

REGULAMIN

określający zasady wykonywania czynności powierzonych ochronie/operatorowi monitoringu wewnętrznego – budynek dydaktyczno-administracyjny, al. Niepodległości 32, Tychy

1. Regulamin dotyczy zasad wykonywania czynności powierzonych ochronie/operatorowi monitoringu wewnętrznego w budynku dydaktyczno-administracyjnym przy al. Niepodległości 32 w Tychach.
2. Czynności ochrony/operatora monitoringu wewnętrznego mogą zostać powierzone: pon.-pt. w godz. 7.00-20.00 oraz w weekendy w godz. 7.30-19.00. Godziny i dni mogą ulec zmianie, po wcześniejszym, pisemnym powiadomieniu Usługodawcy.
3. Ochrona/operator monitoringu wewnętrznego jest zobowiązany wykonywać powierzone czynności trzeźwy, wypoczęty i w pełnym umundurowaniu.
4. Ochrona/operator monitoringu wewnętrznego wykonuje powierzone czynności w godzinach podanych w pkt 2 (z wyjątkiem czasu przeznaczonego na załatwianie potrzeb fizjologicznych). Swoją obecność na stanowisku należy potwierdzić podpisem w Książce raportowej, każdorazowo wpisując godzinę stawienia się na stanowisku pracy oraz godzinę jego opuszczenia.
5. Ochrona/operator monitoringu wewnętrznego jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP i ppoż., w tym zapoznania się i stosowania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego (IBP) opracowanej dla budynku.
6. Ochrona/operator monitoringu wewnętrznego jest zobowiązany do znajomości procedur dot. ewakuacji obiektu i postępowania na wypadek pożaru lub wystąpienia innych zagrożeń wymagających zapewnienia bezpieczeństwa osobom przebywającym w obiekcie.
7. Ochrona/operator monitoringu jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej.
8. Obsługa portierni i monitoringu wizyjnego polega na:
 - kodowaniu alarmu antywłamaniowego (na wejściu i wyjściu z obiektu);
 - czuwaniu nad systemem monitoringu pożarowego – sprawdzaniu raportów centrali, reagowaniu na zadziałanie sygnałów centrali, zamykaniu/otwieraniu drzwi i okien oddymiających;
 - odnotowywaniu w Rejestrze wejść/wyjść przedstawicieli firm wchodzących do obiektu (pogotowie techniczne, firmy świadczące usługi serwisowe, służby miejskie, firmy kurierskie itp. - nazwa firmy, godzina wejścia, cel, godzina wyjścia);
 - wykonywaniu obchodów kondygnacji wewnątrz budynku oraz na zewnątrz budynku: co 2 godziny oraz niezwłocznie po opuszczeniu przez wszystkie osoby, a także w razie potrzeby (m.in. podejrzenie hałasy, swąd, dym, wibracje, zanik prądu, wzywanie pomocy), kontrolowaniu pomieszczeń piwnicznych po rozpoczęciu i na zakończenie zmiany;
 - dbaniu o ludzi i mienie - ocenie i podjęciu decyzji o podjęciu odpowiednich działań i o powiadamianiu odpowiednich służb (policja, straż pożarna, itp.) - w razie pożaru, włamania, awarii lub innych zagrożeń powiadomieniu odpowiednich służb, przełożonego oraz zarządcy budynku oraz wykonaniu niezbędnych działań, w tym m.in.: zamknięciu głównego zaworu wody, wyłączeniu prądu, wezwaniu pogotowia technicznego, wezwaniu elektryka, powiadomieniu zarządcy obiektu;
 - obserwacji wyznaczonego terenu za pomocą kamer (ludzi, obiektu, pojazdów i innych zdarzeń);
 - obsłudze urządzeń monitoringu i łączności oraz dbałość o ich sprawne działanie wraz z powiadamianiem o zauważonych usterkach i awariach obsługiwanego sprzętu;

- kierowaniu ruchem osób w budynku: wskazywaniu siedziby firmy, informowaniu najemców o klientach oczekujących w holu głównym (udzielanie informacji o najemcach zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych);
- kontroli przepływu ludzi w obiekcie, tj. pytaniu o cel wizyty wszystkich osób wchodzących do obiektu, pilnowanie, by osoby nieuprawnione nie przemieszczały się po terenie szkoły;
- pilnowaniu, aby w trakcie godzin otwarcia budynku, nie przebywały w nim osoby nieuprawnione lub dziwnie zachowujące się (pijane, agresywne itp.) w razie wystąpienia takiego przypadku należy powiadomić odpowiednie służby;
- przechowywaniu i dbaniu o kompletność kluczy, każdorazowo po rozpoczęciu i przed zakończeniem służby
- sprawdzeniu kompletności kluczy, odnotowaniu ewentualnych braków w Księżce służby, wraz z wyjaśnieniem;
- wydawaniu kluczy osobom upoważnionym za pokwitowaniem w „Księżce kluczy”, tj. każdorazowo w „Księżce kluczy” należy wpisać: nr klucza, nazwę najemcy, godzinę pobrania klucza i parafkę osoby pobierającej oraz godzinę oddania klucza wraz z parafką osoby zdającej;
- prowadzeniu wykazu kluczy, które powinny się znajdować na portierni;
- zamykaniu i otwieraniu drzwi głównych wejściowych, drzwi ewakuacyjnych oraz drzwi prowadzących z klatek schodowych na poszczególne kondygnacje – zgodnie z godzinami pracy najemców oraz aktualnymi planami lekcji;
- otwieraniu i zamykaniu sal dydaktycznych – zgodnie z planami lekcji;
- przyjmowaniu korespondencji i przesyłek dla wskazanych przez administratora najemców i użytkowników obiektu;
- wydawaniu korespondencji i przesyłek uprawnionym najemcom;
- dbaniu o powierzony sprzęt elektroniczny – wydawanie sprzętu osobom uprawnionym oraz odbieranie go;
- przekazywaniu zmiennikowi zapisem w „Księżce raportowej” wszelkich bieżących uwag i spostrzeżeń wynikających z przebiegu pracy: przekazywanie przełożonemu i zarządcy budynku istotnych uwag i spostrzeżeń dotyczących funkcjonowania budynku, a także wszystkich wniosków zgłaszających przez osoby korzystające z pomieszczeń budynku; odnotowanie przyjęcia i zdania zmiany oraz wszystkich zdarzeń w „Księżce Raportów”; przekazywanie zmiennikowi czystego i uporządkowanego stanowiska Portierni oraz kompletu kluczy, które powinny znajdować się na portierni; udzielanie informacji nie objętych zakazem ujawniania, udzielamy zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych;
- po opuszczeniu budynku przez wszystkich użytkowników obiektu – sprawdzeniu, czy są zamknięte wszystkie okna, drzwi do budynku, w tym korytarzy i wszystkie drzwi wyjściowe ewakuacyjne, sprawdzeniu wyłączenia światła w salach, korytarzach, toaletach, w sezonie grzewczym – sprawdzeniu nastaw na termostatach przy kaloryferach. Sprawdzeniu, czy pomieszczenia i mienie znajdujące się w budynku są należycie zabezpieczone przed pożarem, zalaniem, kradzieżą lub zniszczeniem;
- sprawowaniu pieczy i przekazywaniu zarządcy budynku uwag i wniosków najemców dotyczących funkcjonowania budynku.