

SMLOUVA O DÍLO č. 4/2015
Kamencové jezero - ostraha areálu
uzavřená dle § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,

mezi účastníky:

KULTURA A SPORT CHOMUTOV s.r.o.

se sídlem: Boženy Němcové 552/32, 430 01 Chomutov
jednatel: Bc. Věra Flašková, jednatel
IČ: 47308095 DIČ: CZ47308095 plátce DPH: ANO
zapsaná v OR u KS v Ústí nad Labem, oddíl C, vložka 3466
bankovní spojení: KB Chomutov, číslo účtu: 17102441/0100
kontaktní údaje: 474 686 303, jednatel@kultura-sport.cz
(dále jen "odběratel")

HEROS GROUP s.r.o.

se sídlem: Jana Kříže 846/21, Most 434 01
doručovací adresa: Pobočka: Na Moráni 5357, 430 01 Chomutov
jednatel: Bc. Marcela Soukupová, jednatel
IČ: 63148374 DIČ: CZ63148374 plátce DPH: ANO
zapsaná v OR u KS v Ústí nad Labem, oddíl C, vložka 9410
bankovní spojení: Česká spořitelna Chomutov, číslo účtu: 1041052389/0800
kontaktní údaje: 608 955 035, Václav Vild, vaclav.vild@heros.cz, 474 699 333, info@heros.cz
(dále jen „dodavatel“)

I. Předmět smlouvy

- 1) Dodavatel se zavazuje provádět svými pracovníky pro odběratele ostrahu a ochranu majetku a nemovitostí odběratele – celého areálu Kamencového jezera v Chomutově, a to na následujících pracovištích, v dále uvedených počtech zaměstnanců a uvedené době:
 - a) strážný – jeden pracovník – v době pondělí až neděle nepřetržitě 24 hodin denně,
 - b) pochůzková služba – jeden pracovník – strážný v době pondělí až neděle nepřetržitě 24 hodin denně.
- 2) Specifikace předmětu ochrany a ostrahy, jakož i práva a povinnosti pracovníků dodavatele a způsob výkonu služby budou dány provozními směrnicemi předmětného areálu Kamencového jezera, provozními řády odběratele a dodavatele, souvisejícími s provozem areálu Kamencového jezera. **Směrnice pro výkon ochranné a strážní služby** zpracovaná dodavatelem se stane nedílnou součástí této smlouvy.

II. Povinnosti a práva dodavatele

- 1) Dodavatel se zavazuje poskytnout odběrateli služby v souladu s touto smlouvou dnem **12. 5. 2015** od 8.00 hodin.
- 2) Dodavatel odpovídá za kvalitní provádění činností v plném rozsahu. Hlavní náplní činnosti pracovníků strážní služby dodavatele je:
 - ostraha a ochrana vlastního areálu a majetku uloženého v něm, monitorování, vyhodnocování bezpečnostní situace v objektu a v jeho bezprostředním okolí a adekvátní reakce na poplachové stavy,
 - zajištění oprávněného vstupu osob, vjezdu a výjezdu vozidel v souladu s platnými procedurami,
 - kontrola stavu objektu, havarijní a ekologická kontrola objektu včetně plnění povinností ohlašovny požáru,

- bezpečnostní zásah k ochraně majetku a oprávněných zájmů odběratele v souladu se zákonnými normami, v případě potřeby s přivoláním policie jednotkami hasičů a ostatními prvky záchranného systému a vyzooměním odpovědných osob odběratele,
 - přímá součinnost se správou objektu v běžném životě a v mimořádných situacích.
- 3) Dodavatel v rámci dohodnutého předmětu smlouvy odpovídá za následující vybavení ostrahy objektu:
- vybavení pracovníků ostrahy jednotným služebním oděvem, který svojí kvalitou odpovídá prostředí, klimatickým podmínkám a pracovním nárokům,
 - vybavení strážního stanoviště věcnými a bezpečnostními prostředky nezbytnými pro plnění této smlouvy, jimiž se rozumí: halogenová svítidla s dosvitem cca 800 m.
- 4) Dodavatel se zavazuje, že po dobu platnosti smluvního vztahu bude mít uzavřenou pojistnou smlouvu na odpovědnost pojištěného za škodu vzniklou jinému v souvislosti s činností pojištěného nebo vztahem pojištěného, jestliže pojištěný za škodu odpovídá v důsledku svého jednání nebo vztahu ve výši 10 milionů Kč.
- 5) Dodavatel odpovídá za to, že jeho pracovníci na smluvním objektu budou mít české občanství a dále budou bezúhonní (trestní rejstřík bez záznamu), zdravotně a psychicky způsobilí, budou řádně připraveni pro výkon práce, budou dodržovat pravidla profesionální etiky.
- 6) Dodavatel odpovídá odběrateli za zachování mlčenlivosti svých pracovníků o skutečnostech souvisejících s bezpečnostním zajištěním objektu, jakož i o skutečnostech, o nichž se při výkonu činnosti dozvěděl. Povinnosti zachovávat mlčenlivost může být dodavatel a jeho pracovníci zproštěni jen písemným rozhodnutím kompetentního pracovníka odběratele, jím pověřené osoby a v dalších případech platnými právními předpisy.
- 7) Dodavatel se při výkonu služby řídí provozními předpisy vydanými odběratelem.
- 8) Dodavatel poskytne dle místních podmínek na své náklady svým pracovníkům přiměřené pracovní prostory pro výkon předmětu smlouvy a sociální zázemí (možnost užívání WC a teplé vody, místo pro převléknutí a uložení služebních a osobních věcí). Dodavatel rovněž zajistí vytápění a osvětlení stanoviště na své náklady.
- 9) Dodavatel umožní svým pracovníkům na smluvním objektu telefonické spojení z určené telefonní stanice na stálou službu dodavatele, policii a ostatní zásahové služby.
- 10) Při plnění této smlouvy dodavatel odpovídá za škody způsobené v souvislosti s ochranou a ostrahou objektu jeho pracovníky odběrateli i třetím osobám a za škody způsobené třetími osobami pracovníkům dodavatele.
- 11) Dodavatel se zavazuje uhradit odběrateli ve skutečné výši škody vzniklé prokazatelně neplněním smluvních ujednání ze strany dodavatele, jakož i případný veškerý ušlý zisk odběratele.

III. Povinnosti a práva odběratele

- 1) Odběratel se zavazuje zaplatit dodavateli za poskytnuté služby úplatu sjednanou v této smlouvě a poskytnout mu součinnost v rozsahu ujednaném v této smlouvě.
- 2) Odběratel se zavazuje reagovat na připomínky pracovníků ostrahy týkající se otázek ochrany a ostrahy a provádět nutná opatření k odstranění nedostatků ovlivňujících negativně jejich činnost.
- 3) Odběratel zajistí prostřednictvím oprávněné osoby seznámení (se zápisem) bezpečnostních pracovníků dodavatele určených pro střežení objektu s níže uvedenými body:
 - s objektem a pracovním režimem v něm,
 - s okruhem zaměstnanců odběratele, oprávněných ukládat zaměstnancům dodavatele úkoly a kontrolovat je,
 - s požárním řádem a příslušnou dokumentací požární ochrany a z ní vyplývajícími povinnostmi,
 - se specifickými požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví při práci,

- s interními normami a pokyny odběratele, jejichž obsah se vztahuje k předmětu smlouvy v rozsahu nezbytném pro plnění povinností,
- se zásadami součinnosti se zaměstnanci odběratele při mimořádných opatřeních.

IV. Cena služeb

- 1) Cena služeb se stanoví dohodou dodavatele a odběratele. Odběratel se zavazuje uhradit dodavateli za služby uvedené v hlavě I. odstavce 1 této smlouvy a celé období částku ve výši **777.900,- Kč**.
- 2) Fakturace bude provedena vždy za ukončený kalendářní měsíc ve výši **155.580,- Kč** na základě vystaveného daňového dokladu - faktury, dle uvedené doby její splatnosti.
- 3) Platba bude poukázána bankovním převodem do 14ti dnů od převzetí faktury. Faktura bude doručena poštou nebo osobně. Místem doručení je podatelna odběratele. Vystavená faktura musí mít veškeré náležitosti účetního a daňového dokladu. Nesprávnou nebo neúplnou fakturu je odběratel oprávněn vrátit a požadovat nápravu. Nová doba splatnosti počíná běžet dnem vystavení bezchybné faktury. Za rozhodný den doručení faktury se považuje den vyznačený podatelnou odběratele.
- 4) Obě smluvní strany se dohodly na tom, že zvýšení ceny za poskytované služby může být prováděno ze strany dodavatele pouze s předchozím souhlasem odběratele.

V. Smluvní sankce

- 1) Obě smluvní strany se dohodly na tom, že dodavatel může odběrateli fakturovat smluvní pokutu za prodlení úhrady faktury po termínu její splatnosti ve výši 0,05 % denně.
- 2) V případě prokázání porušení činnosti ze strany dodavatele může odběratel uplatnit snížení měsíční fakturace až o 10 % její výše, a to pro každé jednotlivé porušení povinnosti dodavatele zvlášť. Za hrubé porušení této smlouvy se považuje také požití alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek zaměstnanci dodavatele nebo jeho smluvními partnery vykonávajícími předmět této smlouvy. V těchto případech musí být tyto nedostatky uvedeny dodavateli písemně.

VI. Průběžný operativní styk smluvních stran

- 1) Smluvní strany se dohodly, že pracovníky oprávněnými jednat jménem smluvních stran při řešení provozních záležitostí jsou:
 - za odběratele: sl. Kateřina Stanislavová, tel. 775784810, Bc. Věra Flašková
 - za dodavatele: p. Václav Vild, tel. 608 955 035, Bc. Marcela Soukupová

VII. Změny a dodatky smlouvy

- 1) Veškeré změny a dodatky této smlouvy mohou být provedeny jen se souhlasem obou smluvních stran a pouze písemnou formou.
- 2) Služby poskytované dle této smlouvy mohou být rozšířeny na základě vzájemně dohodnutého dodatku.

VIII. Délka platnosti smlouvy a ukončení smlouvy

- 1) Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od **12. 5. 2015** do **30. 9. 2015**.
- 2) Tato smlouva může být ukončena následujícími způsoby:
 - a) písemnou dohodou smluvních stran na skončení smlouvy k určitému datu,

- b) jednostrannou výpovědí s uvedením důvodu či bez důvodu s výpovědní lhůtou dva měsíce, výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po dni doručení písemné výpovědi druhé straně,
- c) jednostranným odstoupením odběratele či dodavatele pro závažné porušení závazků vyplývajících z této smlouvy s lhůtou nabytí účinnosti odstoupení jeden týden. Tato lhůta počíná běžet dnem následujícím po doručení nebo nepřevzetí odstoupení od smlouvy druhou stranou.

IX. Závěrečná ustanovení

- 1) Tato smlouva se řídí občanským zákoníkem. Smluvní strany se zavazují navzájem spolupracovat v oblasti bezpečnosti práce dle zákoníku práce, v platném znění.
- 2) Tato smlouva může být měněna nebo doplňována pouze písemnou formou.
- 3) Dodavatel bere na vědomí, že text smlouvy je veřejně přístupnou listinou ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím a že odběratel jako povinný subjekt má povinnost na žádost žadatele poskytnout informace o tomto smluvním vztahu včetně poskytnutí kopie smlouvy. Při poskytnutí informace bude postupováno v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů. Dodavatel dále souhlasí s tím, aby odběratel smlouvou zveřejnil na svých internetových stránkách.
- 4) Tato smlouva je uzavřena v souladu se směrnicí odběratele o zadávání veřejných zakázek č. 030/03-14 schválenou usnesením Rady statutárního města Chomutova č. 103/14 ze dne 3. 3. 2014.
- 5) Tato smlouva je vyhotovena ve 2 vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží 1 vyhotovení.
- 6) Smluvní strany si tuto smlouvu řádně přečetly a svůj souhlas s jejím obsahem stvrzují svými podpisy.

V Chomutově dne 7. 5. 2015

V Chomutově dne 11. 5. 2015

Za odběratele:

za dodavatele:



Bc. Věra Flašková
jednatel

KULTURA A SPORT CHOMUTOV s.r.o.
Boženy Němcové 552/32
430 01 Chomutov
IČ: 47308095, DIČ: CZ47308095
Tel.: 474 620 801, fax: 474 686 303 ⑦



Bc. Marcela Soukupová
jednatel

HEROS GROUP s.r.o.
Jana Kříže 846, Most
IČ: 63148374 ④
DIČ: CZ63148374

HEROS GROUP s.r.o.

Rozsah platnosti dokumentu: 1.4.2015

Středisko fyzické ostrahy

Název dokumentu: **Směrnice pro výkon služby v objektu**

Název dokumentu:

směrnice

Číslo dokumentu: Verze: 3.1

Originál uložen:

kancelář FO

Vypracoval: Jana Banovská

Datum: Podpis:

Schválil za Heros:

Václav Vild

Datum: Podpis:

Schválil za zákazníka: Datum: Podpis:

Poznámka:

1. Tento dokument je určen pouze pro

vnitřní potřebu společnosti Heros!

2. Jakékoliv požizování kopií celého

dokumentu nebo jakékoliv jeho části

je možné pouze se souhlasem

vlastníka dokumentu.

Razítko a podpis vlastníka dokumentace:

Pořadové číslo řízené kopie:

Obsah

1. Základní pojmy a zkratky

1.1. Cíl a účel směrnice

1.2. Oblast platnosti

1.3. Definice zkratk a pojmů

1.3.1. Zkratky

1.3.2. Pojmy

2. Povinnosti na objektu

3. Vedení dokumentace a styk se zákazníkem

3.1. Dokumentace pro výkon služby a administrativní pomůcky

3.2. Kontrola výkonu služby, udělování pokynů

3.3. Zapojení ostrahy do řešení mimořádných událostí

3.4. Styk se zákazníkem

4. Výkon služby

4.1. Organizace služby na objektu

4.2. Obecné povinnosti pracovníků ostrahy

4.3. Zvláštní povinnosti pracovníků ostrahy

4.3.1. Vstup osob

4.3.2. Evidence a pohyb návštěv

4.3.3. Vjezd a výjezd vozidel

4.3.4. Správa klíčů - klíčové hospodářství

4.3.5. Monitoring kamerového systému

5. Pochůzková činnost

6. Administrativní a ochranné pomůcky

7. Důležitá telefonní čísla

1. Základní pojmy a zkratky

1.1 Cíl a účel směrnice

Účelem této směrnice je stanovit práva a povinnosti strážných a dokumentované postupy

1.2. Oblast platnosti

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance holdingu firem Heros Group s.r.o., Heros Servis

s.r.o. a IBA s.r.o. - proces fyzické ostrahy na objektu firmy

1.3. Definice zkratk a pojmů

1.3.1. Zkratky

Heros - Heros Group s.r.o., se sídlem Most, Jana Kříže 846, PSČ 434 01

Heros Group s.r.o., pobočka Chomutov, Na Moráni 5357, PSČ 430 01

Heros Servis s.r.o., se sídlem Chomutov, Na Moráni 5357, PSČ 430 01
I&A - Informační a bezpečnostní agentura s.r.o, se sídlem Chomutov, Na Moráni 5357, PSČ 430 01
Inspektor FO - inspektor fyzické ostrahy společnosti Heros
DC - dohledové centrum holdingu firem
Zákazník - .

1.3.2. Pojmy

Zákoník práce - zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších změn a předpisů

2. Povinnosti na objektu

Za základní povinnosti na objektu zákazníka jsou považovány níže uvedené služby:

- kontrola osob procházejících vrátnicí dle této směrnice
- namátková kontrola zavazadel zaměstnanců procházejících vrátnicí v rozsahu stanoveném touto směrnicí
- evidence návštěv
- kontrola vozidel a jejich evidence v rozsahu stanoveném touto směrnicí
- pochůzková činnost ve variantách se zaměřením na místa s bezpečnostními, požárními a ekologickými riziky
- zamezení vstupu nepovolaných osob do objektu
- zabránění vjezdu nepovolaných vozidel a jejich pohybu po a v areálu zákazníka
- klíčová služba
- obsluha a monitoring kamerového systému

3. Vedení dokumentace a styk se zákazníkem

3.1. Dokumentace pro výkon služby a administrativní pomůcky

- **knihy služeb** - do knihy se zapisuje průběh služby a výsledek kontrol, za stav knihy služeb odpovídají strážníci. Inspektor FO je povinen provádět její kontrolu minimálně dvakrát za měsíc.
- **směrnice** pro výkon strážní služby (tato směrnice)
- **knihy vjezdu a výjezdu vozidel** - do knihy se zapisují vozidla oprávněná vjet do areálu zákazníka, za stav knihy odpovídají strážníci.
- **knihy návštěv** - za stav knihy odpovídají strážníci.
- **knihy evidence klíčů** - do knihy se zapisuje výdej a příjem klíčů v souladu s klíčovým hospodářstvím uvedeným v této směrnici. Za stav knihy odpovídají strážníci.
- **protipožární směrnice** - za jejich správnost a aktualizaci odpovídá odpovědný zaměstnanec zákazníka.
- **rozpis služeb** - rozpis služeb na daný měsíc připravuje inspektor FO a odpovídá za správnost rozpisu služeb a obsazenost směn

3.2. Kontrola výkonu služby, udělování pokynů

Kontrolovat výkon služby a udělovat závazné pokyny jsou oprávněni:

- jednatel společnosti Heros
- ředitel firmy Heros
- inspektor FO
- odpovědní zástupci zákazníka

3.3. Zapojení ostrahy do řešení mimořádných událostí

V případě výskytu mimořádné události na objektu, jako je například požár, ekologická havárie, závažný úraz apod., postupují pracovníci ostrahy následovně:

- při zásahu Hasičského záchranného sboru nebo Policie ČR se řídí pokyny velitele zásahu a zejména:
 - organizují vjezd a výjezd vozidel a jejich pohyb v areálu zákazníka
 - organizují dopravu a pohyb osob na konkrétním místě
 - pomáhají při evakuaci osob a majetku zákazníka
 - střeží určená místa, aby nedocházelo k následným škodám na majetku zákazníka

3.4. Styk se zákazníkem

Pověřeným zaměstnancem pro styk se zákazníkem na objektu je:

- ve smluvních záležitostech - jednatel nebo ředitel Heros
- v obchodních a provozních záležitostech - jednatel nebo ředitel Heros

Strážníci mají přísný zákaz řešit provozní záležitosti se zákazníkem!!!

4. Výkon služby

4.1. Organizace služby na objektu

Ostraha objektu je prováděna následovně:

- **nepřetržitě 24 hodin denně od pondělí do neděle včetně svátků**
- Denní směna - 700 - 1900 dva x strážný
- Noční směna - 1900 - 700 dva x strážný

Ostraha objektu je prováděna pracovníkem bezpečnostní služby Heros ve stejnokroji bez střelné zbraně. Příslušnost k bezpečnostní službě Heros prokazuje pracovník stejnokrojem označeným logem společnosti a služebním průkazem, který má viditelně umístěný na uniformě. Přestávka v průběhu služby je určována inspektorem FO dle příslušných právních norem (zejména Zákoník práce) - přestávka ve výkonu služby se **VŽDY** zapisuje do knihy služeb.

AP

Před zahájením směny má pracovník ostrahy povinnost se řádně a včas nahlásit na DC Heros a tím oznámit svůj nástup na plánovanou směnu. Nahlášení se provádí výhradně zasláním SMS ze služebního telefonu ve formátu **P_osobní číslo_číslo objektu** (v tomto případě P xxxx 0036) na telefonní číslo 725 641 522.

Přihlášení na směnu voláním operátorce na DC Heros nebo případné nepřihlášení nástupu bude považováno za porušení této směrnice!!!

4.2. Obecné povinnosti pracovníků ostrahy

→ **Pracovník ostrahy má povinnost řídit se vnitřní směrnici zákazníka a tuto důsledně dodržovat!!!**

→ Pracovníci ostrahy jsou povinni dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy Heros a společnosti

→ Pracovníci ostrahy nesmí během výkonu služby požívat alkoholické nápoje ani jiné omamné látky a nesmí nastupovat pod jejich vlivem do zaměstnání. Porušení uvedeného ustanovení může být považováno za zvlášť hrubé porušení pracovních předpisů a může být důvodem k okamžitému ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele

→ Pracovníci ostrahy jsou povinni v době výkonu služby být řádně ustrojeni a upraveni v souladu s výstrojním řádem společnosti Heros.

→ Pracovníci ostrahy jsou povinni znát své nadřízené (jednatel společnosti, ředitel, inspektor FO)

→ V prostoru strážního stanoviště je **přísný zákaz kouření** pro všechny osoby, které se v uvedeném prostoru trvale nebo i jen přechodně zdržují.

→ V prostoru strážního stanoviště je zakázáno používání soukromých elektrických zařízení (televizor, vařič, topení apod.)

→ Pracovníci ostrahy mají přísný zákaz používat telefonní linky zákazníka pro soukromé účely. Porušení tohoto nařízení může být považováno za zvlášť hrubé porušení pracovních předpisů a nařízení a může být důvodem k okamžitému ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele. Škodu takto způsobenou zákazníkovi jsou pracovníci ostrahy povinni beze zbytku uhradit na základě škodního protokolu.

→ Pracovníci ostrahy jsou povinni udržovat strážní stanoviště v čistém a uklizeném stavu.

Úklid se provádí vždy před koncem každé směny.

→ Zaměstnanci Heros jsou povinni v souladu s všeobecně platnými právními normami (zejména souladu se zákoníkem práce, trestním řádem a trestním zákonem) a touto směrnicí zabráňovat rozkrádání, ztrátám, zneužití, poškození a zničení majetku zákazníka.

Pracovníci ostrahy jsou povinni:

→ Vést záznam v knize služeb o předání a převzetí služby, o průběhu služby a o všech mimořádných událostech

→ Nastupovat do služby s funkční propisovací tužkou

→ Při zjištění trestné činnosti, živelné pohromě a dalších mimořádných událostech provádět okamžitě vyrozumění odpovědné osoby zákazníka, dohledového centra Heros, v případě nutnosti povolat Policii ČR, záchrannou službu nebo hasiče. O provedeném opatření zapsat záznam do knihy služeb a neprodleně (dle možnosti) sepsat hlášení o mimořádné události. Pracovník ostrahy odpovídá za zabezpečení místa do příjezdu shora uvedených orgánů a zabrání ničení důkazů o případném protiprávním jednání.

→ Plnit nařízení a pokyny vedení společnosti Heros nebo odpovědných zástupců zákazníka

→ Znat tyto směrnice a důsledně je dodržovat

→ Zabráňovat a odhalovat páchaní trestné činnosti, přestupků a toto oznamovat v následujícím pořadí:

- dohledové centrum Heros

- odpovědná osoba zákazníka

- inspektorovi FO

→ Bez vystřídání nesmí opustit určené stanoviště

→ Provádět pravidelnou obchůzkovou činnost v objektu

→ Vystupovat slušně a rozhodně v souladu s touto směrnicí

→ Osobní vozidla zaměstnanců vpouštět do objektu pouze na povolení zákazníka

→ Zabránit vstupu nepovolaných osob do objektu

→ Kontrolovat uzamčení objektu, uzavření oken a neporušenost vnějšího oplocení objektu

→ Kontrolovat volnost a průchodnost únikových cest a tras pro příjezd záchranných vozů

→ Kontrolovat oprávněnost vynášení a vyvážení materiálu, výrobků a dalšího zboží z objektu

→ Provádět kontroly vjíždějících a vyjíždějících vozidel

→ Veškeré závady, události a obchůzkovou činnost zaznamenávat do knihy služeb. V případě mimořádné události sepsat záznam o mimořádné události na příslušný formulář ve dvou vyhotoveních (jeden záznam předat zástupci zákazníka a druhý svému nadřízenému), zapsat mimořádnou událost do knihy služeb a nahlásit na DC Heros

→ V případě nutnosti je pracovník ostrahy povinen zasáhnout i tehdy, dojde-li k ohrožení života a zdraví pracovníků zákazníka, kteří se nacházejí ve střeženém objektu.

→ Zachovávat míčelnost o skutečnostech zjištěných v rámci výkonu služby ve vztahu

df

k jiným nepovolaným osobám, skutečnosti týkající se fyzické a technické ostrahy objektu přísně utajovat

→ **Pracovník ostrahy má během výkonu služby PŘÍSNÝ zákaz sledovat a používat multimediální techniku (TV, DVD, notebook apod.)**

→ **Pracovník ostrahy má přísný zákaz během služby spát!!!**

Pracovník ostrahy je oprávněn:

→ Zabránit vstupu či odchodu osob podezřelých z protiprávního jednání

→ Požadovat vystředání ze služby pro zdravotní nezpůsobilost nebo jiných závažných důvodů, o tomto informovat dohledové centrum Heros

→ Zadržet zboží nebo jiný materiál neoprávněně vyvážen nebo vynášen z objektu.

→ V případě důvodného podezření z požití alkoholických nápojů či omamných prostředků a látek u zaměstnance zákazníka v areálu závodu má pracovník ostrahy povinnost neprodleně informovat odpovědnou osobu zákazníka, poté provést zápis do knihy služeb a celou záležitost nahlásit na DC Heros.

4.3. Zvláštní povinnosti pracovníků ostrahy

4.3.1. Vstup osob

Do objektu zákazníka mohou vstupovat pouze:

→ zaměstnanci zákazníka, kteří mají platné oprávnění

→ každá osoba vstupující do areálu zákazníka je povinna se na požádání službu konajícího pracovníka ostrahy prokázat oprávněním ke vstupu

→ v případě odmítnutí prohlídky zavazadel zaměstnanců má pracovník ostrahy povinnost zapsat takového zaměstnance do příslušného formuláře a předat zápis zástupci zákazníka

→ v případě důvodného podezření z požití alkoholických nápojů či omamných prostředků a látek zaměstnance zákazníka v areálu závodu má pracovník ostrahy právo i povinnost zabránit této osobě ve vstupu do areálu společnosti a má povinnost neprodleně informovat odpovědnou osobu zákazníka, poté provést zápis do knihy služeb a celou událost nahlásit na DC Heros.

→ **přítomnost na strážním stanovišti je povolena pouze pracovníkům ostrahy, vedení společnosti Heros a zástupcům zákazníka**

4.3.2. Evidence a pohyb návštěv

Každou osobu, která je návštěvou, zapíše pracovník ostrahy do knihy návštěv. Do knihy návštěv se zapisují následující údaje:

→ jméno a příjmení návštěvy

→ čas příchodu a čas odchodu

→ jméno a příjmení pracovníka, který návštěvu přijal

→ účel návštěvy

4.3.3. Vjezd a výjezd vozidel

Do areálu mohou vjíždět pouze vozidla na povolení zástupců zákazníka!

Řidiči všech vozidel vjíždějících do areálu zákazníka a vyjíždějících z areálu zákazníka, jsou povinni zastavit vozidlo v prostoru vrátnice a nahlásit pracovníkovi ostrahy účel vjezdu nebo výjezdu a umožnit mu prohlídku vnitřních prostor vozidla. Každé vozidlo vjíždějící do areálu zákazníka musí být zapsáno v knize vozidel. Do této knihy se zapisují následující údaje:

→ registrační značka vozidla

→ datum a čas vjezdu a datum a čas výjezdu z areálu

→ účel vjezdu vozidla

→ jméno a příjmení řidiče + počet členů posádky + jména a příjmení všech členů posádky

U vozidel návštěv musí být zapsáno jméno řidiče včetně počtu přepravovaných osob. Při vjezdu a výjezdu vozidla pracovník ostrahy kontroluje zavazadlový nebo nákladový prostor vozidla, vyžádá si doklady od přepravovaného materiálu a překontroluje zda údaje souhlasí. V případě, že zjistí nějakou nesrovnalost mezi doklady materiálu a nákladem neumožní vjezd nebo výjezd vozidla z objektu nebo do objektu a vyzoomí zástupce zákazníka. Pokud pracovník ostrahy pojme podezření, že by zde mohlo dojít k neoprávněnému vyvezení nebo dovezení materiálu, neumožní vjezd ani výjezd vozidla do a z objektu. O události sepíše pracovník ostrahy hlášení (na příslušný formulář), celou skutečnost nahlásí na DC Heros a neprodleně informuje zástupce zákazníka.

4.3.4. Správa klíčů - klíčové hospodářství

Klíče mohou být vydány POUZE oprávněným osobám!!!

Výdej a vrácení klíčů je evidován v knize evidence klíčů.

Pracovníci ostrahy mají přísný zákaz vstupovat samostatně do kanceláří zákazníka. Tento zákaz se nevztahuje na případ mimořádné události (nezajištěné okno, požár, působení přírodního živlu apod.), kdy je ohrožen majetek zákazníka.

4.3.5. Monitoring kamerového systému

Pracovníci ostrahy jsou povinni sledovat a vyhodnocovat technické prostředky zabezpečení areálu zákazníka a monitorovat výstupy z kamerového systému.

5. Pochůzková činnost

Pochůzková činnost je prováděna ve všedních dnech 1x před koncem denní směny a poté až na nočních směnách a to v počtu 2x pochůzka od 1800 hodin do 2400 hodin a 2x pochůzka od 000 hodin

do 500 hodin. Časy prováděných pochůzek nesmějí být zcela pravidelné s ohledem na možné vypořádání ze strany případného narušitele.

Provádění pochůzek začíná na noční směně v 1800 hodin a končí v 500 hodin.

Ve dnech pracovního volna (sobota, neděle) a státem uznaných svátcích se během denní směny pochůzková činnost provádí nejméně 2x od 600 hodin do 1200 hodin a 2x od 1200 hodin do 1700 hodin. Na noční směně zůstává stejná jako ve všední dny.

Záznam o provedení pochůzkové činnosti se zaznamenává na snímací tužku (PES-1000). Před zahájením **KAŽDÉ** prováděné pochůzky sejmou pracovníci ostražky na snímací tužku svůj osobní čip který mu byl přidělen a následně zaznamená na snímací tužku i všechny kontrolní čipy rozmístěné na trase pochůzky. Sejmoutí čipu se provede přiložením snímací tužky na osobní nebo kontrolní čip (ozve se pípnutí a rozsvítí se kontrolka na snímací tužce), tím je zaručeno správné načtení čipu do snímací tužky.

Porušení této směrnice je považováno za zvlášť hrubé porušení pracovních předpisů a kázně a může být důvodem k okamžitému ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele Heros.

6. Administrativní a ochranné pomůcky

- kniha služeb
- rozpis služeb
- směrnice pro výkon ostražky
- hlášení o mimořádné události
- tonfa
- želízka
- pláštěnka
- baterka
- mobilní telefon
- ostatní pomůcky související s vydanými organizačními pokyny

7. Důležitá telefonní čísla

- Policie ČR.....158
- Městská policie.....156
- Záchraná služba.....155
- Hasiči.....150
- Tísňové volání..... 112
- Dohledové centrum Heros.....608 955 501
- Inspektor FO.....725 641 363
- Služební telefon..... 725 641 031

Směrnice nabývá účinnosti dnem

Stvrzuji, že jsem seznámen se Směrnicí pro výkon ostražky na objektu a jejímu obsahu jsem porozuměl:

Jméno a příjmení Datum a podpis

kp