

**Zásady pro poskytování fyzické ostrahy – Skládka Jelení Kopec**

**Platnost od:**

**Počet stran:**

**4**

**OBSAH**

1.	Výkon služby.....	2
2.	Doba ostrahy .....	2
3.	Náplň práce .....	2
4.	Evidence odpadů ze sběrného DVORA .....	3
5.	Mobilní telefon, pevná linka .....	3
6.	Kontroly objektů.....	3
7.	řešení mimořádných událostí.....	3
8.	Poskytování informací veřejným médiím .....	4
9.	Přílohy.....	4

Nahrazuje: xxxx

	ZPRACOVAL	SCHVÁLIL za EKOLTES Hranice a.s.	SCHVÁLIL za poskytovatele FO
FUNKCE	odpadový hospodář	ředitel společnosti	
JMÉNO	Ing. Martina Skipalová	Ing. Ota Čermák	
PODPIS			
DATUM			

## 1. VÝKON SLUŽBY

Výkon služby probíhá v místnosti ostrahy provozní budovy skládky a na pozemcích skládky – Jelení kopec, Běloutín.

## 2. DOBA OSTRAHY

Pondělí – Pátek                    14,00 – 6,00 hod  
Soboty, neděle, svátky        6,00- 6,00 hod

## 3. NÁPLŇ PRÁCE

### 3.1 Povinnosti pracovníka ostrahy při nástupu do služby

- Zapsat svůj příchod do knihy hlášení a rozpisu služeb
- Převzít klíče od objektů
- V 14,30 hod. uzavřít příjezdovou bránu (v pracovní dny)

### 3.2 Povinnosti pracovníka ostrahy v průběhu služby

- Umožnit vjezd a výjezd vozidlům a mechanismům EKOLTES Hranice a.s. (mimo otevírací dobu skládky je vjezd možný jen s povolením ředitele společnosti, v případě že takové povolení není předloženo – informovat ředitele společnosti)
- Zapisovat časy příjezdů a odjezdů vozidel a mechanismů
- Zapisovat příchody a odchody pracovníků společnosti EKOLTES Hranice a.s. po skončení pracovní doby do knihy hlášení (Vstup návštěv do areálu skládky Jelení kopec je povolen na základě souhlasu ředitele společnosti)
- Kontrolovat objekty obchůzkou dle vytyčené trasy (příloha č. 2 tohoto postupu)
- Zapisovat časy obchůzky a případné zjištěné závady do knihy hlášení.
- Při zjištění vniknutí nepovolaných osob do areálu skládky tyto vyzvat k jeho opuštění. V případě násilného vniknutí okamžitě upozornit Policii České republiky a ředitele společnosti.
- V zimním období provést vyčištění prostoru před vchodem do provozní budovy a vstupní brankou
- V době od 14,30 do 17,00 (pracovní dny mimo pondělí) a v době od 8,00 do 16,00 v sobotu umožňuje vjezd vozidlům s odpady ze sběrného dvoru (přesný postup a evidence této činnosti je popsána v bodě č.4 tohoto postupu)

### 3.3 Povinnosti pracovníka ostrahy při ukončení služby

- V pracovní dny v 5,45 hod odemknout vjezdovou bránu
- Klíče od objektů uložit na určené místo (soboty, neděle a svátky - předat klíče nastupující službě v místnosti ostrahy)
- Do knihy hlášení zapsat ukončení služby
- O případných závadách a nedostatcích informovat mistrovi odpadového hospodářství EKOLTES Hranice a.s.

#### 4. EVIDENCE ODPADŮ ZE SBĚRNÉHO DVORA

V době od 14,30 do 17,00 (pracovní dny mimo pondělí) a v době od 8,00 do 16,00 v sobotu umožňuje vjezd vozidlům s odpady ze sběrného dvoru.

Do prostoru skládky může ostraha vpustit jen vozidlo (toho kdo doveze odpad), které předloží vyplněný Základní popis odpadu (dále jen ZPO) (ZPO vypisuje pracovník sběrného dvoru).

Pracovník ostrahy provede zvažení odpadu – do sešitu zaeviduje:

- Jméno a příjmení, případně firmu (dle ZPO)
- Váhu na příjezdu
- Váhu při odjezdu vozidla

Vozidlo doprovodí do prostoru skládky, recyklační plochy a kompostárny.

#### 5. MOBILNÍ TELEFON, PEVNÁ LINKA

Pracovník ostrahy má k dispozici mobilní telefon - 777 466 107 a pevnou linku – 581 674 441.

#### 6. KONTROLY OBJEKTŮ

Pracovník ostrahy je povinen:

- 1) Před prováděním kontroly objektů pracovník uzamkne vjezdovou bránu a vstupní branku do areálu skládky
- 2) Provede kontrolu objektů dle stanovené trasy v nepravidelných intervalech nejméně však:
  - v pracovní dny 5 x za směnu
  - v sobotu, neděle a svátky 10 x za směnu.

#### 7. ŘEŠENÍ MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTÍ

Tento postup upravuje povinnosti pracovníka ostrahy v případě mimořádné události (havárie, úrazu, nehody), který by mohl vést k poškození obchodního jména či dobré pověsti společnosti EKOLTES Hranice a.s. případně úniku interních informací při sdělování informací mimo EKOLTES Hranice a.s.

Mimořádnou událostí je rozuměno:

- Jakákoliv nehoda, exploze, požár, atd., které se týkají majetku společnosti EKOLTES Hranice a.s.
- Jakákoliv situace dotýkající se pracovníků firmy nebo pracovních vztahů jako je pracovní úraz, drogová závislost, sexuální obtěžování na pracovišti
- Jakákoliv situace týkající se služeb EKOLTES Hranice a.s.
- Jakákoliv nestandardní situace týkající se BOZP, PO, životního prostředí a jeho ochrany
- Jiná situace, která může mít vliv na dobré jméno spol. EKOLTES a.s.
- Vloupání, neoprávněné vniknutí do objektu

V případě vzniku jakékoliv mimořádné události je nutno postupovat takto:

- 1) Provést nápravná opatření, je-li to možné vzhledem k dané situaci:

Vytištěno: 15.2.2019

- a) jedná-li se o požár, který může pracovník sám uhasit, pak tak neprodleně učiní za použití hasicích přístrojů
  - b) poskytnout první pomoc při poranění (lékárnička je k dispozici v místnosti ostrahy)
  - c) při havárii vody – uzavřít hlavní přívod vody
  - d) při havárii plynu – uzavřít hlavní uzávěr plynu
- 2) Při takové mimořádné události, kterou nelze eliminovat vlastními silami, okamžitě informovat příslušnou záchrannou službu:

Hasiči	150
Rychlá záchranná zdravotní služba	155
Policie	158
Integrovaný záchranný systém	112
Nemocnice	581 679 111
Plynárenská služba	1239
Plynárna	840 111 115
Vodárna	800 167 427 581 202 094
Elektrorozvodný závod	800 850 860

- 3) O každé mimořádné události vždy informovat zástupce EKOLTES Hranice a.s.:

Ředitel společnosti EKOLTES Hranice a.s.	777 465 900
Ing. Ota Čermák	
Mistr odpadového hospodářství	777 465 901

**Mimořádnou událost vždy zapsat do Knihy hlášení.**

## **8. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ VEŘEJNÝM MÉDIÍM**

Nikdo nesmí poskytovat jakékoliv informace o provozu skládky jakémukoliv veřejnému médiu, státní správě apod..

Porušení tohoto zákazu bude považováno za porušení pracovní kázně. Při jakémkoliv dotazu ze strany médií, státní správy musí být poskytnuta pracovníky ostrahy tato informace:

*Nejsem oprávněn (a) poskytovat informace v zastoupení společnosti. Pokud máte jakékoliv dotazy, sdělte mi prosím Váš dotaz, Vaše jméno a kontaktní informace. Zajistím, aby Vás odborný pracovník společnosti kontaktoval co nejdříve.*

## **9. PŘÍLOHY**

Příloha č.1) Kniha služeb

Příloha č.2) Situační plánec – trasa obchůzky