**Załącznik nr 1a do umowy**

**REGULAMIN**

**określający zasady wykonywania czynności**

**powierzonych ochronie/operatorowi monitoringu wewnętrznego –**

**obiekt biurowy, al. Piłsudskiego 12, Tychy**

1. Regulamin dotyczy zasad wykonywania czynności powierzonych ochronie/operatorowi monitoringu wewnętrznego w budynku przy al. Marszałka Piłsudskiego 12 w Tychach.
2. Czynności ochrony/operatora monitoringu wewnętrznego mogą zostać powierzone

pon.-sob. 00.00-24.00, niedz. oraz święta – 00.00-6.00 oraz 22.00-24.00

1. Ochrona/operator monitoringu wewnętrznego jest zobowiązany wykonywać powierzone czynności trzeźwy, wypoczęty i w pełnym umundurowaniu.
2. Ochrona/operator monitoringu wewnętrznego wykonuje powierzone czynności do czasu przejęcia ich przez osobę zmiennika (z wyjątkiem czasu przeznaczonego na obchody budynku   
   i załatwianie potrzeb fizjologicznych).
3. Ochrona/operator monitoringu wewnętrznego jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
4. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej.
5. Obsługa recepcji polega na:

* przyjmowaniu korespondencji i przesyłek dla najemców;
* posegregowaniu jej do odpowiednich przegródek;
* wydaniu korespondencji i przesyłek uprawnionemu najemcy;
* przechowywaniu i wydawaniu kluczy osobom upoważnionym za pokwitowaniem w „Książce wydawania kluczy” (osoby nieznane osobiście należy wylegitymować);
* kierowaniu ruchem osób w budynku: wskazywanie siedziby firmy, informowanie najemców o klientach oczekujących na holu głównym (udzielanie informacji o najemcach zgodnie   
  z ustawą o ochronie danych osobowych).

1. Obsługa monitoringu wewnętrznego polega na:

* obserwacji wyznaczonego terenu za pomocą kamer (ludzi, obiektu, pojazdów i innych zdarzeń);
* ocenie i podjęciu decyzji o podjęciu odpowiednich działań i o powiadamianiu odpowiednich służb (policja, straż pożarna, itp.);
* obsłudze urządzeń monitoringu i łączności oraz dbałość o ich sprawne działanie wraz z powiadamianiem o zauważonych usterkach i awariach obsługiwanego sprzętu;
* sprawdzeniu (po opuszczeniu budynku przez osoby w nim pracujące), zamknięcia i zabezpieczenia pomieszczeń najemców, okien i drzwi wejściowych do budynku (również od strony patio) przed kradzieżą, pożarem lub zniszczeniem;
* dokonywaniu obchodów kondygnacji budynku co 2 godziny;
* wzywaniu pomocy stosownych służb ratunkowych w razie stwierdzenia podejrzanych hałasów, zadymienia, wibracji itp.;
* powiadamianiu w trybie natychmiastowym zarządcę obiektu oraz najemców lokalu w przypadku pożarów, włamań, awarii i innych zagrożeń;
* przekazywaniu zmiennikowi wszelkich bieżących uwag i spostrzeżeń poczynionych w trakcie wykonywanych czynności wraz z odnotowywaniem w „książce raportów” wszystkich wejść najemców i ich gości do biur po godzinie 16:15;

- sprawowaniu pieczy i przekazywaniu zarządcy budynku uwag i wniosków najemców dotyczących funkcjonowania budynku, nad kluczami do pomieszczeń najemców wraz z prowadzeniem wykazu kluczy, które powinny się znajdować na recepcji;

* zamykaniu drzwi ewakuacyjnych prowadzących na patio w dni robocze o godzinie 16:15 oraz otwieraniu w dni robocze o godzinie 6:00;
* zamykaniu na klucz oraz kodowaniu alarmem drzwi do siedziby Spółki „Śródmieście” po opuszczeniu jej przez wszystkich pracowników oraz otwieraniu tychże drzwi oraz odkodowaniu alarmu po godzinie 6:00 w dni robocze;
* kontrolowaniu pomieszczeń piwnicznych w dni wolne od pracy.