

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW INSTRUKCJA OCHRONY MIENIA I OBIEKTÓW

Postanowienia ogólne

1. Ochrona mienia i obiektów Zamawiającego, a w szczególności obiektów administracyjnych, magazynowych, placów postojowych, parkingów, stacji paliw oraz taboru autobusowego i niekomunikacyjnego parkującego na terenie Zajezdni stanowi przedmiot ochrony mienia i obiektów PKM Sp. z o.o.
2. Dokumentację prowadzoną przez pracowników ochrony stanowią:
 - 1) książka raportów zawierająca codzienne wpisy z przebiegu służby wraz z opisem ewentualnych zdarzeń,
 - 2) rejestr przepustek wystawianych dla pojazdów obcych wjeżdżających na teren Zakładu, w celach zaopatrzeniowych,
 - 3) rejestr – ewidencja ruchu pojazdów będących własnością PKM Sp. z o.o. w Świerkłańcu,
 - 4) rejestr – ewidencja ruchu pojazdów obcych (nazwa firmy, marka, nr rejestracyjny pojazdu, godzina wjazdu, godzina wyjazdu),
 - 5) rejestr przepustek jednorazowych dla osób obcych wchodzących na teren PKM Sp. z o.o. Świerklaniec,
 - 6) rejestr przepustek materiałowych na wywóz materiałów z PKM Sp. z o.o. Świerklaniec.
3. Ochrona mienia i obiektów odbywać się będzie we wszystkie dni tygodnia w godz.;
06.00 – 22.00 – minimum 1 pracownik na zmianie
22.00 – 06.00 – minimum 2 pracowników na zmianie
4. Otwieranie budynku administracyjno-biurowego w dni robocze o godz. 6.00 oraz zamykanie po 15.00. Przed zamknięciem należy sprawdzić, czy w budynku znajdują się pracownicy, bądź interesanci oraz czy wszystkie pomieszczenia biurowe są zamknięte.

Obowiązki pracowników ochrony

1. Kontrola ruchu osobowego polega na:
 - 1) wpuszczaniu na teren obiektu pracowników, po okazaniu legitymacji służbowej (identyfikatora),
 - 2) wydawaniu i prowadzeniu ewidencji wydawanych z portierni kluczy do pomieszczeń biurowych, warsztatowych,
 - 3) wystawieniu przepustek jednorazowych dla osób obcych wchodzących na teren zakładu, a które to przepustki po potwierdzeniu w dziale obsługującym interesanta należy odbierać przy wyjściu oraz ewidencjonować w odpowiednim rejestrze,
 - 4) kontroli bagaży podręcznych, zawartości teczek, walizek, paczek i wszelkiego rodzaju opakowań zarówno wynoszonych jak i wnoszonych przez pracowników oraz wypisywanie na tę okoliczność protokołów kontroli.
 - 5) nie wpuszczaniu na teren zakładu osób będących pod wpływem alkoholu. Natychmiastowe powiadomienie Kierownictwa Spółki o stwierdzeniu, że na terenie zakładu pracownicy spożywają alkohol lub znajdują się pracownicy będący pod wpływem alkoholu lub podobnie działających środków.
2. W przypadku zaistnienia konieczności otwarcia pomieszczeń biurowych administracji po godzinach pracy PKM Sp. z o.o. i w dni wolne od pracy, pracownicy Wykonawcy upoważnieni są do otwarcia tych pomieszczeń po okazaniu pisemnego pozwolenia na wejście do budynku dla wskazanych osób. Zdarzenie to winno być odnotowane w książce raportów, które powinno zawierać datę, godzinę, imiona i nazwiska pracowników Wykonawcy.
3. Pracownicy ochrony, powinni posiadać umieszczony na uniformie w widocznym miejscu identyfikator służbowy.

4. Kontrola ruchu kołowego polega na:

- 1) Kontrolowaniu wjeżdżających i wyjeżdżających z zajezdni autobusów i innych pojazdów PKM Sp. z o.o., pod względem obecności osób postronnych, wwożonych i wywożonych materiałów oraz plomb na zbiornikach paliwa,
- 2) Kontroli pojazdów obcych wjeżdżających i wyjeżdżających na teren zajezdni (w razie legitymowania osób znajdujących się w pojeździe, gdy uzasadniają to inne względy, pracownik ochrony ma prawo żądać opuszczenia pojazdu przez te osoby),
- 3) Kontroli bagażników i skrzyń ładunkowych pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z terenu PKM Sp. z o.o.,
- 4) Wystawianiu przepustek jednorazowych w przypadku wjazdu pojazdu do magazynu lub w innych celach z jednoczesnym zarejestrowaniem jej w rejestrze przepustek,
UWAGA! W uzasadnionych przypadkach zgodę na wjazd obcego pojazdu wydaje kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba reprezentująca tę komórkę.
- 5) Odbieraniu przepustek jednorazowych wydanych na pojazdy obce po sprawdzeniu czy została ona potwierdzona przez komórkę załatwiającą interesanta, gromadzeniu ich a następnie na drugi dzień przekazywaniu do sekretariatu PKM Sp. z o.o. lub Kierownika Działu Kadrowo-Płacowego celem ich archiwizowania,
- 6) Rejestrowaniu przepustek materiałowych na wywożony materiał i przedstawianiu ich Kierownikowi Działu Magazynowego celem sprawdzenia.
- 7) **Niedopuszczanie do wjazdu na teren Zamawiającego autobusu z pasażerami. Do obowiązków pracownika ochrony należy wyprowadzenie z autobusu pasażerów zachowujących się agresywnie lub będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działających środków.**
5. Pracownik ochrony ma obowiązek wezwać osobę nieposiadającą uprawnienia do przebywania na terenie PKM Sp. z o.o. lub na obiekcie chronionym albo zakłócającą porządek do opuszczenia obszaru lub obiektu a w przypadku niepodporządkowania się do jej usunięcia z terenu zakładu .
6. Przy zatrzymaniu takiej osoby pracownik ochrony jest zobowiązany do:
 - 1) wezwania osoby do zachowania zgodnego z prawem i odstąpienia od wykonywania czynności stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia,
 - 2) uniemożliwienia oddalenia się osoby ze wskazanego miejsca,
 - 3) wylegitymowania osoby ujętej w celu ustalenia jej tożsamości,
 - 4) niezwłocznego powiadomienia Policji (o ile sytuacja tego wymaga).
7. Zastosowanie środka bezpośredniego przymusu podczas wykonywania czynności ujęcia odbywa się tylko na warunkach określonych przepisami prawa.
8. Każdy przypadek zatrzymania osoby, pracownik ochrony jest zobowiązany udokumentować w notatce służbowej, która musi zawierać co najmniej:
 - 1) dane personalne osoby zatrzymanej,
 - 2) datę, godzinę i miejsce zatrzymania,
 - 3) przyczynę zatrzymania,
 - 4) datę i godzinę poinformowania oraz przekazania Policji (o ile sytuacja tego wymaga),
 - 5) imię i nazwisko pracownika ochrony,
9. Otwieranie bram wjazdowych i bram ewakuacyjnych.
UWAGA! Bramę wjazdową (zapory) należy otwierać tylko w czasie wjazdu lub wyjazdu pojazdu z Zakładu. Przez cały pozostały okres brama powinna być zamknięta.
10. Utrzymanie w należyтым stanie technicznym sprawności zapór należy do Zamawiającego.
11. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniu portierni i wokół budynku.
12. Niezwłoczna kontrola przyczyn wywoływania alarmów, w tym: kontrola obiektu w którym został uruchomiony alarm, odnotowanie faktu i przyczyn alarmu w książce raportów.
13. W razie wystąpienia awarii instalacji: centralnego ogrzewania, elektrycznej, ciepłej oraz wodno-kanalizacyjnej, należy niezwłocznie powiadomić osobę prowadzącą zmianę lub dyspozytora.

Do obowiązków pracowników ochrony należy:

1. Patrolowanie całego ochranianego terenu w odstępach co najmniej godzinnych w porze nocnej, za wyjątkiem okresów o szczególnym nasileniu ruchu na bramie wjazdowej.
2. Kontrola stanu ogrodzenia, w nocy również oświetlenia ochranianego terenu, zamknięć biur, okien, warsztatów i innych pomieszczeń.

3. Szczególne patrołowanie placu postojowego oraz rejonu stacji paliw od godz. 1⁰⁰ - 4⁰⁰ bez przerwy przez jednego z pracowników ochrony.
4. Dozorowanie mienia i taboru parkującego na placach postojowych.
5. Zatrzymywanie osób, które nie posiadając stosownych uprawnień usiłują wejść lub wyjść z dozorowanego obszaru i zawezwanie Policji w uzasadnionych wypadkach.
6. Zatrzymywanie osób usiłujących nielegalnie (nie posiadając stosownych dokumentów materiałowych) wynieść lub wywieźć z terenu i obiektów PKM Sp. z o.o. różne przedmioty (części, paliwa, oleje) lub podejrzanych o popełnienie przestępstwa (kradzież, włamanie, itp.) oraz w uzasadnionych przypadkach zawezwanie Policji.
7. Kontrolowanie miejsc niebezpiecznych z punktu widzenia zagrożenia pożarowego oraz sprawdzanie w czasie obchodów obiektów stanu przestrzegania przepisów i zabezpieczania p.poż.

Postanowienia końcowe

1. W przypadku stwierdzenia próby włamania lub kradzieży pracownicy ochrony zobowiązani są zatrzymać sprawców i przekazać ich Policji a także zobowiązani są do zabezpieczenia miejsca przestępstwa. Ponadto o całym zdarzeniu winni natychmiast poinformować swojego pracodawcę (Wykonawcę) oraz Kierownictwo PKM Sp. z o.o..
2. W przypadku wybuchu pożaru pracownicy ochrony zawiadamiają straż pożarną, dyspozytora lub mistrza zmianowego oraz Kierownictwo Zamawiającego. Po przybyciu Straży Pożarnej przekazują informację o miejscu wystąpienia niebezpieczeństwa.
3. Wszelkie nieprawidłowości stwierdzone w czasie pełnienia służby pracownicy ochrony zgłaszają niezwłocznie swojemu pracodawcy (Wykonawcy), Kierownictwu PKM Sp. z o.o., a w godzinach popołudniowych i nocnych dyspozytorowi lub mistrzowi zmianowemu.
4. Pracownicy ochrony winni zgłaszać się do służby punktualnie i w pełni dyspozycyjni. Niedopuszczalne jest opuszczenie posterunku przed przejęciem go przez następną zmianę.
5. Naruszenie postanowień niniejszej Instrukcji oraz zasad dyscypliny pracy obowiązującej u Wykonawcy jest niedopuszczalne i może skutkować karami umownymi aż do rozwiązania umowy włącznie.
6. Wykonawca obowiązany jest do zachowania należytej staranności przy wykonywaniu powyższych obowiązków pod rygorem odpowiedzialności odszkodowawczej.