

**DODATEK č. 1**  
**k smlouvě o provádění ostrahy číslo 001 / TŘ – 12/2017**

Smluvní strany

Objednatel:

Slatinné lázně Třeboň s.r.o., Lázeňská 1001, Třeboň  
Provozovna: Bertiny lázně, Tylova 171, Třeboň

Poskytovatel:

Služba, výrobní družstvo  
Fráni Šrámka 2, České Budějovice

uzavírají Dodatek č. 1 ke smlouvě o provádění ostrahy.

Tímto dodatkem dochází ke změně smlouvy v bodě 7.1. Společná ustanovení, kdy se platnost smlouvy prodlužuje do 31.7.2018.

Ostatní ustanovení smlouvy zůstávají beze změny.

V Třeboni dne 6.9.2017

Slatinné lázně Třeboň s.r.o.

PhDr. Milan Kramárik

jednatel

  
Slatinné lázně Třeboň s.r.o.

IČ: 25179966, DIČ: CZ25179896  
Lázeňská 1001, 379 01 Třeboň (1)  
provozovna Bertiny lázně  
Tylova 171, 379 15 Třeboň  
tel.: 384 754 111, fax: 384 754 316

v Českých Budějovicích dne 6.9.2017

Služba, výrobní družstvo

Jan Fiala

předseda představenstva

 

## „ Směrnice pro výkon fyzické ostrahy objektu „

- \* při předání služby s recepční si převzít univerzální klíč "generál" + recepční sdělí noční službě aktuální informace a instrukce
- \* ve 22. hodin zamknout oba dva vchody – prosklené dveře – přední a zadní vchod (na jednosměrku), přední vchod – vnitřní dveře na jednosměrku a druhé odemčené, až odejdou číšníci z Top Spinu zamknout dveře úplně
- \* v průběhu noční si obejít ostatní vchody zda jsou zamčené - (klasické dveře - ambulanti, podkova, terasa .1 patro, vchod u sauny - ten zamkne recepční když půjde zkontrolovat saunu po ukončení provozu bazénu) + venkovní dveře na slatinu zamkne též večer recepční
- \* když přinesou klíče z Adély (kolem 23.hod) a Top Spinu (kolem 2.hod ráno), tak si obsluha restaurací klíče uklidí sama do kastlíku – půjčit jim klíč od petlice od venkovního trezoru v 1.patře aby mohli odnést tržbu - převzít si od nich veškeré doklady a dokumenty, které se předají ráno recepční ke zpracování
- \* hosté, kteří přicházejí do budovy po 22. hodině si zazvoní na zvonek umístěný přede dveřmi a na základě předložení ubytovacího lístku nebo klíčku od pokoje je noční služba pustí dovnitř.
- \* pokud budou hráči v tenisové hale, nebo na squashi či ve fitness recepční to sdělí noční službě a od ta si pak od hráčů převezme klíče (klíče od tenisové haly nechávají hráči někdy v restauraci Top Spin a obsluha restaurace je přinese v noci)
- \* zkontrolovat a pozhasínat šatny bazénu
- \* saunu v týdnu zkontroluje a zamkne recepční, hlídací služba dojde se zdravotní sestrou zamknout a zkontrolovat zda je vypnutá sauna
- \* noční služba bude mít svůj bezpečnostní kód, který v případě nutnosti použije (pokud zavolají z PCO že je někde odkódováno, noční služba dojde zakódovat) nebo v jiných vážných případech kdyby se v zakódovaných prostorách něco stalo
- \* ve 2, 3 a 4 hodiny se hlásit na PCO 384 724 271 (přestavit se a říci, že je vše v pořádku)
- \* po celou noční slouží v ordinaci zdravotní sestra, v případě nějaké nejasnosti či problému sestra poradí (tel.č. 413, třetí šedé dveře)
- \* zároveň je na telefonu služba údržby, při problému volat 602 103 336, z budovy se volá přes 0
- \* kde nahodit jističe a strojovnu výtahu, kdyby byl problém s výtahem ukážu já při první noční
- \* po 22. hodině nosí tržbu z kina, pustit dovnitř a dát klíček od petlice od trezoru
- \* pokud bude zvonit telefon - tak ho zvednout a představit se jako Bertiny lázně Třeboň, recepce - hlídací služba a poprosit ať si zavolají ráno až bude přítomna recepční
- \* pokud by byl nějaký problém s parkoviště u Top Spinu - platba řešit v Top Spinu, zvedání závory, recepční seznámí noční službu s tím kde se pokládá sloupek na parkovišti (to jenom v případě, že není funkční závora)

\*ráno kolem půl páté odemknout vchody, přicházejí zaměstnanci do práce - do kuchyně a pokojské - předat klíče od kuchyně a pokojské od restaurace Adéla

\* pokud někdo přijde v noci s nějakými zdravotními problémy, poslat ho do ordinace sester

\*pokud někdo přijde s nějakou závadou, která je nutná nebo je nějaký problém, volat údržbu - pokud je to něco co počká zapsat do sešitu údržby aby ráno údržbáři závadu odstranili

\* nouzová tlačítka poplachu vysvětlí recepční

\* ráno informovat recepční o průběhu služby

\* pokud by se stalo že budeme mít nějaký nástup který se ohlásí že přijede pozdě večer či v noci, služba mu dá jenom klíček od pokoje a recepční zbytek ráno

\* budova lázní je monitorována kamerami, které jsou vidět na velké obrazovce na zdi nebo je možné kamery pustit i na PC č. 2

\* cca po 2 hodinách obejít a zkontrolovat celou budovu

\* zaměstnanec je povinen si počínat tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, ani k bezdůvodnému obohacení na úkor společnosti nebo jednotlivce. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit vedoucího zaměstnance.

\* kromě základních povinností a pracovních úkolů je zaměstnanec povinen vykonávat i další práce podle příkazu nadřízeného

**POKYNY: při opuštění recepce, vždy recepci uzamknout, univerzální klíč „generál“ nepůjčovat nedávat z ruky, pouze pokojským na vyžádání, na obchůzku budovy sebou vždy nosit mobilní telefon a v případě nouze vytočit: „AAA tíseň“**