**Příloha č. 20**

**Pokyny pro pracovníky recepce objektů ÚMČ Praha 5**

Všichni pracovníci „Recepce“ jednají se zaměstnanci a návštěvníky ÚMČ Praha 5 pouze v rámci svých pravomocí při výkonu služby, korektním a slušným způsobem. Pracovník recepce je povinen vystupovat vždy vstřícně a s pozitivním přístupem ke každému návštěvníkovi Úřadu. Dodržovat zásady slušného chování a vystupování a zdržet se všech negativních reakcí za všech okolností. Při komunikaci s návštěvníky Úřadu je povinen poskytovat přesné a zasvěcené informace o organizaci, rozmístění jednotlivých odborů a jejich agendě (tj. poskytování informací klientům a návštěvám při orientaci v prostorách budovy).

**Pracovník recepce je dále povinen**

* zajištění stanovených bezpečnostních a režimových opatření na vstupu a vjezdu do objektu/areálu, kontrolovat dodržování Směrnice o provozu budov, řídit se při výkonu služby těmito pokyny, vnitřními předpisy Úřadu a další navazující bezpečnostní dokumentací, vnitřními sděleními nadřízeného, pokud nejsou v rozporu s právními normami či jinými předpisy platnými v ČR,
* vedení příslušné dokumentace a správa evidence:
1. kniha návštěv, výdej a evidence identifikačních karet Návštěva,
2. kniha povolení vjezdů vozidel,
3. kniha vypůjčených klíčů a schránek s klíči (dle seznamu klíčů),
4. výdej náhradních identifikačních karet (dle seznamu a pomůcky k IK),
* zajistit v součinnosti s pracovníkem ostrahy objektu:
1. dodržování zákazu odkládání předmětů v prostorách objektu, dohlížet na dodržování pořádku a čistoty v budově,
2. kontrolovat zajištění bezpečnosti budovy, uzamčení všech vstupů o víkendech a ve dnech pracovního klidu, dodržování zákazu kouření a manipulace s otevřeným ohněm,
3. dbát na dodržování předpisů Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a Požární ochrany (PO) v souladu se zákoníkem práce a dalšími právními předpisy,
4. dohled nad dodržováním vnitřních bezpečnostních a režimových opatření, odemykání a zamykání vchodových dveří, obsluha zabezpečovacího systému (EZS), požární ústředny (EPS) a evakuačního rozhlasu (ER),
5. v případě nálezu podezřelého předmětu, zjištění nebezpečných látek nebo výhružného oznámení bombového útoku je pracovník recepce povinen postupovat v souladu se Směrnicí o provozu budov,
6. informovat svého vedoucího pracovníka o všech mimořádných událostech a zjištěních, které negativně ovlivňují provoz recepce, bezpečnost objektu a výkon služby a tyto podněty zaznamenat,
7. v případě vzniku mimořádné události a podle místa její předpokládané lokalizace činit přednostně taková opatření, aby zabránil ztrátám na životech, zdraví nebo škodám na majetku, přitom účinně spolupracuje se zaměstnanci ÚMČ Praha 5, popř. složkami IZS,
8. v rámci možnosti poskytnout zdravotní první pomoc návštěvám či zaměstnancům Úřadu nebo ostatních subjektů do příchodu lékaře.