

Ministerstvo vnitra - generální ředitelství Hasičského záchranného sboru České republiky		
<b>Cvičební řád jednotek požární ochrany – pořadový výcvik</b>		
<b>Název:</b> <b>Zdvořilost příslušníků Hasičského záchranného sboru ČR (dále jen „příslušníci“) při výkonu služby</b> <b>Podávání hlášení</b> <b>Zásady jednání a vystupování příslušníků při výkonu služby</b> <b>Převzetí odměny</b>	<b>Metodický list číslo</b>	<b>10</b> <b>PŘV</b>
	Vydáno dne: 15. srpna 2007	Stran: 4

## I. Podávání hlášení

1) Při služebním styku nadřízeného s podřízenými záležití především na chování a jednání nadřízeného, který služební styk s podřízenými může podstatně ovlivňovat.

2) Dostaví-li se nadřízený k organizovanému zaměstnání příslušníků ve venkovním prostoru, podává mu nejvyšší přítomný vedoucí zaměstnání při výkonu služby (dále jen „vedoucí zaměstnání“) hlášení a zdraví jej.

a) Povel: „*Družstvo KONČIT! POZOR!*“.

b) Provedení: Příslušníci zaujmou základní postoj čelem k místu hlášení a velitel podá hlášení. Při hlášení vedoucí zdraví rukou i v případě, že nemá pokrývku hlavy.

3) Hlášení se podává pouze jednou, při prvním příchodu nadřízeného a obsahuje:

a) oslovení nadřízeného hodností nebo funkcí,

b) sdělení funkce, hodnosti a jména toho, kdo hlášení podává,

c) stručnou informaci o zaměstnání (např. název, prováděná činnost ...).

4) Povel příslušníkům na zaměstnání a hlášení se nepodává

a) v dopravních prostředcích, při divadelních představeních, na koncertech apod.,

b) při výkonu práce, kterou nelze přerušit a kde nejsou příslušníci v tvaru nebo ve slyšitelné vzdálenosti od vedoucího zaměstnání, např. na místě zásahu,

c) při jídle a provádění osobní hygieny;

v těchto případech pouze vedoucí zaměstnání pozdraví nadřízeného a seznámí jej, pokud je k tomu dotázán, s obsahem zaměstnání.

5) Dostaví-li se nadřízený poprvé během dne k zaměstnání příslušníků organizovanému v místnostech a budovách (při odborné přípravě, výuce apod.), účastníci zaměstnání bez povelu vedoucího zaměstnání se postaví do základního postoje. Vedoucí zaměstnání pozdraví nadřízeného a seznámí jej, pokud je k tomu dotázán, s obsahem zaměstnání. Po té nadřízený slovně pozdraví příslušníky a dá pokyn pro vedoucího zaměstnání k pokračování zaměstnání. Ten pak zpravidla velí „**POSAĎTE SE!**“.

6) Při příchodu ke zkoušce, např. z odborné přípravy nebo ověření odborné způsobilosti, se příslušník hlásí: „*Pane poručíku, hodnost a příjmení zkoušeného, dostavil jsem se ke zkoušce z odborné přípravy (předmětu ...)*“.

7) Při příchodu podřízeného k nadřízenému mimo služební místnost bez povelu příslušník s pokrývkou i bez pokrývky hlavy se postaví do základního postoje, pozdraví rukou a hlásí se: „*Pane poručíku, hodnost a příjmení*“; pak pokračuje ve sdělení.

8) Do služební místnosti vstupuje příslušník vždy bez pokrývky hlavy. Čepici sundává pravou rukou, pak ji drží v levé ruce odznakem dopředu, dnem k levé noze - *obr. 1*, *obr. 2*. Přilbu drží v levé ruce za řemen. Lodička se sundává pravou rukou, drží v dlani levé ruky, svrchní částí nahoru, odznakem vpředu a podélně při levé noze - *obr. 3*, *obr. 4*. Příslušník může do místnosti vstupovat s pokrývkou hlavy při zásahu (např. místnost štábu velitele zásahu).





*obr. 3*



*obr. 4*

9) Při příchodu podřízeného k nadřízenému do služební místnosti se příslušník postaví do základního postoje asi metr od zavřených dveří, pozdraví zpravidla „Dobrý den“ a čeká na oslovení nebo pokud nadřízený příslušníka před pozdravem, osloví jedná ve věci, pro kterou se dostavil. Pokud jsou v místnosti kromě nadřízeného další osoby pozdraví je příslušník občanským pozdravem, zpravidla „Dobrý den“.

10) Odchod ze služební místnosti od nadřízeného provede podřízený po vyzvání k odchodu. V místě asi metr od dveří se obrátí čelem k nadřízenému a rozloučí se pozdravem „Nashledanou“.

## II.

### Zásady jednání a vystupování příslušníků při výkonu služby

11) Za projev zdvořilosti při výkonu služby příslušníky se považuje zejména:

- a) zdravení,
- b) představování se hodností a příjmením,
- c) udržování pořádku ve služebních místnostech a v osobních věcech na pracovišti,
- d) zdržení se projevů familiárnosti, osobních poznámek a nepodstatných komentářů, které by mohly vést ke snížení autority a vážnosti nadřízeného nebo podřízeného při oficiálních jednáních.

12) Za zdvořilé, důstojné a taktní chování ve služebním styku s občany, na veřejnosti i mezi příslušníky se nepovažuje zejména:

- a) opomenutí pozdravu při zahájení jednání,
- b) tykání osobám starším 15 let bez jejich souhlasu,
- c) konzumace jídla, alkoholu a žvýkání na veřejnosti,
- d) kouření v uzavřených místnostech a služebních dopravních prostředcích za přítomnosti nekuřáků,
- e) nošení rukou v kapsách,
- f) viditelné umístění pornografických nebo jinak neestetických tiskovin a předmětů ve služebních prostorách.

13) Příslušník dbá na svůj vzhled, na veřejnosti vystupuje řádně a čistě ustrojen, ostříhán a hladce oholen, případně s upravenými vousy.

14) Za řádné ustrojení se nepovažuje zejména:

- a) kombinace částí stejnokroje s civilním nebo sportovním oděvem,
- b) sportovní nebo plážové oblečení mimo sportoviště, rekreační objekty a mimo dobu fyzické přípravy,
- c) nošení náušnic, náhrdelníků, náramků a jiných ozdob nebo doplňků, pokud by byly nošeny viditelně, s výjimkou u žen,
- d) znečištěný nebo zmačkaný oděv a znečištěná obuv.

15) Za řádnou úpravu vlasů se nepovažuje zejména:

- a) úprava vlasů nepřírozeným barevným odstínem, melírem a copánky, s výjimkou u žen,
- b) dlouhé vlasy přesahující bez úpravy límec košile, linii obočí a ušní boltce, s výjimkou u žen.

## III.

### Převzetí odměny

16) Příslušník, který při nástupu přebírá odměnu (medaili, čestné uznání, ...) nebo se mu vyslovuje pochvala, odpoví po vyslovení svého jména „Zde!“ nebo po převzetí odměny jen „Sloužím vlasti!“.