

## **Regulamin Pracy Nielicencjonowanego Pracownika Ochrony**

### **I. Sposób wykonywania obowiązków służbowych.**

1. *Wykonawca* wykonuje „Miesięczny imienny grafik pracy nielicencjonowanych pracowników ochrony”. Powyższe grafiki *Wykonawca* przekazuje, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca, w formie pisemnej - kierownikowi obiektu oraz w formie elektronicznej - do Działu Spraw Obronnych i Ochrony. *Wykonawca* informuje kierownika obiektu o zastępstwach za osoby nieobecne w pracy.
2. Pracownik zgłasza się do pracy odpowiednio wcześniej, aby o godzinie wyznaczonej grafikiem przejąć stanowisko od swojego poprzednika i rozpocząć wykonywanie obowiązków.
3. Przyjęcie stanowiska polega na:
  - a) obejściu i sprawdzeniu stanu budynku z zewnątrz;
  - b) sprawdzeniu stanu kluczy i porównaniu go z zapisami w Księżce Wydania-Przyjęcia Kluczy oraz w obiektach, gdzie prowadzone jest przyjmowanie gotówki sprawdzeniu stanu kasy;
  - c) sprawdzeniu wyposażenia portierni, w tym również systemów p.poż, SSWiN oraz CCTV pod względem technicznym i ilościowym;
  - d) przejęciu od swojego poprzednika informacji o wszelkich istotnych dla obiektu zdarzeniach (awariach, usterkach, włamaniu itp.) zagrożeniach oraz poleceniach wydanych przez osoby uprawnione;
  - e) zapoznaniu się z zapisami w Księżce Wydarzeń;
  - f) zapoznaniu się z zapisami w Zeszycie usterek i remontów;
  - g) sprawdzeniu łączności ze Stacją Monitorowania;
  - h) dokonaniu w Księżce Wydarzeń wpisu o zdaniu i przejęciu obowiązków;
4. Po potwierdzeniu zdania i przyjęcia obowiązków podpisami, poprzednik może opuścić swoje stanowisko pracy. W przypadku, gdy pracownik kończy pracę
5. Jeżeli zmiennik nie zgłosi się do pracy o ustalonej godzinie, po upływie 30 minut należy powiadomić o tym osobę nadzoru kierowniczego *Wykonawcy* i pełnić dalej dyżur do odwołania.
6. Zabrania się podczas pełnienia obowiązków:
  - a) spożywania alkoholu, palenia tytoniu oraz używania innych środków powodujących upośledzenie czynności psychomotorycznych;
  - b) wpuszczania do pomieszczeń portierni jakichkolwiek osób nieupoważnionych;
  - c) opuszczania stanowiska pracy bez uzasadnionej potrzeby;
  - d) oglądania TV lub słuchania radia;
  - e) prowadzenia prywatnych rozmów rozpraszających uwagę;
  - f) korzystania z telefonów służbowych do rozmów prywatnych, z wyjątkiem przypadków losowych.
  - g) zajmowanie się innymi czynnościami nie związanymi z wykonywaną pracą;
  - h) żucia gumy, spożywania posiłków w godzinach największego natężenia ruchu osobowego;
7. W wypadku konieczności opuszczenia stanowiska pracy (patrol, interwencja, wyjście do WC) pomieszczenie portierni należy zamknąć na klucz, a fakt opuszczenia portierni zgłosić do Stacji Monitorowania.
8. Podczas dyżuru należy w szczególności:
  - a) obserwować ruch osobowy odbywający się w obiekcie;

- b) w Domach Studenta egzekwować obowiązek pozostawienia przez gości na recepcji dokumentu potwierdzającego tożsamość i podania numeru pokoju do którego się udają;
- c) udzielać informacji ogólnych;
- d) być grzecznym i taktownym ale zarazem zdecydowanym w działaniu;
- e) na bieżąco prowadzić dokumentację pracy;
- f) dokonywać elektronicznej rejestracji wykonywanych wewnątrz obiektu patroli;
- g) wpisywać do Książki Wydarzeń raport z wykonanych patroli wraz z podaniem godziny;
- h) odnotowywać w Książce Służby, wraz z podaniem godziny, fakt nawiązania łączności ze Stacją Monitorowania;
- i) wpisywać do Książki Wydarzeń wszystkie przeprowadzone interwencje;
- j) obsługiwać i reagować na zadziałanie zainstalowanych w obiekcie systemów: antywłamaniowych, przeciwpożarowych, telewizji przemysłowej i innych zgodnie z instrukcjami postępowania;
- k) udostępniać Książkę Wydarzeń pracownikom ochrony wewnętrznej, zewnętrznej i załogom grup interwencyjnych, w celu dokonania wpisów dotyczących wykonywanych czynności służbowych.

## **II. Sposób realizacji zadań związanych z dozorem mienia.**

1. Ochrona mienia przez nielicencjonowanego pracownika ochrony wewnętrznej polega w szczególności na:
  - a) obserwacji osób wychodzących, wynoszących sprzęt, duże kartony, skrzynie i podjęciu interwencji w przypadku uzasadnionych podejrzeń kradzieży;
  - b) sprawdzania podczas patroli zamknięcia wyznaczonych pomieszczeń, stanu zamknięć drzwi, bram, przejść itp.;
  - c) sprawdzania podczas patroli czy na korytarzach, w otworach wentylacyjnych nie pojawia się dym, świadczący o rozprzestrzenianiu się ognia lub czy nie wyczuwa się zapachu ulatniającego się gazu;
  - d) sprawdzania podczas patroli stanu sanitariatów, pomieszczeń ogólnodostępnych, ze szczególnym uwzględnieniem stanu instalacji: elektrycznej, gazowej, wodnej oraz centralnego ogrzewania;
  - e) załączanie i wyłączanie w trakcie odbywanego dyżuru wskazanych urządzeń i systemów (antywłamaniowe, przeciwpożarowe, telewizji przemysłowej, oświetlenie, wentylacja, centralne ogrzewanie i inne), a także obserwacje ich stanu oraz reagowanie w razie konieczności zgodnie z instrukcjami stanowiskowymi;
  - f) natychmiastowym powiadomieniu Stacji Monitorowania i wskazanych osób w przypadku ujawnienia pożaru, włamania, zalania, awarii instalacji CO, instalacji gazowej lub innego zagrożenia, czy też zdarzeń odbiegających od normy;
  - g) weryfikacja, czy osoby pozostające w budynku po godzinach pracy posiadają zezwolenie wydane przez Kierownika Jednostki. W przypadku braku zezwolenia fakt ten należy odnotować w Książce Służby;
  - h) aktywnym współdziałaniu z ochroną wewnętrzną, zewnętrzną, konwojentami oraz grupami interwencyjnymi;
  - i) wydawanie kluczy do sal, pokoi, mieszkań i innych pomieszczeń. Klucze mogą być wydawane jedynie osobom upoważnionym;
  - j) obsługa central telefonicznych - łączenie rozmów w obiektach, gdzie taka potrzeba istnieje;
  - k) kwaterowanie studentów i gości, prowadzenie książki meldunkowej, przyjmowanie opłat za noclegi i odwiedziny, obsługa kas fiskalnych, obsługa czytników kart płatniczych, wprowadzanie danych w powyższym zakresie do systemu informatycznego Zamawiającego.

2. W trakcie wykonywania swoich czynności pracownik ochrony ma prawo do:
  - a) żądania od osoby wynoszącej sprzęt, duże kartony, skrzynie - okazania dowodu tożsamości (dowodu osobistego, innego dokumentu ze zdjęciem) oraz przedłożenia zezwolenia wydanego przez Kierownika Obiektu na wyniesienie sprzętu, wyposażenia lub innego mienia;
  - b) żądania od osoby wchodzącej do obiektu po jego zamknięciu okazania dowodu tożsamości oraz sprawdzenia czy osoba ta figuruje na liście osób do tego uprawnionych;
  - c) żądania od osoby pobierającej klucze okazania dowodu tożsamości lub w przypadku Domów Studenta okazania karty mieszkańca;
  - d) żądania od osoby kontrolującej pracę pracownika okazania dowodu tożsamości lub identyfikatora oraz sprawdzenia czy osoba ta posiada takie uprawnienia;
  - e) żądania od osoby nietrzeźwej lub naruszającej spokój i porządek, aby opuściła teren obiektu;
  - f) wzywania osób do zachowania porządku.
3. Pracownik ochrony nie ma prawa do:
  - a) przeszukiwania bagaży osobistych osób podejrzewanych o usiłowanie kradzieży na terenie obiektu;
  - b) przeszukiwania osoby podejrzewanej o zabór mienia;
  - c) zmuszania osoby siłą, aby okazała dokument tożsamości.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba przeszukania osoby lub przeszukania jej bagażu pracownik ochrony niezwłocznie powiadamia Kierownika Obiektu, a w razie konieczności wzywa wsparcie GI;

### III. Wydawanie i przyjmowanie kluczy.

1. Pracownik ochrony sprawdza tożsamość osoby pobierającej klucz oraz jej uprawnienia do pobrania kluczy, jeżeli jej osobiście nie zna.
2. Osoba pobierająca lub zdająca klucz wpisuje się osobiście do Książce Wydania-Przyjęcia Kluczy, zgodnie z ustalonym wzorem.
3. W przypadku zgłoszenia faktu zgubienia kluczy, pracownik ochrony powiadamia o tym Kierownika Obiektu.

### IV. Postanowienia końcowe.

1. Upoważnieni przedstawiciele *Zamawiającego*, mogą wydawać pracownikom *Wykonawcy* wiążące polecenia (zadania) nie ujęte w niniejszym Regulaminie, a mieszczące się w przedmiocie umowy. Polecenia przedstawiane są w formie instrukcji, wpisanej do Książki Wydarzeń i podpisanej przez upoważnioną osobę bądź też w formie dodatkowej, oddzielnej instrukcji stanowiskowej. Jeżeli wykonanie polecenia będzie wymagało instruktażu, dokona tego przedstawiciel *Zamawiającego*.
2. Rzeczy znalezione należy odnotować w Książce Wydarzeń i niezwłocznie przekazać uprawnionej osobie *Zamawiającego* lub właścicielowi w przypadkach nie budzących wątpliwości.
3. Podczas dyżuru pracownik ochrony obowiązany jest do przebywania w kompletnym ubiorze, wg wzoru ustalonego z *Zamawiającym* i używania identyfikatora imiennego z fotografią;
4. Pracownik ochrony dokonuje od czterech do sześciu patroli wewnątrz obiektu w czasie zmiany. Ilość patroli wykonywanych przez pracownika ochrony w konkretnym obiekcie ustala kierownik danego obiektu.
5. Fakt udania się na patrol pracownik ochrony zobowiązany jest zgłosić do Stacji Monitorowania i przez cały czas patrolu mieć telefon lub radio przy sobie.

6. Pracownik ochrony obowiązany jest zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaną pracą, a w szczególności informacje dotyczące zabezpieczeń, systemu łączności, kodów radiowych, danych personalnych osób oraz innych informacji, których ujawnienie może narazić kogokolwiek na szkodę lub naruszyć jego dobra osobiste.
7. Pracownik ochrony ma obowiązek zapoznać się przed przystąpieniem do pracy z regulaminem obiektu, instrukcjami stanowiskowymi oraz innymi dokumentami dotyczącymi rozmieszczenia zaworów, systemów alarmowych itp., dostarczonymi przez upoważnioną osobę *Zamawiającego*.
8. O każdym uszkodzeniu wyposażenia portierni lub kradzieży (włamaniu lub usiłowaniu włamania) na terenie obiektu należy niezwłocznie powiadomić upoważnione osoby *Zamawiającego* i *Wykonawcy*.
9. Książki Wydarzeń podlegają archiwizacji zgodnie z zapisami Umowy.