**Směrnice I výkonu ostrahy v přechodném období**

**v objektu Jinonice Fakulty sociálních věd Univerzity Karlovy**

**Obsah**

I. Objekt ostrahy

II. Kontaktní osoby

III. Rozsah ostrahy

IV. Obecná pravidla výkonu ostrahy

1. Účelem ostrahy v objektu je zejména:

2. Pracovníci ostrahy jsou povinni, zejména:

3. Obecnými úkoly ostrahy je zejména:

4. Pracovník ostrahy má přísně zakázáno zejména:

5. Střídání směn

V. Povinnosti jednotlivých pozic

1. Oprávnění a povinnosti vedoucího směny

2. Oprávnění a povinnosti pracovníka ostrahy pro denní službě

3. Oprávnění a povinnosti recepce

4. Oprávnění a povinnosti ostrahy při noční službě

VI. Specifické činnosti a povinnosti ostrahy

1. Vstup osob do objektu

2. Režim vstupu/vjezdu a pohybu osob v garážích 1PP objektu

3. Oprávněnost vnášení a vynášení materiálu

4. Obchůzková činnost

5. Plnění povinností ohlašovny požáru a řešení požáru nebo signalizace EPS

6. Klíčové hospodářství

7. Komunikační pravidla

VII. Povinnosti ostrahy v případě vzniku mimořádné či havarijní události

1. Havarijní situace

2. Řešení požáru nebo signalizace *EPS*

3. Mimořádné události

4. Živelní pohromy

5. Škodní událost

6. Elektronický zabezpečovací systém EZS

7. Zadržení pachatele, vyvedení nežádoucích osob

8. Postup při evakuaci

9. Incident mimo objekt

VIII. Dokumentace

IX. Přechodná a závěrečná ustanovení

**I. Objekt ostrahy**

Předmětem ostrahy je **objekt Jinonice Fakulty sociálních věd Univerzity Karlovy,** nacházející se na adrese **U kříže 661/8, Praha 5,** na pozemku parc. č. 764/224, to vše zapsáno v katastru nemovitostí pro hlavní město Prahu, katastrální pracoviště Praha, na LV 1029, pro obec Praha, katastrální území Jinonice(dále jen „objekt“). Provozovatelem objektu je Fakulta sociálních věd Univerzity Karlovy, IČ: 00216208, se sídlem Smetanovo nábřeží 6, 110 00 Praha 1.

Přesný popis objektu je uveden v podrobném plánu, který tvoří přílohu k této směrnici.

Velín ostrahy a recepce objektu se nachází v objektu A, nová přístavba, místnost č. A 109.

Součástí objektu jsou i prostory kavárny, které užívá podnájemce fakulty.

**V celém objektu je zakázáno kouření, včetně elektronických cigaret.**

Zábranné systémy objektu:

* napojení vchodů objektů na bezpečnostní závory (turnikety);
* bezpečnostní rolety ve vjezdu a výjezdu z garáží objektu;
* čidla rozbitých skel na opláštění objektu, systém EZS (elektronická zabezpečovací signalizace);
* napojení jednotlivých místností na systém přístupový kartový systém ACS, využití systému generálního klíče;
* kamerový systém se záznamem pokrývající vnitřní prostory i blízké okolí objektu.

**II. Kontaktní osoby**

**Kontaktní osoby za FSV UK:**

**FSV UK:** Petr Balík,vedoucí provozně – technického oddělení a správa majetku

Tel: **+420 606 746 930**

Email: **petr.balik@fsv.cuni.cz**

**Správce objektu:** Pavel Heidenreich

Tel: **+420 775 854 799**

Email: **pavel.heidenreich@fsv.cuni.cz**

**Kontaktní osoby za poskytovatele:**

**Bezpečnostní manažer: (doplnit)**

Tel. **(doplnit)**

Email: **(doplnit)**

Bezpečnostní manažer provádí, mimo jiné, pravidelnou kontrolní činnost výkonu ostrahy, a to jak samostatně, tak v součinnosti s pracovníkem správy objektu.

**III. Rozsah ostrahy**

Personální obsazení a přehled výkonu služby:

* ostraha a recepční činnost: 3 pracovníci

Po – Ne pracovní doba 6:00 – 18:00 hodin, mimo státních svátků

* ostraha: 2 pracovníci

Po – Ne, pracovní doba 18:00 – 6:00 hodin

V každé směně je ustanoven vedoucí směny.

**Materiální vybavení pracovníka ostrahy a uniforma:**

* uniformy a materiální vybavení pracovníků ostrahy zajišťuje zaměstnavatel, tj. poskytovatel služeb ostrahy;
* pracovníci ostrahy a recepce musí být vždy čistí, oblečení v čistém pracovním oděvu a obuti v čistých botách;
* každý pracovník ostrahy musí být viditelně označen nápisem SECURITY nebo OSTRAHA a musí být označen jmenovkou;
* pracovník ostrahy musí být vybaven zejména následujícím materiálním vybavením: tonfa, obranný sprej, baterka, mobilní telefon a vysílačka.

**IV. Obecná pravidla výkonu ostrahy**

**1. Účelem ostrahy v objektu je zejména:**

* udržování obecného provozního pořádku a zajištění bezprostřední ochrany osob a majetku v objektu;
* trvalé a nepřetržité zajištění bezpečnosti a stanoveného pořádku ve vnitřních prostorách objektu i v jeho těsné blízkosti (tj. vnější prostor do 2 metrů od pláště objektu);
* bezprostřední reakce na případný vznik bezpečnostních a mimořádných událostí s cílem co nejrychleji eliminovat jejich následky;
* plnění dalších úkolů majících vztah k zajištění bezpečnosti objektu stanovených kontaktní osobou FSV UK nebo pracovníkem správy objektu.

**2. Pracovníci ostrahy jsou povinni, zejména:**

* chránit majetek a zdraví osob nacházejících se v objektu;
* řádně provádět obchůzkovou činnost v objektu;
* řešit bezpečnostní situace či mimořádné události v souladu s touto směrnicí a dokumentací uvedenou v čl. VIII této směrnice;
* nastupovat do služby ve stavu umožňujícímu řádný výkon služby, odpočinutí, v čisté a nepoškozené uniformě, slušně ostřiháni a oholeni;
* vystupovat během služby v souladu s pravidly komunikace uvedené v této směrnici a dbát na pravidla společenského chování;
* znát, uplatňovat a dodržovat normy platné v objektu specifikované v čl. VIII této směrnice, zejména pak požární směrnice objektu, směrnice zásady BOZP, hygienické předpisy a další zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a dále pak ustanovení § 28 a § 29 trestního zákoníku, ustanovení § 76 odst. 2 trestního řádu.

**3. Obecnými úkoly ostrahy je zejména:**

* striktní kontrola všech osob dodavatelů, dle jmenného seznamu pracovníků
* kontrola vnášených a odnášených zařízení, nářadí, nástrojů a jiných pomůcek k práci
* kompletní přehled nad svěřeným prostorem, sledování okolního dění a vyhodnocování situací
* neprodleně informovat pracovníka správy objektu a bezpečnostního manažera o všech bezpečnostních situacích a mimořádných událostech, havarijních situacích a zjištěních, která negativně ovlivňují bezpečnost objektu a výkon služby;
* zajistit dodržování zákazu odkládání předmětů či montážního materiálu v prostorách objektu, mimo prostor určený na odkládání;
* kontrolovat a provádět dohled nad tím, aby nedocházelo k rozkrádání a poškozováni majetku fakulty nebo podnájemce (kavárna), zabraňovat takovéto činnosti. Při výskytu takovéto bezpečností situace postupuje pracovník ostrahy v souladu s ustanoveními týkajícími se mimořádných bezpečnostních situací uvedeních v čl. VII této směrnice;
* kontrolovat zajištění bezpečnosti objektu, dodržování zákazu kouření včetně elektronických cigaret a zákazu manipulace s otevřeným ohněm;
* monitorovat prostory objektu kamerovým systémem (garáže, bezprostřední okolí objektu, vstupy do objektu);
* provést zápis do „Knihy služeb poskytovatele“ o všech neobvyklých situacích vzniklých v průběhu směny;
* v případě vzniku bezpečnostní situace odpovídá pracovník ostrahy za navázáni komunikační součinnosti mezi pracovníkem správy objektu, vedoucím směny, bezpečnostním manažerem či jinými zainteresovanými osobami;
* v případě vzniku mimořádné události a podle místa její lokalizace činit přednostně taková opatření, aby bylo zabráněno ztrátám na životech, zdraví nebo škodám na majetku. Účinně spolupracovat se zaměstnanci fakulty, popř. se složkami integrovaného záchranného systému;
* při provedení jakéhokoli zákroku (použití obranných opatřeni apod.) zajistit a zjistit totožnost případných svědků zákroku, zpracovat záznam o původech a průběhu zákroku do „Knihy služeb poskytovatele“, zajistit případnou fotodokumentaci, informovat o dané situaci vedoucího směny, bezpečnostního manažera a pracovníka správce objektu. Došlo-li pří zákroku ke zraněni osoby, poskytnout první pomoc a zajistit lékařskou pomoc. Vyžadují-li to okolnosti případu, zajistit místo činu proti znehodnocení kriminalistických stop pro budoucí šetřeni policie ČR;
* v případě vstupu do pronajatých prostor (kavárna) vždy zajistí přítomnost svědka při takové činnosti, je-li to možné vzhledem k přítomnosti dalších osob v areálu objektu. Takovým svědkem může být i vedoucí směny nebo bezpečnostní manažer či pracovník správy objektu. O každém takovém vstupu se provede zápis do „Knihy služeb poskytovatele“;
* věnovat maximální pozornost možnému riziku vzniku požárního nebezpečí. V případě přijetí poplachové informace je pracovník ostrahy povinen zjistit příčinu poplachu a provést základní kroky vedoucí k eliminaci poplachu dle ustanovení čl. VII této směrnice;
* absolvovat školení BOZP, PO a školení o obsluze technologických zařízeních v objektu, a to před prvním nástupem služby v objektu;
* dbát na dodržování předpisů BOZP a PO v souladu se zákoníkem práce a dalšími právními předpisy platnými v ČR;
* seznámit se s dokumenty vyjmenovanými v čl. VIII této směrnice, a to před prvním nástupem služby v objektu;
* zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, s nimiž se při výkonu služby seznámí. Informace mohou být poskytnuty jen kontaktním osobám uvedeným v této směrnici nebo policii ČR;
* udržovat na pracovišti ostrahy pořádek a čistotu;
* zdržet se všech nevhodných činností a činností, které by snižovaly schopnost vykonávat stanovené povinnosti ostrahy;
* účastnit veškerých školení, týkajících se bezpečnostních systémů v objektu jako i školení, které jim zdokonalí znalosti a umožní jim tak plnit lépe pracovní povinnosti dle této směrnice. Jedná se jak o interní školení zaměstnavatele, tak i školení pořádané pracovníkem správy objektu, servisními organizacemi či jinými osobami;
* dodržovat určené pracovní postupy stanovené touto směrnicí;
* řídit se při výkonu služby v objektu touto směrnicí a další navazující bezpečnostní dokumentací uvedenou v čl. VIII této směrnice, pokyny bezpečnostního manažere, pokyny kontaktní osoby FSV UK nebo pracovníka správy objektu, pokud nejsou v rozporu s právními předpisy platnými v ČR.

**4. Pracovník ostrahy má přísně zakázáno zejména:**

* před začátkem či v průběhu služby požívat alkoholické nápoje, omamné látky, psychotropní či jiné látky, které významně snižují možnost soustředění a koncentrace;
* spát, zvát si a přijímat soukromé návštěvy do objektu, vést soukromé telefonické hovory v průběhu pracovní směny;
* vzdalovat se z pozice svého stanoviště bez dovolení vedoucího směny či bezpečnostního manažera;
* provozovat jakoukoliv činnost, která odpoutává pozornost od plnění pracovních povinností – např. sledování televizního vysílání, poslech soukromého rozhlasového přijímače nebo jiného informačního zařízení (např. přehrávače atd.);
* navazovat mimopracovní komunikaci se zaměstnanci fakulty či podnájemce (kavárna), nebo pracovníky externích firem během své služby;
* používat služební telefony, jiná kancelářská zařízení v objektu či jakýkoliv majetek umístěný v objektu k jiným, než služebním účelům;
* manipulovat s kancelářskou a výpočetní technikou či jiným zařízením v objektu, pokud to není nutné k výkonu ostrahy;
* používat jakékoliv soukromé zbraně nebo jiné obranné prostředky, mimo vybavení uvedené v čl. III této směrnice;
* vystavovat jakákoliv písemná potvrzení v zastoupení fakulty, vyjma potvrzení o převzetí zásilky, viz čl. V odst. 3 této směrnice;
* kouřit v prostorách objektu;
* zdržovat se v objektu mimo dobu určenou k výkonu služby a vyřízení služebních záležitostí;
* nahlížet do jakýchkoliv dokumentů nacházejících se v objektu, pořizovat jejich kopie nebo jiným způsobem shromažďovat data a neveřejné údaje;
* v prostorách recepce či velínu konzumovat jídlo nebo jiné pochutiny;
* konzultovat jakékoliv záležitosti týkající se objektu s kýmkoliv, kdo není prokazatelně zmocněn kontaktní osobou FSV UK nebo pracovníkem správy objektu. Komunikovat s médii. V těchto záležitostech je vždy povinen kontaktovat pracovníka správce objektu.

**5. Střídání směn**

* k výkonu služby nastoupí pracovníci ostrahy pouze ve zdravotně a fyzicky způsobilém stavu, řádně upraveni a ustrojeni v uniformě. Pracovník ostrahy v žádném případě nesmí být pod vlivem alkoholu, jiných drog nebo léků, které by mohly nepříznivě působit na jeho psychiku. V této souvislosti je správce budovy a bezpečnostní manažer oprávněn podrobit pracovníky ostrahy orientační dechové zkoušce, zjišťující přítomnost alkoholu v dechu;
* pracovníci ostrahy jsou povinni být přítomni na pracovišti 15 minut před začátkem jejich směny. Před začátkem směny je zakázáno se zdržovat v jiných prostorách objektu, než je šatna pracovníků ostrahy. Opustit pracoviště je možné až po skončení pracovní doby. Po ukončení směny není rovněž dovoleno zdržovat se v jiných prostorách objektu, než je šatna pracovníků ostrahy;
* při přebírání služby jsou pracovníci ostrahy povinni prokazatelně informovat nastupující pracovníky ostrahy o bezpečnostní situací v objektu a dále o situaci jakou lze očekávat v průběhu následující směny. Všechny důležité informace si pracovníci ostrahy předávají písemně pomocí zápisu do „Knihy služeb poskytovatele“;
* při předávání služby předá stávající pracovník ostrahy nastupujícímu pracovníkovi ostrahy veškeré pomůcky a zařízení nutné k výkonu činnosti. Nastupující pracovník ostrahy fyzicky převezme klíče a přístupové karty v neporušené zapečetěné obálce a ostatní klíče dle seznamu;
* veškeré dokumenty související s předáním směny musí být na konci směny vyplněné a podepsané, stejně tak musí být v pořádku evidence klíčového hospodářství a zápisy k systémům EZS a EPS. Případné poruchy musí být nahlášeny vedoucímu směny, bezpečnostnímu manažerovi a pracovníkovi správy objektu;
* v případě, že stávající pracovník ostrahy nepředá řádně a v stanovené době službu, zapíše nastupující pracovník ostrahy tuto skutečnost do „Knihy služeb poskytovatele“ a okamžitě vše oznámí bezpečnostnímu manažerovi;
* pokud dojde ke ztrátě některého z klíčů či přístupové karty, nebo dojde k jiné mimořádné události, které musí být věnována zvýšená pozornost, musí být tato náležitě vyšetřena a zadokumentována v „Knize služeb poskytovatele“. Pokud není pracovník ostrahy schopen podat vysvětlení ohledně ztraceného klíče či přístupové karty, nemůže opustit objekt až do té doby, než bude tato mimořádná situace vyřešena. Takovouto situaci je pracovník ostrahy povinen okamžitě nahlásit vedoucímu směny, bezpečnostnímu manažerovi a pracovníkovi správ objektu;
* po převzetí směny pracovník ostrahy svým podpisem potvrdí kontrolu dokumentace potřebné pro výkon služby uvedené v čl. VIII této směrnice do „Knihy služeb poskytovatele“;
* v případě, že nastupující pracovník ostrahy zjistí, že část výše uvedené dokumentace či jiné předměty nacházející se v objektu schází nebo jsou poškozeny, uvede tuto skutečnost do „Knihy služeb poskytovatele“, informuje vedoucího směny. Vedoucí směny informuje pracovníka správy objektu;
* v případě, že se nastupující pracovník ostrahy v uvedenou dobu nedostaví k převzetí služby, je stávajícímu pracovníkovi ostrahy zakázáno opustit strážní stanoviště do doby vystřídání. Stávající pracovník ostrahy neprodleně informuje vedoucího směny, bezpečnostního manažere a pracovníka správy objektu. Uvedenou informaci zaznamená v „Knize služeb poskytovatele“ včetně přesného času předání směny.

**V. Povinnosti jednotlivých pozic**

**1. Oprávnění a povinnosti vedoucího směny**

Místo výkonu: velín

* řídí a odpovídá za řádný výkon služby příslušné směny. Je nadřízen všem ostatní členům fyzické ostrahy objektu a je velitelem požární hlídky;
* v průběhu směny kontroluje ústrojovou kázeň pracovníků ostrahy, pracovní výkon ostatních pracovníků ostrahy, dodržování časů přestávek, vydávání veškerých klíčů, jejich přesnou evidenci v „Knize vydávání klíčů“ a v průběhu směny obsluhuje bezpečnostní technologie;
* monitoruje pomocí kamerového systému situaci v objektu, v případě zjištěni mimořádné situace řeší tuto událost okamžitě, tj. vyšle do míst druhého pracovníka ostrahy;
* plní operativní pokyny nebo příkazy pracovníka správy objektu či bezpečnostního manažera. Informuje tyto osoby neprodleně o všech skutečnostech, které mají vliv na bezpečnostní situaci v objektu;
* je povinen vést povinné záznamy do dokumentace uvedené v čl. VIII této směrnice;
* samostatně a iniciativně řeší všechny bezpečnostní situace a mimořádné situace v objektu. Podle typu nebo charakteru mimořádné události provede zásah k zmírněni následků a zamezeni větších škod dle ustanovení čl. VII této směrnice;
* v případech ohroženi života a zdraví osob nacházejících se v objektu spolupracuje při evakuaci;
* spolupracuje při součinnosti se složkami integrovaného záchranného systému;
* při podezření, že osoba vstupující do objektu, je pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek, neumožní této osobě vstup do objektu. O této události provede zápis do „Knihy služeb poskytovatele“;
* provádí odemykaní a zamykáni určených prostorů,
* vede seznam oprávněných osob k půjčeni klíčů. výdej a evidence klíčů uvedeným osobám na seznamu, vždy oproti podpisu v „Knize vydávání klíčů“. Provádí výdej a evidence klíčů osobám uvedeným na tomto seznamu, a to vždy oproti podpisu v „Knize vydávání klíčů“.
* provádí kódováni jednotlivých sekcí v objektu;
* přijímá a prověřuje alarmy EZS zabezpečovacího systému, zapisuje do Knihy EZS;
* přijímá a prověřuje požární poplachy, provádí zápis do Požární knihy a Knihy EPS;
* zjištěné závady zapisuje do „Knihy služeb poskytovatele“ a oznamuje pracovníkovi správy objektu;
* vyhodnocuje bezpečnostní situaci v objektu a v rámci svých kompetenci přijímá návrhy na zachováni nastavené úrovně bezpečnosti, informuje o nich bezpečnostního manažera a pracovníka správy objektu;
* dohlíží nad dodržováním povinností stanovených touto směrnicí, „Návštěvního řádu“ objektu, pokynů bezpečnostního manažera, pracovníka správy objektu a kontaktní osoby FSV UK. V případě nejasnosti vždy konzultuje postup s pracovníkem správy objektu;
* plní další operativní úkoly uložené bezpečnostním manažerem, pracovníkem správy objektu či kontaktní osoby FSV UK;

**2. Oprávnění a povinnosti pracovníka ostrahy pro denní službě**

Místo výkonu: prostory objektu

* striktní kontrola všech osob dodavatelů, dle jmenného seznamu pracovníků
* kontrola vnášených a odnášených zařízení, nářadí, nástrojů a jiných pomůcek k práci
* kompletní přehled nad svěřeným prostorem, sledování okolního dění a vyhodnocování situací
* odemyká hlavní vchody do objektu (turnikety) a interiérové chodbové dveře, odkódovává zabezpečené prostory;
* dohlíží na návštěvníky objektu, aby neporušovali „Návštěvní řád“ objektu;
* provádí nepravidelné obchůzky/kontroly celého objektu v intervalech nepřekračující 2 hodiny, včetně prostor nacházejících se na adrese U Kříže 611/1. Čipuje kontrolní body v předepsaném rozsahu prostřednictvím pochůzkového zařízení;
* monitoruje příchod osob do objektu;
* komunikuje s vedoucím směny a přijímá jeho pokyny. Kontaktuje vedoucího směny v případě vzniku bezpečnostní situace či nestandardní situace;
* při zjištění havarijní situace neprodleně informuje pracovníka správy objektu a vedoucího směny;
* provádí kontrolu v rámci PO/BOZP dle dokumentů uvedených v čl. VIII této směrnice;
* dohlíží na zákaz kouření mimo vyhrazené prostory k tomu určené;
* dohlíží na čistotu objektu a informuje pracovníka správy budovy o potřebě úklidu v prostorách objektu;
* je členem požární hlídky;
* po 18 hodině provádí kontrolu objektu viz. článek VII odst. 4 této směrnice.

**3. Oprávnění a povinnosti recepce**

Místo výkonu: recepce

* poskytovat telefonické informace;
* přebírat a předávat ústní a telefonické vzkazy;
* zajišťovat běžnou komunikaci s návštěvníky objektu;
* zapůjčovat přístupové karty návštěvám a provede o tom záznam do „Knihy vydávání klíčů“. Zapůjčovat klíče externím firmám provádějícím opravy, nebo servis zařízení, ale vždy s předcházejícím souhlasem pracovníka správy objektu. Záznam o zapůjčení klíčů se provede do „Knihy vydávání klíčů“;
* v případech, kdy některý zaměstnanec zapomene přístupovou kartu od kanceláře, vystavuje prozatímní kartu. V případě, že toto není možné, zapůjčí kartu určenou pro návštěvy a provede o tom záznam do „Knihy vydávání klíčů“;
* hlásí vznik bezpečnostní situace či mimořádné situace vedoucímu směny.

**4. Oprávnění a povinnosti ostrahy při noční službě**

Místo výkonu: prostory objektu

Mimo povinností stanovených pro denní službu a recepci vykonává následující činnost:

* při zjištění havarijní situace, kterou nedokáže podle provozního návodu odstranit, neprodleně informuje pracovníka správy objektu;
* provádí nepravidelné venkovní obchůzky/kontroly vnějšího pláště objektu včetně prostor U Kříže 611/1 v intervalech nepřekračující 2 hodiny, Čipuje kontrolní body v předepsaném rozsahu prostřednictvím pochůzkového zařízení;

**VI. Specifické činnosti a povinnosti ostrahy**

**1. Vstup osob do objektu**

* ke vstupu do objektu je určen jeden kontrolovaný vstup, a to konkrétně v 1NP do budovy A. Tento vstup je otevřen od 6:00 do 18:00 hodin;
* do objektu je možné vstoupit i z prostoru garáží objektu, a to pouze se souhlasem správy objektu;
* ostrahy konající službu učiní o tomto sdělení písemný záznam do „Knihy služeb poskytovatele“.

**2. Režim vstupu/vjezdu a pohybu osob v garážích 1PP objektu**

* vstup do garáže je možný na základě povolení naprogramovaného na přístupové kartě. Garáže v 1PP objektu jsou určeny pro vozidla zaměstnanců fakulty. Registrace vozidel pro povolení vjezdu do garáží provádí pracovník správy objektu;
* k parkování pro návštěvy a dodavatele je určeno venkovní parkoviště;

**3. Oprávněnost vnášení a vynášení materiálu**

 Materiál vnášený do objektu:

* pracovník ostrahy věnuje zvýšenou pozornost zejména externím firmám, servisním pracovníkům apod., kteří mohou do objektu vnášet různé předměty a přístroje. Takovéto předměty je potřeba podrobněji specifikovat, ověřit, za jakým účelem jsou do objektu vnášeny, na jaké místo tak, aby uvnitř objektu nemohlo dojít k jejich záměně s majetkem fakulty;
* vnáší-li externí firma do objektu větší množství materiálu nebo přístrojů, které bude následně i vynášet, doloží pracovníkovi ostrahy seznam těchto vnášených věcí tak, aby nemohlo dojít k jejich záměně s majetkem fakulty. Tento seznam bude uložen na recepci objektu tak, aby mohl být kdykoliv zkontrolován skutečný stav;
* o vnášení většího množství materiálu či přístrojů do objektu je nutné informovat pracovníka správy objektu.

Vynášení hmotných věcí z objektu:

* pracovníci ostrahy provádějí kontrolu oprávněnosti vynášení věcí, materiálu či přístrojů z objektu, pokud náleží k interiérovému vybavení objektu (nábytek, technika atd.);
* o vynášení většího množství materiálu či přístrojů z objektu je nutné informovat pracovníka správy objektu.

**4. Obchůzková činnost**

* obchůzková činnost je prováděna ostrahou nejméně 1x za 2 hodiny. Od 18 hodiny provede pracovník ostrahy kontrolu všech místností, zhasne rozsvícená světla, v zimním období zavře větrací okénka a při odchodu každou místnost uzamkne, vyjma toalet. Po kontrole provede zakódování jednotlivých částí interiérů objektu;
* pracovník ostrahy se při pochůzkách zaměřuje na dostatečné zajištění objektu, tj. uzavření všech dveří v 1PP a 1NP objektu, únikových východů z prostoru požárních schodišť, únikových východů z prostoru garáží a vjezdových rolet do garáže, se zaměřením na jejich neporušenost;
* pracovník ostrahy kontroluje, zda nedochází k vzniku mimořádní události, jako např. k úniku vody, nebo nebezpečí vzniku požáru atd.;

**5. Plnění povinností ohlašovny požáru a řešení požáru nebo signalizace EPS**

* pracovník ostrahy při své pracovní směně plní na pracovišti ostrahy i funkci ohlašovny požáru v souladu s požární dokumentací uvedenou v čl. VIII této směrnice;
* v případě, kdy pracovník ostrahy zjistí požár v objektu, případně přijme poplachové hlášení EPS, které informuje o nebezpečí požáru v určité části objektu, je povinen se řídit níže uvedenými pokyny uvedenými v čl. VII této směrnice.

**6. Klíčové hospodářství**

* pracovníci ostrahy mají pro výkon své práce k dispozici přístupové karty a fyzické klíče pro provádění kontrol objektu v rámci svých povinností;
* recepci objektu jsou umístěny náhradní přístupové karty pro návštěvy a klíče od prostor, kde není umístěn elektronický přístupový systém. O vydání jakéhokoliv klíče či přístupové karty pracovník ostrahy provede zápis do „Knihy vydávání klíčů“. Vrácení klíče či přístupové karty pracovník ostrahy odepíše v „Knize vydávání klíčů“;
* na recepci objektu je dále v zapečetěné obálce umístěna generální přístupová karta do všech místností objektu a fyzicky generální klíč;
* generální klíč nebo generální přístupovou kartu je možné použít pouze v případě požáru, nebo živelní pohromy, záchrany života, nebo zdraví osob, nebo v případě nutnosti zabránění vzniku škod na majetku. Otevření obálky musí být vždy zapsáno do „Knihy služeb poskytovatele“ a zároveň musí být informován pracovník správy objektu, který v co nejkratší době provede její opětovné zapečetění;
* Na recepci objektu je umístěna zapečetěná obálka s klíčem od pronajímaného prostoru (kavárna); Obálku je zakázáno rozlepit, nebo komukoliv vydat bez vědomí odpovědné osoby nájemce kavárny, vyjma důvodů uvedených v předchozím odstavci;
* pracovníkům externích firem vydá ostraha přístupovou kartu, nebo fyzický klíč pouze se svolením pracovníka správy objektu a pracovník ostrahy převzetí klíče či karty zapíše do „Knihy vydávání klíčů“. Externí firma nahlásí skončení prací pracovníkovi správy objektu a dál postupuje dle jeho pokynů. Při odchodu z objektu vrátí veškeré klíče a přístupové karty ostraze objektu a jejich předání odepíše v „Knize vydávání klíčů“;
* klíče a přístupové karty určené pro pracovníky úklidové společnosti se vydávají pracovníkům úklidové firmy se záznamem do „Knihy vydávání klíčů“;
* klíče od servisních místností a technologií, jako jsou např. (VZT, dieselagregát, serverovny apod.) mají k dispozici pouze pracovníci ostrahy a můžou je použít jenom v případě mimořádné události či v případě pokynu ze strany pracovníka správy objektu;
* o jakékoliv nestandardní situaci vyrozumí pracovník ostrahy vedoucího směny, bezpečnostního manažera a pracovníka správy objektu.

**VII. Povinnosti ostrahy v případě vzniku mimořádné či havarijní události**

Základní postup v případě mimořádné či havarijní události je podrobně popsán v „Krizovém manuálu ostrahy“. V případě vzniku jakékoliv mimořádné či havarijní situace je pracovník ostrahy povinen postupovat dle instrukcí uvedených v tomto manuálu.

**1. Havarijní situace**

Za havarijní situaci se považuje porucha technologického zařízení objektu, a to zejména:

* porušení vodovodního potrubí v objektu;
* porušení potrubního systému TUV či ÚT;
* výpadek kotelny, chlazení, VZT;
* porucha či ucpání kanalizace vč. odvodu odpadu;
* živelní pohromy;
* výpadek dodávky energií (elektřina, voda, plyn);
* porucha výtahů, a jiné.

Při vzniku výše uvedených havarijních situací pracovník ostrahy neprodleně informuje vedoucího směny, bezpečnostního manažera, pracovníka správy objektu a řídí se jejich pokyny. Pracovník ostrahy dle potřeby informuje policii ČR, IZS a dispečink vodárenské nebo energetické služby.

V případě havarijních situací je pracovník ostrahy oprávněn vstoupit do všech zabezpečených prostor objektu. O vstupu do zabezpečených prostor, jakmile to situace dovolí, provede podrobný zápis do „Knihy služeb poskytovatele“.

**2. Řešení požáru nebo signalizace *EPS***

V případě, kdy pracovník ostrahy zjistí požár v objektu, případně přijme poplachové hlášení EPS, které informuje o nebezpečí požáru v určité části objektu, je povinen řídit se následujícími pravidly:

* jestliže nebezpečí požáru rozpozná v průběhu preventivní obchůzky po objektu, pokusí se v rámci možností tento požár zastavit a zabránit tak jeho dalšímu rozšířeni. V případě, kdy zjistí, že požár je již takového rozsahu, že sám nebude schopen zabránit dalšímu rozšíření ohně do jiných části objektu, stiskne nouzové požární tlačítko a řídí se platnými požárními směrnicemi, které se vztahují k evakuaci osob a požární prevenci objektu, předpřádá informaci vedoucímu směny nebo přímo bezpečnostnímu manažerovi;
* jestliže přijímá informaci o vzniku požáru na ovládacím panelu EPS, potvrdí příjem informace, zjistí číslo senzoru, určí prostor, ve kterém čidlo signalizuje poplach a následně provede fyzickou prohlídku ohroženého místa. Po celou dobu zásahu je nutná nepřetržitá přítomnost jednoho z pracovníků ostrahy u panelu EPS, aby mohla být taková informace včas přijata. Po fyzické kontrole místa hlášeného požáru poplach dle situace potvrdí nebo zruší (viz provozní návod EPS);
* k určeni přesného místa požáru používá provozní návod EPS, ve které je vedena aktuální evidence všech požárních senzorů nainstalovaných v objektu;
* pokud situace vyžaduje evakuaci osob z celého objektu, postupuje podle Požárního evakuačního plánu;
* v případě, že došlo ke skutečnému zahoření, provede záznam do „Knihy služeb poskytovatele“, Požární knihy a Provozní knihy EPS a EZS. V případě planého poplachu provede jen zápis do „Knihy služeb poskytovatele“;
* je plně k dispozici veliteli zásahu IZS, plní jeho nařízení a podává mu informace nezbytné pro provedeni efektivního zásahu s využitím své místní znalosti objektu;
* je odpovědný za to, že po provedení evakuace osob není v objektu přítomen žádný zaměstnanec, student či třetí osoba. O jejich přítomnosti a případném pohybu na objektu musí mít dokonalý přehled;
* všichni pracovníci ostrahy jsou si vědomi, že do prostor s výskytem vysokého napětí (trafostanice a VN rozvodna) je umožněn pouze přistup osobám s odpovídající kvalifikací v oboru elektro.

**3. Mimořádné události**

Za mimořádnou událost lze považovat cokoli, co může způsobit, nebo již způsobilo poškození objektu či narušuje jeho provoz (požár, evakuace, výpadek proudu, provozní havárie aj.).

Povinnosti pracovníka ostrahy při vzniku mimořádné události:

* ostraha musí znát umístění hl. uzávěru vody, plynu, hl. jističe elektrického proudu;
* reakce musí proběhnout urychleně a je nutná kooperace všech pracovníků ostrahy;
* v případě požáru, živelní pohromy, nebo ohrožení života a zdraví osob, je pracovník ostrahy povinen přivolat složky integrovaného záchranného systému a řídit se pokyny velitele zásahu IZS;
* podílet se na evakuaci osob z ohroženého prostoru objektu v souladu s Požárním evakuačním plánem;
* zabezpečit poskytnutí lékařské první pomoci postiženým osobám, přivolat lékařskou záchranou službu;
* zabezpečit přístupové komunikace a zásahové cesty pro nasazení sil a prostředků integrovaného záchranného systému;
* započít s likvidací mimořádné události dostupnými prostředky;
* podle druhu a rozsahu události a na základě pokynů pracovníka správy objektu zabezpečit uzavření/vypnutí hlavních, popř. vedlejších uzávěrů vody a elektrické energie;
* zabraňovat vstupu neoprávněným osobám;
* pokud to situace dovolí, provede pracovník ostrahy podrobný zápis do „Knihy služeb poskytovatele“;
* za všech okolností dbát na svoji bezpečnost.

**4. Živelní pohromy**

* v případě zatopení podzemních prostor informovat neprodleně vedoucího směny a pracovníka správy objektu, a pokud je to nutné, přivolat HZS. Pokud je to možné, zajistit vyvezení vozidel z garáží objektu nebo vynesení majetku fakulty do bezpečných prostor objektu;
* v případě silného větru monitorovat možné poškození střechy (vizuálně např. z vyšších pater objektu budovy A nebo budovy C). V tomto případě pracovník ostrahy nesmí vstupovat na střechu objektu;
* v případě poškození střechy nebo skleněných ploch umístit zábrany a upozornění kolem objektu. Vždy informovat vedoucího směny a pracovníka správy objektu, případně povolat HZS;
* pokud to situace dovolí, provede pracovník ostrahy podrobný zápis do „Knihy služeb poskytovatele“.

**5. Škodní událost**

Za škodní událost na objektu se považuje stav, kdy z jakýchkoliv 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 její zaměstnanci, studenti či další návštěvníci objektu.

V případě vzniku škodní události je pracovník ostrahy povinen zejména:

* škodní událost nahlásit vedoucímu směny, pracovníkovi správy objektu případně policii ČR a řídit se jejich pokyny;
* o události provést podrobný písemný záznam do „Knihy služeb poskytovatele“;
* zaznamenat, zda byla škoda nahlášena poškozené osobě a přesný čas případného ohlášení;
* v případě, že se k řešení škodní události dostavila policie ČR, pracovník ostrahy zajistí název příslušného útvaru policie a telefonické spojení na daný policejní útvar.

**6. Elektronický zabezpečovací systém EZS**

* vedoucí směny ovládá elektronický zabezpečovací systém, klávesnice jsou umístěné na velíně;
* každý poplach je pracovník ostrahy povinen prověřit;
* o každém poplachu EZS provede pracovník ostrahy podrobný zápis do „Knihy služeb poskytovatele“.

**7. Zadržení pachatele, vyvedení nežádoucích osob**

* při zadrženi podezřelého ze spáchání trestného činu je pracovník ostrahy povinen postupovat v souladu s ustanovením dle § 76 odst. 2 trestního řádu, o zadržení ihned vyrozumět policii ČR a předat jim podezřelou osobu;
* osoby, které se chovají v rozporu s „Návštěvním řádem“ objektu (např. osoby v znečištěném oděvu, osoby v podnapilém stavu, pod vlivem psychotropních látek, osoby poškozující či znečišťující objekt) je ostraha oprávněna z objektu vykázat. V případě kladení odporu je pracovník ostrahy povinen přivolat městskou policii či policii ČR;
* pracovník ostrahy o takových zásazích neprodleně informuje vedoucího směny, bezpečnostního manažera a pracovníka správy objektu a dále provede podrobný zápis do „Knihy služeb poskytovatele“.

**8. Postup při evakuaci**

Evakuaci objektu lze chápat jako organizované urychlené vyklizení osob z objektu při mimořádných událostech typu požáru, nahlášeni výbušného systému, závažné technické poruchy aj.

* evakuaci objektu vyhlašuje vedoucí směny na pokyn pracovníka správy objektu, bezpečnostního manažera, velitele HZS, IZS nebo v neodkladných případech i samostatně;
* pracovníci ostrahy jsou povinni důkladně znát své povinnosti uvedené v dokumentech uvedených v čl. VIII této směrnice týkající se evakuace, znát trasu jednotlivých únikových cest a při svých obchůzkách kontrolovat průchodnost únikových cest;
* pracovník ostrahy o takových zásazích neprodleně informuje vedoucího směny, bezpečnostního manažera a pracovníka správy objektu a dále provede podrobný zápis do „Knihy služeb poskytovatele“.

**9. Incident mimo objekt**

* v případě vzniku bezpečnostního incidentu nebo mimořádné události mimo objekt (tj. nad 2 metry od pláště objektu) zasáhne pracovník ostrahy v případě hrozícího vzniku škody na majetku, zdraví a života osob;
* neprodleně kontaktuje policii ČR nebo jiné složky IZS a informuje o dané situaci vedoucího směny, bezpečnostního manažera a pracovníka správy objektu a dále provede podrobný zápis do „Knihy služeb poskytovatele“.

**VIII. Dokumentace**

Přehled dokumentace, která se nachází na recepci objektu:

* Kniha služeb poskytovatele
* Kniha vydávání klíčů
* Seznam oprávněných osob k vydání klíčů
* Dokumentace požární ochrany
* Požární poplachová směrnice
* Požární evakuační plán
* Požární kniha
* Řád místní ohlašovny požáru
* Havarijní řád objektu
* Důležitá telefonní čísla
* Provozní kniha EPS a EZS
* Zjednodušené provozní návody k technologiím v případě hlášení poruchy
* Směrnice pro pracovníky ostrahy poskytovatele zajišťující ostrahu objektu
* Návštěvní řád
* Krizový manuál ostrahy

S výše uvedenými dokumenty se obeznámí každý pracovník ostrahy před prvním nástupem do služby.

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;
* jakékoliv použití zákroků, osobních zásahů v krajní nouzi či nutné obraně, záznamy o jiných mimořádných událostech v objektu a jeho bezprostřední blízkosti;
* poznatky a závěry z kontrol bezpečnostního manažera, kontaktní osoby FSV UK nebo pracovníka správy objektu;
* veškeré další události, kterých zápis nařizuje tato směrnice.

**IX. Přechodná a závěrečná ustanovení**

1. Přechodné období bude trvat od protokolárního předání budov od zhotovitele objednateli a probíhá po dobu stavebních dokončovacích prací a úprav. Konec přechodného období je dán ukončením všech stavebních prací a úprav.

. Přesný termín ukončení přechodného období nelze v tuto chvíli přesně stanovit. Z tohoto důvodu bude objednatel písemně informovat dodavatele o konci přechodného období minimálně 14 dnů předem.

2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 24. 6.2022.

Fakulta sociálních věd

 Univerzita Karlova