

## **Příloha č. 3 - Rozpis činností poskytovatele**

### **Dohledové centrum (dále jen D)**

1. Nepřetržitá služba s centrálním stanovištěm v areálu Kampus.
2. Nepřetržitá ochrana a ostraha majetku spočívá v těchto činnostech: zabraňovat krádežím, ztrátě, zneužití, poškození a zničení majetku, zabraňovat neoprávněnému vstupu/odchodu osob do/z jednotlivých objektů, zabraňovat neoprávněnému vjezdu/výjezdu dopravních prostředků do/z areálu, provádět neodkladné úkony, v případech, kdy byla v objektu páchána trestná činnost, podezření z jejího páchání nebo činnost poškozující majetek a zájmy objednatele.
3. Výdej klíčů kompetentním osobám, příjem klíčů a vedení záznamů o zapůjčení klíčů.
4. Vydávání docházkových čipových karet návštěvám areálu a pracovníkům úklidu, vedení evidence zapůjčených karet.
5. Evidence vydávání systémových klíčů a karet osobám (firmám), které provádějí činnosti v budovách UJEP.
6. Provoz a ostraha svěřených objektů Provozní doba objektu MFC je v pracovní dny od 5:00 hod do 21:00 hod v této době jsou hlavní i vedlejší vstupy do objektů odstřeženy. Mimo provozní dobu v pracovní dny a celodenně ve dnech pracovního klidu a o státních svátcích je vstup do objektů možný pouze po schválení vedoucím odboru hospodářské správy (dále jen „OHS“), nebo členům vedení UJEP. Po přestěhování do CPTO bude režim otevření stejný i v MFC i v CPTO.
7. Obsluha a sledování elektronického požárního systému (EPS), v případě vzniku požáru, úrazu, mimořádné události, přivolání dle požární poplachové směrnice jednotky HZS (hasičské záchranné služby), Policie ČR, popřípadě záchranné služby. O přivolání neprodleně informovat své nadřízené a odpovědné pracovníky objednatele. Při vyhlášení požáru ústřednou EPS, zajistit ovládání příslušných systémů, nebo předat signál o poplachu pro navazující profese, které zajistí ovládání příslušných systémů, mimo jiné také:
  - a. Akustický signál vyhlášení poplachu – aktivace požárních sirén/zvonů,
  - b. Ovládání výtahů - dojezd, blokování (neevakuační výtahy).
8. Obsluha a sledování elektronického zabezpečovacího systému (EZS), tj. provádět zastřežení a odstřežení objektů a místností dle požadavků objednatele a provozního řádu objektů a reagovat na signály z těchto výstupů.
9. Obsluha a sledování výstupů z kamerového systému (CCTV), pravidelně kontrolovat funkčnost kamer, reagovat na signály z těchto výstupů.
10. Monitoring parkovacího režimu v areálu, ovládání závory k vjezdům/výjezdům na parkoviště do areálu a garáže.
11. Monitoring a pravidelná kontrola funkčnosti výtahů. V případě uvíznutí osoby ve výtahu přivolat servis a osobu z výtahu vyprostit.
12. Evidence zjištěných nebo nahlášených závad na budově a celém areálu. Povinnost závady zadat do elektronického systému AMI.
13. Zhasnutí světel v době denního světla na schodištích, chodbách - průběžně během dne.
14. Provádět pochůzkové činnosti dle potřeb objednatele.
15. Při zjištění jakékoli havárie v budově objednatele (prasklá voda, nefunkční topný systém apod.) bezodkladně informovat zástupce objednatele a učinit všechna možná opatření k minimalizaci škod.

### **Recepce (dále jen R)**

1. Vstřícné vystupování a podávání informací v českém jazyce pro návštěvníky a pracovníky areálu.
2. Základní dovednosti s počítačem (MS outlook, word, excel). Předávání klíčů, karet a materiálů a jejich evidence.
3. Vykonávání činnosti telefonní ústředny, tj. přepojení příchozího hovoru na příslušnou telefonní klapku dle seznamu.
4. V době povinných pochůzek pracovníka ostrahy či v době jeho pracovních přestávek převzít odpovědnost a zajistit v nezbytně nutném rozsahu činnosti ostrahy.
5. Přijímání finanční hotovosti, práce s EET.
6. Práce s ubytovacím systémem. „AT KOLEJE“.

## **Podatelna (dále jen P)**

Zajištění služeb podatelny - pošty

1. Převzetí a zapisování příchozí a odchozí pošty včetně balíkové pošty (např. od kurýrních služeb) do programu IFIS (interní evidenční systém objednatele).
2. Odnos odchozí firemní korespondence na poštu k odeslání, dle domluvy s objednatelem.
3. Chystání pošty k odeslání, tj. nadepsání obálek, vložení připravených dokumentů do obálek.
4. Příjem, označování a třídění došlých poštovních zásilek dle spisového a skartačního řádu.
5. Příjem balíkových zásilek od přepravců a jejich třídění a evidence v analogové a elektronické podobě.
6. Komunikace s fakultami univerzity a se všemi odděleními rektorátu.
7. Evidence poštovních zásilek v programu IFIS v modulu Spisová služba a postoupení dokumentů na fakulty a oddělení rektorátu.
8. Zpracování datových zpráv a jejich elektronické rozesílání na fakulty a oddělení univerzity.
9. Skenování a evidence daňových dokladů a spolupráce s ekonomickým oddělením.
10. Rozvoz a svoz dokumentů v rámci univerzity.
11. Ukládání a archivace dokumentů.
12. Spolupráce s Českou poštou a sledování změn cenové politiky.
13. Kontrola náležitostí poštovních zásilek před odesláním.
14. Spolupráce se společností EVROFIN Int. spol. s r.o. IČ: 49098934 - frankovací stroj.
15. Frankování poštovních zásilek výplatním strojem.
16. Dodržování mlčenlivosti a ochrany osobních údajů.

### **Požadavky objednatele na zaměstnance poskytovatele**

1. Zaměstnanci poskytovatele budou v pracovněprávním vztahu k poskytovateli.
2. Zaměstnanci budou fyzicky a psychicky zdatní. Jakákoli fyzická omezení je nutno předem konzultovat s objednatelem, který rozhodne, zda je dané fyzické omezení překážkou pro výkon požadovaného druhu práce či nikoli, přičemž rozhodnutí objednatele je nepřezkoumatelné, neodvolatelné a nelze proti němu podat jakýchkoli námitek.
3. Zaměstnanci musí být zdatnými uživateli PC, minimálně MS Office, MS Outlook, a zdatnými uživateli mobilního telefonu i pevné telefonní linky.
4. Zaměstnanci budou psychicky odolní, tj. v případě problémů či havárií pomohou zachovat klid a pořádek v areálu, budou se řídit příslušnými předpisy pro případ havárií.
5. Zaměstnanci musí být bezúhonní.
6. Zaměstnanci nesmí být po celou dobu výkonu práce pod vlivem alkoholu nebo omamných látek a v průběhu služby nesmí používat alkoholické nápoje ani jiné návykové látky. Ve všech prostorech objednatele je zakázáno kouřit.
7. Zaměstnanci budou po celou dobu výkonu práce řádně upraveni. Řádnou úpravou je v tomto případě myšlen čistý oděv, čisté tělo (nezapáchající) včetně upraveného a čistého vlasového porostu hlavy a vousů.
8. Zaměstnanci po celou dobu práce dodržují příslušné bezpečnostní předpisy.
9. Po celou dobu výkonu práce není v prostorách recepce dovoleno provozovat hlučnou či jinou činnost působící rušivě na výkon služby.
10. Výkonní zaměstnanci ostrahy poskytovatele jsou zásadně řízeni pokyny poskytovatele. Veškeré připomínky a organizační požadavky vyřizuje poskytovatel prostřednictvím své kontaktní osoby: ....., tel. +420..... e-mail..... Každý zaměstnanec poskytovatele musí být schopen provést práce specifikované touto smlouvou samostatně.
11. Pracovníci podatelny musí mít platný řidičský průkaz skupiny B a alespoň středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou.

### Požadavky pracoviště pro dohledové centrum a ohlašovnu požáru kampus UJEP

- Účastník doloží osvědčení zaměstnanců o získání profesní kvalifikace dle standardů Ministerstva vnitra: Strážný, 68-008-E.
- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců na EPS (SCHRACK seconet) + školení obsluhy. **Musí být potvrzeno revizním technikem EPS.**
- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců na systémy EZS (Texecom, DSC, C4, RADOMNET).
- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců na CCTV (ATEAS/ C4).
- Účastník doloží osvědčení o školení obsluhy na ev. systém EVR - DEXON (JEDIA).
- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců v oblasti základního používání PC (Operační systém Windows, kancelářské balíky Microsoft Office, OpenOffice, Novell Groupwise). **Osvědčení musí být vydáno oprávněnou osobou s certifikátem.**

### Specifikované požadavky na pracoviště SKM - recepce VŠ kolejí a Ohlašovna požáru

- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců na systémy EZS.
- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců na CCTV.
- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců v oblasti základního používání PC (Operační systém Windows, kancelářské balíky Microsoft Office, OpenOffice, Novell Groupwise).
- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců na první předlékařskou pomoc.
- Účastník doloží minimálně 1 rok praxe v recepcích ubytovacích zařízení za využití systému AT-koleje a Booking.com.

### Specifické požadavky pro podatelnu UJEP

- Účastník doloží certifikát o školení poštovních služeb pracovníků podatelny.
- Účastník doloží minimálně středoškolské vzdělání s maturitou pracovníků podatelny.
- Řidičské oprávnění skupiny B (alespoň dva pracovníci).
- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců v oblasti základního používání PC (Operační systém Windows, kancelářské balíky Microsoft Office, OpenOffice, Novell Groupwise).

## **Prováděcí předpis činností dle smlouvy -**

### **Dohledové centrum (dále jen D)**

1. Seznam kompetentních osob pro výdej klíčů bude předložen objednatelem.
2. Výdej systémových klíčů bude tedy probíhat vždy a pouze na pokyn objednatele.
3. Mimo provozní dobu objektů UJEP bude povolena přítomnost zaměstnanců objednatele pouze po předchozím osobním nahlášení na recepci. Nahlášenými údaji jsou jméno a prostor, kde se bude uživatel pohybovat.
4. V případě vzniku požáru, úrazu, mimořádné události, přivolání dle požární poplachové směrnice jednotky HZS (hasičské záchranné služby), policie ČR, popřípadě záchranné služby budou informováni odpovědní pracovníci objednatele. Jejich seznam bude zaslán e-mailem a aktualizován na kontaktní e-mail dodavatele. Požární poplachová směrnice a seznam kompetentních osob pro ovládání příslušných systémů budou dodány objednatelem – OHS při zahájení činnosti poskytovatele.
5. Seznam požadavků na obsluhu EZS a časů na zastřežení a odstřežení objektů a místností bude předložen objednatelem – OHS.
6. Četnost kontrol funkčnosti výtahů a seznam kompetentních osob pro ohlášení poruchy bude dodán objednatelem – OHS při zahájení činnosti poskytovatele.
7. Objednatel zajistí proškolení systému evidence zjištěných nebo nahlášených závad v systému AMI, Účet bude založen pro pracovníka recepce objednatelem - OHS.
8. Zhasnutí světel v době denního světla na schodištích, chodbách a respiriích bude probíhat obchůzkou, jejíž trasa bude dodána objednatelem – OHS.
9. Objednatel – OHS upřesní, jakým způsobem bude probíhat zjišťování poruch při provádění pochůzky.
10. Objednatel – OHS předloží poskytovateli seznam osob pro ohlášení jakékoli havárie v budově objednatele (prasklá voda, nefunkční topný systém apod.) včetně možnosti volání na pohotovostní telefon OHS.
11. Objednatel – OHS předloží poskytovateli seznam a umístění hlavních uzávěrů, popř. vypínačů. Tato místa budou poskytovateli fyzicky předvedena a provedeno zaškolení obsluhy objednatelem – OHS.

### **Podatelna (dále jen P)**

Objednatel – OHS zajistí založení účtu a zaškolení pracovníků podatelny do programu AMI, FIS, IMIS

První pracovnice:

1. Doporučená pošta, datové zprávy, e-maily z REJECTED
2. Zaevidování (PID) (PF, PŘF, FF, FSE A HOŘENÍ)
3. Rozvoz pošty po fakultách
4. Vnitřní pošta z fakult, EO-faktury i z „vyřizuje se“
5. Frankování obyčejné pošty vč součtů a lepení „R kódů doporučeného dopisu“+pytel a odvoz pošty na recepci, vyřízení odpoledních balíků
6. Součty frankování

Druhá pracovnice:

1. Obyčejná pošta, faktury z „vyřizuje se“
2. Zaevidování (PID) FZS, FŽP, FUD, FSI, SKM, HOŘENÍ
3. Ranní faktury+faktury z „vyřizuje se“, rektorát, ranní + dopolední balíky
4. Vnitřní pošta z fakult, ZAMO, Rektorát schránky
5. Frankování doporučené pošty včetně součtů, dopisy ze schránek k odeslání, výtisk podacích archů + lepení kódů doporučeného dopisu „R“
6. Faktury i z „vyřizuje se“

Používané zkratky pro rozdělení pošty - Fakulta-FF, MFC-multifunkční centrum (rektorát), Pedagogická Fakulta - PF, Přírodovědecká Fakulta-PŘF, Fakulta sociálně ekonomická-FSE, Fakulta životního prostředí - FŽP, Fakulta strojního inženýrství-FSI, Fakulta umění a designu-FUD, Správa kolejí a menz - SKM, Fakulta zdravotnických studií-FZS, CPTO- centrum přírodovědeckých a technických oborů.

## **Recepce (dále jen R)**

1. Vydává klíče od kanceláří zaměstnanců dle seznamu pracovníků.
2. Kontroluje obsazenost aul dle rozvrhu a vydává a kontroluje navrácení klíčů.
3. Dle vydaných požadavků na služební vozy a vydává klíče od vozidel.
4. Kontroluje správnost zápisu údajů po návratu vozidel.
5. Vyřizuje a rozděljuje telefonní hovory.
6. Kontroluje průchod návštěv a podává informace o budově.
7. Spolupracuje s ostrahou při pohybu vozidel a osob.

## **Recepce vysokoškolských kolejí**

1. Kontroluje oprávnění vstupu do kolejí UJEP.
2. Odpovídá za svěřený inventář včetně klíčů.
3. Stanoveným způsobem eviduje ubytování hostů, ubytování cizinců včetně oznámení pro Cizineckou policii ČR, návštěvy ubytovaných studentů, zaměstnanců a hostů, výdej prádla a inventáře SKM, doporučenou poštu a balíky, přidělené klíče a na základě příslušných dokladů je zapůjčuje studentům, ostatním ubytovaným a dalším pověřeným osobám, závady k zajištění nutných oprav.
4. Od přechodně ubytovaných osob zajišťuje inkaso stanovených poplatků a provádí vyúčtování pro ubytovací kancelář.
5. Má hmotnou zodpovědnost za finanční hotovost a svěřený majetek SKM.
6. Je povinen znát Kolejní řád, bezpečnostní předpisy a protipožární předpisy a dbá na jejich dodržování.
7. Umí zacházet s hasicími přístroji a protipožárním zařízením na koleji.
8. Zabezpečuje řádné osvětlení objektu včetně areálu kolejí UJEP.
9. V nočních hodinách provádí obchůzky celé budovy a provádí kontrolu uzavření chodbových oken, kontrolu uzamčení všech vstupů do budovy, kontrolu společných kuchyňek a prádelen atd.
10. V případě zjištění trestné činnosti či důvodného podezření na trestnou činnost (podezřelé osoby, krádeže, násilné vniknutí cizí osoby do prostoru kolejí atd.) informuje o této skutečnosti Policii ČR a nadřízeného pracovníka.
11. Pomáhá vyřešit případné závažné zdravotní komplikace ubytovaných.
12. Při předávání služeb je povinen informovat novou směnu o důležitých událostech, které během směny nastaly, provést záznam o předání služby, provést kontrolu úplnosti klíčů a předat hotovostní tržbu za ubytování a služby s ubytováním spojené.
13. V případě poruchy na výtazích zajistí vyproštění osob a nahlásí poruchu na příslušné telefonní číslo (pohotovost výtahářů).
14. Zdržuje se na vrátnici a opouští ji pouze v nejnútnejších případech.
15. Plní funkci osoby pověřené zabezpečením požární ochrany mj. v době sníženého provozu a v mimopracovní době, přičemž tato funkce zahrnuje zejména následující činnosti a úkony:
  - a) koná pravidelné pochůzky a dohlíží na dodržování předpisů o požární ochraně;
  - b) v případě vzniku požáru provádí nutná opatření k záchraně ohrožených osob:
    - vybíhá do 13 podlaží, kontroluje prostory budovy a pomáhá při evakuaci osob, zvířat, případně materiálu;
    - pokouší se (pokud to lze) uhasit vlastními silami vzniklý požár;
    - přivolává jednotku požární ochrany;
    - účastní se likvidace požáru a v případě pokynu velitele požární hlídky poskytuje osobní a věcnou pomoc;
    - zajišťuje vypnutí určených médií (plyn, elektrický proud aj.).
16. Dle pokynů určeného vedoucího zaměstnance SKM UJEP vykonává další potřebné práce, které nejsou v tomto rámcovém popisu uvedeny, avšak vyplynou z provozu SKM UJEP.
17. Na pracovišti „recepce vysokoškolských kolejí“ platí přísný zákaz kouření. Není možné, aby pracovník poskytovatele v průběhu směny opouštěl pracoviště za účelem kouření. V průběhu směny může pracovník ke kouření využít přestávku na jídlo.