## Numer:

***Nazwa / Logo
zakładu***

**Instrukcja obsługi**

**Zapobieganie napadom i stosowanie środków płatniczych**

Numer: proszę wpisać

Data: proszę wpisać

Osoba odpowiedzialna: Nazwa i numer telefonu

Miejsce pracy/Zakres obowiązków: *Tutaj wpisać zakres (np. dział, miejsce pracy, pomieszczenie).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **1. Zakres stosowania** |  |
|  |   Zapobieganie napadom i stosowanie środków płatniczych |
|  | **2. Osoby kontaktowe z numerami telefonów do zgłaszania sytuacji awaryjnych** |  |
|  |  Policja Tel.: Lekarz pogotowia Tel.: Opieka duszpasterska w nagłych przypadkach Tel.: Sąsiedzi Tel.: Przedsiębiorca / Centrala Tel.: Stowarzyszenie Branży Spożywczej i Hotelarskiej [BGN] Tel.: 0621 4456-0 |
| **3. Obsługa środków płatniczych w firmie** |
|  | * Po dokonaniu wpłaty należy natychmiast zamknąć kasę.
* Natychmiast zabrać i zabezpieczyć kwoty powyżej \_\_\_\_ € (np. w sejfie).
* Nie zabierać ze sobą do domu żadnych kwot pieniężnych.
* Liczyć i gromadzić pieniądze za zamkniętymi drzwiami, uniemożliwiając dostęp z zewnątrz.
 |
| **4. Transport pieniędzy** |
|  | * Postępować zgodnie z ustaloną procedurą legitymizacji i przekazywania pieniędzy firmom zajmującym się transportem gotówki.
* W przypadku transportu pieniędzy wykonywanych przez własnych pracowników:
* Realizować przynajmniej przez dwie osoby i w odpowiednim pojemniku na gotówkę.
* Transport gotówki przeprowadzać w różnym czasie.
* Zawsze zmieniać trasę przejazdu.
* Kontrola wzrokowa terenu na zewnątrz przed opuszczeniem firmy, np. przez wizjer drzwiowy.
 |
| **5. Zachowanie podczas napadu** |
|  | * Zachować spokój i „nie zgrywać” bohatera.
* Postępować zgodnie z żądaniami sprawcy.
* Nie używać broni ani niczego podobnego.
* Nie prowokować sprawcy.
* Nie blokować drogi ewakuacyjnej.
 |
| **6. Zachowanie po napadzie** |
|  | * Natychmiastowa opieka nad ofiarami:
* Działać w sposób uspokajający.
* Wyjaśniać potrzeby (np. informowanie bliskich, kontakt z lekarzem).
* Zorganizować pomoc.
* Poprosić obecnych o pomoc.
* Przesłać zgłoszenia:
* Poinformować policję.
* Poinformować BGN.
* W przypadku firmy:
* Zorganizować dalszą opiekę dla ofiar.
* Utrzymać kontakt z ofiarami.
* W razie potrzeby dostosować plan pracy.
* Jeśli to możliwe, wspólnie z ofiarą wypełnić kartę z danymi osoby ściganej.
 |
|  |
| Data dopuszczenia:Kolejny termin przeglądu niniejszej instrukcji obsługi: | Podpis:Kierownictwo/Przełożony |

***Niniejsza przykładowa instrukcja obsługi musi być dostosowana do warunków panujących w danym przedsiębiorstwie!***