

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
niedziela 22:00 – niedziela 6:00
święta: z wyłączeniem godzin 6:00- 22:00
3. Ochrona/operator monitoringu wewnętrznego jest zobowiązany wykonywać powierzone czynności trzeźwy, wypoczęty i w pełnym umundurowaniu.
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;
 - przechowywaniu i wydawaniu kluczy osobom upoważnionym za pokwitowaniem w „Księżce 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;
 - 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.