

Regulamin Pracy Pracowników Ochrony Zewnętrznej

I. Sposób wykonywania zadań ochronnych.

1. Pracownik ochrony zgłasza się do pracy odpowiednio wcześniej, aby o godzinie wyznaczonej w grafiku pracy mógł podjąć wyznaczone czynności.
2. Po rozpoczęciu pracy należy:
 - a) dokonać wpisu o objęciu służby do Książki Dyżurów Patrolu;
 - b) sprawdzić łączność ze Stacją Monitorowania i posterunkami ochrony wewnętrznej w obiektach znajdujących się na chronionym terenie, dowiedzieć się, czy były zgłaszane informacje o podejrzanych osobach wchodzących wcześniej do budynku, znajdujących się w budynku lub w jego pobliżu, obserwujących obiekt w zaparkowanych w pobliżu samochodach; informacje o zdarzeniach mogących zakłócić normalną pracę obiektu: uroczystościach, imprezach, remontach, wyłączeniach prądu itp.;
 - c) odnotować w Książce Dyżurów Patrolu godzinę i rezultat dokonanych kontroli;
 - d) w przypadku stwierdzenia zaistnienia jakichkolwiek usterek w działaniu posiadanego wyposażenia zgłosić ten fakt natychmiast do Stacji Monitorowania. Dyżurny Stacji Monitorowania winien dokonać oceny sytuacji i podjąć właściwe kroki w celu usunięcia usterek;
 - e) odnotować w Książce Dyżurów Patrolu godzinę i treść zgłoszeń oraz podjętych działań.
3. Podczas pracy w szczególności należy:
 - a) obserwować ruch osobowy na strzeżonym terenie;
 - b) udzielać informacji ogólnych;
 - c) być taktownym ale zarazem zdecydowanym w podejmowanych działaniach;
 - d) w przypadku stwierdzenia zakłócania porządku na terenie chronionych obszarów podejmować działania wynikające z zaistniałych okoliczności i zagrożeń, dozwolone przepisami.
4. Podczas pracy zabrania się:
 - a) spożywania alkoholu, palenia tytoniu oraz używania innych środków powodujących upośledzenie czynności psychomotorycznych;
 - b) zajmowanie się czynnościami nie związanymi z wykonywaną pracą.

II. Sposób realizacji zadań związanych z ochroną obiektów i obszarów.

1. Ochrona obiektów i obszarów przez pracownika ochrony w szczególności polega na:
 - b) zwracanie uwagi na pozostawione niezamknięte okna i drzwi, pozostawione w pomieszczeniach włączone światło; szczególnie kontrolowanie zamknięcia dostępnych okien i drzwi parterowych;
 - c) dokonanie do znajdującej się na portierni każdego kontrolowanego obiektu Książki Dyżurów wpisu o przeprowadzonej kontroli oraz zaobserwowanych w/w zdarzeniach, z podaniem godziny i danych osoby dokonującej wpisu;
 - d) dokonywanie rejestracji wyznaczonej trasy patrolu w punktach kontrolnych;
 - e) w trakcie kolejnych patroli sprawdzanie czy pracownicy ochrony wewnętrznej usunęli wykazane w pkt 1, lit a) niedopatrzienia;
 - f) obserwacji osób znajdujących się na chronionym obszarze.
 - g) zawiadomieniu upoważnionych osób *Zamawiającego* i *Wykonawcy* o każdym uszkodzeniu chronionego mienia, a także o próbach kradzieży/włamań.

III. 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 Dyżurów i podpisanej przez

upoważnioną osobę bądź też w formie dodatkowej oddzielnej instrukcji stanowiskowej. Jeżeli wykonanie polecenia będzie wymagało instruktażu, dokona tego przedstawiciel *Zamawiającego*.

2. Podczas służby pracownik ochrony obowiązany jest do przebywania w kompletnym uzgodnionym wcześniej z Zamawiającym ubiorze i do używania identyfikatora imiennego z fotografią.
3. Ilość patroli wykonywanych przez pracowników ochrony zewnętrznej w czasie zmiany ustala upoważniony przedstawiciel *Zamawiającego*.
4. 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.
5. 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*.