## 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!***