

Příloha č. 1 ke smlouvě č.
**Specifikace výkonu ostrahy a dozoru pro Národní zemědělské
muzeum, s.p.o. (dále také jen „NZM“)**

A. POPIS OBJEKTŮ NZM

- NZM – pobočka Praha; Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Jiří Houdek
- NZM – pobočka Kačina; Svatý Mikuláš 51; 284 01 Kutná Hora.
Ředitel pobočky NZM: PhDr. Pavel Douša, Ph.D.
- NZM – pobočka Čáslav; Jeníkovská 1762, 286 01 Čáslav.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Vladimír Michálek
- NZM – pobočka Ohrada; Ohrada 17; 373 41 Hluboká nad Vltavou.
Ředitel pobočky NZM: Mgr. Martin Slaba
- NZM – pobočka Valtice; Nám. Svobody 8; 691 42 Valtice.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Vilém Křeček

B. SPECIFIKACE SLUŽEB OSTRAHY V OBJEKTECH NZM

I. Všeobecná ustanovení

Činnost ostrahy je prováděna v souladu s obecně závaznými právními předpisy České republiky.

Ostraha po celou dobu služby chrání majetek objednatele před odcizením, poškozením nebo jeho znehodnocením a podílí se na zajištění dodržování Návštěvního řádu NZM. V případě jakéhokoliv útoku proti majetku NZM, nebo porušení Návštěvního řádu, podnikne ostraha nezbytné kroky.

Strážný postupuje s rozvahou a se snahou především předejít ztrátám a poškozením. V případě zadržení pachatele okamžitě přivolá Policii ČR a vyčká jejího příjezdu, dále informuje určené zástupce NZM a poskytovatele. Strážný zadrženou osobu nevyslýchá ani jinak nenapadá.

Při podezření nebo vzniku požáru, je strážný povinen přivolat pomoc HZS ČR na tel. č. 150 a podle možností se pokusit uhasit požár, nebo alespoň zabránit jeho šíření – pokud by on sám, nebo jiné zúčastněné osoby nebyly ohroženy na zdraví případně životě. Je povinen znát požární řád objektu a požární poplachové směrnice. V případě požáru podle nich postupovat.

II. Povinnosti ostrahy

1. Na stanovišti smí pracovat pouze strážný, který je řádně proškolen pro tuto činnost, je seznámen se všemi potřebnými směrnici, předpisy a nařízeními platnými pro objekt střežení. Ze svých znalostí a dovedností musí být prokazatelně přezkoušen.
2. Dodržovat písemné a ústní pokyny určených zaměstnanců NZM. Zaměstnanec, který bude oprávněn vydávat písemné a ústní pokyny, může určit oprávněná osoba dle Smlouvy o poskytování služeb ostrahy a dozoru pro NZM:
 - za NZM – pobočka Praha; Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Jiří Houdek; tel. 724 996 626; e: jiri.houdek@nzm.cz
 - Za NZM – pobočka Kačina; Svatý Mikuláš 51; 284 01 Kutná Hora.
Ředitel pobočky NZM: PhDr. Pavel Douša, Ph.D.; tel. 724412266; e: pavel.dousa@nzm.cz

- Za NZM – pobočka Čáslav; Jeníkovská 1762, 286 01 Čáslav.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Vladimír Michálek; tel. 604 236 611; e: vladimir.michálek@nzm.cz
 - Za NZM – pobočka Ohrada; Ohrada 17; 373 41 Hluboká nad Vltavou.
Ředitel pobočky NZM: Mgr. Martin Slaba; tel. 728 229 745; e: martin.slaba@nzm.cz
 - Za NZM – pobočka Valtice; Nám. Svobody 8; 691 42 Valtice.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Vilém Křeček; tel. 606 732 816; e: vilem.krecek@nzm.cz
3. Výkon služby na stanovišti je určen dle smlouvy o poskytování služeb ostrahy a dozoru pro NZM. Strážný musí být řádně ustrojený, upravený, dbalý osobní hygieny, zdravý a musí dodržovat smluvně ujednanou ústrojovou kázeň. Během výkonu služby nesmí svévolně opouštět stanoviště, nebo zde přijímat žádné soukromé návštěvy.
 4. V případě, že pracovník ostrahy nebyl ve stanovenou dobu vystřídán, informuje ihned vedoucího ostrahy objektu, který neprodleně zjedná nápravu. Pracovník ostrahy je povinen vyčkat na stanovišti do vystřídání.
 5. Každý strážný je povinen dobře znát objekt a seznámit se s jeho vnitřními a venkovními prostory. Znat bezpečnostní problematiku objektu.
 6. Dbát pokynů od odpovědných osob NZM a v době akcí od styčného pracovníka akce.
 7. Znat vedoucí pracovníky příslušné pobočky Národního zemědělského muzea, s.p.o. Vědět, kde jsou umístěny kanceláře pracovníků NZM.
 8. Při zahájení služby řádně převzít stanoviště a jeho vybavení. Zkontrolovat kompletnost předávaného materiálu a pomůcek podle seznamů. Po celou směnu udržovat v prostorách stanoviště pořádek a čistotu.
 9. Seznámit se s novými písemnostmi, pokyny a informacemi potřebnými pro výkon služby. Seznámit se ze zápisů předešlých směn s událostmi, které zde nastaly v době jeho nepřítomnosti.
 10. Předání služby nové směně provádět vždy osobně a podrobně seznámit službu nastupující na stanoviště s průběhem své směny, událostmi, které se během ní vyskytly a se všemi novými pokyny a příkazy důležitými pro výkon a průběh služby.
 11. Zařízení na stanovišti nepoužívat k jinému účelu, než je určeno.
 12. Vyřizování soukromých telefonických hovorů po dobu služby je zakázáno.
 13. Vést evidenci docházky strážných v knize služeb a zaznamenávat průběh služby. Vést evidenci provozu svěřeného zabezpečovacího zařízení.
 14. Při výskytu závažných nebo mimořádných události neprodleně informovat ředitele pobočky NZM, případně jeho zástupce a manažera ostrahy poskytovatele.
 15. Po převzetí služby zkontrolovat činnost a provozní stav EZS, EPS a případných dalších technických systémů. V případě závažné poruchy na těchto zařízeních je povinen ihned informovat ředitele pobočky nebo jím určeného zaměstnance NZM.
 16. Ostraha provádí v mimopracovní době kontrolu budovy minimálně každých 90 minut, pokud není stanoveno jinak. V noční době se provádí první vnitřní kontrola zpravidla po skončení návštěvního provozu. V případě konání dalších akcí po skončení těchto akcí. Kontrola je zaměřena na zjištění pobytu neoprávněných osob, zjištění odložených podezřelých věcí a předmětů, neporušenosti zámku a dveří, zjištění provozních havárií, jako je voda, oheň a elektrický proud, zhasnutí světel a v době deště uzavření oken. Ostraha při těchto kontrolách nevstupuje do kanceláří. Vstoupit může pouze v případě výskytu mimořádných události a jejich zabránění, nebo snížení hrozcích škod.
 17. Po skončení vnitřní obchůzky zapnout signalizaci EZS v budově. Signalizaci EZS opět vypnout ráno při příchodu prvních zaměstnanců a provést záznam v knize. Okruhy signalizace, které zajišťují výstavní prostory, vypínat pouze v návštěvní době, nebo na vyžádání odpovědné osoby NZM, pro

potřeby úklidu, nebo v případě mimořádné události.

18. Veškerou manipulaci s EZS a EPS zapisovat do provozní knihy.
19. Při vstupu osob do výstavních prostor střežených EZS mimo návštěvní dobu ověřit jejich oprávněnost ke vstupu, zapsat do knihy služby jejich jméno, účel vstupu a zaznamenat čas pobytu. Vstup poskytovatelských firem umožnit pouze v doprovodu člena ostražky a jeho jméno rovněž zaznamenat.
20. V případě vzniku mimořádné události v objektu přivolat dle potřeby Policii ČR, popř. Městskou Policii nebo Hasiče, rychlou zdravotnickou službu. Vždy neprodleně vyrozumět ředitele pobočky a provést zápis v knize.
21. Při spuštění poplachu EZS, nebo EPS vykonat obhlídku k provedení kontroly dotyčných prostor, výsledek kontroly evidovat. V případě pozitivního potvrzení poplachu přivolat Policii nebo Hasiče. Po jejich přivolání vždy neprodleně vyrozumět ředitele pobočky a provést zápis v knize.
22. Pamatovat si objektové heslo a osobní heslo pro styk s PCO Policie ČR a nikomu je nevyzradit. V případě poplachu EZS postupovat při prověřování rychle, aby nedocházelo ke zbytečným, nebo bezdůvodným výjezdům Policie.
23. Dbát pokynů od odpovědných osob NZM a v době akcí od styčného pracovníka akce. Přebírat oznámení od zaměstnanců muzea a od veřejnosti a dle svých možností oznámení řešit. Pokud není v jeho silách oznámení vyřešit, předat je dále odpovědným osobám. Oznámení, jméno oznamovatele, dobu oznámení a způsob řešení vždy zaznamenat v knize.
24. Dbát pokynů od odpovědných osob NZM pro zajištění optimálního provozu a prostředí muzea (např. větrání budovy apod.)
25. Vydávat a přijímat podle seznamu klíče, které jsou uloženy v místnosti velínu, pověřeným osobám. Vydávání zapsat do knihy klíčů s uvedením jména osoby, čísla klíče, času vydání a vrácení.
26. Nepřijímat žádnou poštu, balíčky a předměty, které nebyly předem ohlášeny pracovníkem NZM. Výjimku tvoří pouze pošta doručená v mimopracovní době Českou poštou, nebo oficiální kurýrní službou. Tento příjem zapsat do knihy „Pošta“ s uvedením dne příjmu, druhu zásilky a jménem adresáta. Adresát převzetí potvrdí podpisem do knihy.
27. Pracovníky cizích organizací, kteří v budově pracují, nebo zde poskytují služby, ostražka do budovy vpouští na základě platných jmenných seznamů, potvrzených oprávněnou osobou NZM.
28. V případě, že je v budově nainstalovaný obchůzkový systém, musí pracovník ostražky při výkonu obchůzky zaznamenat provedenou obchůzku do obchůzkového systému.
29. Vést evidenci průběhu služby všech pracovníků ostražky, zapisovat do knihy služby: časy střídání na stanovištích, časy a výsledky obchůzek a záznamy o mimořádných událostech.
30. Zachovávat úplnou mlčenlivost o všech skutečnostech týkajících se objednatele a systému ochrany.
31. Dodržovat předpisy a pokyny vztahující se k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně.
32. Využívat všech svých schopností ku prospěchu objednatele při ostraze objektu.
33. Znat umístění hlavních uzávěrů energií a vody, zajistit uzavření nebo vypnutí hlavních uzávěrů energií a vody v případě, že dojde k poruše, poškození, nebo havárii - pokud nemůže zasáhnout obsluha technologického zařízení v objektu.
34. Zabránit vstupu neoprávněným osobám do objektu.

III. Pracovníkům ostražky je zakázáno

1. spát ve službě;
2. opouštět bezdůvodně stanoviště;
3. požívat alkoholické, psychotropní nebo omamné látky v průběhu služby nebo před jejím začátkem;
4. umožnit vstup do objektu osobám v rozporu s určeným režimem;

5. zneužívat telefonní přístroje k soukromým účelům;
6. úmyslně ničit výstroj a výzbroj nebo zařízení či materiál;
7. přijímat úplatky či služby od pracovníků či návštěvníků objektu;
8. používat pro vlastní potřebu majetek NZM a poskytovatele;
9. poskytovat informace, které mohou poškodit NZM;
10. na stanovišti vykonávat jakoukoliv činnost, která by odpoutávala jejich pozornost;
11. vstupovat do kanceláří, skladů, depozitářů a dílen, pokud k tomu není závažný důvod;
12. obsluhovat jakékoliv provozní technologické zařízení objektu, které přímo nesouvisí s ostrahou objektu.

IV. Výstroj a výzbroj

Strážný – oděv dle klimatických podmínek

Vybavení a výzbroj na stanovišti – mobilní telefon

svítilna

obranný sprej

V. Kontrolní činnost

Namátkovou nepravdělnou kontrolu vykonávají vedoucí složek a určení pracovníci poskytovatele. Osoby, provádějící kontroly, jsou povinny kontrolu zapsat do Knihy služeb. Tato dokumentace slouží jako podklad pro řešení připomínek k výkonu ostrahy, jak ze strany NZM, tak ze strany poskytovatele.

Oprávnění kontrolovat výkon strážní služby v objektu mají tyto osoby:

- za NZM – pobočka Praha; Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Jiří Houdek; tel. 724 996 626; e: jiri.houdek@nzm.cz
- Za NZM – pobočka Kačina; Svatý Mikuláš 51; 284 01 Kutná Hora.
Ředitel pobočky NZM: PhDr. Pavel Douša, Ph.D.; tel. 724412266; e: pavel.dousa@nzm.cz
- Za NZM – pobočka Čáslav; Jeníkovská 1762, 286 01 Čáslav.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Vladimír Michálek; tel. 604 236 611; e: vladimir.michalek@nzm.cz
- Za NZM – pobočka Ohrada; Ohrada 17; 373 41 Hluboká nad Vltavou.
Ředitel pobočky NZM: Mgr. Martin Slaba; tel. 728 229 745; e: martin.slaba@nzm.cz
- Za NZM – pobočka Valtice; Nám. Svobody 8; 691 42 Valtice.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Vilém Křeček; tel. 606 732 816; e: vilem.krecek@nzm.cz

Oprávněná osoba může určit písemným pokynem ke kontrole výkonu služeb jiného zaměstnance NZM.

VI. Dokumentace ostrahy

Dokumentace ostrahy:

- | | |
|----------------------|----------------|
| ✓ Provozní kniha | (poskytovatel) |
| ✓ Denní hlášenka | (poskytovatel) |
| ✓ Kniha výdeje klíčů | (poskytovatel) |
| ✓ Rozpis služeb | (poskytovatel) |

- ✓ Kniha návštěv (poskytovatel)
- ✓ Instrukce pro výkon ostraha objektu NZM (objednavatel)
(Vnitřní předpis pro každou pobočku)
- ✓ Dokumentace požární ochrany objektu (objednavatel)
- ✓ Telefonní seznam (objednavatel)
- ✓ Pokyny k použití a seznam klíčů (objednavatel)
- ✓ Pokyny k obsluze EZS, EPS (objednavatel)
- ✓ Seznam osob s povolením vstupu do chráněných zón (objednavatel)
- ✓ Pokyny při řešení mimořádných událostí (objednavatel)
- ✓ Pokyny k otevírání a uzavírání objektu (objednavatel)

Doklady na jednotlivých stanovištích zajišťuje poskytovatel nebo objednavatel (NZM).

Ostraha zaznamenává do provozní knihy: datum směny, jména + podpisy všech přítomných strážných a čas příchodu/odchodu strážných, mimořádné události a pokyny od zástupců NZM a poskytovatele.

Ostraha zaznamenává do denního hlášení: datum směny, jména všech přítomných strážných, mimořádné události či zjištěné závady během služby (poruchy, poškození majetku NZM apod.). Další záznamy o průběhu služby ostraha zapisuje do Provozní knihy a další dokumentace.

Nastupující směna je povinna si přečíst záznamy od konce své poslední směny v Provozní knize.

VII. Ostatní ustanovení

Toto vymezení služeb ostraha je možné měnit pouze prostřednictvím písemných dodatků, vyhotovených objednatel, které se stanou její nedílnou součástí.

C. SPECIFIKACE SLUŽEB DOZORU V OBJEKTECH NZM

I. Základní ustanovení

1. Zajištění nepřetržitého dozoru v expozicích, výstavách, šatnách, případně jiných veřejně přístupných prostorách v otevírací době, kterou určuje Návštěvní řád. Tato činnost je vykonávána smluvně určeným počtem pracovníků v souladu s otevírací dobou, která může být dle potřeb poskytovatele měněna. V případě mimořádných a společenských akcí je činnost vykonávána i v době mimo časový rozsah otevírací doby.
2. Poskytovatel se zavazuje pro zajištění nepřetržitého dozoru vytvořit stabilní tým bezúhonných, fyzicky a psychicky zdatných, spolehlivých a řádně vyškolených pracovníků včetně školení BOZP a PO dle platných předpisů.
3. Objednatel neprodleně provede zaškolení zástupců poskytovatele včetně předání informací souvisejících s výkonem služby. Zaškolování dalších svých pracovníků, a to po celou dobu plnění smlouvy, provádí již sám poskytovatel. Ten také objednateli písemně doloží jmenný seznam pracovníků týmu s jejich podpisy, datem o provedeném zaškolení a ověření jejich znalostí včetně potvrzení způsobilosti k výkonu práce dozoru a povědomí, že porušení bodů této specifikace může být objednatel sankcionováno. Seznam dle změn aktualizuje a nejméně 2 x do roka provede opětovné proškolení a ověření znalostí s písemným doložením objednateli.
4. Do své první samostatné služby může nastoupit pouze pracovník, který již prošel zaškolením a byl ze svých znalostí zástupcem poskytovatele prokazatelně přezkoušen. Bez všech patřičných znalostí a bez stanovené povinné výstroje a vybavení nesmí pracovník poskytovatele nikdy do objektu k výkonu služby nastoupit (ani na dočasnou výpomoc).

5. Pracovníci poskytovatele jsou povinni vykonávat službu řádně, kvalifikovaně, vždy dodržovat zásady slušného chování, chránit majetek objednatele v souladu s touto Specifikací výkonu a interními předpisy objednatele (evakuační plán, návštěvní řád) a s ohledem na objekt a prostředí, ve kterém se během výkonu služby nacházejí. S tím souvisí vstřícnost vůči návštěvníkům muzea, odpovídat na dotazy návštěvníků, pomoc s nasměrováním návštěvníků apod. Dozor se musí pohybovat po expozici či výstavě.
6. Během dozoru v expozici nesmí pracovník ostrahy jíst, soukromě telefonovat, číst, luštit, vzdalovat se na kouření bez vystřídání apod.!
7. Pracovníci poskytovatele jsou povinni zachovávat mlčenlivost před nepovolanými osobami o všech skutečnostech týkajících se objednatele a o informacích získaných v souvislosti s výkonem služby. Mohou podávat pouze krátké základní informace související s návštěvníčským řádem, v žádném případě nikomu neposkytují informace odborného charakteru a neposkytují žádná sdělení nesouvisející s okruhem jejich působnosti.
8. Z důvodu nepřetržitého dozoru je poskytovatel povinen zajistit za pracovníka dozoru po dobu jeho přestávky (a to i návštěvy toalety apod.) vystřídání na stanovišti tak, aby nezůstalo ani na chvíli bez dozoru. Kterékoliv střídání pracovníků dozoru v době služby musí poskytovatel provádět tak, aby nedošlo k výpadkům nepřetržitého dozoru na žádném stanovišti.
9. Pracovníci dozoru dle pokynu oprávněné osoby NZM musejí otvírat a spouštět expozice a výstavy v souladu s otevírací dobou, která může být dle potřeb poskytovatele měněna.
10. Do služby (ani mimořádné či na dočasnou výpomoc) nebude nikdy poskytovatelem vyslán pracovník dozoru, který byl již jednou pro neplnění povinností z objektu odvolán, a to ani do jiného objektu NZM.
11. Na pracovníky poskytovatele se nevztahují výhody zaměstnanců NZM, tj. např. vstup do expozic a výstav pro rodinné příslušníky zdarma.
12. Pracovníci poskytovatele nesmějí z objektu vynášet žádné předměty, interní předpisy atp.
13. Je-li narušena ochrana osob a majetku objednatele, jakož i návštěvníků muzea, jedná se o mimořádnou událost.
14. Vstupují-li pracovníci poskytovatele do objektu mimo službu, stávají se platícími návštěvníky a smějí se pohybovat výhradně ve veřejných prostorách.
15. Pokud pracovník poskytovatele při výkonu služby poruší nebo řádně nesplní kteroukoliv ze svých povinností, má objednatel právo žádat jeho okamžitou výměnu.
16. Pokud poskytovatel sám zjistí porušení povinností pracovníka dozoru, je povinen co nejdříve to objednateli nahlásit a sdělit mu, jaká opatření učinil.
17. Odpovědní zástupci objednatele i poskytovatele jsou oprávněni kontrolovat způsobilost a připravenost pracovníků k výkonu služby bez předchozího varování.
18. Objednatel má právo neodsouhlasit osoby, které poskytovatel určil k výkonu dozoru.
19. Pracovníci dozoru budou vždy oděni do stejnokroje s označením firmy viz. níže (stejnokroj musí být v bezvadném stavu), viditelně umístěnou jmenovkou a vybaveni malou přenosnou radiostanicí. Všechny uvedené technické pomůcky musí být po celou dobu výkonu služby plně funkční.
20. Dozor expozic v objektech NZM je prováděn v souladu s platnou smlouvou a Návštěvním řádem, kde je uvedena tzv. otevírací doba, tj. doba, kdy je objekt otevřen pro veřejnost.
21. Všichni pracovníci ve směně dozoru jsou po celou dobu oděni ve stejnokroji.
22. Pracovníci dozoru používají přenosné radiostanice k okamžitému bezdrátovému spojení. Stanice jsou určeny výhradně ke služebním účelům.

II. Práva a povinnosti pracovníka dozoru

- A. Pracovník dozoru je oprávněn:
1. Vzdálit se ze stanoviště v případě závažné, mimořádné události, na pokyn odpovědné osoby a doby nezbytně nutné pro vykonání základních potřeb.
 2. Nastoupit na přestávku na jídlo a oddech (1x30 min.) pokud je v místě stanoviště předem vystřídán.
 3. Používat společné vybavení v provozním zázemí, které je určeno k převlékání a uložení osobních věcí.
- B. Pracovník dozoru je povinen:

1. Vyzvat každého k odvrácení škody na majetku objednatele.
2. Chránit v mezích zákona všemi dostupnými prostředky majetek objednatele před odcizením, poškozením či zničením.
3. Ovládat technické vybavení (přenosné radiostanice) pro přivolání pomoci, nezvládá-li sám výše uvedené body 1 a 2, rovněž tak v případě ohrožení vlastní bezpečnosti.
4. Přístupovat operativně k vyřešení nenadálé situace.
5. Dbát pokynů odpovědných zástupců objednatele.
6. Zachovávat mlčenlivost o systému zabezpečení, rovněž tak o objednateli a to i po skončení pracovního poměru.
7. Dokonale se orientovat v objektu pro případ evakuace návštěvníků.
8. Znat, uplatňovat a dodržovat interní předpisy objednatele.
9. Vždy vystupovat a jednat s každým (zaměstnancem či návštěvníkem) zásadně slušně a zdvořile.
10. Vlastnoručně zaznamenávat své příchody a odchody do docházkové knihy objednatele, a to včetně přestávky na jídlo a oddech.
11. Do výkonu služby nastoupit vždy včas, zdravý, odpočatý, řádně vybaven, ustrojen v předepsaném čistém stejnokroji a dbát na svůj zevnějšek.
12. Převzít příslušné klíče, provozní knihu, případně další potřebné vybavení.
13. Před příchodem prvních návštěvníků odemknout sály a expozice a rozsvítit příslušná místa.
14. Vždy se při nástupu na úsek seznámit s událostmi předchozí směny zaznamenanými v provozní knize a potvrdit to svým podpisem.
15. Pečlivě zkontrolovat svůj úsek zda nebylo něco poškozeno nebo nechybí. V případě zjištění, že není něco v pořádku a předchozí směna to nezaznamenala do provozní knihy, musí zjištěné nedostatky či změny ihned nahlásit vedoucímu směny a pokud není stanoven, tak odpovědné osobě objednatele. Takové zjištění zaznamenat do sl. knihy.
16. Před příchodem návštěvníků očistit na přiděleném úseku vitríny (nevadí, když se tato práce dodělává ještě s příchodem prvních návštěvníků) a udržovat je v čistotě po celou dobu služby, stejně tak pořádek na daném úseku.
17. Mimořádné události (jak bezpečnostního tak i jiného charakteru), které se staly během služby, zaznamenat do provozních knih pro daný úsek, nahlásit je ve vrátnici a svému nadřízenému.
18. Svědomitě dohlížet nad sbírkami, vystavenými exponáty a ostatním majetkem organizace na určeném úseku. Neustále ho procházet a pečlivě sledovat.
19. Obsluhovat (spouštět a zastavovat) audiovizuální aj. doprovodnou techniku, zalévat květiny atp. je-li výše uvedené součástí prezentace expozic a výstav.
20. Odpovídat návštěvníkům pouze na jednoduché dotazy související s návštěvním řádem vč. poučení, doporučení a vysvětlení a nenechat si odvést pozornost od střeženého úseku. Odpovědi musí být proto krátké a výstižné.
21. Zachovávat mlčenlivost před nepovolanými osobami o všech skutečnostech týkajících se objednatele a o informacích získaných v souvislosti s výkonem služby a to i po skončení pracovního poměru.
22. Pomáhat handicapovaným osobám včetně případného odvozu výtahem, nebo obsluhy plošiny pro takové osoby, pokud byl k její obsluze řádně proškolen.
23. Dodržovat stanovenou dobu služby a podle potřeb objednatele respektovat její případné posunutí.
24. Po ukončení služby řádně zkontrolovat stanoviště a přilehlé prostory (není-li zde někdo ukryt, zda zde někdo něco nezapomněl či nedošlo k poškození majetku), zajistit pevné uzavření oken, vypnout doprovodnou techniku (pokud není určeno jinak), osvětlení a řádně vše uzamknout.
25. Při odchodu odevzdat služební klíče a další svěřené prostředky a nahlásit zjištěné závady či změny.
26. Dbát pokynů pro řádný chod provozního zázemí a udržovat v čistotě společné vybavení, pravidelně jej čistit.
27. Uhradit případné prokazatelné poškození či zničení vybavení společného provozního zázemí.
28. Práci v šatně vykonávat v souladu s řádem šatny.
29. Vstupenky kontrolovat dle daných pokynů.

C. Pracovníkovi dozoru je zakázáno:

1. Vzdalovat se ze stanoviště vyjma čl. II, odstavce A., bodu 1 a 2.
2. Vyřizovat si veškeré osobní záležitosti v době služby.

3. Přijímat v objektu osobní návštěvy.
4. Používat na stanovišti osobní mobilní telefon ani jiné přístroje odvádějící pozornost od řádného výkonu služby (např. MP3 přehrávače apod.).
5. Převlékat se a ukládat osobní věci jinde než v provozním zázemí k tomu určeném.
6. Sedět ve službě, opírat se o cokoliv, mít ruce v kapsách, číst si, jíst nebo vést hovory s kolegy a vykonávat veškerou činnost, která by ho odváděla od plnění povinností.
7. Před nástupem a v průběhu služby požívat alkoholické nápoje, drogy a další látky, které ovlivňují psychické a fyzické schopnosti vč. léků ovlivňující jeho rozpoznávací a ovládací schopnosti (do objektu je rovněž nepřináší). V případě podezření, že pracovník nastupuje do služby pod vlivem výše uvedených látek nebo že je pod jejich vlivem v průběhu služby, je poskytovatel povinen okamžitě provést prošetření případu na místě. O výsledku šetření vyhotoví ihned zápis podepsaný zástupcem poskytovatele i objednatele.
8. Kouřit v celém areálu objektu, tj. včetně provozního zázemí, WC, chodeb, schodišť, dvorů, vchodů a přilehlých venkovních prostor.
9. Bez vědomí odpovědné osoby manipulovat s majetkem objednatele, tzn. nepřenáší inventář z jednoho prostoru do druhého a už vůbec ho nevyhazuje.
10. Vnášet do objektu vlastní elektrospotřebiče.
11. Zdržovat se v provozním zázemí mimo doby nezbytně nutné na převlečení a uložení osobních věcí.
12. Vpouštět do provozního zázemí nepovolané osoby vč. pracovníků dozoru, kteří nejsou ve službě.
13. Poskytovat rozhovory a informace odborného charakteru a všem ostatním co se týká objednatele a nesouvisí s okruhem jejich působnosti. K tomuto jednání je pověřen pouze tiskový mluvčí objednatele.

III. Vedoucí směny

Povinnosti vedoucího směny, pokud je v objektu stanoven:

- a) je přítomen na pracovišti každou směnu minimálně 10 minut před jejím začátkem
- b) jednání s odpovědnou osobou objednatele v rámci denních připomínek k plnění služby
- c) přebírá a předává dokumentaci s klíči, případně ovladače k výstavní technice
- d) denně kontroluje nástup do služby pracovníků dozoru
 - i. ústrojovou kázeň
 - ii. znalost a dodržování této Specifikace výkonu
 - iii. fyzická a psychická připravenost pracovníků dozoru
- e) kontrola výkonu dozoru
- f) kontroluje a vede provozní objektové dokumentace
- g) provádí zaškolení na stanovišti v případě změny
- h) předává informace od odpovědné osoby objednatele manažeru objektu
- i) koordinuje střídání na stanovišti
- j) vydává a přijímá mobilní telefony nebo jiné dorozumívací prostředky

IV. Kontrola výkonu dozoru

1. Obě smluvní strany provádějí pravidelnou i namátkovou kontrolu výkonu dozoru (vč. kontroly ustrojení a vybavení) a podávají návrhy na její zlepšení.
2. Zástupce poskytovatele vstupuje do objektu hlavním nebo služebním vchodem. Vjezd do objektu je poskytovateli zakázán.