

OBSAH INSTRUKCÍ

. <i>Obsah</i>	<i>str. 1</i>
I. <i>Základní údaje</i>	<i>str. 2</i>
II. <i>Rozpis strážných hodin</i>	<i>str. 2</i>
III. <i>Systém ostrahy, střídání směn</i>	<i>str. 3</i>
IV. <i>Systém hlášení z objektu</i>	<i>str. 4</i>
V. <i>Výstroj a výzbroj strážných</i>	<i>str. 4</i>
VI. <i>Dokumentace pro výkon služby</i>	<i>str. 5</i>
VII. <i>Oprávnění ke styku se zákazníkem</i>	<i>str. 6</i>
VIII. <i>Povinnosti vedoucího ostrahy objektu</i>	<i>str. 7</i>
IX. <i>Všeobecné povinnosti ostrahy</i>	<i>str. 8</i>
X. <i>Specifické povinnosti podle požadavku zákazníka</i>	<i>str. 9</i>
XI. <i>Činnost při vzniku mimořádných událostí</i>	<i>str. 10</i>
XII. <i>Systém a formy kontroly – přijatá opatření</i>	<i>str. 11</i>
XIII. <i>Závěrečná ustanovení</i>	<i>str. 11</i>
XIV. PŘÍLOHY:	

I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

ZÁKLADNÍ ÚDAJE O STŘEŽENÉM OBJEKTU:

Charakteristika objektu: - oplocený areál

Objekt se nachází: - průmyslová zóna

Oplocení: - drátěným plotem

Počet vstupů / vjezdů: - jeden

Riziková místa:

kancelářská budova,
hlavní uzávěry vody, elektřiny, plynu
místa s volně uskladněným materiálem

.....
.....
.....

Specifické skutečnosti (zabezpečení objektu EZS, EPS, atd.)

Objekt jako celek je vybaven elektronickou zabezpečovací a požární signalizací

2. ROZPIS STRÁŽNÍCH HODIN

A. NOČNÍ SMĚNA:

Stanoviště: vrátnice - vchod
Počet bezpečnostních pracovníků:

--

B. DENNÍ SMĚNA:

Stanoviště: vrátnice - vchod
Počet bezpečnostních pracovníků:

--

Celkem hodin: **hodin / týden**

3. SYSTÉM OSTRAHY, STŘÍDÁNÍ SMĚN

A. **SYSTÉM OSTRAHY:**

Ostraha je prováděna v rámci objektu fyzicky - celoplošně i obvodově - jedním bezpečnostním pracovníkem (strážným) bez psa, s prostorovým, časovým i funkčním vymezením svých povinností, s cílem - pochůzkovou činností v areálu demonstrovat ochranu objektu a plněním specifických povinností zamezit jakékoliv nedovolené činnosti směřující k narušení objektu a tím chránit zájmy objednatele.

B. **DÉLKA TRVÁNÍ SMĚN:**

den	začátek	ukončení	poznámka
pondělí – pátek			
sobota, neděle, svátek			

C. **ZPŮSOB STŘÍDÁNÍ SMĚN:**

Strážný je povinen setrvat na stanovišti do vystřídání, jakýkoliv svévolný odchod je přísně zakázán. Nově nastupující strážný se musí dostavit do zaměstnání tak, aby do začátku směny měl již objekt, včetně strážnice převzatý a hlášení o nástupu do zaměstnání podané.

Při střídání směn nastanou zpravidla dvě varianty předání a převzetí služby:

- ❑ **strážný předává službu dalšímu strážnému** - zpravidla při směnách so, ne a svátky – strážní předávají a přebírají objekt fyzicky při společné obchůzce, kontrolují uzamčení, zaplombování a neporušenost stanovených míst hlídaného objektu, materiálu či zařízení, vzájemně se upozorňují na zjištěné nedostatky, kritická místa, nově vzniklé skutečnosti atd. Po ukončení obchůzky, předání inventáře a pořízení zápisu oba strážní toto stvrdí svými podpisy v knize služeb.
- ❑ **strážný předává službu pověřenému zaměstnanci objektu** - zpravidla v pracovní den ráno po ukončení noční směny – strážný předává objekt pověřenému zaměstnanci objednatele a podle jeho požadavků vykonají kontrolní obhlídku objektu. Navzájem předávají a přebírají jednotlivé celky a materiál podle aktuální situace, vždy ale tento odpovědný zaměstnanec musí převzetí objektu stvrdit podpisem. Teprve poté může strážný ukončit směnu (tento postup platí obdobně i při předávání služby pracovníkem objektu strážnému v 21,00)

D. **ORGANIZOVÁNÍ PŘESTÁVEK VE SMĚNĚ:**

V souladu s ustanovením Zákoníku práce § 89, odst.1 věta druhá, s přihlédnutím ke specifikaci turnusové práce se bezpečnostnímu pracovníkovi pracujícímu v nepřetržité směně bez možnosti střídání (zastoupení) neposkytuje přestávka, ale přiměřená **doba** na jídlo a oddech, tato doba se započítává do pracovní doby, to znamená, že strážný se může v průběhu směny najíst a občerstvit v čase mezi jednotlivými pochůzkami, bez přerušování práce, aniž by toto mělo vliv na kvalitu střežení, a celá směna bude počítána jako pracovní doba. Občerstvení nelze realizovat na začátku a na konci pracovní směny, nebo při zvýšené ostraze a úhrnná doba by neměla přesáhnout 30 minut za 8 hodin směny (závisí na celkové délce pracovní směny a její upřesnění je v kompetenci vedoucího ochrany objektu).

E. **ZVLÁŠTNOSTI OSTRAHY / ČINNOST PSOVODA:**

Pokud je objekt zabezpečen službou se psy, činnost strážného – psovoda se řídí „Směrnicemi pro činnost psovoda a služebního psa“, které jsou přílohou těchto „Instrukcí“ a se kterými jsou bezpečnostní pracovníci - psovodi povinni řádně se seznámit. Strážní dále využívají k případné nutné obraně obranný spray a obušek.

4. SYSTÉM HLÁŠENÍ Z OBJEKTU

Hlášení a ohlašovací povinnost provádí bezpečnostní pracovník pevným telefonním přístrojem, který je součástí inventáře strážného stanoviště, nebo služebním mobilním telefonem, kteří si směny navzájem předávají; nebo vlastním mobilním telefonem (povolení používání a proplácení hovorného se provádí v souladu s Vnitřním předpisem společnosti)

A. **DENNÍ HLÁŠENÍ O NÁSTUPU DO ZAMĚSTNÁNÍ:**

Každý den (pracovní den, sobota, neděle, svátek), ihned po nástupu do zaměstnání podává bezpečnostní pracovník **hlášení** na tel. číslo: **377 221 175**.

Obsah hlášení „ **ZDE** , příjmení strážného , **HLÁSÍM**
NÁSTUP DO ZAMĚSTNÁNÍ ! „ 

B. **HLÁŠENÍ O UDÁLOSTI:**

Jakoukoliv vážnou a mimořádnou událost (havárie, výbuch, požár, živelná pohroma, krádež materiálu a zařízení z objektu, napadení strážného při výkonu ostrahy,, zadržení narušitele objektu a následné předání PČR, jiný zásah státní nebo městské policie v areálu objektu a pod.) ohlásit neprodleně na telefon (v mimopracovní den záznamník) číslo: **> 377 221 175 <** . Vedoucí ochrany objektu kromě toho v nejbližší pracovní den odešle jednateli společnosti na základě zjištěných skutečností „Písemné hlášení o události“(v hlášení uvést: datum a čas události, stručný popis, případné škody na zdraví osob a majetku, kdo byl povolán na pracoviště, činnost strážného, případní svědkové události, stručný závěr – opatření které přijal vlastník objektu či orgány PČR).

C. **OZNAMOVACÍ POVINNOST:**

V případě mimořádných událostí splnit oznamovací povinnost na osobní telefonní čísla stanovených funkcionářů objednatele a Bezpečnostní agentury Plzeň podle bodu č.11 těchto instrukcí. (Tuto povinnost nezaměňovat s hlášením podle bodu B !)

Při používání služebního telefonu platí přísný zákaz soukromých telefonních hovorů !

Upozornění: V případě, že bezpečnostní pracovník používá při výkonu ostrahy mobilní telefon (služební nebo vlastní) musí být tento přístroj vždy **funkční, dostatečně nabitý a v průběhu celé směny na příjmu !**

5. VÝSTROJ A VÝZBROJ STRÁŽNÝCH

- a) **Výstroj strážného na stanovišti:** stejnokroj společnosti podle ročního období a podle příslušného pracoviště;
- b) **Označení strážného:** identifikační karta s fotografií, jménem a os. číslem, logo společnosti a odznak
- c) **Výzbroj strážného:** beze zbraně
- d) **Mírnější prostředky:** obranný spray, obušek nebo tonfa
- e) **Pes:** ne

6. DOKUMENTACE PRO VÝKON SLUŽBY

A. REŽIM VJEZDU A VÝJEZDU VOZIDEL:

Strážný umožňuje v mimopracovní době (18,00 až 06,00; soboty, neděle a svátky) do areálu vjezd (a výjezd) pouze vozidlům, kterým je toto povoleno vedoucím pracovníkem objednatele. Seznam vozidel je vypsán v tabulce(nebo přiložen k dokumentaci strážného). Ostatním vozidlům vjezd ani výjezd nepovolí. O každém vozidle, které v této době na základě povolení vpustí do areálu (nebo povolí výjezd) pořídí záznam do Knihy služeb.

Do areálu mají v mimopracovní době povolen vjezd tato vozidla (typ, SPZ, řidič):

1	11
2	12
3	13
4	14
5	15
6	16
7	17
8	18
9	19
10	20

B. VSTUP A VÝSTUP OSOB Z OBJEKTU, VÝDEJ KLÍČŮ A EVIDENCE:

Strážný umožňuje v mimopracovní době (18,00 až 06,00; soboty, neděle a svátky) do areálu vstup pouze osobám, kterým je toto povoleno vedoucím pracovníkem objednatele. Ostatním osobám vstup do objektu nepovolí. Seznam povolených osob je vypsán v tabulce (nebo přiložen k dokumentaci strážného). O přítomnosti osob v areálu pořídí zápis do Knihy služeb . Při ověřování totožnosti osob má strážný právo vyžadovat předložení OP (právo je na strážného delegováno vlastníkem objektu).

Do areálu mají v mimopracovní době povolen vstup tyto osoby (Příjmení, jméno):

1	10
2	11
3	12
4	13
5	14
6	15
7	16
8	17
9	18

B. KNIHA EVIDENCE A VÝDEJE KLÍČŮ

Klíče, které jsou uloženy v mimopracovní době na vrátnici vydává bezpečnostní pracovník pouze na základě upřesňovacích pokynů vedoucího pracovníka objektu, výdej a příjem eviduje v Knize výdeje klíčů vždy proti podpisu osoby, která klíč přejímá.

D. KNIHA SLUŽEB:

Kniha služeb je uložena na stanovišti ostrahy (vrátnice, strážnice) a je předávána příslušníky ostrahy jako inventář. Nastupující strážný je povinen se seznámit s předchozími zápisy, upozorněními, či zjištěnými závadami a po převzetí objektu učinit příslušný podpis. V průběhu směny strážný kromě stanovených údajů zapisuje postupně časy všech obchůzek, včetně zjištěných výsledků, všechny události, vzkazy, pokyny odpovědného zaměstnance objednatele, atd.

Kniha služeb musí obsahovat nejméně tyto údaje:

- Datum převzetí služby;
- Služba od...do...;
- Jméno a osobní číslo sloužícího bezp. pracovníka;
- Čas podání hlášení o nástupu služby;
- Předávaný inventář (věci v používání ostrahy);
- Zápis o převzetí služby (první kontrolní obchůzka- zjištěné závady, nové skutečnosti atd.);
- Průběh služby (časy a výsledky kontrolních obchůzek a vše podstatné, co se v průběhu celé směny událo);
- Různé (upozornění, vzkazy, telefonáty, kontroly, atd. – vše s uvedením času a osoby);
- Podpisy předávajícího a přebírajícího;

7. OPRAVNĚNÍ KE STYKU SE ZÁKAZNÍKEM

Oprávněné osoby se kterými je bezpečnostní personál oprávněný (povinný) komunikovat:

A. OSOBY STANOVENÉ OBJEDNATELEM

PŘÍJMENÍ, Jméno	funkce	telefon

B. OSOBY STANOVENÉ Bezpečnostní agenturou Plzeň

PŘÍJMENÍ, Jméno	funkce	telefon

8. POVINNOSTI VEDOUcíHO OSTRAHY OBJEKTU

Odpovídá za řízení, organizování, zabezpečení a řádný výkon strážní, vrátné a jiné služby na objektu prováděné společností. Jsou mu podřízeni všichni bezpečnostní pracovníci kteří zabezpečují a konají službu na objektu.

Je povinen:

- (1) být v trvalém součinnostním kontaktu s určeným pracovníkem objednatele a spolupracovat s ním při řešení všech důležitých úkolů při zabezpečování ostrahy objektu;
- (2) organizovat vstupní školení a zcvik nových bezpečnostních pracovníků na objektu a v součinnosti s odpovědnými pracovníky objednatele organizovat pro podřízené školení BOZP a PO, podílet se na náboru a přijímání nových bezpečnostních pracovníků pro objekt;
- (3) účastnit se pravidelných porad s vedením společnosti, jako i porad s pověřenými pracovníky objednatele, je-li k nim přizván, o všech jednáních jménem společnosti neprodleně informovat jednatele společnosti;
- (4) zpracovávat PLÁN SLUŽEB na objektu tak, aby byly dodrženy potřebné lhůty nepřetržitého odpočinku pracovníků a s nejméně tří denním předstihem s tímto plánem pracovníky seznamovat;
- (5) operativně organizovat vzájemnou zastupitelnost bezpečnostních pracovníků ve směnách v opodstatněných případech (čerpání dovolené, nemoc, pracovní volno, atd.), nebo při požadavku navýšení hodin ostrahy objednatelem;
- (6) zpracovávat VÝKAZ O ODPRACOVANÝCH HODINÁCH (ukončený plán služeb), tento odesílat na konci měsíce podepsaný a potvrzený odpovědným pracovníkem objektu, ve stanoveném termínu do sídla společnosti.
- (7) sestavovat PLÁN DOVOLENÝCH, přičemž přihlížet k žádostem jednotlivých pracovníků i k zájmům společnosti, dovolené realizovat podle plánu a na základě řádně vyplněných a pracovníky podepsaných dovolenkových lístků;
- (8) zabezpečovat aktuálnost INSTRUKCÍ PRO VÝKON SLUŽBY, doplňovat a aktualizovat jména, důležitá telefonní čísla odpovědných zaměstnanců a jednotlivých institucí nutných pro vyrozumění a součinnost při vzniku vážných událostí, v případě potřeby vznášet připomínky a návrhy ke znění specifických povinností pro výkon ostrahy;
- (9) řídit a kontrolovat vedení KNIHY SLUŽEB na objektu, jako i další potřebné dokumentace (Kniha vozidel, Kniha výdeje klíčů, Kniha pošty atd.), popsanou a uzavřenou dokumentaci odevzdat vedoucímu agentury k archivaci, vyžádat a doplnit novou;
- (10) podílet se na vystrojování pracovníků ostrahy oděvními a jinými součástkami, dbát na dodržování ústrojové kázně na objektu; veškeré nedostatky v této oblasti neprodleně řešit s vedením společnosti;
- (11) dostavit se neprodleně na objekt v případě vzniku vážné a mimořádné události a pomáhat řešit vzniklou situaci (nemá-li sám službu), v nejbližší pracovní den odeslat jednatele písemné hlášení o události, ve kterém volnou formou uvede nejméně: datum a čas, stručný sled a popis události, případné škody a ztráty na majetku a zdraví osob, kdo byl povolán na pracoviště, činnost bezpečnostního pracovníka, svědkové události, opatření která přijal majitel objektu nebo orgány PČR);
- (12) pečovat o funkčnost vybavení a svěřený inventář vrátnice (strážnice), veškeré závady a ztráty ve vybavení a inventáři hlásit vedoucímu agentury.
- (13) při povoleném nákupu služebních pomůcek vyžadovat na prodejci vystavení daňového dokladu (paragonu), který musí obsahovat nutné údaje (druh zboží, počet, cena za jednotku, cena celkem, DPH, razítko, datum, podpis), jinak tento doklad nebude proplacen;
- (14) podřízené pracovníky: -zdokonalovat ve výkonu pracovních povinností, řídit, kontrolovat, hodnotit a přijímat opatření k odstraňování nedostatků, případně navrhopvat jednatele personální opatření;
- (15) určit a vyškolit z řad podřízených bezpečnostních pracovníků svého zástupce tak, aby tento byl schopen, na dobu nezbytně nutnou, plnit povinnosti vedoucího ochrany objektu;
- (16) veškeré informace o společnosti objednatele i společnosti, týkající se: organizace, lokalizace pracovišť, obchodních aktivit, ekonomické situace, dále pak veškeré údaje o zaměstnancích obou společností - považovat za důvěrné, nesdělovat je třetím osobám a ani neumožňovat třetím osobám přístup k těmto informacím; porušení tohoto ustanovení chápat jako zvlášť hrubé porušení pracovní kázně se všemi právními důsledky;
- (17) všestranně dbát na udržování dobrého jména společnosti na pracovišti i na veřejnosti, jako i dobrých mravů;
- (18) plnit další úkoly uložené vedoucími pracovníky společnosti.

9. POVINNOSTI BEZPEČNOSTNÍCH PRACOVNÍKŮ

Obecné povinnosti bezpečnostního pracovníka:

- (1). Službu vykonávat podle zpracovaného Plánu služeb, nebo i v jiné době (podle pokynů vedoucího ochrany objektu) zejména při operativním navyšování počtu strážních hodin objednatelům v mimořádných případech (onemocnění, čerpání dovolených a pod.);
- (2). Dostavit se na pracoviště s takovým časovým předstihem, aby měl dostatečnou dobu na převlečení, seznámení se s novými skutečnostmi a úkoly pro směnu;
- (3). Nastoupit na směnu fyzicky i psychicky připraven a před nástupem směny ani v jejím průběhu nepožívat alkoholické nápoje ani jiné návykové látky;
- (4). Při výkonu ostrahy být řádně a čistě upraven, ustrojen a vybaven předepsanými pomůckami a prostředky, v případě, že při výkonu ostrahy používá mobilní telefon (služební nebo vlastní), musí mít tento vždy funkční a řádně nabitý. Nesmí dojít k jakémukoliv ohrožení ohlašovací, vyrozumívací nebo jiné povinnosti strážného;
- (5). Pro výkon ostrahy být řádně připraven podle všeobecně závazných a platných právních předpisů, instrukcí a směrnic, v souladu s příslušnými ustanoveními Zákoníku práce; Neustále si udržovat odbornou způsobilost studiem všech platných zákonů, předpisů, instrukcí a směrnic platných pro daný objekt a potřebných pro výkon své funkce;
- (6). Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které tvoří obchodní či jiné tajemství zákazníka i společnosti nesdělovat třetím osobám způsob střežení přiděleného objektu, systém obchůzek, způsob elektronického či jiného zabezpečení, počet bezpečnostních pracovníků na objektu, nebo jiné skutečnosti se kterými přijde do styku;
- (7). Při nepravidelných obchůzkách věnovat zvýšenou pozornost rizikovým místům střeženého objektu jako jsou například: zaparkovaná vozidla a technika, uzávěry vody, plynu, PHM, požární výstupy (hydranty), vnější pláště budov, apod., kontrolovat oprávněnost vstupu a vjezdu osob i vozidel, zabránit neoprávněnému vnášení a vynášení materiálu, ve stanovených časech uzamykat a odemykat určené vchody, vstupy a vjezdy, plnit úlohu ohlašovny požáru a ekologických havárií, jako i další specifické úkoly;
- (8). Vést řádně veškerou předepsanou písemnou dokumentaci, zejména „Knihu služeb“, do které srozumitelně zapisovat všechny důležité okolnosti průběhu služby s důrazem na převzetí a předání střeženého objektu při nástupu a ukončení směny. Zjištěné závady či nové skutečnosti ohledně výkonu služby, včetně provedených opatření neprodleně předávat pracovníkovi, pověřenému touto činností objednatelům;
- (9). Bezpečnostní pracovník nesmí opustit stanoviště a objekt do té doby než je vystřídán dalším strážným, nebo do příchodu určeného zaměstnance objednatelům.
- (10). Při své činnosti se řídit pokyny vedoucího ochrany objektu a pracovníka pověřeného objednatelům, především při plnění dalších nenadálých úkolů, zejména operativního stanovení nástupu a ukončení směny, jiného než je pro objekt stanovené, navýšení počtu hodin ostrahy, změna rizikových míst, trasy či frekvence pochůzek, apod.;
- (11). Bezpečnostní pracovník je povinen dbát dle svých možností o vlastní bezpečnost a své zdraví, jako i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se jeho jednání bezprostředně dotýká, důsledně dodržovat zásady BOZP platné pro objekt a bezpečnostní službu;
- (12). Zadrží-li v průběhu směny v objektu osobu, která porušuje platné zákony, vyrozumí příslušné oddělení PCR (nebo 158) a požádá odborný zásah;
- (13). V případě požáru, výbuchu, havárie a živelné pohromy či jiných událostí a překážek v řádném výkonu strážní služby na objektu je bezpečnostní pracovník povinen postupovat podle Instrukcí pro výkon služby, splnit úkoly vyrozumění, oznamovací povinnosti, aktivně se podílet a pomáhat na případných záchranných činnostech učinit předepsané záznamy do příslušné evidence a podat stanovená hlášení nadřízenému stupni;

10. SPECIFICKÉ ČINNOSTI DLE POŽADAVKU ZÁKAZNÍKA

Vymezení dalších povinností bezpečnostního pracovníka ze strany objednatele vyplývající z charakteru střeženého objektu:

- (1). Strážný je povinen řídit se ve své službě a plnit, mimo povinnosti obsažené v Instrukcích pro výkon služby, i pokyny a příkazy odpovědného zaměstnance společnosti, zejména při upřesňování způsobu ostrahy, stanovení jiné doby nástupu na směnu, než je běžná, a pod. Zadané úkoly plnit včas a odpovědně;
- (2). Ve všední dny strážný hlásí nástup na směnu odpovědnému zaměstnanci objednatele a přejímá od něj předepsaným způsobem objekt včetně pokynů pro výkon ostrahy. Při ukončení směny strážný tomuto zaměstnanci objekt předává, předkládá mu Knihu služeb a zároveň ho upozorní na nově vzniklé závady či nedostatky v průběhu služby, stejně tak hlásí splnění příkazů či pokynů, které od něj před nástupem směny obdržel;
- (3). Ve svátky, neděle a dny pracovního klidu si objekt a službu předávají strážní navzájem a o vzniklých závadách nebo nových skutečnostech informují odpovědného pracovníka první pracovní den ráno, po ukončení noční směny;
- (4). Strážný nesmí opustit střežený objekt do doby, než je vystřídán jiným strážným, nebo do příchodu odpovědného zaměstnance (podrobně popsáno v bodu 3 C těchto Instrukcí);
- (5). V době střežení mají do objektu povolen vstup pouze osoby stanovené vedoucím pracovníkem společnosti, seznam osob je součástí těchto Instrukcí (bod VI. B nebo příloha)), a osoby společnosti pověřené kontrolou;
- (6). Do objektu mají v mimopracovní době povolený vjezd pouze vozidla, která jsou uvedena v bodě VI. A těchto Instrukcí (nebo v příloze).
- (7). Jakékoliv výjimky vjezdu vozidel a vstupu osob, které nejsou v seznamech povoluje pouze vedoucí pracovník společnosti. V pracovní době si režim vstupu a vjezdu řídí sami zaměstnanci této společnosti;
- (8). Střežení objektu provádět nepravidelnými obvodovými a celoplošnými pochůzkami, přičemž důsledně kontrolovat zejména uzamčení a neporušenost pláště budov objektu (kancelářské buňky, skladové buňky, zaparkovanou techniku, uložený materiál), nebo zda v areálu nezůstaly osoby, dále pak kontrolovat stav celého oplocení objektu s cílem zamezit úmyslnému založení požáru v areálu, zamezit výskytu nepovolaných osob v hlídaném prostoru, eventuelně zadržet narušitele objektu a předat ho přivolané PCR (je-li to v možnostech ostrahy). Zvýšenou pozornost věnovat v mimopracovní době i samotným zaměstnancům objektu.
- (9). Strážný kontroluje neporušenost jejich vnějšího pláště, oken, dveří a jejich uzamčení.
- (10). Pochůzka v objektu nesmí trvat méně než 30 minut. V průběhu jedné 8-mi hodinové směny j strážný musí vykonat nejméně 4 obchůzky, (v průběhu 10-ti hodinové směny nejméně 5 obchůzek, v průběhu 12-hodinové směny nejméně 6 kontrolních obchůzek, atd.);
- (11). Zjištění skutečnosti, závady a události průběžně zaznamenávat s uvedením času do Knihy služeb bezprostředně po každé události, nebo po ukončení každé obchůzky;
- (12). V případě vzniku požáru, výbuchu, havárie nebo živelné pohromy splnit ohlašovací a oznamovací povinnost podle bodu XI. Instrukcí pro výkon služby, umožnit vjezd hasičskému sboru do objektu a spolupracovat s ním, je povinen znát rozmístění hasičích přístrojů v objektu a jejich používání při hašení;
- (13). V případě vzniku mimořádné události ihned vyrozumět policii ČR (□158) a neprodleně plnit úkony podle bodu XI. Instrukcí pro výkon služby.

11. ČINNOST PŘI VZNIKU MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTÍ

V případě, že ve střeženém objektu vznikne mimořádná událost (provozní havárie, výbuch, požár, živelná pohroma, velký únik PHM nebo chemických látek, krádež velkého množství materiálu, napadení objektu s následným zadržením pachatele trestní činnosti, fyzické napadení strážného při výkonu ostrahy, atd.) je **bezpečnostní pracovník povinen mimo jiné provést tyto následující úkony:**

1. **V rámci svých možností a schopností okamžitě vyhodnotit vzniklou situaci.**
2. **Realizovat zásadní opatření související s charakterem mimořádné události.**
3. **Neprodleně realizovat informační tok a oznamovací povinnost:**
 - a. **policie ČR – obvodní oddělení**
 - b. **určený zástupce objednatele** (1. nebo 2, podle dosažitelnosti))
 - c. **vedoucí agentury**
 - d. **jednatel společnosti**
4. **Poskytnout první pomoc zraněným osobám.**
5. **Provést prvotní nezbytná opatření k zamezení vzniku a snížení následků škod.**
6. **V případě, že strážný není schopen vlastními silami splnit prvotní a nezbytné povinnosti při vzniklé události, je povinen požádat o posilu, vždy je ale povinen počínat si tak, aby se nevystavoval neúměrnému riziku, a svým jednáním neohrožoval zdraví a bezpečnost své osoby, jako i osob, kterých se jeho jednání bezprostředně dotýká.**

OZNAMOVACÍ POVINNOST:

(1). Policie ČR	<input type="checkbox"/> 158
(2). 1.Určený zástupce objednatele	
(3). 2.Určený zástupce objednatele	
(4). Jednatel	<input type="checkbox"/> 603 438 946
(5). Vedoucí agentury	
(6). Vedoucí ochrany objektu	

DALŠÍ DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA:

<input type="checkbox"/> Policie ČR	158
<input type="checkbox"/> Městská policie	156
<input type="checkbox"/> Záchranná služba (lékařská služba první pomoci)	155
<input type="checkbox"/> Hasiči	150
Elektrický proud – poruchová služba	
Voda(poruchová služba	
PLYN	1239

12. SYSTÉM A FORMY KONTROLY, OPATŘENÍ

1 Kontrola určená objednatelem:

Provádí samostatně určení zaměstnanci společnosti objednatele podle vlastního plánu a cílů;

2 Kontrola společnosti:

Provádí jednatel a vedoucí agentury společnosti podle vlastního plánu a cílů, další samostatné kontroly provádí vedoucí ochrany objektu podle úrovně výkonu služby, v souladu s pokyny vedení společnosti ;

3 Nepřavidelné kontroly: - ano

4 Evidenční výsledných kontrolních akcí:

V sídle společnosti .

5 Přijatá opatření – ověření jejich plnění:

Opatření jsou přijímány na základě výsledků kontrolní činnosti všech stupňů a zainteresovaných stran v součinnosti a prostřednictvím jejich vedení jsou prověřována plnění přijatých opatření následnými kontrolami.

13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1. Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou**
- 2. Doplňky k jednotlivým bodům Instrukcí lze provádět zásadně po dohodě obou smluvních stran formou odsouhlasených a podepsaných dodatků.**
- 3. Instrukce jsou vyhotoveny ve dvou stejnopisech**

V Plzni dne 1. 10. 2007

Objednatel: Poskytovatel: