**Zasady organizacji i zakres wykonywanych zadań ochrony**

**Sieć badawcza Łukasiewicz – Górnośląski Instytut Technologiczny**

#### Budynek Usług Technicznych Katowice Al. Roździeńskiego 188

**ZAKRES OPRACOWANIA**

* rodzaje służby, dyslokacja pracowników i lokalizacja posterunków,
* obsada i czas wykonywania zadań,
* zadania dla poszczególnych służb,
  + Obowiązki POF
  + zadania ogólne
  + zadania szczegółowe
* rodzaj prowadzonej dokumentacji,

**RODZAJE SŁUŻBY, DYSLOKACJA PRACOWNIKÓW I LOKALIZACJA POSTERUNKÓW**

**Posterunki stałe [PS]**

[PS-1]

* Obsada: 1 (jeden) Pracownik ochrony fizycznej POF-> , 7.00 – 19.00 w dni powszednie (poniedziałek - piątek) , w soboty od 9.00 – 14.00,
* Lokalizacja: **Budynek Usług Technicznych w Katowicach przy Al. Roździeńskiego 188,**
* Dodatkowe informacje: posterunek zlokalizowany w pokoju nr 217 na drugim piętrze, wyposażony jest w system monitoringu wizyjnego CCTV, który umożliwia monitorowanie korytarzy w budynku i wejścia do budynku oraz system SSWiN umożliwiający powiadomienie grupy interwencyjnej GI oraz Stacji Monitorowania wykonawcy usługi w systemie 24/7,

**Posterunek doraźny**

[PD-1] – wystawia się w miejscu, które wymaga ochrony natychmiastowej, w granicach administracyjnych w przypadku wystąpienia zdarzeń uzasadniających ustawienie tego typu posterunku z wykorzystaniem dodatkowego pracownika ochrony lub GI,

**Patrole**

[P-2] – w strefie ochrony wewnętrznej, w przypadku konieczności oceny stanu zagrożenia

* Obsada: Patrol P-2 jest realizowany przez pracowników wskazanych jako obsada poszczególnych posterunków stałych [PS] w przypadku decyzji o konieczności powołania tego rodzaju służby wraz z wykorzystaniem pracownika ochrony lub GI,

**Obchód**

[OB-1] – przeprowadza się w celu skontrolowania sposobu wykonywania zadań ochronnych przez pracowników ochrony oraz rozpoznania aktualnego stanu bezpieczeństwa jednostki - dowolnie w granicach administracyjnych chronionego terenu (realizuje przełożony)

**OBSADA I CZAS WYKONYWANIA ZADAŃ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HARMONOGRAM** | | | | | | |
| Oznaczenie rodzaju służby  Nazwa | **Poniedziałek - Piątek** | | **Sobota** | | **Dni wolne i święta** | |
| **Obsada** | **Godziny** | **Obsada** | **Godziny** | **Obsada** | **Godziny** |
| [PS-1] | 1 POF | 7:00-19:00  12rbg | 1 POF | 9:00-14:00  5rbg | - | - |
| Uwagi | **godziny pracy pracownika ochrony mogą ulegać zmianie co uprzednio zostanie ustalone ze Zleceniodawcą w formie pisemnej.** | | | | | |

.

**ZADANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW SŁUŻBY**

**Do podstawowych obowiązków pracownika ochrony fizycznej POF należy:**

* Stale przebywać na terenie chronionego obiektu i terenu, wykonując powierzone zadania zgodnie z niniejszym zakresem opracowania [**Zasady organizacji i zakres wykonywanych zadań ochrony]**
* Na bieżąco prowadzić dokumentację min. Książkę służby i informować o zauważonych nieprawidłowościach osoby upoważnione wskazane w umowie.
* Posiadać podczas służby identyfikator imienny i służbowe umundurowanie.
* W przypadku zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych lub zauważenia szkody takich jak włamanie, pożar, zalanie, dewastacja, zanik działania lub uszkodzenie systemu CCTV/SSWiN, ujęcie osoby naruszającej ład i porządek publiczny itp. należy niezwłocznie:
* powiadomić bezpośredniego przełożonego
* powiadomić stosowne służby (Policję, Straż Pożarną) oraz stację monitorowania
* powiadomić przedstawiciela Zleceniodawcy
* Zabezpieczyć miejsce zdarzenia poprzez niedopuszczenie osób postronnych i w miarę możliwości ustalenie świadków zdarzenia.
* Wpisać do „Książki Służby" wszelkie zdarzenia mające miejsce w czasie pełnienia służby z podaniem godziny, a także godziny przekazania informacji do stacji monitorowania.
* Współpracować z z innymi upoważnionymiPrzedstawicielami Zleceniodawcy.
* Zachowywać się kulturalnie i taktownie w stosunku do osób ale działać zdecydowanie w przypadku każdej sytuacji wymagającej interwencji.
* Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w związku z wykonywaną służbą, a w szczególności, informacje dotyczące zabezpieczeń, dane personalne osób oraz inne informacje, których ujawnienie może narazić kogokolwiek na szkodę lub naruszyć jego dobra osobiste.
* Zapoznać się z instrukcją ppoż., ewakuacji oraz innymi dokumentami zawierającymi istotne informacje o rozmieszczeniu zaworów, wyłączników prądu, systemach alarmowych itp., wykorzystywanych na terenie chronionego obiektu.
* Utrzymywać w czystości udostępnione przez Zleceniodawcę pomieszczenia.
* Poznać podstawowe przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności w zakresie wykonywania powierzonych zadań na stanowisku pracownika ochrony.
* Przyjmować korespondencję i przesyłki kierowane do Zleceniodawcy, odnotowując fakt przyjęcia w książce korespondencji.

**Sposób przejęcia służby:**

* **Pracownik Ochrony** rozpoczyna i kończy służbę wg ustalonego i zatwierdzonego przez Kierownika grafiku – w godzinach 7:00 do 19:00 w dni powszednie, w soboty od 9:00 do 14:00.
* Przyjęcie stanowiska polega na:

-sprawdzeniu stanowiska pracy pod względem technicznym i ilościowym.

-wpisaniu ewentualnych zastrzeżeń do książki służby.

-W przypadku dokonania wpisu o zastrzeżeniach w „Książce Służby" – pracownik ochrony niezwłocznie powiadamia o nich swojego przełożonego lub Stację Monitorowania

**Pracownikowi ochrony zabrania się:**

* Spożywania alkoholu lub używania innych środków powodujących upośledzenie czynności psychomotorycznych jak również palenia papierosów na terenie obiektu chronionego.
* Prowadzenia prywatnych rozmów rozpraszających uwagę.
* Wpuszczania na teren budynku należących i do pomieszczeń, do których przysługuje dostęp pracownikowi m.in. (pokój 2017) osób nieupoważnionych, w szczególności zakazuje się przebywania w pomieszczeniach osób znajomych, krewnych lub innych osób postronnych (osoby obce).
* Spożywania posiłków w czasie, w którym zostały zaplanowane do wykonania istotne dla prawidłowego pełnienia służby zadania.
* Opuszczania stanowiska pracy bez uzasadnionej potrzeby.
* Zajmowania się innymi czynnościami nie związanymi z wykonywaną pracą.
* Korzystania z telefonów służbowych do rozmów prywatnych. Telefon służbowy może być wykorzystany tylko i wyłącznie do rozmów służbowych, w innych wypadkach pracownicy ochrony nie stosujący się do [**Zasad organizacji i zakres wykonywanych zadań ochrony]**, mogą zostać obciążeni za rozmowy prywatne oraz ukarani karą dyscyplinarną.
* Ujawniania informacji związanych z wykonywanymi zadaniami.
* Włączania lub wyłączania urządzeń elektrycznych, p.poż – itp. bez uzasadnienia.

# Zadania szczegółowe Pracownika Ochrony fizycznej POF:

* ochrona fizycznej mienia znajdującego się na obszarze podlegającym ochronie w godzinach od 7:00 do godziny 19:00 w dni powszednie, w soboty od 9:00 do 14:00 – godziny pracy pracownika ochrony mogą ulegać zmianie co uprzednio zostanie ustalone ze Zleceniodawcą w formie pisemnej.
* Po otwarciu budynku pracownik ochrony wyłącza system alarmowy
* Kontrola obiektu (wykonywanie patroli chronionego obiektu co najmniej ok. 1 raz na godzinę od zewnątrz i wewnątrz od IV piętra do piwnic, a także kontroli parkingu) i dokonywania bieżących wpisów do książki służby.
* Pracownik ochrony załącza system alarmowy po wyjściu wszystkich pracowników z budynków, potwierdzając fakt uzbrojenia systemu drogą radiową lub telefoniczną u dyspozytora stacji monitorowania
* sprawdzanie uprawnień do przebywania na chronionym terenie, a w przypadku stwierdzenia braku takich uprawnień osobom niepowołanym lub nieuprawnionym do przebywania na terenie chronionego obiektu nakazać bezzwłoczne opuszczenie obszaru, o fakcie naruszenia i ewentualnie niezastosowania się do polecenia podejmuje powiadomienie operatora centrali monitorowania , który podejmuje stosowne decyzje.
* szczególnego zwracania uwagi na osoby wychodzące z budynku i wynoszące bagaże o dużych gabarytach mogące zawierać sprzęt komputerowy, sprzęt elektroniczny, audiowizualny itp. W takim przypadku pracownik ochrony powinien żądać od osoby pisemnej zgody na wyniesienie takich przedmiotów.
* przed zamknięciem budynku sprawdzenie czy na obiekcie nie znajdują się osoby, sprawdzenie zamknięcia wszystkich drzwi, zamknięć okien, zakręcenie w przypadku wycieków (wody w toaletach na poszczególnych piętrach, pogaszenie świateł).
* w przypadku zagrożenia ze strony osób wezwanych do opuszczenia terenu lub niepodporządkowania się poleceniu do opuszczenia terenu, należy wezwać Policję oraz powiadomić stację monitorowania.
* wezwać osoby naruszające porządek do respektowania zasad porządkowych i pouczyć o ewentualnych konsekwencjach niezastosowania się do wezwania.
* powiadomić o tym fakcie przedstawiciela Zleceniodawcy – w uzasadnionych przypadkach,
* w przypadku niezastosowania się upominanych osób do poleceń pracownika, poprosić operatora centrum monitorowania o wezwanie grupy interwencyjnej lub Policji albo dokonać wezwania samodzielnie.
* w przypadku dewastacji mienia, kradzieży lub próby kradzieży pracownik postępuje zgodnie z procedurą zarezerwowaną dla **„DZIAŁANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNEGO ZAGROŻENIA”** opisana w dalszej części niniejszego regulaminu.
* Pracownik Ochrony wykonuje drobne prace porządkowe przed budynkiem takie jak: uprzątanie śniegu ,liści i innych zanieczyszczeń z dróg dojazdowych i ciągów komunikacyjnych do budynków śniegu ze schodów i chodnika przed wejściem do budynku, posypanie piaskiem i solą .

**Zasady działania w sytuacjach szczególnego zagrożenia:**

**Pożar**

* Pracownik Ochrony gasi pożar w przypadku, kiedy jest to możliwe, za pomocą dostępnego sprzętu gaśniczego,
* w innym przypadku powiadamia Straż Pożarną tel. 998/ kom.112, przedstawiciela Zleceniodawcy oraz stację monitorowania
* do przybycia Straży Pożarnej Pracownik Ochrony kieruje akcją gaśniczą, a szczególnie:

- uczestniczy w ewakuacji zagrożonych osób i mienia,

- nie wpuszcza na teren zagrożony osób postronnych,

- w miarę możliwości ujmuje sprawcę podpalenia,

* po przybyciu jednostek Straży Pożarnej Pracownik Ochrony:

- ułatwia dojazd

- wskazuje najkrótszą trasę dojazdu,

- wskazuje miejsca ujęcia wody, hydranty,

- udostępnia środki łączności celem wezwania posiłków.

* po przeprowadzeniu akcji gaśniczej Pracownik Ochrony zabezpiecza miejsca zdarzenia (teren pogorzeliska) przed kradzieżą, nie wpuszcza osób postronnych,
* w razie konieczności Pracownik Ochrony udziela pierwszej pomocy oraz wzywa pogotowie ratunkowe, tel.999 kom.112
* Pracownik Ochrony sporządza notatkę ze zdarzenia.

**Włamanie**

* Pracownik Ochrony powiadamia Policję tel.997/ kom112, Przedstawiciela Zleceniodawcy, oraz stację monitorowania
* zabezpiecza miejsce zdarzenia przez:

- nie wpuszczanie osób postronnych, mogących spowodować zatarcie śladów.

- udzielanie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym,

- ujęcie sprawcy w celu przekazania Policji,

- ustalenie ewentualnych świadków zdarzenia.

- sporządza notatkę i odnotowuje zdarzenie w obowiązującej dokumentacji.

- współpracuje z organami ścigania (Policja, Prokuratura) w ustaleniu okoliczności zdarzenia.

**Zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia** (np. informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego)

* Pracownik Ochrony powiadamia stację monitorowania , Policję tel. 997/kom112, Przedstawiciela Zleceniodawcy.

- zabezpiecza miejsce przez niedopuszczenie do niego innych osób.

- kieruje ewakuacją osób przebywających na terenie obiektu,

- po przybyciu organów Policji, podporządkuje się im i wspóracuje z nimi.

* Wszelkie spisane notatki i Protokoły za zdarzeń, Pracownik Ochrony przekazuje swojemu Przełożonemu, który odpowiednio powiadamia Zleceniodawcę celem ustalenia dalszych czynności.

**RODZAJ I ZAKRES PROWADZONEJ DOKUMENTACJI**

* Książka Służby – według wzoru,
* Notatki służbowe – według wzoru,
* Grafik służby – według wzoru,

**WYKAZ TELEFONÓW ALARMOWYCH**