

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY/OGRANICZENIA

Podmioty: POWIAT PRUSZKOWSKI /

1. Przed podjęciem służby zapoznać się z wydarzeniami z poprzedniego dnia oraz z zaleceniami z Książki ochrony.
2. Sumiennie wykonywać obowiązki i zadania określone przez inspektora Wykonawcy lub wytypowanych pracowników Zamawiającego, wymienionych w załączniku nr 5.
3. Kategorycznie zabrania się opuszczać teren nieruchomości podlegający ochronie bez zgody przełożonego Wykonawcy lub wytypowanych pracowników reprezentujących stronę Zamawiającego jak również wcześniejszej zmiany umundurowania.
4. Zdecydowanie przeciwdziałać w przypadkach:
 - 1) nielegalnego wynoszenia i wywożenia składników majątkowych stanowiących własność Zamawiającego lub osób trzecich znajdujących się w obiekcie lub na terenie nieruchomości;
 - 2) nielegalnego przebywania osób nieupoważnionych w obiekcie, na nieruchomości po zakończeniu pracy urzędu;
 - 3) naruszania przepisów ppoż. i bhp.
5. W trakcie pełnienia dyżuru zabrania się spożywania napojów alkoholowych jak również stawiania się na dyżur po spożyciu alkoholu, używek oraz leków mających wpływ na koncentrację i zdolność do wykonywania obowiązków.
6. Dbać o sprzęt łączności. W czasie przyjmowania i zdawania służby sprawdzić dokładnie sprzęt – wpisać ten fakt do książki raportów.
7. O zaistniałych zdarzeniach powiadamiać stację dowodzenia oraz wytypowanych pracowników Zamawiającego.
8. Zabrania się prowadzenia rozmów z osobami nieupoważnionymi na temat chronionego obiektu jego zabezpieczeń i zakresu czynności ochrony.
9. Zabrania się przyjmowania upominków.
10. Zabrania się korzystania z aparatów telefonicznych będących własnością Zamawiającego w celach prywatnych.
11. Przestrzegać zakazu przebywania na terenie obiektu przedstawicieli handlu obnośnego.
12. Szczególną uwagę należy zwrócić na pozostawione bez opieki paczki, teczki i inne przedmioty pozostawione na obszarze nieruchomości i odpowiednio je zabezpieczyć, dokonać wpisu w książce raportów. Po czym należy powiadomić kadrę kierowniczą Zamawiającego, a w przypadkach szczególnych powiadomić policję.

Zakres czynności pracownika ochrony

1. Obsługa systemu monitoringu (uzbrajanie i rozbrajanie), obserwowanie zachowania interesantów wchodzących i wychodzących z budynku, wnoszonych przez nich przedmiotów, paczek, urządzeń jak również wynoszonych.
2. Otwieranie bram wjazdowych na teren nieruchomości przed rozpoczęciem pracy urzędu, zamknięcie bram przed zakończeniem służby.
3. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń budynku uprawnionym pracownikom, za pokwitowaniem w książce „ewidencji kluczy”.
4. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń budynku uprawnionym pracownikom firmy wykonującej usługę kompleksowego utrzymania czystości w obiekcie, za pokwitowaniem w książce „ewidencji kluczy”.
5. Nadzór nad ruchem pojazdów mechanicznych na terenie obiektu w trakcie pełnienia służby.
6. Wrywkowe śledzenie wydarzeń na terenie obiektu i nieruchomości w monitorze telewizji przemysłowej.
7. Patrolowanie terenu obiektu i nieruchomości. Obchody zróżnicowane trasowo oraz czasowo, w odstępach nie większych niż 40 minut.
8. W trakcie wykonywania patrolu pracownik ochrony zobowiązany jest dokonać sprawdzenia zabezpieczenia obiektu: zamknięć drzwi, okien, stanu zabezpieczenia ogrodzenia, samochodów znajdujących się na terenie itp.
9. Po zakończeniu pracy przez pracowników Zamawiającego i pracowników firmy sprzątajacej, sprawdzić zabezpieczenia obiektu: zamknięć drzwi, okien, stanu zabezpieczenia ogrodzenia, samochodów znajdujących się na terenie itp. W przypadku stwierdzenia uchybień możliwych do ich usunięcia we własnym zakresie, na przykład nie zamknięte okna, drzwi dokonać ich eliminacji i odnotować w książce zdarzeń. W przypadku poważniejszych zdarzeń, np. ślady włamania, awarie urządzeń, systemów itp., pracownik ochrony musi niezwłocznie powiadomić wytypowanych pracowników Zamawiającego.
10. Po zakończeniu pracy urzędu, pracownicy Zamawiającego mogą przebywać jedynie za pisemną zgodą swoich przełożonych, o czym należy powiadomić ochronę obiektu.
Każde wejście musi być bezwzględnie odnotowane przez Ochronę (godzina wejścia / wyjścia, nazwisko osoby wchodzącej).
11. Ochrona ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo chronionego mienia Zamawiającego podczas usługi wykonywanej przez firmę sprzątajacą, która będzie obecna na terenie obiektu. Pracownicy firmy sprzątajacej muszą być wylegitymowani, a ich tożsamość zgodna z informacją przekazaną przez Zamawiającego. W przypadku rozbieżności danych, Ochrona ma prawo nie wpuścić osoby na teren Obiektu.
 - 1) Pracownik Ochrony każdorazowo udostępnia pracownikom firmy sprzątajacej klucze do pomieszczeń gdzie wykonywana jest usługa sprzątania;
 - 2) po wykonaniu usługi sprzątania, Pracownik Ochrony odbiera od firmy sprzątajacej wszystkie wydane klucze, weryfikuje bezpieczeństwo mienia Zamawiającego

i wypuszcza pracowników firmy sprzątającej.

12. Znajomość instrukcji ppoż. oraz postępowania w zagrożeniach terrorystycznych, a w przypadku zarządzenia ewakuacji podporządkowanie się kierującemu akcją.
13. W przypadku zidentyfikowania na terenie Obiektu osób stwarzających w bezpośredni sposób zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego oraz chronionego mienia, pracownik Ochrony ma obowiązek ująć takie osoby zgodnie z procedurami i przekazać je Policji przy jednoczesnym poinformowaniu Zamawiającego.
14. Dyżur należy pełnić z pełnym zaangażowaniem w wykonywane czynności, dokładnie i systematycznie prowadzić dokumentację służbową;
15. Pracownik ochrony utrzymuje łączność radiową lub telefoniczną z centrum monitorowania alarmów.
16. W razie stwierdzenia wszelkiego rodzaju nieprawidłowości pracownik ochrony obowiązany jest niezwłocznie poinformować dyżurnego centrum monitorowania alarmów oraz inspektora nadzoru.
17. W przypadku wezwania patrolu interwencyjnego, pracownik ochrony ma obowiązek zgłosić ten fakt Zamawiającemu.
18. W razie konieczności Pracownik ochrony informuje odpowiednie jednostki i służby: Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe, zgodnie z wymaganymi procedurami.
19. W razie wystąpienia szkody Pracownik ochrony niezwłocznie informuje o zdarzeniu przedstawicieli Zamawiającego.