**ZP/78/2023 Załącznik 2.4 do SWZ**

**„INSTRUKCJA OCHRONY OBIEKTU” – (III)**

**DO WYPEŁNIENIA PO PODPISANIU UMOWY**

**dotyczy wyłącznie obiektu**

**- REKTORAT, Łódź al. Kościuszki 4**

Dla pracowników ochrony zatrudnionych przez:

**……………………………………….**

**……………………………………….**

określający zakres obowiązków i uprawnień przy ochronie osób i mienia w budynku **Rektoratu w Łodzi, al. Kościuszki 4**

***Postanowienia ogólne***

Ochrona pełniona jest przez pracowników: ……………………

w oparciu i na warunkach zawartej umowy z dnia ................................ Nr **ZP/78/2023.**

Celem działania jest ochrona budynków, osób i mienia, na warunkach wskazanych w umowie przez Zamawiającego; zabezpieczenie oraz przeciwdziałanie zagrożeniom pożarowym na terenie obiektu .

***Organizacja ochrony***

1. Niniejsza instrukcja stanowi podstawę organizacji ochrony mienia w obiekcie.
2. Pracownicy ochrony pełnią dyżur całodobowy,

***Obowiązki pracowników ochrony.***

1. Przyjście do pracy na 15 minut przed rozpoczęciem dyżuru i przygotowanie się do objęcia dyżuru poprzez:

 - zapoznanie się z raportem poprzedniej zmiany i podpisanie przyjęcia dyżuru,

 - sprawdzenie sprawności sprzętu i wyposażenia (telefony, monitoring, latarka, klucze do pomieszczeń,

 dokumentację, itp.),

 - dopełnienie innych procedur wewnętrznych Firmy …………………………..związanych z przejęciem służby.

2. Całodobowa obsługa **Punktu Alarmowania Uniwersytetu Medycznego w Łodzi** zgodnie z **„Instrukcją postępowania**

 **w przypadku otrzymania przez techniczne środki łączności lub upoważnionego łącznika informacji (sygnału)**

 **dotyczącej bezpieczeństwa obywateli w sytuacjach kryzysowych”.**

3. Powiadamianie w razie wystąpienia sytuacji kryzysowej posterunków na pozostałych obiektach uczelni oraz Zarządcę Rektoratu i pracowników Rektoratu.

4. Zabezpieczenie obiektu i terenu przed przenikaniem i działaniem osób nieuprawnionych.

5. Zapobieganie kradzieżom i niszczeniu mienia na terenie ochranianego obiektu.

6. Podjęcie interwencji do czasu przybycia organów ścigania w przypadku zakłócania ustalanego porządku w rejonie

 ochranianego obiektu.

7. W przypadku stwierdzenia kradzieży zabezpieczenie dowodów.

8. Współdziałanie z organami ścigania celem likwidacji stanu zagrożenia bezpieczeństwa mienia ochranianego obiektu.

9. Prowadzenie dokumentacji na potrzeby Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, tj.: książki przebiegu służby/raportu

 służbowego oraz odnotowywanie występujących zdarzeń, książki ewidencji kluczy - wydawanych i zdawanych do

 depozytu, książki ewidencji osób pracujących po godzinach i w dni wolne od pracy.

10. Przyjmowanie i wydawanie kluczy użytkownikom pomieszczeń i personelowi sprzątającemu zgodnie z „wykazem

 osób uprawnionych do pobierania kluczy”.

11. Udzielanie informacji oraz kierowanie osób trzecich (petentów, osób przebywających gościnnie) na teren

 Uniwersytetu Medycznego w Łodzi do odpowiednich osób funkcyjnych.

12.Stały nadzór i obserwacja osób wchodzących i wychodzących z obiektu Rektoratu Uniwersytetu Medycznego w

 Łodzi.

13. Wpuszczanie na teren obiektu tylko pojazdów uprawnionych.

14. Otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej oraz obsługa szatni.

15. Podczas dyżuru należy zwrócić uwagę na stan instalacji ppoż., hydrantów, czujników sygnalizacji dymnej, stan

 dźwigów osobowych, potencjalnych źródeł ognia.

16. Zgłaszanie do odpowiednich służb technicznych wszelkich awarii zaistniałych na terenie obiektów.

17. W przypadku pożaru przystępowanie do realizacji postanowień zawartych w instrukcji pożarowej, ale pod

 warunkiem nieprzerwanego wykonywania czynności ochronnych.

19. Powiadamianie wskazanych pracowników Zamawiającego o zauważonych awariach (energetycznych, wod-kan, itp.)

20. Obserwacja monitoringu z kamer Zamawiającego i reagowanie na ewentualne zagrożenia.

21. W pomieszczeniu pracownika ochrony, portierni mogą przebywać tylko osoby pełniące służbę.

22. Wykonawca zobowiązany jest przeszkolić swoich pracowników z zakresu obsługi instalacji alarmu pożarowego.

23. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Dyrektora Biura ds. Nieruchomości o zmianie pracowników ochrony, z wyprzedzeniem 1-dniowym, przy czym zawiadomienie powinno przybrać formę telefoniczną potwierdzone wiadomością mailową na adres Dyrektora Biura ds. Nieruchomości.

***Służba ochrony upoważniona jest do:***

Ujęcia i przekazywania organom ścigania osób podejrzanych o zabór mienia na ochranianym obiekcie.

***Zasady działania pracowników ochrony.***

W celu nadzoru nad ruchem osób przebywających na terenie obiektu pracownicy ochrony pełnią dyżur w pomieszczeniu do tego przeznaczonym i wskazanym przez Zamawiającego. Po godzinach pracy pracowników Zamawiającego (urzędowania) ochranianego obiektu pracownicy ochrony dokonują obchodu terenu i obiektu, co 2 godziny, co zostanie każdorazowo potwierdzone wpisem w książce przebiegu służby.

Pracownikowi ochrony nie wolno opuszczać ochranianego obiektu w czasie pełnienia dyżuru.

Przejęcie i przekazanie służby ochranianego obiektu przez pracowników ochrony każdorazowo winno być odnotowane w książce meldunków.

Pracowników ochrony obowiązuje stanowczość w wypełnianiu swoich obowiązków, z zachowaniem kultury, taktu wobec pracowników i osób trzecich przebywających na terenie Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

Pracownik ochrony będzie udzielać informacji dotyczących tylko z zakresu jego uprawnień, z uwzględnieniem przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, oraz utrzymanie w tajemnicy wszelkich informacji na temat Uniwersytetu Medycznego w Łodzi i jego pracowników. Pracownikowi ochrony nie wolno udzielać informacji i wywiadów dla środków masowego przekazu.

Pracownikowi ochrony zabrania się w czasie pełnienia dyżuru: oglądania telewizji, wpuszczania na miejsce posterunku osób nieupoważnionych, korzystania z telefonu centrali Uniwersytetu Medycznego w Łodzi poza okolicznościami wynikającymi z pełnienia dyżuru.

W przypadku zaistnienia, nieopisanej w szczegółowy sposób w postanowieniach instrukcji ochrony obiektu, nadzwyczajnej sytuacji, pracownik ochrony jest zobowiązany do podjęcia wszelkich możliwych i odpowiednich do konkretnej sytuacji działań, w tym przede wszystkim do niezwłocznego powiadomienia swojego przełożonego oraz osób wyznaczonych przez Zamawiającego – telefonicznie/mailowo.

***Nadzór i kontrola***

Bezpośredni nadzór nad właściwym funkcjonowaniem ochrony obiektu sprawuje Zarządca obiektu, Dyrektor Biura ds. Nieruchomości i osoba administrująca obiektami UM właściwa dla konkretnego obiektu, oraz – po okazaniu upoważnienia – pracownik samodzielnej sekcji ds. obronnych UM.

**Telefony**

Policja ..................................................

Straż Pożarna .......................................

Pogotowie Ratunkowe ..........................

Pogotowie Gazowe...................................

Pogotowie Energetyczne ..........................

Straż Miejska ............................................

***Postanowienia końcowe***

Zobowiązuje się wszystkich pracowników ochrony do zapoznania się z niniejszym regulaminem ochrony:

**Podpis osoby uprawnionej Podpis przedstawiciela UM w Łodzi**

z Firmy…………………..

……………………………….. …………………………………………..

 **Zapoznałem się z instrukcją:**

**……….......…… dnia ………….......... ...........................................................
 Pieczęć i podpis upoważnionej osoby**

**Dokument musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym**