

REGULAMIN PRACY OCHRONY OSÓB I MIENIA

1. Regulamin pracy ochrony osób i mienia zawiera zakres obowiązków i zadania pracowników ochrony oraz reguluje zasady bezpieczeństwa związane z realizacją umowy.
2. Obowiązki Wykonawcy, wykaz obiektów oraz liczbę pracowników ochrony na poszczególnych zmianach zawiera załącznik nr 2 do umowy „Opis i wymagania dotyczące realizacji zamówienia”.
3. Obowiązki pracowników ochrony:
 - 1) Pracownicy ochrony stawiają się na służbę w pełnym umundurowaniu stosownym do pory roku, gotowi do objęcia służby.
 - 2) Pracownicy ochrony prowadzą na bieżąco Raport z przebiegu dyżuru oraz inną obowiązującą dokumentację służbową, którą po zakończeniu dokonywania zapisów przekazują Zamawiającemu.
 - 3) Pracownicy ochrony utrzymują z centrum stałą łączność telefoniczną. Rozmowy prywatne z aparatów telefonicznych Ośrodka, ze względów bezpieczeństwa, winny być ograniczone do niezbędnego minimum. Rozliczanie za przeprowadzone rozmowy telefoniczne następować będzie zgodnie z umową.
 - 4) Pracownicy ochrony zobowiązani są do przestrzegania przepisów ppoż i BHP.
 - 5) Pracownik ochrony powinien być kulturalny, uprzejmy i taktowny oraz zachowywać się z szacunkiem wobec uczniów, rodziców i opiekunów uczniów oraz pracowników Ośrodka zgodnie z poniższymi wskazówkami:
 - witając z uprzejmością np. skinieniem głowy, przyjaznym uśmiechem, zwracając uwagę na osoby ze szczególnymi potrzebami (np. osoby z małym dzieckiem, niepełnosprawnego),
 - kierując do właściwego miejsca lub do punktu informacyjnego.
 - 6) Pracownik ochrony pełniąc służbę ma za zadanie chronić mienie Ośrodka i osoby przebywające w obiektach, a w przypadku zagrożenia podejmować działania mające zminimalizować szkody i straty.
4. Ochrona pełniona jest w systemie zmianowym. Należy zapisać rozpoczęcie i zakończenie służby w Raporcie z przebiegu dyżuru
5. Przejęcie obiektu przez kolejną zmianę wymaga podpisania listy obecności.
6. Pracownik ochrony, w przypadku nie przybycia zmiennika, nie ma prawa opuszczać obiektu. O powyższym fakcie powiadamia swojego przełożonego. Zabezpiecza obiekt i dokonuje wpisu w Raporcie z przebiegu dyżuru.
7. W dyżurce może przebywać wyłącznie pracownik ochrony oraz osoby upoważnione przez Dyrekcję Ośrodka.
8. Pracownik ochrony zobowiązany jest do zapoznania się z organizacją pracy w Ośrodku.
9. Na terenie Ośrodka obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów oraz spożywania alkoholu.
10. Do podstawowych zadań pracowników ochrony należy:
 - 1) bieżąca obserwacja monitoringu wizyjnego, central alarmowych, systemów ppoż. oraz obszarów objętych systemem telewizji dozoru, klap dymowych;
 - 2) strzeżenie mienia i osób znajdujących się w obrębie poszczególnych obiektów;
 - 3) znajomość topografii poszczególnych budynków, znajomość rozmieszczenia głównych wyłączników energetycznych, zaworów wody i c.o.;
 - 4) reagowanie na zaobserwowane zdarzenia i powiadomienie o stwierdzonych nieprawidłowościach Zamawiającego, a w sytuacjach zagrożenia życia i mienia, powiadamianie odpowiednich służb (Państwowa Straż Pożarna, Policja, Pogotowie Ratunkowe, oraz inne służby publiczne),
 - 5) regularne i szczegółowe prowadzenie Raportu z przebiegu dyżuru;

- 6) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych, bram, furtek wg ustalonych godzin, sprawdzanie zamknięcia oraz zamykanie drzwi, okien, krat, klap dymowych;
 - 7) kontrola ruchu interesantów oraz udzielanie im informacji;
 - 8) prowadzenie stałej obserwacji ruchu osobowego na terenie ciągów komunikacyjnych i klatkach ewakuacyjnych oraz obserwacji terenu przyległego do obiektu Zamawiającego;
 - 9) udzielanie pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami np. niepełnosprawnym, starszym oraz z małymi dziećmi;
 - 10) wydawanie i przyjmowanie kluczy od pracowników Ośrodka;
 - 11) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia zakłóceń porządku na terenie chronionych obiektów;
 - 12) znajomość rozmieszczenia drzwi ewakuacyjnych w obiekcie oraz sposobu ich otwierania;
 - 13) zapoznanie się z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego zainstalowanych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Dla Nieśłyszących i Słabosłyszących w Raciborzu oraz uczestniczenie w szkoleniach z zakresu obsługi zainstalowanych w budynkach systemów alarmowych;
 - 14) współdziałanie z wyznaczonymi pracownikami Ośrodka;
 - 15) wykonywanie obowiązków zgodnie z przyjętym sposobem pracy;
 - 16) przestrzeganie zasad należytego zachowania się na służbie oraz dbanie o wygląd zewnętrzny i higienę;
 - 17) stosowania się do zapisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2019 poz. 1696);
 - 18) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach portierni;
 - 19) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości mających wpływ na bezpieczeństwo i porządek upoważnionej do kontaktów przez Zamawiającego osobie;
 - 20) zapobieganie przedostawania się na teren Ośrodka osób nietrzeźwych, narkomanów, bezdomnych oraz innych osób stanowiących potencjalne zagrożenie dla osób i dzieci przebywających w Ośrodku
11. Zasady przeprowadzania kontroli przez pracowników Zamawiającego:
 - 1) osobami uprawnionymi do przeprowadzania codziennej kontroli prawidłowości realizacji umowy uprawnieni są: Dyrektorzy, Kierownik, specjalista ds. BHP;
 - 2) Przedmiotem kontroli może być sprawdzenie m.in.:
 - posiadania przez pracowników ochrony na zmianie licencji pracownika kwalifikowanego;
 - kontrola aktualnych badań lekarskich, szkoleń BHP i ppoż. oraz trybu zatrudnienia pracowników;
 - weryfikacji stanu trzeźwości;
 - posiadania kompletnego umundurowania;
 - prawidłowości prowadzenia dokumentacji.
 12. Każda przeprowadzona kontrola powinna być odnotowana w Raporcie z przebiegu dyżuru.
 13. Po zawarciu umowy Wykonawca, w terminie do 30 dni, w uzgodnieniu z Zamawiającym wyposaży portiernię w:
 - 1) informacje zawierające numery alarmowe do służb (Państwowa Straż Pożarna, Policja, Pogotowie Ratunkowe, Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego, Centrum Monitorowania Alarmami ppoż. oraz innych służb publicznych);
 - 2) informacje zawierające numery telefonów do centrum Wykonawcy;
 - 3) informacje zawierające numery telefonów do firm świadczących usługi konserwacji i naprawy systemów alarmowych;
 - 4) informacje zawierające numery telefonów do upoważnionych pracowników Ośrodka;
 - 5) instrukcje dotyczące ochrony obiektu;
 - 6) książki (np.: Raport z przebiegu dyżuru tzw. książkę służby, listę wydania-przyjęcia kluczy). Wzory książek Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.
 14. Pracowników ochrony na danej zmianie obowiązuje jednolity, schludny strój roboczy zgodny z warunkami pogodowymi i porą roku.

15. Pracownik ochrony musi posiadać identyfikator - osobisty przypięty w widocznym miejscu, umożliwiający identyfikację osoby (imię i nazwisko), zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych);

Zamawiający:

Wykonawca: