

Regulamin Pracy Pracowników Ochrony Wewnętrznej

I. Sposób pełnienia służby.

1. Pracownik ochrony zgłasza się do pracy odpowiednio wcześniej, aby o godzinie wyznaczonej w grafiku mógł podjąć wyznaczone czynności.
2. Rozpoczynając pracę należy:
 - a) dokonać wpisu o rozpoczęciu pracy do Książki Wydarzeń;
 - b) dokonać kontroli wizualnej przydzielonego do ochrony obiektu lub otoczenia kasy pod kątem bezpieczeństwa, zwracając szczególną uwagę na obecność osób podejrzanych, które swym wyglądem lub zachowaniem wzbudzają nieufność;
 - c) skontaktować się z portierem w obiekcie i zasięgnąć informacji o obcych, podejrzanych osobach przebywających w budynku i w jego pobliżu, obserwujących ruch w obiekcie, wyczekujących w zaparkowanych w pobliżu samochodach;
 - d) zasięgnąć informacji u kierownika obiektu o ewentualnych zdarzeniach mogących zakłócić normalną pracę obiektu lub kasy: uroczystościach, imprezach, remontach, wyłączeniach prądu itp.;
 - e) sprawdzić łączność radiową, telefoniczną ze Stacją Monitorowania i portiernią;
 - f) dokonać sprawdzenia poprawności działania przycisków napadowych i skuteczności transmisji sygnału o napadzie do Stacji Monitorowania;
 - g) odnotować w Książce Służby godzinę i rezultat dokonanych kontroli;
 - h) w przypadku stwierdzenia zaistnienia jakichkolwiek zagrożeń ze strony osób lub usterek w działaniu sprzętu zgłosić to natychmiast do Stacji Monitorowania. Dyżurny Stacji Monitorowania winien dokonać oceny sytuacji i podjąć właściwe kroki w celu usunięcia zagrożenia lub usunięcia usterek, bądź też gdy dotyczy to ochrony kasy powiadomić *Zamawiającego* o konieczności wstrzymania otwarcia kasy;
 - i) odnotować w Książce Wydarzeń;
 - j) godzinę i treść zgłoszeń oraz podjętych działań.
3. Podczas wykonywania czynności służbowych należy w szczególności:
 - a) obserwować ruch osobowy w obiekcie lub w pobliżu kasy;
 - b) udzielać informacji ogólnych;
 - c) być taktownym ale zarazem zdecydowanym w działaniu;
 - d) w przypadku stwierdzenia zakłócania porządku w obiekcie lub pod kasą podejmować działania wynikające z zaistniałych okoliczności i zagrożeń, dozwolone przepisami;
 - e) w przypadku transportu wewnętrznego gotówki w budynku zwracać szczególną uwagę na otoczenie.
4. W razie konieczności opuszczenia stanowiska (wyjście do WC, interwencja) należy w przypadku dotyczącym ochrony kasy zgłosić ten fakt kasjerce oraz drogą radiową lub telefoniczną Dyżurnemu Stacji Monitorowania.
5. W pracy zabrania się:
 - a) spożywania alkoholu lub używania innych środków powodujących upośledzenie czynności psychomotorycznych;
 - b) żucia gumy, spożywania posiłków w okresach natężenia ruchu osobowego;
 - c) prowadzenie prywatnych rozmów rozpraszających uwagę;
 - d) opuszczanie stanowiska bez uzasadnionej potrzeby;
 - e) zajmowanie się czynnościami nie związanymi z wykonywaną pracą.

II. Sposób realizacji zadań związanych z ochroną kasy.

1. Ochrona kasy przez pracownika ochrony polega w szczególności na:
 - a) obserwacji osób dokonujących wpłat i wypłat w okienku kasowym, oczekujących przed okienkiem i przebywających w pobliżu;
 - b) dbaniu aby pod okienkiem kasowym przebywała tylko jedna osoba;
 - c) podejmowaniu interwencji w przypadku stwierdzenia naruszania porządku;
 - d) ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego przekazania tych osób Policji;
 - e) stosowanie przewidzianych w ustawie o ochronie osób i mienia środków przymusu bezpośredniego w przypadku zagrożenia dóbr powierzonych ochronie lub odparcia ataku na pracownika ochrony;

- f) utrzymania łączności z Dyżurnym Stacji Monitorowania (zgłaszania jakichkolwiek nienormalnych zdarzeń i wynikających z tego interwencji);
 - g) obserwacja otoczenia kasy pod kątem ochrony p. pożarowej i natychmiastowe powiadomienie Dyżurnego Stacji Monitorowania o przypadku ujawnienia pożaru, pojawieniu się dymu, zapachu ulatniającego się gazu.
Pracownik ochrony i Dyżurny Stacji Monitorowania mają prawo podjęcia decyzji o wstrzymaniu wpłat i wypłat i zamknięciu kasy, w tym przypadku należy niezwłocznie zawiadomić upoważnionego pracownika *Zamawiającego*;
 - h) pomoc w natychmiastowym zamknięciu kasy na polecenie Dyżurnego Stacji Monitorowania i ewakuacji kasjerek z zagrożonego obszaru;
 - i) ochrona kasy przed napadem i podejmowanie działań stosownych do okoliczności w przypadku zajścia takiego zdarzenia w granicach i w zakresie przewidzianym przepisami;
 - k) podczas konwojowania wewnątrz budynku wartości pieniężnych oraz innych przedmiotów wartościowych, w przypadku gwałtownego, bezprawnego zamachu na konwojowane wartości lub osoby je ochraniające użycie środków przymusu bezpośredniego (siły fizycznej w postaci chwytów obezwładniających oraz podobnych technik obrony, kajdanek, pałek wielofunkcyjnych, broni gazowej lub ręcznego miotacza gazu), oraz natychmiastowe powiadomienie o zdarzeniu Dyżurnego Stacji Monitorowania, udzielanie pomocy przed medycznej osobom poszkodowanym w wyniku zdarzenia do momentu przybycia pogotowia, podjęcie kroków w celu zabezpieczenia miejsca zdarzenia do momentu przybycia policji lub osoby odpowiedzialnej ze strony *Wykonawcy* za realizację umowy.
2. W trakcie wykonywania zadań służbowych pracownik ochrony ma prawo do:
- a) wzywania osób do zachowania porządku,
 - b) żądania od osoby nietrzeźwej lub naruszającej porządek, aby opuściła teren obiektu,
 - c) żądania od osoby kontrolującej pracę pracownika bądź wydającej mu polecenia okazania dowodu tożsamości bądź innego umożliwiającego identyfikację dokumentu, w celu sprawdzenia czy osoba ta posiada takie uprawnienia oraz niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie Kierownika Administracyjnego obiektu który dokona weryfikacji uprawnień zgodnie z dostarczonym przez *Zamawiającego* wykazem.

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 wyłącznie w formie pisemnej instrukcji, podpisanej przez upoważnioną osobę. Jeżeli wykonanie polecenia będzie wymagało instruktażu, dokona tego przedstawiciel *Zamawiającego*.
2. *Zamawiający* przedstawi *Wykonawcy* wykaz osób upoważnionych do wydawania poleceń.
3. Podczas pełnienia obowiązków służbowych pracownik ochrony obowiązany jest występować w uzgodnionym z *Zamawiającym* kompletnym ubiorze i używać identyfikatora imiennego.
4. Pracownicy ochrony dokonują patroli wewnętrznych obiektu w czasie zmiany. Ilość patroli konkretnego obiektu ustala kierownik danego obiektu.
5. 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, specyfiki pracy przedsiębiorstwa *Zamawiającego*, danych personalnych osób oraz innych informacji, których ujawnienie może narazić kogokolwiek na szkodę lub naruszyć ich dobra osobiste.
6. 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*.
7. Przepisami regulującymi pracę pracowników ochrony wewnętrznej w obiektach Uniwersytetu Śląskiego są: ustawa o ochronie osób i mienia (Dz.U.97.114.740 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.