

**Smlouva o provádění hlídací a vrátní služby uzavřená v souladu s ustanoveními § 1746
odst. 2 zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění**

Smluvní strany:

Poskytovatel: „Sdružení K2S pro MDMF“ zastoupeno vedoucím společníkem
K2S Facility, spol. s r.o.

Se sídlem Průmyslová 566/5, 108 00, Praha 10

Zapsaná v obchodním rejstříku, vedeného MS v Praze oddíl C, vložka 248908

Zastoupena: Kateřinou Svitákovou, jednatelkou

Bankovní spojení: ČSOB, a.s.

Číslo účtu: XXX

IČ: 04561325

DIČ: CZ04561325

Telefon: XXX

E-mail: XXX

Kontaktní osoba: XXX

a

Objednatel: Moravské divadlo a Moravská filharmonie, příspěvková
organizace

se sídlem Olomouc, tř. Svobody 33, PSČ 771 11

Zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném KS v Ostravě, oddíl a
vložka Pr 989

Zastoupena: Ing. Davidem Gernešem, ředitelem

Bankovní spojení: KB Olomouc

Číslo účtu: 331 811

IČ: 00100 544

DIČ: CZ00100544

Kontaktní osoba: XXX

Telefon: XXX

E-mail: XXX

1. Povinnosti poskytovatele a objednatele

- 1.1 Poskytovatel je povinen provést sjednané služby na svůj náklad a na své nebezpečí ve sjednané době a sjednaným způsobem.
- 1.2 Objednatel je povinen řádně a včas provedené služby zaplatit.
- 1.3 Objednatel je povinen reklamovat písemně zjevné vady kvality provedení sjednaných služeb nebo nenastoupení k poskytnutí služby v řádném termínu okamžitě při jejich zjištění, nejpozději však do 0,5 hodiny od vzniku závady.
- 1.4 Poskytovatel prohlašuje, že jako zaměstnavatel splňuje, a po celou dobu účinnosti této smlouvy bude splňovat podmínky § 81 odst. 2 písm. b) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zaměstnanosti“), a to tak, aby Objednatel mohl uplatnit plnění povinného podílu (tzv. náhradního plnění) dle § 81 zákona o zaměstnanosti ve výši 100 % ze skutečného plnění této Smlouvy. Poskytovatel je si vědom odpovědnosti za škodu, která by Objednateli vznikla, kdyby se jeho tvrzení ukázalo nepravdivým. Poskytovatel se vůči Objednateli zavazuje, že mu umožní jako zaměstnavatel splňující podmínky § 81 odst. 2 písm. b) zákona o zaměstnanosti uplatnit náhradní plnění.

2. Rozsah předmětu smlouvy

- 2.1. Předmětem smlouvy je hlídací a vrátní služba v objektu Moravského divadla a Moravské filharmonie, tř. Svobody 33, 771 11 Olomouc prováděná ve dnech:
 - pondělí až neděle 17.30 až 05.30 hod.

Směrnice a pracovní náplň pro výkon hlídací a vrátní služby je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy.

- 2.2. Způsob provádění:
 - Při provádění prací musí být dodrženy veškeré normy a předpisy, týkající se těchto prací, zejména BOZP a požární ochrany.
 - Práce budou kontrolovány příslušnými zaměstnanci objednatele, nedostatky budou projednány se zaměstnancem (zástupcem) poskytovatele určeným dle této smlouvy.
- 2.3. Objednatel prokazatelně seznámí pověřeného zástupce poskytovatele s platnými předpisy BOZP a požární ochrany platnými na místě poskytování služeb.
- 2.4. V případě úrazu pracovníka poskytovatele na pracovišti, nese právní odpovědnost za toto poskytovatel. V případě porušení čl. 2.3 této smlouvy nebo tehdy, když poskytovatel písemně upozornil objednatele na závadu ohrožující **BOZP** a objednatel na tuto skutečnost nereagoval a neučinil potřebná opatření k nápravě vzniklého stavu a tento stav způsobil zranění pracovníka poskytovatele, odpovídá za toto zranění pracovníka poskytovatele objednatel.
- 2.5. Seznam míst, ploch a místností, kde bude poskytovatel provádět pravidelné zabezpečovací služby

- Moravské divadlo a Moravská filharmonie, tř. Svobody 33, 771 11 Olomouc

3. Termín plnění

Termín zahájení plnění: **1. 9. 2025.**

Termín ukončení plnění: **31. 8. 2026**

Smlouva o sjednané hlídaci a vrátní službě je uzavřena na dobu určitou s dvouměsíční výpovědní lhůtou bez udání důvodů. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem následujícího měsíce po doručení výpovědi.

4. Cena služby

Cena za provedené hlídaci a vrátní služby je stanovena dohodou, a to ve výši

117,- Kč/hodina bez DPH tj. 141,57 Kč/hodina vč. DPH. Fakturace bude provedena dle skutečně odpracovaných hodin v daném měsíci.

Sjednaná cena obsahuje veškeré náklady a zisk poskytovatele nezbytné k řádnému a včasnému plnění předmětu smlouvy o dílo. Cena obsahuje:

- veškerou dopravu pracovníků;
- cenu za veškerou vykonanou práci a služby (mzdy pracovníků včetně všech zákonem stanovených odvodů, dovolené, nemocenské atd. a kalkulovaného zisku dodavatele);
- veškerý materiál a pomůcky potřebné k provádění předmětu plnění;
- amortizace zařízení nebo nájem zařízení potřebné k provádění předmětu plnění;
- pojištění dodavatele;
- servis;
- veškeré vedlejší náklady vyplývající z požadavků objednatele.

5. Podmínky pro změnu ceny

Sjednaná cena je cenou nejvýše přípustnou a může být změněna pouze za níže uvedených podmínek:

Změna sjednané ceny je možná pouze:

- pokud po podpisu smlouvy dojde ke změnám sazeb DPH,
- pokud se zvýší sazba minimální mzdy více než o 1%
- pokud výše nárůstu meziroční inflace vydané ČSÚ převýší 2%

Obě strany případnou změnu sjednané ceny písemně dohodnou formou dodatku ke smlouvě.

6. Platební podmínky

Objednatel neposkytne poskytovateli zálohu.

Postup plateb: měsíčně.

Lhůty splatnosti: min. 14 dnů od doručení dokladu.

Náležitosti daňových dokladů (faktur):

- Faktury prodávajícího musí formou a obsahem odpovídat zákonu o účetnictví a zákonu o dani z přidané hodnoty a musí obsahovat:
- označení účetního dokladu a jeho pořadové číslo,
- identifikační údaje objednatele včetně DIČ,
- identifikační údaje dodavatele včetně DIČ,
- popis obsahu účetního dokladu,
- datum vystavení,
- datum splatnosti,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- množství dodaného zboží,
- výši ceny bez daně celkem,
- sazbu daně,
- výši daně celkem zaokrouhlenou dle příslušných předpisů,
- cenu celkem včetně daně,
- podpis odpovědné osoby dodavatele.
- prohlášení poskytovatele, že není v souladu s § 106a zák. č. 235/2004 Sb., o DPH nespolehlivým plátcem.

Termín splnění povinnosti zaplatit:

- Peněžitý závazek objednatele se považuje za splněný v den, kdy je dlužná částka připsána na účet poskytovatele.

7. Majetkové sankce**7.1. Sankce za neplnění povinností vyplývajících ze smlouvy o dílo:**

V případě včas a oprávněně uplatněné reklamace dle čl. 1.3 této smlouvy vzniká objednateli vůči poskytovateli právo na smluvní pokutu ve výši 2000,-Kč za každou reklamovanou vadu. Tím není dotčena povinnost poskytovatele právem a včas reklamovanou vadu, je-li to možné a účelné, ihned odstranit, nejpozději však do nového poskytnutí stejného typu služby.

8. Způsob vyúčtování sankcí

- Sankci (smluvní pokutu) vyúčtuje oprávněná strana straně povinné písemnou formou. Ve vyúčtování musí být popsáno konkrétní porušení smlouvy s odkazem na příslušné ustanovení smlouvy, které k vyúčtování sankce opravňuje a způsob výpočtu celkové výše sankce.
- Strana povinná se musí k vyúčtování sankce vyjádřit nejpozději do deseti dnů ode dne jeho obdržení, jinak se má za to, že s vyúčtováním souhlasí. Vyjádřením se v tomto případě rozumí písemné stanovisko strany povinné.
- Nesouhlasí-li strana povinná s vyúčtováním sankce je povinna písemně ve sjednané lhůtě sdělit oprávněné straně důvody, pro které vyúčtování sankce neuznává.
- Sankci lze uplatnit nejpozději do dvanácti měsíců ode dne, kdy nárok na vyúčtování majetkové sankce vznikl. Marným uplynutím této lhůty nárok na zaplacení sankce zaniká (totéž se vztahuje i na úrok z prodlení).

- Strana povinná je povinna uhradit vyúčtované sankce nejpozději do 14 dnů od dne obdržení příslušného vyúčtování nebo od uzavření dohody o oprávněnosti výše sankce.

9. Servis

Poskytovatel zajistí funkční dispečink pro příjem hlášení o závadách po 24hodin denně v průběhu celého období plnění smlouvy.

Veškerý výše uvedený servis je zahrnut v ceně služby.

10. Vyšší moc

Definice vyšší moci:

- Za vyšší moc se považují okolnosti mající vliv na dodávku služeb, které nejsou závislé na smluvních stranách a které smluvní strany nemohou ovlivnit. Jedná se např. o válku, mobilizaci, povstání, živelné pohromy apod.

Práva a povinnosti při vzniku vyšší moci:

- Pokud se dodávka služeb za sjednaných podmínek stane nemožnou v důsledku vzniku vyšší moci, strana, která se bude chtít na vyšší moc odvolat, požádá druhou stranu o úpravu smlouvy ve vztahu k předmětu, ceně a době plnění. Pokud nedojde k dohodě, má strana, která se důvodně odvolala na vyšší moc, právo odstoupit od smlouvy. Účinnost odstoupení nastává v tomto případě dnem doručení oznámení.

11. Změna smlouvy

Forma změny smlouvy:

- Jakákoliv změna smlouvy musí mít písemnou formu a musí být podepsána osobami oprávněnými za objednatele a poskytovatele, jednat a podepisovat nebo osobami jimi zmocněnými.
- Změny smlouvy se sjednávají jako dodatek ke smlouvě s číselným označením podle pořadového čísla příslušné změny smlouvy.
- Předloží-li některá ze smluvních stran návrh na změnu formou písemného dodatku ke smlouvě, je druhá smluvní strana povinna se k návrhu vyjádřit nejpozději do patnácti dnů ode dne následujícího po doručení návrhu dodatku.

12. Odstoupení od smlouvy

Důvody opravňující k odstoupení od smlouvy:

- Nastanou-li u některé ze stran skutečnosti bránící řádnému plnění smlouvy je povinna to ihned bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně a vyvolat jednání zástupců oprávněných k popisu smlouvy.

Objednatel může v dále uvedených případech zrušit smlouvu bez poskytnutí výpovědní lhůty, s nabytím účinnosti dnem doručení zrušení poskytovateli, jestliže poskytovatel:

- bezdůvodně nesplní některou ze svých povinností, a to ani během 10 kalendářních dnů následujících po odeslání písemné výzvy, směřující k nápravě takových závazků, případně v této lhůtě nepodá uspokojivé vysvětlení
- je v úpadku nebo v likvidaci nebo v jiné podobné situaci
- změni právní subjektivitu, aniž by předložil ke schválení písemný dodatek ke smlouvě

Poskytovatel může v dále uvedených případech zrušit smlouvu bez poskytnutí výpovědní lhůty, s nabytím účinnosti dnem doručení zrušení objednateli, jestliže objednatel:

- při prodlení objednatele s platbou faktur více než 60 dní
- při závažném porušení povinností objednatele

Způsob odstoupení od smlouvy:

- Chce-li některá ze stran od smlouvy odstoupit na základě ujednání ze smlouvy vyplývajících je povinna svoje odstoupení písemně oznámit druhé straně s uvedením termínu, ke kterému od smlouvy odstoupí. V odstoupení musí být dále uveden důvod, pro který strana od smlouvy odstoupí a přesná citace toho bodu smlouvy, který ji k takovému kroku opravňuje. Bez těchto náležitostí je odstoupení neplatné.
- Nesouhlasí-li jedna ze stran s důvodem odstoupení druhé strany nebo popírá-li jeho existenci, je povinna to písemně oznámit nejpozději do deseti dnů po obdržení oznámení o odstoupení. Pokud tak neučiní, má se za to, že s důvodem odstoupení souhlasí.

Ukončení smlouvy:

- Odstoupení od smlouvy nastává dnem následujícím po dni, ve kterém bylo písemné oznámení o odstoupení od smlouvy doručeno druhé straně, pokud druhá strana nepopře ve stanovené lhůtě důvod odstoupení. V opačném případě je dnem účinnosti odstoupení od smlouvy den, na kterém se strany dohodnou nebo den který vyplyne z rozhodnutí příslušného orgánu.

13. Závěrečná ustanovení

- Doručování písemností mezi Smluvními stranami se uskutečňuje na adresy uvedené v záhlaví této Smlouvy. Smluvní strana má povinnost písemně oznámit nejpozději do deseti (10) dnů druhé Smluvní straně změnu svého sídla a/nebo jiné kontaktní adresy, popř. jiných relevantních údajů. Vůči druhé Smluvní straně je změna účinná až okamžikem prokazatelného doručení takového oznámení.
- Pokud by se kterékoliv ustanovení této Smlouvy ukázalo být neplatným z důvodů rozporu s kogentními ustanoveními obecně závazných právních předpisů, pak tato skutečnost nezpůsobí neplatnost této Smlouvy než onoho konkrétního ustanovení, pokud je oddělitelné od ostatního obsahu Smlouvy. Smluvní strany se zavazují takové neplatné ustanovení nahradit dohodou svým obsahem nejbližší duchu takového neplatného ustanovení respektující požadavky kogentních ustanovení právních předpisů.
- Nestanoví-li tato Smlouva něco jiného, je možné ji měnit pouze písemnou dohodou Smluvních stran ve formě vzestupně číslovaných dodatků této Smlouvy. Podpisy osob oprávněných za Smluvní strany dle této Smlouvy, musí být na jedné straně téže listiny.

Veškerá práva a povinnosti vyplývající z této Smlouvy přecházejí, pokud to povaha těchto práv a povinností nevylučuje, na právní nástupce Smluvních stran.

- Poskytovatel souhlasí s tím, že je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou služeb z veřejných výdajů. Veškerá kontrola bude prováděna po předběžné dohodě s Poskytovatelem.
- Práva a povinnosti vzniklé na základě této Smlouvy a/nebo v souvislosti s ní se řídí českým právním řádem, zejména pak občanským zákoníkem.
- Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů vzniklých na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s touto Smlouvou a k jejich vyřešení, a to zejména prostřednictvím jednání oprávněných osob nebo jiných osob oprávněných za Smluvní strany jednat. Nedohodnou-li se Smluvní strany na způsobu řešení vzájemného sporu, je kterákoliv Smluvní strana oprávněna předložit takový spor u věcně a místně příslušného soudu ČR.
- Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu poslední ze smluvních stran a účinnosti dnem zveřejnění smlouvy v registru smluv podle z. č. 340/2015 Sb., které zajistí v zákonné lhůtě Nájemce.
- Smluvní strany prohlašují, že se podmínkami této smlouvy na základě vzájemné dohody řídily již ode dne podpisu této smlouvy a pro případ, že smlouva podléhá zveřejnění v registru smluv, považují veškerá svá vzájemná plnění poskytnutá ode dne podpisu této smlouvy do dne nabytí účinnosti této smlouvy za plnění poskytnutá podle této smlouvy.
- Smluvní strany souhlasí se zveřejněním této smlouvy v registru smluv podle zákona 340/2015 Sb.
- Smluvní strany se dohodly s odkazem na §1770 Občanského zákoníku 89/2012 Sb. v platném znění, že smlouva je uzavřena posledním podpisem smluvní strany.
- Poskytovatel jako poskytovatel zdanitelného plnění prohlašuje, že není v souladu s §106a zákona č.235/2004 Sb., o DPH v platném znění (ZoDPH) tzv. nespolehlivý plátc. Smluvní strany se dohodly, že v případě, že objednatel jako příjemce zdanitelného plnění bude ručit v souladu s §109 ZoDPH za nezaplacenou DPH (zejména v případě, že bude poskytovatel zdanitelného plnění prohlášen za nespolehlivého plátce), je objednatel oprávněn odvést DPH přímo na účet příslušného správce daně. Odvedením DPH na účet příslušného správce daně v případech dle předchozí věty se považuje tato část ceny zdanitelného plnění za řádně uhrazenou. Objednatel je povinen o provedení úhrady DPH dle tohoto odstavce vydat poskytovateli zdanitelného plnění písemný doklad. Objednatel má právo odstoupit od této smlouvy v případě, že poskytovatel zdanitelného plnění bude v průběhu trvání této smlouvy prohlášen za nespolehlivého plátce.
- Tato Smlouva je uzavřena ve dvou (2) vyhotoveních s platností originálu, z nichž jedno (1) vyhotovení obdrží Objednatel a jedno (1) vyhotovení Poskytovatel.
- Přílohou a současně nedílnou součástí Smlouvy je: Příloha č. 1: Specifikace plnění
- Smluvní strany výslovně prohlašují, že si Smlouvu přečetly, že byla sepsána podle jejich pravé a svobodné vůle a nebyla ujednána v tísní, nebo za nápadně nevýhodných podmínek, což stvrzují svými podpisy.

V Olomouci dne dle el.podpisu

V Olomouci dne dle el. podpisu

Objednatel:

Poskytovatel:

.....
XXX

.....
XXX

SMĚRNICE MDMF PRO VÝKON HLÍDACÍ A VRÁTNÍ SLUŽBY

- OBSAH:
1. Úkol hlídací a vrátní služby
 2. Všeobecná ustanovení pro výkon hlídací a vrátní služby
 3. Zvláštní povinnosti příslušníka hlídací a vrátní služby
 4. Práva příslušníka hlídací a vrátní služby
 5. Předání a převzetí směny
 5. Časový harmonogram výkonu směny
 6. Činnost při vzniku mimořádné situace
 7. Vybavení příslušníka hlídací a vrátní služby
 8. Seznam dokumentace a písemností

1. ÚKOL HLÍDACÍ A VRÁTNÍ SLUŽBY:

Úkolem hlídací a vrátní služby v objektu Moravského divadla a Moravské filharmonie:

- Chránit majetek vlastníka budov a majetků, umístěných v objektu MDMF, a jejich uživatelů, před poškozením, zneužitím nebo zcizením
- Zabránit neoprávněnému a protiprávnímu jednání cizích osob v rámci svých pravomocí, daných těmito směnicemi a právními předpisy ČR
- Zabezpečit informační servis v osobním a telefonním styku s osobami
- Umožnit oprávněným osobám vstup do jednotlivých budov a částí objektu a zabránit v tomto neoprávněným osobám
- Provádět obsluhu zařízení EPS a EZS
- Sledovat kamerový systém

2. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ PRO VÝKON HaVS :

- Plnit Směrnice pro výkon HaVS a Pracovní řád firmy K2S Facility, spol. s r.o. a jejich jednotlivá ustanovení
- Rozdělení směn a jejich výkon je stanoven Rozdělovníkem směn na měsíc, který je zpracován odpovědným vedoucím provozu a schválen provozním ředitelem firmy K2S Facility, spol. s r.o. Lukášem Wretzelem. V tomto dokumentu je přihlédnuto k požadavkům zaměstnanců na dovolené a jiné skutečnosti, ovlivňující pracovní docházku jednotlivých zaměstnanců. Rozdělovník směn je základním dokumentem pro zabezpečení nočního chodu HaVS v objektu MDMF a náležitého odpočinku zaměstnanců.
- Při výkonu HaVS je příslušník směny podřízen vedoucímu provozu, provoznímu řediteli společnosti K2S Facility, spol. s r.o.. Technický náměstek ředitele MDMF je oprávněn příslušníku směny vydávat pokyny k odstranění nedostatků ve výkonu směny
- Výkon směny probíhá v objektu MDMF a na vrátnici. Je zakázáno v průběhu výkonu směny tyto prostory opouštět bez svolení nadřízeného. Vstup do vrátnice je povolen pouze těmto osobám:

Moravské divadlo Olomouc: - ředitel
 - technický nám. ředitele
 - vedoucí hospodářské správy

Dodavatel služeb: - provozní ředitel
 - provozní manažer či stanovený velitel objektu

a osoby v jejich doprovodu (zejm. zaměstnanci údržby)

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

směna: 17,30 - 05,30 hod.

- Nová směna nastupuje k výkonu směny nejpozději 15 minut před zahájením výkonu směny (tj. 17,15 hod.), řádně ustrojena a upravena v souladu s Pracovním řádem, řádně vybavena funkčním potřebným materiálem a ve způsobilém stavu (s důrazem na nepožívání alkoholických nápojů a neužívání omamných látek před výkonem směny)
- Provozní doba budov je v pracovní dny **5,30 - 16,00 hod.**
- V provozní době jsou vstupy do budov otevřeny
- Mimo provozní dobu jsou vstupy do budov a vjezd do objektu uzavřeny a uzamčeny.

3. ZVLÁŠTNÍ POVINNOSTI PŘÍSLUŠNÍKA HaVS :

- Důsledným střežením vchodu do objektu, vstupů do budov, prováděním pochůzek ve stanovených termínech, spojených se střežením budov a majetku MDMF, zabránit vstupu nepovolaným osobám do objektu
- Neodvracet a nerozptylovat svoji pozornost záležitostmi, které nejsou spojeny s výkonem směny
- Provádět pochůzky po budovách v termínech, stanovených Časovým harmonogramem výkonu směny, přičemž:
 - osobně kontrolovat zabezpečení budov proti vniknutí nepovolaných osob
 - osobně kontrolovat stav vybavení a zařízení budov s důrazem na signalizační zařízení, prostředky protipožární ochrany
 - zjišťovat stopy po neoprávněném nebo násilném vniknutí osob do budovy stopy po poškození vybavení a zařízení budov jako důsledku krádeží materiálu a zařízení

Po dobu pochůzky ponechat na viditelném místě u vstupu do objektu informační tabuli o své nepřítomnosti a telefonním číslem pro potřeby osob, přicházejících v době pochůzky.

- Udržovat v bezvadném stavu technické zařízení a vybavení vrátnice, stejně jako svěřené pomůcky pro výkon směny. Průběžně kontrolovat stav a funkčnost technických a signalizačních prostředků a zajistit jejich obsluhu – protipožární zařízení EPS, telefonní přístroj, osvětlovací zařízení, dohledový kamerový systém.
- Podávat potřebné informace návštěvníkům, přičemž o každé návštěvě informovat navštívenou osobu nebo kancelář. O tom, zda návštěva může vstoupit do budovy samostatně, nebo vyčká příchodu navštíveného na vrátnici, rozhodne navštívená osoba. Každou návštěvu zapsat do Knihy návštěv dle vzoru.
- V případě nepřítomnosti oprávněných pracovníků přijímá zásilky a poštu pro MDMF a vede jejich evidenci. O převzaté zásilce udělá zápis do Knihy hlášení o průběhu služby.
- Zabezpečuje příjem kytic pro herce a jejich předání určeným pracovníkům

- Neopouštět bezdůvodně prostor vrátnice. V případě neodkladné nutnosti opuštění vrátnice (plnění služebního úkonu, osobní hygiena) vrátnici uzamknout a klíče mít stále u sebe. Při opuštění vrátnice platí povinnost mít stále u sebe služební mobilní telefon. V době přestávky v práci neopouštět stanoviště a plnit povinnosti spojené vstupem osob.
 - Provádět úklid vrátnice a jejího okolí, udržovat na vrátnici základní čistotu a pořádek. V zimním období provádět odklizení čerstvě napadaného sněhu v okolí vrátnice a nejnutnější prohrnutí sněhu.
 - Provádí obsluhu telefonní ústředny, Služební telefonní hovory vedené přes ústřednu zapisuje do Knihy telefonních hovorů.
 - V případě kontroly chodu HaVS ze strany osob MDMF nebo vedení společnosti, podat informace o průběhu výkonu směny, zvláštních událostech, závadách na vybavení nebo zařízení a o jiných okolnostech, majících vliv na výkon směny.
 - Vést Knihu služeb a denního hlášení, do které запиše nařízené kontroly, průběh služby, popřípadě mimořádné události, které se v průběhu jeho služby staly – požární poplach, neoprávněná nepřítomnost osob v budově po zavírací době bufetu, podnapilé osoby na pracovišti.
 - Vést sešit výdajů a převzetí klíčů a osobně je zodpovědný za správnou manipulaci s klíči a jejich vydávání oprávněným osobám.
 - Pečovat o svěřený materiál (vybavení vrátnice, technické pomůcky, pracovní oděv, pomůcky pro výkon směny atd.), používat ho určeným způsobem, bránit jeho zničení nebo zcizení a trvale pracovat na jeho údržbě, vylepšení nebo zdokonalení.
 - Jakékoli poškození, zničení nebo ztrátu svěřeného materiálu nebo majetku MDMF neprodleně hlásit nadřízenému nebo vedoucí hospodářské správy. Vyžaduje-li poškození neprodlenou opravu (zejm. má-li vliv na ochranu zdraví osob, majetku nebo výkon směny), vyžadovat tuto v nejbližším možném termínu u vedoucího provozu nebo vedoucí hospodářské správy MDMF. Tyto skutečnosti zaznamenat do Sešitu požadavků n a údržbu (opravy), který ráno předá některému pracovníku údržby.
 - Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, zjištěných při výkonu směny, které nemají souvislost s výkonem HaVS.
 - Ihned informovat nadřízeného při vzniku mimořádné události, snížení vlastní schopnosti k výkonu směny (zranění, nevolnost atd.), stejně jako při zjištění takové skutečnosti, která by mohla narušit řádný výkon směny, popř. způsobit vznik škody na majetku.
 - Půjčuje parkovací kartu a klíče od sloupků pouze oprávněným osobám, a to jen na přechodnou dobu. O zapůjčení karty nebo parkování ve vyhrazeném prostoru udělá záznam do Knihy služeb.
 - Ve 23:00 hod. oznámí rozhlasem, že budou uzamčeny určené vchody do prostoru vnitřní části divadelní budovy a požádá zaměstnance, kteří se doposud ve vnitřní části budovy zdržují, aby ji opustili. Potom provede uzamčení (el. Zámekem) vchodu do administrativní části budovy.
 - Zhasne světla v celém objektu (netýká se divadelního klubu) a ponechá pouze noční osvětlení.
 - Ve 23:30 hod. provede kontrolu uzamčení všech vchodů do budovy a uzavření oken v přízemí (Divadelní ulička, Horní náměstí, boční vchod od parkoviště)
 - V 1:00 a ve 4:00 hod. provede obchůzku po celém objektu divadla.
- Trasa obchůzky:** - vrátnice, propadlo, rozvodny pod jevištěm, jeviště přízemí, jeviště horní sféra (technické lávky, portálové věže, provaziště) foyer, kabina osvětlovačů, hledištní prostory, prostory filharmonie, galerie, půda nad hledištěm, tzv. Kožušníková cesta, boční jeviště, baletní sál, orchestrální zkušebna, sborový sál, krejčovny, dílny garderoby, zkušebna č. 118, administrativní část budovy, bezprostřední okolí budovy

4. PRÁVA PŘÍSLUŠNÍKA HLÍDACÍ A VRÁTNÍ SLUŽBY:

- Požadovat po návštěvnicích divadla jejich totožnost a účel návštěvy

- Nepovolit vstup osobám, které neprokázali svou totožnost
- Nepovolit vstup do budovy osobám v podnapilém stavu
- Vykázat z budovy osoby v podnapilém stavu, a to v kterékoliv době
- V případě, že se mu nepodaří nastolit pořádek, je oprávněn volat Městskou policii
- Nepovolit cizím osobám vstup na představení nebo generální zkoušky vchodem pro zaměstnance

5. PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ SMĚNY:

Termíny výkonu směny:

Noční směna

17,30 - 5,30 hod.

Zahájení předání a převzetí směny je 15 minut před termínem výkonu nové směny (tj. 17,15 hod. denně). Za úplný a rychlý průběh předání a převzetí je odpovědný a řídí je předávající. Odpovědnost spočívá v úplné přípravě, kontrole funkčnosti a ošetření materiálu, klíčů, technických prostředků a dokumentace k předání, zabezpečení úklidu na vrátnici a přípravě důležitých informací. Předávající nesmí opustit pracoviště, dokud není předání ukončeno a přebírající nestvrdí převzetí směny svým podpisem v Knize předání a převzetí směny.

Předání a převzetí směny spočívá v:

- **Předání dokumentace podle Seznamu dokumentace** – dokumentace musí být úplná a řádně vedena do momentu předání
- **Předání klíčů** – klíče musí být kompletní, řádně označeny a neponičeny. Je nutné provést kontrolu souhlasnosti klíčů. Neúplnost klíčů musí být zapsána do Knihy služeb
- **Předání materiálu a vybavení vrátnice** – materiál je kontrolován podle Seznamu materiálu a vybavení stanoviště s provedením kontroly stavu, funkčnosti a úplnosti jednotlivých položek.
- **Kontrola úplnosti a funkčnosti technických prostředků** – je prováděna zkouškou jednotlivých zařízení nebo kontrolou signalizace funkčnosti (kontrolky).
- **Předání informací** – spočívá v seznámení s vlastním průběhem směny předávajícím, seznámením s přítomností osob na pracovištích v době předání a upozornění na možné komplikace v následujícím výkonu HaVS.

Po splnění všech výše uvedených úkonů provede předávající zápis do Knihy služeb a převzetí směny a jeho provedení nechá potvrdit předávajícím. Odpovědnost za chod HaVS přechází na přebírajícího okamžikem podpisu převzetí.

6. ČASOVÝ HARMONOGRAM VÝKONU SMĚNY:

Výkon směny HaVS se řídí níže uvedeným Časovým harmonogramem. V případě nutnosti, nebezpečí vzniku úrazu, nebezpečí z prodlení, živelné pohromy nebo vzniku mimořádné události je možné ho v nejnutnější míře narušit. V tomto případě je nutné informovat o této skutečnosti nadřízeného.

Noční směna:

od 17,15	příchod na pracoviště
17,15 – 17,30	převzetí směny
17,30 – 17,45	kontrola připravenosti dokumentace a materiálu
17,45 – 23,00	plnění povinností na vrátnici, recepční služby
23,00 – 23,30	oznámí rozhlasem, že budou uzamčeny vchody
23,30– 00,30	kontrola uzamčení všech vchodů
00,30 – 01,00	plnění povinností na vrátnici
01,00 – 01,45	pochůzka – kontrola budov a objektu dle směrnic
01,45 – 02,00	přestávka (na pracovišti)
02,00 – 04,00	plnění povinností na vrátnici
04,00 – 04,30	pochůzka – kontrola budov a objektu dle směrnic
04,30 – 05,00	plnění povinností na vrátnici
04,30 – 04,45	příprava dokumentace a materiálu na předání
04,45 – 05,00	pochůzka – odemčení bran a budov, kontrola klíčů
05,00 – 05,15	úklid vrátnice a okolí
05,15 – 05,30	předání směny
05,30 – 05,45	odstranění závad z předání, uložení materiálu

7. ČINNOST PŘI VZNIKU MIMOŘÁDNÉ SITUACE:

Při vzniku a zjištění mimořádné situace postupovat podle zásady:

- Zjistit, co se stalo – pouze základní informace
- V případě zranění poskytnout základní první pomoc zraněným s dodržáním platných zásad, v případě malého požáru provést jeho uhašení, v případě úniku vody nebo plynu zastavit hlavní přívod do budovy.
- Informovat příslušné orgány (Záchraná zdravotní služba, Hasičský záchranný sbor, Policie ČR, Městská policie) úplným hlášením o vzniklé situaci (kdo informuje, co se stalo a kde, co se požaduje a kdo již byl informován)
- Zabezpečit místo vzniku mimořádné situace s cílem zabránit v mezích možností pachatelům v krádeži a působení dalších škod, zjistit další potřebné informace a zabránit zničení stop po trestné činnosti.
- Informovat nadřízeného vedoucího provozu nebo vedení firmy a vedoucí hospodářské správy MDMF.
- Po příjezdu zdravotní služby, hasičů nebo Policie informovat o vzniklé situaci a zabezpečit jejich vstup do objektu (budovy).
- Být k dispozici příslušným orgánům při jejich činnosti a po ukončení jejich činnosti opět zabezpečit budovy a celý objekt.

Při plnění výše uvedených opatření zabezpečit vrátnici proti vniknutí cizích osob a dle možností pokračovat v plnění povinností, spojených s výkonem HaVS.

A. Vznik požáru:

- Při zjištění požáru prostřednictvím elektronického protipožárního zařízení provést osobní kontrolu, zda se jedná o skutečný požár nebo poruchu zařízení.
- Při zjištění požáru pochůzkou nebo hlášením někoho z budovy dostavit se na místo požáru a použít všech dostupných prostředků k jeho lokalizaci nebo uhašení.

- Dle možnosti uhasit požár vlastními silami s dodržením zásad použití vhodného hasicího přístroje.
- V případě potřeby zásahu ihned telefonicky informovat HZS města Olomouce a požadovat zásah
- Provést potřebná opatření, aby se požár nerozšiřoval (vypnutí el. proudu, zamezení přístupu vzduchu, odstranění hořlavého materiálu atd.)
- Umožnit přístup příslušníkům HZS do objektu a budovy a jejich činnost v budově
- Informovat nadřízeného o vzniku mimořádné situace
- Po ukončení činnosti příslušníků HZS budovu opětovně zabezpečit

B. Vniknutí nepovolané osoby do objektu nebo budovy:

- Při zjištění vniknutí nepovolané osoby do objektu nebo budovy, či snahy jedné nebo více osob o vniknutí, vyhodnotit možnosti odvrácení nebezpečí vlastními silami či potřeby pomoci.
- V případě možnosti odvrácení nebezpečí vniknutí osoby do objektu, popř. páčání trestné činnosti vlastními silami, vyzvat tuto osobu ústně, aby upustila od této činnosti.
- V případě, že dosud nebyla spáchána žádná škoda, uposlechnutí výzvy a odchodu osoby od budovy, tuto osobu sledovat ze stanoviště a nadále zvýšit pozornost při střežení objektu. V případě zjištění trestné činnosti neprodleně informovat Polici ČR nebo Městskou policii a požadovat jejich zásah. Dle možnosti zadržet osobu na místě činu do příchodu Policie.
- V případě zjevného spáchání škody na majetku nebo trestného činu provést potřebná a možná opatření, která pachateli zabrání útěku z místa činu do příchodu Policie.
- Umožnit vstup Policie do objektu a podat potřebné informace
- Být nápomocen při vyšetřování
- Po ukončení činnosti Policie budovu a objekt opětovně zabezpečit

Poznámka:

Při odvrácení útoku na osoby nebo střežený majetek MDMF nesmí míra násilí proti pachateli překročit hranici nutné obrany a jeho cílem nesmí být zranění, popř. úmrtí pachatele!

C. Zjištění škody na majetku:

- V případě zjištění škody na majetku při provádění pochůzek nebo činnosti na stanovišti zjistit rozsah škody a přijmout opatření k její minimalizaci.
- Informovat vedoucí hospodářské správy MDMF o vzniku škody na majetku a postupovat podle jeho pokynů.
- Informovat svého přímého nadřízeného vedoucího provozu a postupovat podle jeho pokynů.
- Dle rozhodnutí zástupce MDMF nebo nadřízeného informovat Policii ČR o vzniku škody na majetku.
- V případě podezření ze spáchání trestného činu informovat Policii ČR o vzniku škody na majetku.
- Umožnit vstup do objektu a budovy Policii ČR, zástupci MDMF, popř. nadřízenému.
- Být k dispozici při vyšetřování a dle potřeby poskytnout výpověď.
- Po ukončení činnosti Policie ČR budovu opětovně zabezpečit.

8. VYBAVENÍ PŘÍSLUŠNÍKA HaVS PRO VÝKON SMĚNY:

Oděv: - polobotky černé
 - mikina zelená
 - kalhoty černé

- bunda služební s označením
- košile služební modrá

Pomůcky (dodává objednatel): - 8 ks dřevěných zapečetěných krabiček s klíči

- příruční lékárnička
- inventární seznam místností
- návod na obsluhu EPS

POZOR: Příslušník HaVS je povinen být nepřetržitě označen identifikační kartou firmy K2S Facility, spol. s r.o. na hrudi na dobře viditelném místě!

9. SEZNAM DOKUMENTACE A PÍSEMNOSTÍ:

- Směrnice pro výkon směny
- Kniha předání služby a denního hlášení
- Rozpis nočních směn
- Přehled nejdůležitějších telefonních čísel
- Činnost při požáru nebo jiné živelné pohromě
- Sešit výdeje klíčů
- Sešit návštěv
- Sešit výdeje léků
- Sešit telefonních hovorů
- Adresář zaměstnanců
- Sešit požadavků na údržbu