



Interní směrnice č. 1/2021
pro výkon služby pracovníků ostrahy objektu Univerzity Karlovy,
Fakulty humanitních studií, na adrese Pátkova 2137/5,
182 00 Praha 8 – Libeň

Upozornění

Osoby, seznámené s touto směrnicí, jsou povinny zachovávat mlčenlivost jak o jejím obsahu, tak o všech skutečnostech, se kterými se seznámily při zajišťování fyzické ostrahy objektu Univerzity Karlovy, Fakulty humanitních studií, na adrese Pátkova 2137/5, 182 00 Praha 8 – Libeň. Tato povinnost trvá i po skončení pracovněprávního vztahu, který jim toto seznámení umožňoval.

Oznamovací povinnost nebo povinnost vypovídat podle zvláštních předpisů není předchozím odstavcem dotčena.

I.

Úvodní ustanovení

1. Interní směrnice č. 1/2021 pro výkon služby v objektu Univerzity Karlovy, Fakulty humanitních studií, na adrese Pátkova 2137/5, 182 00 Praha 8 – Libeň (dále jen „směrnice“), upravuje organizaci a výkon služby pracovníků bezpečnostní služby a vychází ze smluvního vztahu mezi společnostmi Fakulta humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“) a z veřejné zakázky vzešlý poskytovatel (dále jen „poskytovatel“).
2. Poskytovatel tímto bere na vědomí, že v předmětném objektu se nacházejí prostory užívané účelovým zařízením Koleje a menzy Univerzity Karlovy (dále jen „KaM“) a to na základě smluvního vztahu mezi nimi a fakultou. Poskytovatel v souladu s tím bere na vědomí, že s ostrahou výše uvedeného objektu zajišťuje zároveň i ostrahu prostor užívaných KaM. Poskytovatel odpovídá i za škody způsobené při poskytování služeb dle této uzavřené smlouvy na majetku nebo právech KaM.

3. V souladu se smlouvou o zabezpečení ostrahy objektu uzavřenou mezi poskytovatelem a fakultou, byla vydána následující směrnice pro pracovníky poskytovatele, zajišťující fyzickou ostrahu tohoto objektu. Touto směrnicí jsou uvedení pracovníci povinni se řídit.
4. Směrnice může být při praktickém výkonu ochrany objektů zpřesňována pokyny:
- za fakultu (objednatel):
 - Děkan
 - Tajemník
 - Správce budovy
 - za poskytovatele:
 - Ředitel/Jednatel
5. Odpovědná osoba za poskytovatele je kromě dále uvedených povinností odpovědná za následující činnosti:
- odpovídá za organizaci a řízení výkonu služby v souladu s uzavřenou smlouvou;
 - provádí kontrolní činnost, při zjištěných závadách přijímá opatření k jejich odstranění;
 - odpovídá za stav dokumentace a její pravidelnou aktualizaci, změny musejí být odsouhlaseny oprávněným zástupcem fakulty;
 - odpovídá za zaškolení a zcvik nových pracovníků vykonávající ostrahu objektu včetně školení Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) a Požární ochrany (dále jen „PO“) pro zaměstnance; dále zodpovídá za prokazatelné zajištění seznámení nových pracovníků vykonávajících ostrahu (dále jen „ostraha“) s objektem fakulty, umístěním a ovládáním hlavních uzávěrů vody, tepla a elektřiny, obsluhou a pravidly instalovaného kamerového systému, protipožárního systému EPS a zabezpečovacího systému;
 - odpovídá a zajišťuje pravidelnou komunikaci s příslušnými odpovědnými zaměstnanci fakulty.
6. Odpovědné osoby fakulty i poskytovatele jsou oprávněny kontrolovat způsobilost a připravenost pracovníků ostrahy objektu. Výše jmenované osoby jsou oprávněny kontrolovat způsobilost a připravenost pracovníků ostrahy objektu, jejich činnost podle těchto směrnic, zaznamenávat poznatky a závěry kontroly do „Knihy služeb poskytovatele“ a vydávat kontrolovaným pracovníkům poskytovatele pokyny k jejich vzhledu, chování a činnosti. Pokud se budou pokyny zpřesňující směrnice (obecně vnitřní předpisy) či pokyny navazující na kontrolu od těchto směrnic závažnějším způsobem odchylovat nebo jim odporovat nebo budou mít povahu doplňků směrnic (obecně vnitřních předpisů), musejí být vydány v písemné formě a musejí být v souladu se Smlouvou o zabezpečení ostrahy objektu a jejich případných dodatků.
7. Pracovníci dodavatele poskytují osobám, se kterými přicházejí v průběhu služby do styku, kromě odpovědných osob fakulty a poskytovatele, pouze takové informace, které mají vztah k

jejich pracovnímu zařazení nebo účelu vstupu a pohybu po objektu. Těmto osobám zásadně nesmějí poskytovat informace týkající se systému střežení objektu nebo obsluhy a činnosti technických zařízení apod.

8. Tato směrnice je prováděcím dokumentem k uzavřené smlouvě a k dalším vnitřním předpisům upravujícím provoz budovy Pátkova 2137/5, 18700 Praha 8 – Libeň, vč. požárních předpisů a předpisů bezpečnosti práce (dále jen „objekt“).

II.

Zákroky a přivolání Policie ČR

1. Při plnění povinností ostrahy objektu jsou pracovníci poskytovatele povinni provést tyto zá-
kroky:
- Zamezení vstupu osobám, popř. vyvedení osob, které ignorovaly upozornění i výzvu k opuštění objektu či pohrůžku přivolání Policie ČR (dále jen „policie“) a jejichž chování či zevnějšek narušuje bezpečný, nerušený a důstojný chod a režim v objektu, zejména pak:
 - osobám zjevně podnapilým či pod vlivem jiné návykové látky;
 - osobám chovajícím se agresivně, provokativně nebo nadměrně hlučně;
 - osobám vnášejícím silně znečišťující, zapáchající či jinak odpuzující předměty, hořlaviny, předměty nadměrné velikosti nebo předměty (zvířata – viz dále), ohrožující život a zdraví, důstojnost a dobrou pověst fakulty;
 - osobám hodlajícím zneužívat prostory fakulty ke komerčním, politickým nebo náboženským aktivitám;
 - osobám, o nichž je předem známo, že při pobytu v prostorách fakulty nevyužívají jeho služeb.
 - Zamezení vstupu osob do prostor objektu odmítají-li sdělit důvod vstupu a prokázat svoji totožnost.
 - Zamezení odchodu osoby podezřelé ze spáchání přestupku, která odmítá prokázat svoji totožnost, přičemž za účelem objasnění přestupku je její dočasná přítomnost do pří-
chodu policie nezbytná.
 - Zamezení odchodu osob z objektu, v případě, že v objektu došlo ke spáchání trestného činu neznámým pachatelem a charakter události vyžaduje regulovaný odchod osob (zjištění totožnosti, zamezení útěku pachatele, zajištění svědectví a jiných důkazů).
 - Zadržení osoby přistižené při páčání trestného činu nebo bezprostředně poté je-li to nutné ke zjištění její totožnosti, k zamezení útěku nebo k zajištění důkazů. Tuto osobu je třeba ihned předat policii nebo ji alespoň bez odkladu vyrozumět. Současně je nutno učinit taková opatření, aby dočasně zadržená osoba do příchodu policie neohrozila sebe, jiné osoby nebo majetek fakulty.

III.

Obecná oprávnění a povinnosti pracovníka vykonávajícího ostrahu

1. Při zjevném útoku na svou nebo jinou osobu použije pracovník ostrahy proti útočníkovi všech obranných prostředků - hmatů a chvatů sebeobranu, popř. dalších přiměřených prostředků ve smyslu platných právních norem ČR a směrnic zaměstnavatele (tj. bezpečnostní služby).
 2. Pracovník ostrahy je povinen zadržet osobu (dle § 76 odst. 2 trestního řádu), která byla přistižena při trestném činu nebo bezprostředně poté a ihned informovat policii.
 3. Obranné prostředky je možno použít pouze v mezích zmocnění trestního zákona - **nutná obrana § 29 trestního zákoníku a krajní nouze § 28 trestního zákoníku**. Pracovník vykonávající ostrahu je povinen před použitím těchto prostředků, jestli to okolnosti dovolí, užít domluvy, napomenutí nebo výzvy.
 4. Pracovník vykonávající ostrahu je povinen zraněné osobě poskytnout první pomoc, případně zajistit lékařské ošetření, jakmile to okolnosti případu dovolí.
 5. Pokud byl použit obranný prostředek, je povinností tuto skutečnost ihned hlásit nadřízenému a zástupci fakulty. Vždy je nutné sepsat hlášení do „Knihy služeb poskytovatele“. Použití obranných prostředků je zakázáno proti těhotné ženě, osobě vysokého věku, osobě se zjevnou tělesnou vadou nebo chorobou a proti dítěti.
 6. Pracovník ostrahy je povinen přivolat policii ve všech případech, kdy:
 - bylo zamezeno odchodu osoby podezřelé ze spáchání přestupku;
 - bylo zamezeno odchodu osob nacházejících se v blízkosti místa, kde došlo ke spáchání trestného činu, požáru, nebo jiné mimořádné události;
 - byla zadržena osoba přistižená při páčání trestného činu nebo bezprostředně poté;
 - při zákroku proti osobě došlo ke zranění;
 - ve všech případech závažného narušení bezpečnosti či ohrožení oprávněných zájmů trestnou činností, požárem či jinak, bez ohledu na zjištění pachatele či jiné příčiny události.
- Každou takovou událost jsou pracovníci ostrahy povinni, jakmile to okolnosti dovolí, ohlásit pověřenému pracovníkovi poskytovatele a fakulty a zaznamenat ji do „Knihy služeb poskytovatele“.
7. Pracovník ostrahy je dále povinen:
 - provádět uzamykání a odemykání objektu;
 - dodržovat režim pohybu osob v objektu a provádět kontrolu oprávněnosti vstupu do objektu;
 - vést řádnou evidenci v „Knize návštěv“;

- nepouštět pracovníky externích dodavatelů servisu, údržby a oprav bez schváleného formuláře „Povolení na práci“;
- informovat pracovníka správy budovy o příchodu a odchodu externích servisních firem a mít přehled o jejich pohybu v rámci objektu;
- zajistit dodržování zákazu odkládání předmětů či montážního materiálu v prostorách objektu;
- doprovázet pracovníky externích dodavatelů v případě práce v prostorách kanceláří a pracoven, nebo na vyžádání odpovědné osoby fakulty;
- zajistit dodržování zákazu zdržování se nepovolaných osob v prostorách objektu;
- v případě nálezu podezřelého předmětu, zjištění kumulace velkého množství plynu, tlaku, tepla či chemických látek nebo výhružného oznámení bombového útoku je pracovník ostrahy povinen postupovat v souladu s čl. VII této směrnice;
- vést písemnou evidenci o všech vzniklých neobvyklých skutečnostech při ostraze objektu;
- poskytovat telefonické informace;
- přebírat a předávat ústní a telefonické vzkazy;
- udržovat na pracovišti ostrahy pořádek a čistotu;
- zdržet se všech nevhodných činností a činností, které by snižovaly jeho schopnost vykonávat stanovené povinnosti;
- neprodleně informovat odpovědnou osobu fakulty i poskytovatele o všech mimořádných událostech, havarijních situacích a zjištěních, která negativně ovlivňují bezpečnost objektu a výkon služby;
- řídit se při výkonu služby v objektu touto směrnicí, příslušnými relevantními předpisy fakulty a další navazující bezpečnostní dokumentací, vnitřními sděleními nadřízeného a zástupce fakulty pokud nejsou v rozporu s právními normami či jinými předpisy platnými v České republice;
- dodržovat určené pracovní postupy, dbát na věcnou i obsahovou správnost a úroveň jím vedené bezpečnostní dokumentace;
- přebírat doručenou poštu od České pošty a ostatních přepraveců a potvrzovat její příjem, předávat České poště zásilky k odeslání;
- zapisovat doručenou poštu do evidenční „Knihy doručené pošty“ a předávat ji podatelně fakulty;
- zapůjčovat klíče, nebo přístupové karty externím firmám provádějícím opravy, nebo servis zařízení, ale vždy se souhlasem oprávněné osoby fakulty;
- v případech, kdy si některý zaměstnanec zapomene přístupovou kartu od kanceláře, informovat pracovníka podatelny, který dotyčnému vystaví prozatímní kartu, v případě, že toto není možné, zapůjčit dotyčnému kartu určenou pro návštěvy a provést o tom záznam do „Knihy služeb poskytovatele“;

- provádět nepravidelné obchůzky/kontroly celého objektu v intervalech nepřekračujících 2 hodiny;
- absolvovat školení BOZP, PO a školení o používání technologických zařízení v objektu, a to před prvním nástupem služby v objektu;
- seznámit se s relevantními předpisy fakulty a to před prvním nástupem služby na dotčený objekt;
- dbát na dodržování předpisů BOZP a PO v souladu se Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy;
- v případě vzniku mimořádné události a podle místa její předpokládané lokalizace činit přednostně taková opatření, aby bylo zabráněno ztrátám na životech, zdraví nebo škodám na majetku, přitom pracovník ostrahy účinně spolupracuje se zaměstnanci fakulty, popř. složkami Integrovaného záchranného systému;
- zajistit zabezpečení a zakódování objektu v časech dle požadavku fakulty;
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, s nimiž se při výkonu služby seznámil;
- kontrolovat zajištění bezpečnosti budovy, dodržování zákazu kouření a manipulace s otevřeným ohněm;
- kontrolovat zajištění, uzamčení a nepoškození vstupů;
- věnovat maximální pozornost požárnímu nebezpečí.

8. Pracovník ostrahy má přísně zakázáno:

- požívat alkoholické nápoje či jiné omamné látky před nástupem a v průběhu pracovní směny;
- spát, zvat si a přijímat soukromé návštěvy, vést soukromé telefonické hovory;
- používat služební telefony, či jiná kancelářská zařízení fakulty k soukromým účelům;
- provozovat jakoukoli činnost, která odpoutává pozornost od plnění pracovních povinností – např. sledování televizního vysílání, poslech soukromého rozhlasového přijímače nebo jiného informačního zařízení (např. přehrávače atd.);
- používat majetek fakulty a nájemníků s výjimkou toho, který je smluvně určen pro zajištění výkonu služby;
- manipulovat s výpočetní a kancelářskou technikou či jiným zařízením fakulty, pokud to není výslovně uvedeno v této směrnici;
- používat jakékoli soukromé zbraně nebo jiné obranné prostředky, mimo uvedených v této směrnici;
- vystavovat jakákoli písemná potvrzení v zastoupení vlastníka či provozovatele objektu, vyjma potvrzení o převzetí pošty;
- kouřit v prostorách objektu mimo vyhrazená místa;
- zdržovat se v objektu mimo dobu určenou k výkonu služby a vyřízení služebních záležitostí;

- nahlížet do spisů, pořizovat jejich kopie nebo jiným způsobem shromažďovat data a ne- veřejné údaje (tím nejsou dotčeny případy, kdy se tak děje na základě příslušných usta- novení obecně závazných právních předpisů);
- v prostorech vrátnice konzumovat jídlo nebo jiné pochutiny.

9. Oprávnění a povinnosti vedoucího směny:

- řídí a odpovídá za řádný výkon služby příslušné směny;
- je povinen vést patřičnou dokumentaci;
- plní hláskou povinnost vůči stálé službě poskytovatele a fakulty, s nímž projednává pro- vozní otázky výkonu služby;
- samostatně a iniciativně řeší všechny události a dle možnosti neprodleně informuje ří- dícího pracovníka, stálou službu poskytovatele a zástupce fakulty o všech přijatých opatřeních v důsledku vzniklých mimořádných situací.

IV.

SPECIFICKÉ POVINNOSTI OSTRAHY OBJEKTU

1. Základní údaje o objektu:

- Objekt se nachází v ulici Pátkova 2137/5 Praha 8 – Libeň. Jedná se o čtyřpodlažní bu- dovu (2., 1., 0., - 1. podlaží).
- Do budovy je možné vstupovat jedním hlavním vchodem v 1. podlaží z prostoru plata mezi objekty A a B a dvěma vchody v 0. podlaží mezi kanceláři děkanátu a knihovny.
- V prostoru podjezdu spojujícím ulice Povltavská a Pátkova je vjezd do garáží v -1. pod- laží. Vjezd do garáží je umožněn na základě registrace SPZ kamerovým systémem s na- pojením na otevírání vrat. Na vrátnici je svedeno koncové zařízení EZS, EPS a kamero- vého systému.
- Na jižní a severní straně objektu jsou umístěné výtahy a úniková schodiště, vedoucí přes všechna podlaží. V 1. podlaží jsou dva únikové východy, po jednom z každého požárního schodiště směrem na plato do prostoru mezi budovy A a B.

2. Využití objektu podle jednotlivých podlaží je následující:

- -1. podlaží – garážová stání s nájezdovou rampou, strojovna SHZ, požární nádrž, tech- nické místnosti;
- 0. podlaží – kanceláře, aula, přednáškové místnosti, knihovna, Rozvodna elektro, hlavní uzávěr vody, strojovna chlazení a VZT, diesel generátor, dva vstupy do budovy;
- 1. podlaží – hlavní vstup do budovy s dvoranou, recepce, bufet, přednáškové místností, kanceláře, pracovny vyučujících, serverovna;
- 2. podlaží – pracovny vyučujících, přednáškové místnosti, z únikových schodišť vstup na střeche.

3. Účelem ochranných bezpečnostních služeb v objektu fakulty je zejména:

- ochrana majetku před jakýmkoliv poškozením nebo jinými činnostmi směřujícími ke škodám nebo ztrátám;
- bezpečnost osob nacházejících se v objektu;
- trvalé a nepřetržité zajištění bezpečnosti a stanoveného pořádku ve vnitřních prostorech objektu i v jeho těsné blízkosti;
- bezprostřední reakce na případný vznik mimořádných událostí s cílem co nejrychleji eliminovat jejich následky;
- plnění dalších úkolů majících vztah k zajištění bezpečnosti objektu stanovených oprávněným zástupcem fakulty.

4. Rizika související s provozováním objektu:

- požár,
- únik vody a jiné technologické havárie,
- ekologická havárie v souvislosti s provozem garáží,
- výhružka bombou,
- krádež, loupežné přepadení,
- pohyb a pobyt nežádoucích osob.

5. Kritická místa:

- vstup před budovou,
- průjezd mezi ul. Pátkovou a Povltavskou,
- přístupová rampa z plata v 1. podlaží do venkovních prostor v západní části v 0. podlaží,
- vyústění výdechového kanálu VZT za budovou B náležející KaM.

6. Zábranné prostředky:

- napojení venkovních vchodů na signalizaci neoprávněného otevření, vyvedenou do prostoru pracoviště ostrahy;
- čidla rozbitých skel opláštění budovy;
- napojení jednotlivých místností na zabezpečovací systém, aktivovaný uzamčením vstupních dveří místností;
- kamerový systém se záznamem pokrývající vnitřní prostory i blízké okolí objektu.

7. Personální obsazení a přehled výkonu služby:

- **Strážní činnost: 2 pracovníci ostrahy**

Po-Ne (mimo státních svátků) 6,00 - 22,00 hodin

- **Strážní činnost: 1 pracovník ostrahy**

Po-Ne (mimo státních svátků) 22,00 - 6,00 hodin

Státní svátky 0,00 – 24,00 hodin

8. Střídání pracovní směny:

- Základní směna se střídá v 6,00 hodin. Na své směny pracovníci nastupují tak, aby byli v danou hodinu přítomni na určeném stanovišti, a předání služby je zaznamenáno do „Knihy služeb poskytovatele“. Veškeré vzniklé mimořádné události jsou hlášeny na nepřetržitou službu poskytovatele. V případě přetížení telefonních linek nebo mimořádných situací odpovědnému pracovníkovi poskytovatele.
- Veškerá hlášení o zjištěných závadách, nedostacích, nehodách a podobných mimořádných událostech musí být denně předávány zástupci fakulty. Každý pracovník ostrahy dbá na to, aby veškeré jím provedené zápisy a sdělení byly vyčerpávající co do popisu, identifikace místa, času a jiných podrobností, aby tato zjištěná fakta plnohodnotně posloužila k případnému dalšímu šetření.

9. Předání a převzetí služby:

- Nastupující pracovník ostrahy přebírá objekt v souladu se všemi relevantními předpisy fakulty včetně další dokumentace a to písemným zápisem v Knize služeb poskytovatele.
- V případě, že stávající pracovník ostrahy nepředá v uvedené době řádně a v souladu s touto směrnici službu, zapíše tuto skutečnost do „Knihy služeb poskytovatele“ a okamžitě ji nahlásí řídicímu pracovníkovi poskytovatele.
- Pravidla pro převzetí a předání výkonu služby pracovníků ostrahy:
 - K výkonu služby nastoupí pouze ve zdravotně a fyzicky způsobilém stavu, řádně upraveni a ustrojeni ve firemním oděvu;
 - provedou fyzické převzetí objektu - kontrola míst zvýšené ochrany, vstupních dveří, apod.;
 - Pracovníci ostrahy provedou fyzickou kontrolu dokumentace podle následujícího Seznamu dokumentace objektu:
 - Kniha služeb poskytovatele,
 - Kniha vydávání klíčů oprávněným osobám,
 - Seznam klíčů a zapečetěných obálek s náhradními klíči,
 - Dokumentace požární ochrany,
 - Požární poplachová směrnice,
 - Požární evakuační řád,
 - Řád místní ohlašovy požáru,
 - Havarijní řád objektu,
 - Důležitá telefonní čísla vydaná fakultou,
 - Směrnice pro pracovníky ostrahy poskytovatele zajišťujících ostrahu objektu.

O úplnosti této dokumentace provedou písemný záznam do „Knihy služeb poskytovatele“ a následně i po fyzickém převzetí dalších příslušných věcí svým podpisem převezmou službu a to v Knize služeb poskytovatele.

- V případě, že zjistí, že část uvedené dokumentace či jiné předměty schází nebo jsou poškozeny, uvedou tuto skutečnost do písemného převzetí služby (Knihy služeb poskytovatele) a okamžitě telefonicky informují svého nadřízeného pracovníka.
- Pracovník ostrahy fyzicky převezme klíče a neporušené zapečetěné obálky s náhradními klíči a ostatní klíče dle seznamu.
- Pracovníci ostrahy musí dokonale ovládat právní předpisy a uvedené interní normy upravující danou činnost - viz nástupní školení poskytovatele.
- V případě, že se pracovník ostrahy v uvedenou dobu nedostaví k převzetí služby, je stávajícímu pracovníkovi ostrahy zakázáno opustit strážní stanoviště do doby vystřídání. Tato informace je předána odpovědné osobě poskytovatele i fakulty a uvedená skutečnost je zaznamenána v Knize služeb poskytovatele s přesným časem předání směny.

10. Vstup osob:

Zaměstnanci, návštěvy

- Ke vstupu do budovy je určen hlavní vchod v 1. podlaží z prostoru mezi budovami A a B náležejících KaM. Budova je otevřena v pracovní dny od 6,00 do 22,00 hodin.
- Zaměstnanci mohou rovněž využívat dva vchody v 0. podlaží, ze západní strany budovy. Přístup těmito vstupy je umožněn nahráním přístupu na průkaz zaměstnance.
- Vjezd vozidly do garáží v -1. podlaží je umožněn zaměstnancům na základě registrace RZ vozidla, vraty z průjezdu, spojujícím ulice Pátkovou a Povltavskou. Přístup do garáží za účelem uschování jízdního kola, nebo motocyklu je umožněn zaměstnancům a studentům, na základě oprávnění nahraného na průkaz zaměstnance (studenta).
- **Zaměstnanci fakulty a ostatní osoby, které potřebují pobývat v budově mezi 22,00 a 6,00 hodinou. Mají za povinnost telefonicky, nebo osobně tuto skutečnost nahlásit ostraze objektu. Zaměstnanec konající službu ostrahy učiní o tomto sdělení písemný záznam do „Knihy evidence osob v budově“.**
- **Do budovy je zakázáno vodit psy nebo jiná domácí či divoká zvířata.**
- **V celé budově je zakázáno kouření, včetně elektronických cigaret.**

Vstup do budovy je povolen:

- všem zaměstnancům a spolupracovníkům fakulty,

- studentům fakulty,
- studentům jiných fakult zapsaných do kurzů fakulty,
- účastníkům kurzů ČŽV a uživatelům knihovny fakulty,
- provozovateli bufetu v 1. podlaží,
- pracovníkům pošty a spedičních firem doručujících zásilky nebo poštu,
- zaměstnancům servisních firem na základě vyplněného a schváleného formuláře „Povolení na práci“ (v případě příjezdu těchto firem je vždy potřeba informovat správce objektu, nebo osobu, která „Povolení na práci“ vydala),
- návštěvám pracovníků fakulty.

Režim vstupu (vjezdu) a pohybu v garážích v -1. podlaží:

- Garáže v -1. podlaží jsou určeny pro vozidla pracovníků fakulty. Registraci vozidel pro povolení vjezdu do garáží provádí pracovník podatelny, nebo správce objektu.
- V prostorech garáží je možno parkovat motocykly a jízdní kola. Vjezd do garáže je stejný jako pro vozidla na základě povolení naprogramované na kartě.

11. Oprávněnost vnášení a vynášení materiálu:

Materiál vnášený do objektu:

- Je třeba věnovat pozornost zejména externím firmám, servisním pracovníkům apod., kteří mohou do objektu vnášet různé přístroje.
- Tyto je třeba podrobněji specifikovat, ověřit, za jakým účelem a kam jsou určeny, aby uvnitř budovy nemohlo dojít k jejich záměně.
- Vnáší-li firma do budovy větší množství materiálu nebo přístrojů, které budou opět vynášeny, je nutné tento materiál či přístroje doložit seznamem, který bude uložen ve vrátnici tak, aby mohl být kdykoli odsouhlasen se skutečností.

Vynášení hmotných věcí z budovy:

- Pracovníci ostrahy provádějí kontrolu oprávněnosti vynášení jakéhokoli materiálu z budovy.
- Na každou vynášenou věc musí mít osoba platné písemné povolení.
- Toto povolení pracovník ostrahy na vrátnici převezme, zapíše do příslušné knihy a založí.
- Odmítne-li osoba podrobit se kontrole, pracovník ostrahy ji upozorní, že tuto skutečnost musí oznámit zástupci fakulty. Provede o tomto zápis do „Knihy služeb poskytovatele“ s přesným uvedením jména, času, popisu vynášené věci a průběhem události. Dále vyčká příchodu zástupce fakulty, který tento zápis popíše.

Soukromý majetek zaměstnanců - věci vnášené:

- Přinášeli-li zaměstnanec do budovy své věci, které by mohly být považovány za majetek fakulty, musí toto nahlásit ostraze ihned při příchodu.
- Pracovník ostrahy provede o tomto zápis ve smyslu identifikace vnášené věci a jejího množství s tím, aby byla vyloučena možnost její záměny v budově.

12. Klíčové hospodářství:

- Pracovníci ostrahy mají pro výkon své práce k dispozici přístupové karty a fyzické klíče pro provádění kontrol objektu v rámci svých povinností. Kromě toho je na pracovišti ostrahy umístěna zapečetěná obálka s přístupovou kartou do všech místností a fyzicky generální klíč.
- Klíče v této obálce je možno použít pouze v případě požáru, nebo živelné pohromy, záchrany života, nebo zdraví osob, nebo zabránění vzniku škod na majetku. Otevření obálky musí být vždy zapsáno do „Knihy služeb poskytovatele“ a zároveň musí být informována odpovědná osoba fakulty, která v co nejkratší době provede její zapečetění.
- Kromě toho je na pracovišti ostrahy umístěna zapečetěná obálka s klíčem do pronajátého prostoru (bufet). Obálku je zakázáno rozlepit, nebo komukoliv vydat bez vědomí odpovědné osoby nájemce, vyjma důvodů uvedených v předchozím odstavci.
- **Obálku je možno otevřít pouze v případě ohrožení života, nebo majetku!**
- Seznam klíčů a přístupových karet:
 - klíč od WC, úklidových místností a kuchyněk – 1624TE G6 – 1x,
 - klíč od WC – děkanát – 1624TE G8 1x,
 - klíč od strojovny a servisní místnosti – 1624TE G5 – 1x,
 - klíč od venkovních vchodů – 1624TE G1 – 1x,
 - čip a klíče pro úklid (1624TE G8 - 1x, 2x klíče od zásobníků na mýdlo a toaletní papír) – 2 svazky,
 - přístupové karty pro návštěvy – 3x,
 - přístupová karta pro ostrahu – 1x,
 - zapečetěná obálka s generálním klíčem 1624TE GK a generální kartou – 1x,
 - obálka – bufet – 1x.
- Pracovníkům externích firem vydá ostraha přístupovou kartu, nebo fyzický klíč pouze na povolení správce objektu a pracovník externí firmy převzetí stvrdí svým podpisem. Skončení práce nahlásí správci objektu a dále postupuje dle jeho pokynů. Při odchodu z budovy vrátí veškeré klíče a přístupové karty ostraze objektu a ta jejich převzetí potvrdí v knize výdeje klíčů. **Toto se týká všech externích dodavatelů bez výjimky!**
- Schválení fakultou se netýká pouze pracovníků úklidové firmy při vyzvednutí svazků čipů a klíčů určených pro ně.

13. Obchůzková činnost

- Obchůzková činnost je prováděna ostrahou nejméně 1x za 2 hodiny. Mezi 20. a 22. hodinou provede pracovník ostrahy kontrolu všech místností, zhasne rozsvícená světla, v zimním období zavře otevřená větrací okénka a při odchodu každou místnost uzamkne, vyjma WC.
- Zajištění vjezdu do garáže:
 - pracovník ostrahy se při pochůzkách zaměřuje na dostatečné zajištění budovy, tj. uzavření všech dveří v 1. a 0. podlaží, únikových východů z prostoru požárních schodišť v 1. podlaží, únikového východu z prostoru garáží a vjezdových vrat do garáže, se zaměřením na jejich neporušenost a sleduje skutečnosti, které by nasvědčovaly neoprávněnému vynášení zboží nebo majetku ve vlastnictví fakulty, nebo cizích firem provozujících v budově svojí činnost;
 - kontroluje, zda nedochází k úniku vody, nebo nehrozí nebezpečí vzniku požáru. Dojde-li ke zjištění pohybu cizí osoby v objektu, je pracovník ostrahy oprávněn vyžadovat od této osoby zaměstnanecký průkaz. Pokud cizí osoba není schopná, nebo se odmítne identifikovat, pracovník ostrahy tuto osobu zadrží, přivolá PČR a neprodleně informuje zástupce fakulty a svého nadřízeného. Bezprostředně potom provede zápis do „Knihy služeb poskytovatele“ včetně uvedení osobních dat zadržené osoby.

14. Plnění povinností ohlašovny požáru:

- Pracovník ostrahy při své pracovní směně plní na pracovišti ostrahy i funkci ohlašovny požáru v souladu s požární dokumentací vydanou fakultou a v případě vyhlášení požáru (telefonickým nebo osobním nahlášením) nebo zpozorování požáru je povinen postupovat v souladu s Řádem ohlašovny požáru. Informuje neprodleně zástupce fakulty a svého nadřízeného.

15. Materiální vybavení pracovníka ostrahy:

- tonfa,
- obranný sprej,
- baterka,
- mobilní telefon.

V.

Plnění povinností při zjištění nebo nahlášení havarijní situace

1. Za havarijní situaci se považuje porucha technologického zařízení objektu. Za závady kvalifikované jako havarijní situace se považuje zejména:

- porušené vodovodní potrubí v objektu,
- porušení potrubního systému TUV, ÚT,

- výpadek kotleny, chlazení, VZT,
- porucha či ucpání kanalizace vč. odvodu odpadu,
- živelní pohromy,
- výpadek dodávky energií (elektrina, voda),
- porucha výtahů.

2. Při vzniku výše uvedených havarijních situací pracovník neprodleně informuje odpovědnou osobu fakulty. Pokud se havarijní situace týká i prostor cizích firem, informuje i jejich odpovědnou osobu.

3. V případě mimořádných havarijních situací je pracovník ostrahy oprávněn vstoupit do všech zabezpečených prostor. O vstupu do zabezpečených prostor, jakmile to situace dovolí, provede podrobný zápis do „Knihy služeb poskytovatele“ včetně odpovědí na následující otázky:

KDO - kdo zapříčinil vznik mimořádné události (pachatel apod.);

CO - co bylo vznikem události napadeno, poškozeno apod.;

KDY - přesný čas vzniku a časový průběh události;

KDE - bližší určení místa vzniku události;

JAK - jak událost vznikla, kdo a jak ji zjistil;

ČÍM - čím nebo jakými prostředky byl proveden trestný čin;

PROČ - použití vyhrůžky, požadavků apod.

4. Zásady při vzniku mimořádné události:

- V případě vzniku a v průběhu mimořádné události je nezbytné respektovat následující zásady:
 - neprodleně informovat odpovědného pracovníka fakulty a řídit se jeho pokyny;
 - v případě požáru, živelní pohromy, nebo ohrožení života a zdraví osob, přivolat složky integrovaného záchranného systému a řídit se pokyny velitele zásahu;
 - podílet se na evakuaci osob z ohroženého prostoru (v souladu s evakuačním plánem);
 - zabezpečit poskytnutí před lékařské první pomoci postiženým osobám, přivolat lékařskou záchrannou službu k poskytnutí první pomoci;
 - zabezpečit přístupové komunikace a zásahové cesty pro nasazení sil a prostředků integrovaného záchranného systému;
 - započít s likvidací události dostupnými prostředky a za pomoci zaměstnanců fakulty;
 - podle druhu a rozsahu události a na základě pokynů odpovědného pracovníka fakulty zabezpečit uzavření/vypnutí hlavních, popř. vedlejších uzávěrů vody a elektrické energie;
 - zabránit vstupu nepovolaným osobám;

- za všech okolností dbát na svoji bezpečnost.

Pokud nemohu mimořádnou událost bezpečně zvládnout sám, přivolám účinnou pomoc!

5. Požár, výbuch:

- Signalizace a nahlášení vzniku požáru je zajištěná těmito způsoby:
 - osobně,
 - telefonicky,
 - použitím tlačítka „Požární hlásič“,
 - hlášení čidla EPS.
- Každý, kdo zpozoruje požár, je povinen jej hasit za pomoci všech dostupných hasících prostředků. Není-li si jistý, zda stačí svými silami a prostředky požár zdolat, musí bez odkladu vyhlásit stanoveným způsobem požární poplach (Požární poplachová směrnice) a neodkladně hlásit na ohlašovnu požáru - recepci. Pracovník vykonávající ostrahu ověří pravdivost informace a dále postupuje dle požární poplachové směrnice.

6. Provozní havárie:

- Při havárii vody a elektrického proudu nebo při provozní havárii technologického zařízení bezprostředně informovat odpovědného pracovníka fakulty a postupovat dle jeho pokynů. Případně informovat policii, HZS a dispečink vodárenské nebo energetické služby.

7. Nebezpečí spojené s elektrickým proudem:

- nedotýkat se žádnou částí těla zařízení, která jsou pod proudem;
- přivolat odbornou pomoc a zamezit přístupu dalších osob mimo odborné obsluhy;
- znát vypínače, které nemusí vypínat odborná obsluha.

8. Nebezpečí spojené s únikem vody

- POZOR na styk vody s elektrickými rozvody – nebezpečí úrazu elektrickým proudem;
- pokud toto nebezpečí hrozí, vypnout před vstupem elektrický proud.

9. Živelní pohromy:

- V případě zatopení podzemních prostor informovat odpovědného pracovníka fakulty, a pokud je to nutné, přivolat HZS. Pokud je to možné zajistit vyvezení vozidel nebo vynešení zařízení do bezpečných prostor.
- V případě silného větru monitorovat poškození střechy (vizuálně např. z vyšších pater objektů A a B – nevstupovat na střechu a skleněné plochy).
- V případě poškození střechy nebo skleněných ploch umístit zábrany a upozornění kolem budovy. Vždy informovat pověřeného pracovníka fakulty. Případně přivolat HZS.

10. Plnění povinnosti při řešení vzniku škodní události, která nevznikla z důvodu havarijní události:

- Za škodní událost na střeženém objektu se považuje stav, kdy z jakýchkoli důvodů (úmysl, krádež či vandalismus, opomenutí, nedbalost) dojde ke vzniku škody (újmy, ztráty, poškození, zničení věci či zařízení) na majetku či oprávněných zájmech třetí osoby. Pro tento případ jsou třetí osobou: fakulta a jeho zaměstnanci, externí firmy provozující svou činnost v objektu fakulty a její zaměstnanci a oprávnění návštěvníci objektu.
- V případě vzniku takovéto škody je pracovník ostrahy povinen:
 - škodní událost nahlásit odpovědnému pracovníkovi fakulty a svému nadřízenému a řídit se jeho pokyny;
 - události provést podrobný písemný záznam do „Knihy služeb poskytovatele“ (kdo zjistil či nahlásil škodní událost, popis a rozsah škodní události, přesný čas nahlášení odpovědnému pracovníkovi fakulty;
 - zaznamenat, zda byla škoda nahlášena poškozené osobě a přesný čas případného ohlášení;
 - v případě, že se policie dostavila k řešení škodní události, pracovník ostrahy zaznamená jméno (číslo) příslušníka policie, název příslušného útvaru policie a telefonické spojení.

VI.

Plnění povinností ohlašovny mimořádných událostí

1. Za mimořádnou událost, která je hodnocena jako stav ohrožení, je považováno:

- přepadení objektu,
- přijetí výhružné zprávy,
- obdržení či nalezení podezřelé zásilky,
- výhrůžka uskutečnění teroristického útoku,
- demonstrace nebo masové nepokoje přímo ohrožující život nebo zdraví osob
- zdržujících se v objektu.

2. Při vzniku výše uvedené mimořádné situace se pracovník ostrahy řídí relevantními předpisy fakulty, resp. podle níže uvedených instrukcí:

- Přepadení objektu

- V případě přepadení objektu nebo napadení zaměstnance (nájemníka) nebo bezpečnostní služby je nutné vždy jednat tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví a životů dalších osob.
- Postup při zásahu musí být vždy volen dle vzniklé situace a přímý zákrok proti pachateli může být proveden jen se 100 % jistotou jeho zajištění.

- **Prioritou je ochrana života a zdraví zúčastněných osob!!!**
- Při přepadení a napadení:
 - aktivovat nouzové tlačítko;
 - vyjednávat s útočníkem, zvolit zdržovací taktiku a postupovat tak, aby nedošlo ke zvýšení agresivity pachatele – nezamykat, nevykonávat prudké pohyby apod.;
 - zabránit zmatku a panice;
 - oznámit stav nouze policii, odpovědnému pracovníkovi klienta a svému nadřízenému), jakmile to situace dovolí.
- Po přepadení zabezpečit:
 - pomoc zraněným nebo spoutaným a zavolat záchrannou službu;
 - aby se zúčastněné osoby shromáždily ve vyhrazeném prostoru;
 - aby zúčastněné osoby vyčkaly příchodu policie;
 - zajistit stopy, svědky a popis pachatelů, zbraní, vozidel apod.;
 - neposkytovat žádné informace sdělovacím prostředkům a dalším osobám, nepovolovat fotografování a dbát, aby takto nečinily ostatní zúčastněné osoby;
 - spolupracovat se zaměstnanci budovy a pracovníky zásahových složek.
- **Demonstrace**
 - zabránit vstupu účastníků do budovy, např. uzamčením vchodů;
 - jednat slušně a korektně, nenechat se vyprovokovat k verbálnímu nebo fyzickému zásahu;
 - vždy informovat odpovědného pracovníka fakulty a řídit se jeho pokyny;
 - vstup pracovníků sdělovacích prostředků umožnit pouze se souhlasem odpovědného pracovníka fakulty;
 - monitorovat pohyb osob v prostorách před budovou a v nejbližším okolí;
 - časově vyhodnocovat počty a věkové složení účastníků demonstrace;
 - provádět ostrahu a ochranu zaměstnanců budovy, kteří jednají s demonstranty;
 - zabránit, pokud je to možné, poškozování nebo ničení majetku fakulty;
 - úzce spolupracovat s policií a řídit se pokyny velitele zásahu.
- **Telefonická výhrůžka bombou**
 - Při přijímání telefonické informace o výhrůžce bombou příjemce musí zůstat klidný a zabezpečit získání maxima informací. Rozhodující je zachytit co nejpřesněji text volaného a klást otázky, pokud je to možné, v tomto pořadí:
 - **K D E** je bomba?
 - **K D Y** se chystá vybuchnout?

- **J A K** vypadá?
- **C O** ji přivede k výbuchu?
- **P R O Č** tam byla položena?
- Vyhodnotit další informace:
 - pohlaví podle hlasu (muž nebo žena);
 - věk podle hlasu (dětský, mladý, střední věk, starý);
 - přízvuk hlasu (např. hanácký, ostravský, cizí atd.);
 - tón hlasu (tlumený, vysoký nebo nízký, pomalá výslovnost, zlověstný atd.);
 - zvuky v pozadí (dopravní šum, hudba, ticho, mluvení, hluk strojů atd.);
 - telefonní linka, na kterou bylo voláno, ze které bylo voláno.
- **Nález podezřelého předmětu**
 - V případě, že zaměstnanec fakulty nebo jiná osoba oznámí nalezení neznámého předmětu (balíček, taška apod.) nebo takovou věc nalezne zaměstnanec bezpečnostní služby v objektu a okolnosti vyvolají podezření, že jde o výbušninu, zaměstnanec bezpečnostní služby ihned informuje pověřeného zaměstnance fakulty, policii a bezpečnostní službu (zaměstnavatele).
 - Zaměstnanec vykonávající ostrahu s předmětem zásadně nemanipuluje, nebere ho do rukou apod. V místnosti otevře okna a dveře. V dostatečné vzdálenosti od místa uložení předmětu zajistí prostor (např. ostrahou) tak, aby do něj nemohly vstupovat osoby, a vyčká příchodu policie.
 - Pokud jsou v okolních prostorách osoby, se souhlasem fakulty je vyzve k opuštění prostoru.
 - Vždy sepíše „Hlášení o události“.
- **Dopisní bomba**
 - Při přebírání jakýchkoliv zásilek je nutno věnovat zvýšenou pozornost.
 - Doručenou zásilku je nutno zhodnotit podle uvedených průvodních znaků, přičemž je nutno mít na paměti, že se jedná o obecné znaky.
 - Každá zásilka je jedinečná a může upoutat pozornost i jinak. Např. silnější dopis se po ohnutí nevrátí do původní polohy atd.
 - Zapamatovat si, pokud je zásilka doručena osobně (není doručena zasilatelskou firmou), popis doručitele včetně registrační značky a typu vozidla a dalších znaků doplňujících popis.
 - Pokud je zásilka podezřelá dle uvedených znaků, odmítnou převzetí zásilky, upozornit doručitele na přivolání policie apod. Přitom sledovat jeho chování a reakce.

- Pokud by osoba chtěla uprchnout nebo její chování není úměrné, zajistit ji a přivolat policii.
- Při manipulaci se zásilkou nutno dodržet tyto zásady:
 - nerozbalovat;
 - pokud dojde k rozbalení a nalezení výhružného dopisu, dále nerozbalovat a nepředávat;
 - zajistit ji do příchodu policie např. zásilku uložit na volné místo (např. stůl);
 - otevřít okna, dveře;
 - zamezit vstup nepovolaných osob.
- Čeho se vyvarovat při hrozbě bombou
 - neignorovat vyhrůžku;
 - nedotýkat se podezřelých předmětů;
 - nehýbat a neotevírat neznámé věci;
 - netřást a neobracet předměty;
 - nepřerušovat a nedotýkat se drátů.

Jestliže si myslíš, že je to bomba, NEDOTÝKEJ SE TOHO!

3. Vznik situace, kdy je nutno evakuovat:

- Při vzniku mimořádné události, kdy je nezbytné evakuovat, zaměstnanec vykonávající ostrahu postupuje dle evakuačního plánu fakulty.
- Evakuaci začne provádět vždy se souhlasem odpovědného zaměstnance fakulty a za pomoci určených zaměstnanců.
- Dbá, aby nedošlo k panice.
- Vždy provede zápis do „Knihy služeb poskytovatele“.

VII.

Dokumentace vedená na objektu fakulty

1. Dokumentace fakulty:

- Kniha návštěv;
- Kniha evidence osob v budově;
- Kniha doručené pošty;
- Kniha vydávání klíčů - datum, označení klíče, příjmení (a podpis) zaměstnance, čas vydání, čas vrácení a podpis zaměstnance vykonávající ostrahu, kdo vydání klíče schválil, poznámka;
- Kniha úrazů - jméno a příjmení, datum narození, čas, kdy došlo k úrazu (hodina, den, měsíc, rok) druh zranění, nebo poškození - zraněná část těla, místo kde k úrazu došlo,

stručný popis úrazu, byl úraz ošetřen a kým, byl úraz způsoben (ovlivněn) jinou osobou (jméno a příjmení) podpis osoby která provedla záznam;

- Požární poplachová směrnice;
- Požární evakuační plán;
- Řád místní ohlašovny požárů.

2. Dokumentace poskytovatele:

- Kniha služeb poskytovatele

3. Do „Knihy služeb poskytovatele“ se zaznamenávají:

- jména pracovníků fyzické ostrahy, začátek a konec výkonu jejich činnosti v příslušné směně;
- průběh služby s chronologií všech významnějších událostí, majících význam pro ochranu objektu;
- jakékoli použití zákroků, osobních zásahů v krajní nouzi či nutné obraně, záznamy o jiných mimořádných událostech v objektu a jeho bezprostředním okolí;
- poznatky a závěry z kontrol oprávněnými osobami, znění ústních příkazů a pokynu zpřesňující směrnice, resp. relevantní předpisy fakulty;
- do ostatních uvedených knih se provádějí záznamy dle příslušných kolonek.

VIII.

Závěrečná ustanovení

1. Případné změny této směrnice musejí být vydávány v číslovaných dodatcích, které budou písemně schváleny smluvními stranami.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu smluvními stranami.

V Praze dne 3. března 2021

Mgr. Karel Strnad
tajemník fakulty

Zpracoval: Adam Balon