodníků a schodů včetně posypu, viz. příloha č. 4
4. Ostrahu provádí šestičlenná skupina pracovníků HLS z nichž jeden člen je určen jako vedoucí, v době nemoci zajišťují ostrahu určení náhradníci. Službu konající ostraha musí být před započítím výkonu služby seznámena se způsobem výkonu služby, režimovými opatřeními a touto směrnicí.
5. Pracovník HLS se při výkonu služby řídí obecně platnými právními předpisy a touto směrnicí.
6. Výkon služby provádí pracovník HLS ve stanovené ústroji, řádně upraven a označen vizitkou pracovníka HLS.
7. Pracovník HLS nastupuje službu podle stanoveného harmonogramu rozpisu služeb nebo pokynů vedoucího obvodu a to 15 minut před zahájením směny.
8. Pracovníkům HLS je v průběhu služby zakázáno :
 - a) opustit střežený objekt
 - b) požívat alkoholické nápoje a jiné omamné látky, nebo vykonávat službu pod jejich vlivem
 - c) spát
 - d) umožňovat páchání trestné činnosti, přijímat úplatky

- e) vykonávat službu v nepředepsané ústroji
- f) zneužívat telefonní stanice pro soukromé účely
- g) přijímat ve vrátnici soukromé návštěvy
- h) chovat se vulgárně
- i) provozovat jinou činnost omezující pozornost při výkonu služby, kromě činností touto směrnicí povolených nebo nutných k výkonu služby

II. Činnost pracovníka HLS

1. Předání a převzetí služby :
 - a) před předáním služby připraví střídaný pracovník HLS stanoviště k předání podle inventarizačního seznamu vybavení vrátnice a seznamu prostředků pro ostrahu
 - b) seznámí střídajícího pracovníka s novými pokyny objednavatele, s konkrétními úkoly danými pro jeho, nebo následující službu a s informacemi o dalších skutečnostech, které mohou ovlivnit výkon služby
 - c) nedostatky a vzkazy pro další službu zapíše do knihy služby
 - d) v případě, že nedojde k vystřídání, zavolá pracovník HLS vedoucího obvodu po 30-ti minutách od zahájení nové směny. Vedoucí obvodu rozhodne o dalším postupu. Pracoviště nesmí pracovník HLS opustit.

2. V pracovní dny, soboty, neděle a svátky plní pracovník ostrahy úkoly v oblasti režimu :
 - a) vstupu do objektu :
 - zaměstnanci objednavatele vstupují na základě osobní znalosti pracovníkem HLS, případně si pracovník vyžádá doklad totožnosti a zkontroluje skutečnost u příslušného vedoucího
 - soukromé návštěvy mají vstup povolen na základě ohlášení
 - služební návštěvy na základě dokladu totožnosti po zapsání do knihy služby, služební návštěvy přichází po pracovní době vpouštět pouze po předchozím telefonickém ohlášení příslušnému zaměstnanci objednavatele
 - b) výdeje klíčů :
 - vydávány a přijímány na základě zápisu do knihy služby
 - klíče pro případ havárie nebo jiné mimořádné události uloženy v uzamčené prosklené skříňce
 - c) vjezd vozidel :
 - služební vozidla a vozidla nájemců mají průjezd bez omezení na základě seznamu služebních vozidel a schváleného povolení k vjezdu soukromých vozidel, viz příloha č. 3
 - všechna ostatní vozidla jsou na vjezdu a výjezdu evidována
 - v pracovní dny v době od 18:00 do 06:00 hod, v sobotu, neděli a o svátcích jsou evidována na vjezdu a výjezdu všechna vozidla, kromě vozidel výhradně služebních

3. Pracovní dny v době od 18:00 do 06:00 hodin, soboty, neděle a svátky provádí pracovník HLS ostrahu objektu firmy obchůzkami nepravidelně tak, aby během směny bylo provedeno pět – šest obchůzek s důrazem na kontrolu oken a vstupů, kontrolu z hlediska požární prevence a prevence před vznikem havárií. Provedené obchůzky doloží odpovědný pracovník HLS v termínu minimálně 1x měsíčně pověřenému pracovníkovi společnosti BYTES Tábor s.r.o. s doložením termínu pochůzky, času a navštíveného místa.

4. Po skončení pracovní doby objednavatele přijímá pracovník HLS služební telefonáty objednavatele, nahlášené havárie dle možností telefonicky řeší pomocí seznamu havarijních služeb objednavatele, nebo telefonátem na služební mobilní telefony objednavatele. Seznam havarijních služeb a služebních mobilních telefonů tvoří přílohu č. 5 této směrnice.
 5. Po celou pracovní dobu pracovník HLS plní další úkoly dle písemných, či ústních pokynů odpovědné osoby objednatele.
 6. Pracovník HLS je při výkonu služby oprávněn :
 - a) kontrolovat totožnost
 - b) provádět kontrolu přenášených věcí
 - c) odebrat a zajistit věc, o které má podezření, že byla zcizena z majetku objednavatele – toto neprodleně ohlásit
 - d) kontrolovat podezřelé osoby a vyzvat je k prokázání totožnosti
 - e) vykázat z objektu osoby, které neoprávněně vnikly do střeženého prostoru
 - f) v případě ohrožení chráněného zájmu, nebo jiných oprávněných zájmů, ohrožení života a zdraví jiných osob, nebo osoby vlastní, může použít po vyčerpání opatření domluvou, upozorněním a výzvou, slzotvorného prostředku. Po použití výše uvedených mírných prostředků je pracovník HLS povinen poskytnout osobně první pomoc, případně zajistit lékařské ošetření, provést o zákroku písemný zápis a stanoveným způsobem událost oznámit. Uvedených prostředků nemůže pracovník použít proti těhotné ženě, osobě vysokého věku, osobě se zjevnou tělesnou vadou nebo nemocí a dítěti, vyjma případů, kdy to povaha útoku proti chráněným zájmům nutně vyžaduje.
 - g) Vyžádat si pomoc **POLICIE ČR** při zadržení pachatele trestné činnosti na tel. : **158**
 - h) Vyžádat si pomoc **MĚSTSKÉ POLICIE** v případě odmítnutí vykázané osoby opustit areál Klokoty na tel. : **156**
 - i) Vyžádat si povinně pomoc jednotky **HASIČSKÉHO ZÁCHRANNÉHO SBORU** při vzniku požáru nebo jeho nahlášení, případně při vzniku jiné vážné havárie na tel. : **150**
 - j) v případě potřeby přivolat **rychlou záchrannou službu** na tel. : **155**
 - k) využít klíčů uložených na vrátnici a vstoupit na pracoviště, do budov objednavatele při zjištění příznaku požáru nebo havárie, hrozící nebezpečí dle vlastních možností eliminovat, případně přivolat HZS, po zákroku provést záznam do knihy služby a skutečnost neprodleně oznámit odpovědnému zaměstnanci střežené firmy.
 7. Oprávnění ke kontrole výkonu služby pracovníků HLS :

- Za objednavatele odpovědná osoba :	správce areálu jednatel společnosti
- Za HLS :	řídící pracovník skupiny ostražky součinnost, kontrolní činnost skup. kontrolní orgán HLS
- Jmenný seznam pracovníků oprávněných ke kontrole pracovníků HLS tvoří přílohu č. 6 této směrnice, jmenný seznam bude v případě personálních změn aktualizován.

III. Přijetí nového pracovníka HLS

1. Po přijetí nového pracovníka HLS do ostrahy objektu objednavatele je povinen odpovědný pracovník HLS předem informovat o termínu nástupu odpovědnou osobu objednavatele. Vzájemně bude dohodnut termín vstupního školení z bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, z požární ochrany a zaškolení do místních podmínek na půdě objednavatele. První služba nově přijatého pracovníka HLS na půdě objednavatele může nastat až po řádném proškolení z BOZP a PO ze strany objednavatele. Tato povinnost nevyklučuje povinnost proškolení z povinností BOZP a PO nově přijatého zaměstnance odpovědným (vedoucím) zaměstnancem HLS, včetně zaškolení a dalších úkonů ze služby plynoucích.

IV. Kázeňské tresty pracovníků HLS

1. Při zjištění prohřešků, při kontrole oprávněnou osobou, proti této směrnici a povinnostem ze strany pracovníka HLS, bude v případě drobného přestupku provedeno ústní napomenutí pracovníka HLS.
2. Při opakovaném zjištění porušování směrnice pro výkon služby bude proveden osobou oprávněnou ke kontrole zápis do knihy služeb.
3. Při soustavném nedodržování směrnice pro výkon služby, případně při zjištění hrubého porušení pracovní kázně, zahájí s oprávněným pracovníkem HLS pověřený pracovník objednavatele jednání o finančním postihu pracovníka HLS, případně o přerazení na jiné pracoviště.

V. Povinnosti objednavatele

1. Objednavatel je povinen zajistit průběžnou aktualizaci všech dokumentů na vrátnici.
2. Objednavatel zajistí uložení náhradních klíčů od budov a pracovišť. Klíče budou řádně označené a uzamčené v prosklené skřínce.
3. Objednavatel zabezpečí seznámení svých zaměstnanců, případně nájemců s režimovými opatřeními v objektu a pravomocemi pracovníků HLS. Za opakované porušování režimových opatření, nebo jiné jednání narušující výkon služby pracovníků HLS bude vůči nim přijímat odpovídající opatření.
4. Objednavatel zajistí vyvěšení níže uvedených dokumentů v prostorech vrátnice :
 - plán objektu s vyznačením hlavních uzávěrů – příloha č. 1
 - inventarizační seznam vybavení vrátnice – příloha č. 2
 - seznam služebních vozidel a vozidel s povolením vjezdu – příloha č. 3
 - zajištění pořádku v okolí vrátnice – příloha č. 4
 - telefonní seznam, havarijní služba objednavatele – příloha č. 5
 - jmenný seznam osob oprávněných ke kontrole pracovníků HLS ...– příloha č. 6

VI. Závěrečná část

Na základě oboustranné dohody jsou směrnice schváleny s platností od 1. ledna 2016. Dlouhodobé změny ve výkonu služby lze změnit na základě oboustranné vzájemné dohody sepsané do nově vydané směrnice. Krátkodobá opatření nebo změny vyplývající z provozních důvodů v objektu firmy jsou zadávána pracovníkům HLS formou písemného pokynu do knihy služby odpovědným pracovníkem objednavatele.

Odpovědným pracovníkem objednavatele je zaměstnanec společnosti BYTES Tábor s.r.o. pracující ve funkci správce areálu čp. 2418.

Tato směrnice ruší směrnici č. 16 Bytes.

V Táboře dne

Razítko a podpis BYTES Tábor s.r.o

razítko a podpis hlídací služby