Załącznik Nr 1
do Umowy Nr ...../DRG/16

Regulamin Pracy Służby Ochrony – Dozoru

I. Zasady i obowiązki służby ochrony – dozoru

1. Podstawowym zadaniem służby ochrony - dozoru jest ochrona strzeżonego obiektu przed włamaniem, kradzieżą oraz dewastacją mienia znajdującego się w obiekcie.
2. Współdziałanie z innymi instytucjami powołanymi do zabezpieczenia porządku (Policja, Straż Pożarna, Straż Miejska, Prokuratura!).
3. Znajomość i sumiennie wykonywanie zadań na wyznaczonych stanowiskach.
4. Dokładne wykonywanie zarządzeń i poleceń przełożonych.
5. Przestrzeganie zasad dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.
6. Podejmowanie wszelkich dostępnych działań w celu właściwego zabezpieczenia i ochrony mienia strzeżonego obiektu.
7. Niezwłoczne meldowanie przełożonym, a w razie konieczności organom ścigania o zaistniałych wypadkach włamań, kradzieży, dewastacji mienia i innych ważnych wydarzeniach.
8. Zabezpieczanie śladów stwierdzonych przestępstw przeciw mieniu i ludziom.
9. Zachowanie tajemnicy służbowej w toku pełnienia usługi dozoru i ochrony mienia.

II. Zadania szczegółowe pracowników służby ochrony – dozoru

II.I. Pracownik służby dozoru jest zobowiązany:

1. Punktualnie rozpoczynać pracę.
2. Pełnić służbę do chwili przejęcia obowiązków przez następnego pracownika ochrony lub osobę upoważnioną.
3. W określonych porach włączać i wyłączać oświetlenia obiektu zgodnie z przyjętymi ustaleniami.
4. Sumiennie, czysto, starannie i dokładnie prowadzić książkę służby, wpisując godziny dokonywanych obchodów terenu oraz wszelkie uwagi nasuwające się w czasie obchodu.

5. Wpisywać do książki służby uwagi dotyczące wadliwego zabezpieczenia obiektu, brak plomb, wadliwości oświetlenia, instalacji alarmowej, uszkodzenia ogrodzenia, wybitych szyb itp. niedociągnięć. Wpisywać także stwierdzone awarie instalacji wodn. - kan., c. o. i innych.

   Książkę służby z wpisanymi uwagami i spostrzeżeniami dawać do zapoznania się i podpisania dyrektorowi (kierownikowi) obiektu.

6. Zatrzymywać osoby usiłujące dokonać przestępstw w strzeżonym obiekcie.
7. Dbać o należyty wygląd zewnętrzny (osobisty).
8. Prowadzić stałą obserwację terenu i obiektu, systematycznie dokonywać obchodu terenu.
9. Nie zezwalać na przebywanie w portierni postronnym osobom.
10. Posiadać przy sobie legitymacje służbową.
11. Dbać o powierzony sprzęt i ubiór służbowy.

II.II. Ponadto zakres obowiązków pracowników ochrony obejmuje:

1. Ochronę przed włamaniem do obiektów.
2. Ochronę przed zaborem lub uszkodzeniem wyposażenia w obiektach.
3. Udzielanie stosownych informacji petentom i kierowanie ich do właściwego obszaru.
4. Niewpuszczanie osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
5. Podejmowanie interwencji wobec osób zakłócających porządek na terenie obiektów.
6. Stałe patrolowanie terenu wewnątrz obiektów oraz miejsc o szczególnym zagrożeniu.
7. Zwracanie uwagi na podejrzany bagaż (paczki, pakunki, torby) pozostawione na terenie obiektów, mogące zawierać niebezpieczny ładunek.
8. Skuteczne reagowanie w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia.
9. Zamykanie i otwieranie obiektów w określonych godzinach.
10. Niezwłoczne informowanie upoważnionych pracowników Zamawiającego o wszelkich zaistniałych zdarzeniach na terenie obiektów.
11. Ścisłą współpracę z pracownikami Zamawiającego.

III. Pracownikom ochrony obiektu zabrania się w czasie służby:

1. Spać.
2. Spożywać alkohol pod jakąkolwiek postacią i być pod jego wpływem.
3. Zostawiać posterunek bez opieki i ewentualnego zamknięcia.
4. Prowadzić rozmowy z postronnymi osobami i przyjmować je w czasie służby w strzeżonym obiekcie.
5. Używać telefonów do celów innych niż służbowe.
6. Wykonywać innych czynności, które mogłyby osłabić czujność i wpływać ujemnie na jakość pełnionej służby.

IV. Postanowienia końcowe

Prawo kontroli działań służby ochrony przysługuje:

1. Organom powołanym do kontroli porządku i bezpieczeństwa (Policja, Straż Pożarna, Straż Miejska, Prokuratura),
2. Przedstawicielom strzeżonego obiektu - Dyrektorowi, jego zastępcom i posiadającym uprawnienia od dyrektora do kontroli,
3. Przełożonym firmy ……..

ZAMAWIAJĄCY	**WYKONAWCA**

PODINSPEKTOR
Marzena Kubera

KOORDYNATOR ZESPOŁU
w Referacie Administracji i Majątku
Andrzej Malinowski

KOORDYNATOR ZESPOŁU
w Referacie Administracji i Majątku
Dariusz Borowski

KIEROWNIK
Referatu Administracji i Majątku
Mariusz Magiera