

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 od poniedziałku do piątku od 22:00 do 6:00 dnia następnego, w soboty całodobowo, niedziela i święta od 22:00 do 6:00 dnia następnego.
3. Ochrona/operator monitoringu wewnętrznego jest zobowiązany wykonywać powierzone czynności trzeźwy, wypoczęty, schludnie ubrany.
4. 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).
5. Ochrona/operator monitoringu wewnętrznego jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
6. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej.
7. Obsługa recepcji polega na:
 - przyjmowaniu korespondencji i przesyłek dla najemców,
 - posegregowaniu jej do odpowiednich przegródek,
 - wydaniu korespondencji i przesyłek uprawnionemu najemcy,
 - przechowywanie i wydawanie 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).
8. 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,
 - dokonywać 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,

- sprawowanie pieczy 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,
- kontrolowanie pomieszczeń piwnicznych w dni wolne od pracy.