

REGULAMIN
określający zasady wykonywania czynności powierzonych
ochronie/operatorowi monitoringu wewnętrznego,
Obiekt Handlowy, al. Piłsudskiego 8, Tychy

1. Czynności ochrony/operatora monitoringu wewnętrznego zostają powierzone od:
poniedziałku do piątku od **21:00** do **6:00**
soboty od **20 :00** do **7:00**
niedziele i święta od **6:00** do **19:00** i od **19:00** do **7:00** rano dnia następnego.
2. Ochrona/operator monitoringu wewnętrznego jest zobowiązany wykonywać powierzone czynności trzeźwy, wypoczęty.
3. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP i ppoż., obsługi Systemu Telewizji Dozorowej CCTV, Systemu przeciw pożarowego ppoż.
4. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej.
5. Czynności ochrony polegają na:
 - wykonywaniu obchodów, otwieraniu, zamykaniu bram zewnętrznych,
 - podczas wykonywania obchodów dozorca/operator monitoringu winien zwrócić szczególną uwagę na stan zabezpieczeń wewnętrznych i zewnętrznych, poszczególnych boksów (drzwi, krat, klamki, itd.) oraz stan oświetlenia budynku,
 - obchody mają być wykonywane co 2 godziny,
 - niedopuszczaniu osób nieuprawnionych do wejścia na obiekt po jego zamknięciu,
 - niedopuszczenie do kradzieży, rabunku i dewastacji chronionego mienia,
 - prowadzeniu systematycznej kontroli zabezpieczeń pomieszczeń handlowych,
 - współdziałanie z grupą interwencyjną z firmą **ochrony** oraz organami ścigania
 - w razie kradzieży, włamania, pożaru itp.
6. Obsługa monitoring wewnętrznego polega na :
 - obserwacji wyznaczonego terenu za pomocą kamer (ludzi, obiektów, pojazdów i innych zdarzeń),
 - ocenie sytuacji i zdarzeń oraz podjęciu odpowiednich działań wraz z powiadomieniem odpowiednich służb.(policja ,straż pożarna itp.).
 - obsłudze urządzeń monitoringu i łączności oraz dbałość o ich sprawne działanie,
 - powiadamianiu techników w przypadku zauważonych usterek i awarii obsługiwanego sprzętu,
 - odnotowywaniu wszystkich zdarzeń nadzwyczajnych w „**książce raportów**”,
 - przekazywaniu zarządcy budynku uwag i wniosków kupców dotyczących funkcjonowania Hal Targowych,
 - przekazywanie sobie kluczy do bram zewnętrznych, drzwi itp.

7. Godziny otwierania bram rano:

BRAMA GŁÓWNA - otwarcie o godzinie **4:00**

BRAMY **1,2,3,4,5** - otwarcie najpóźniej o godzinie **4:30**

8. Zamykanie bram wieczorem:

BRAMY **1,2,3,4,5** - zamknięcie przez pracownika targowiska o godzinie **19:00**

BRAMA GŁÓWNA - zamknięcie przez dozorcę o godzinie **21:00**

9. Otwieranie drzwi wewnętrznych rano :

Drzwi nr **5** – o godzinie **4:00**

Drzwi nr **6** – o godzinie **4:30**

Drzwi nr **8,10** od strony dyżurki - o godzinie **4:30**

Drzwi nr **3,4,7,8** Apteka – o godzinie **4:30**

REGULAMIN

określający zasady wykonywania czynności powierzonych ochronie/operatorowi monitoringu wewnętrznego obiektu biurowego, 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 7:00 dnia następnego, w soboty całodobowo, niedziela i święta od 22:00 do 7:00 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.