Załącznik nr 1 do SIWZ

**REGULAMIN PRACY PRACOWNIKA OCHRONY**

**W MUZEUM IM. O. EMILA DROBNEGO W RYBNIKU**

**I. Sposób przyjęcia służby.**

1. Pracownik ochrony zgłasza się do pracy odpowiednio wcześniej, aby o godzinie wyznaczonej

w planie pracy przejąć stanowisko od swojego poprzednika.

2. Przejęcie stanowiska polega na:

a/ sprawdzeniu wyposażenia portierni pod względem technicznym i ilościowym,

b/ przejęciu informacji o wszelkich istotnych dla obiektu zdarzeniach (awarie, usterki, włamania

itp.),

c/ dokonaniu obchodu chronionego obiektu,

d/ zapoznaniu się z wpisami w “książce raportów dziennych” i “książce poleceń”,

e/ dokonanie czytelnego wpisu w “książce raportów dziennych” o treści “obiekt przyj¹ąłem :

data ... , godzina ... , uwag nie mam lub wpisać uwagi, nazwisko i imię przejmującego służbę.

3. Po dokonaniu przez zmiennika wpisu jak w **punkcie e**, poprzednik może opuścić stanowisko

pracy.

4. Jeżeli zmiennik nie zgłosi się do pracy o ustalonej godzinie, po upływie 30 minut należy

powiadomić o tym dyżurnego w firmie .

**II. Obowiązki pracownika ochrony.**

1. Stałe przebywanie na terenie chronionego obiektu, wykonuje zadania zgodnie z “instrukcją o

zasadach zabezpieczenia pomieszczeń”.

2. Na bieżąco prowadzenie dokumentacji.

3. Posiadanie podczas służby identyfikatora imiennego i ubioru służbowego.

4. W przypadku zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych, takich jak włamanie, pożar, zalanie, ujęcie

osoby naruszającej ład, porządek, mienie firmy itp., niezwłocznie powiadomić dyżurnego

oddziału, przedstawiciela Zleceniodawcy, stosowne służby (Policja, Straż Pożarna, służby

wodno-kanalizacyjne itp.), zabezpieczyć miejsce zdarzenia poprzez nie dopuszczenie osób

postronnych i w miarę możliwości ustalenie świadków zdarzenia, działać zgodnie z

poleceniami upoważnionego przedstawiciela Muzeum (wpuszczać odpowiednie służby w jego

obecności).

5. Wpisywanie do “książki raportów dziennych” wszelkich zdarzeń w czasie służby, a także

godziny przekazywania informacji do dyżurnego oddziału lub innych służb oraz wszelkie

przeprowadzone interwencje.

6. Dokonywanie obchodów chronionego obiektu wewnątrz w odstępach 1 godzinnych z jedno-

czesnym dokonaniem wpisu do “książki raportów dziennych” podając godzinę wyjścia i po-

wrotu z obchodu.

7. Być grzecznym, taktownym ale zarazem zdecydowanym w działaniu.

8. Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w związku z wykonywaną służbą a w szczegól-

ności informacji dotyczących zabezpieczeń, systemów łączności, danych personalnych osób

oraz innych informacji, których ujawnienie może narazić kogokolwiek na szkodę lub naruszyć

jego dobra osobiste lub dobra chronionego obiektu.

9. Znajomość instrukcji p.poż., ewakuacji oraz innych dokumentów dotyczących rozmieszczenia

zaworów, systemów alarmowych itp.. obowiązujących na terenie chronionego obiektu.

10. Utrzymanie w czystości pomieszczenia portierni.

11. Znajomość podstawowych przepisów w zakresie BHP.

12. Wykonuje kontrolę ruchu osobowego i materiałowego zgodnie z instrukcją (zał. nr.3 do Planu

Ochrony Muzeum w Rybniku).

**III. Zabrania się podczas służby.**

1. Spożywania alkoholu lub używania innych środków powodujących upośledzenie czynności

psychomotorycznych.

2. Prowadzenie prywatnych rozmów rozpraszających uwagę.

3. Wpuszczanie do pomieszczeń portierni i do chronionego obiektu osób postronnych lub

nieupoważnionych.

4. Opuszczania stanowiska pracy bez uzasadnionej potrzeby (oprócz obchodów i wyjść do WC),

wychodzenia przed budynek.

5. Zajmowanie się innymi czynnościami nie związanymi z wykonywaną pracą.

6. Korzystania z telefonu służbowego do celów prywatnych.

7. Ujawnienie informacji związanych z wykonywanymi zadaniami.

**IV. Zadania pracowników ochrony.**

1. Obserwacja stanu poszczególnych systemów alarmowych.

2. Odbiór i weryfikacja miejsc powstania alarmu.

3. Informowanie o alarmach pracowników muzeum.

4. Powiadamianie Dyrektora Muzeum i szefa Firmy Ochrony a jednocześnie koordynatora

ochrony, o wystąpieniu zagrożenia osób, zbiorów lub innego mienia oraz o podejrzanych

osobach i zdarzeniach wokół budynku.

5. Nie wolno wpuszczać do budynku osób z podejrzanymi pakunkami.

6. Sprawdzenie poprawności działania poszczególnych systemów technicznego zabezpieczenia.

7. Powiadomienie konserwatorów systemów i urządzeń zabezpieczenia technicznego o

ewentualnych usterkach w działaniu urządzeń.

8. Wydawanie przyjmowanie kluczy od pomieszczeń Muzeum i USC z obowiązkowym wpisem

do “rejestru wydawanych i przyjmowanych kluczy” z określeniem:

- imienia i nazwiska osoby pobierającej/zdającej klucze,

- numeru klucza,

- wpisanie godziny pobrania i zdania kluczy

- potwierdzeniem podpisem odbioru lub zdania kluczy.

9. Wydawanie i przyjmowanie bezprzewodowych przycisków napadowych.

10. Sprawdzanie stanu plomb i zamknięć.

11. Zapewnienie porządku i bezpieczeństwa w rejonie Muzeum.

12. Obserwacja osób wchodzących i niedopuszczanie do wejścia osób będących pod wpływem

alkoholu lub innych środków odurzających itp.

13. Zablokowanie wejścia głównego w przypadku otrzymania informacji o zauważonej kradzieży

w Muzeum.

13. Współpraca z pomocami muzealnymi w zakresie utrzymania porządku organizacyjnego na

salach ekspozycyjnych.

14. Podejmowanie interwencji w razie zagrożenia ludzi i zbiorów (zgodnie z obowiązującymi pro-

cedurami i w granicach dopuszczalnych prawem).

15. Wykonywanie innych zadań wynikających z umowy pomiędzy Muzeum a Firmą Ochroniarską

ochraniającą obiekt.

16. Wykonuje kontrolę ruchu osobowego i materiałowego zgodnie z “Instrukcją” (zał.nr.3 do Planu

Ochrony Muzeum im. o. Emila Drobnego w Rybniku)

**V. Zasady działania w sytuacjach szczególnego zagrożenia.**

***1. Pożar.***

a/ pracownik ochrony gasi pożar w przypadku, kiedy jest to możliwe, za pomocą dostępnego

sprzętu gaśniczego,

b/ w innym przypadku powiadamia Straż Pożarną, przedstawiciela Zleceniodawcy i dyżurnego

oddziału komendanta ochrony.

c/ do przybycia Straży Pożarnej pracownik ochrony kieruje akcją gaśniczą:

- uczestniczy w ewakuacji zagrożonych osób i mienia,

- nie wpuszcza na teren zagrożony osób postronnych,

- w miarę możliwości ujmuje sprawcę .

d/ po przybyciu jednostek Straży Pożarnej pracownik ochrony:

- ułatwia wjazd na teren obiektu otwierając bramę wjazdową,

- wskazuje najkrótszą drogę dojazdu,

- wskazuje miejsce ujęcia wody, hydranty,

- udostępnia środki łączności celem wezwania posiłków,

- podporządkowuje się poleceniom kierującego akcją gaśniczą pracownika Straży

Pożarnej

e/ w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe,

f/ sporządza notatkę ze zdarzenia.

***2. Włamanie.***

a/ pracownik ochrony powiadamia policję, przedstawiciela Zleceniodawcy, dyżurnego oddziału

lub komendanta rejonu,

b/ zabezpiecza miejsce zdarzenia,

c/ sporządza notatkę i odnotowuje zdarzenie w obowiązującej dokumentacji

d/ współpracuje z organami ścigania (Policja, Prokuratura) w ustaleniu okoliczności zdarzenia,

***3. Zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia (np. informacja o podłożeniu ładunku***

***wybuchowego).***

a/ pracownik ochrony powiadamia policję, przedstawiciela Zleceniodawcy, dyżurnego oddziału

lub komendanta rejonu,

b/ zabezpiecza miejsce przez niedopuszczenie do niego osób postronnych,

c/ kieruje ewakuacją osób przebywających na terenie obiektu, po przybyciu organów policji pod-

porządkowuje się im i współpracuje z nimi.

**VI. Postanowienia końcowe.**

1. Osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą wydawać pracownikom Zleceniobiorcy inne

wiążące polecenia dotyczące nie ujętych w “Regulaminie pracy pracownika ochrony” lub

przedstawiania ich w formie instrukcji podpisanej przez upoważnioną osobę i uzgodnione ze

Zleceniobiorcą. Jeśli dodatkowe zadania będą wymagały instruktażu, dokona tego

przedstawiciel Zleceniodawcy.

2. Zleceniodawca dostarczy na posterunek:

- każdorazowo wykaz osób uprawnionych do przebywania na terenie obiektu po godzinach

urzędowania Muzeum,

- wykaz swoich przedstawicieli wraz z numerami telefonów, których należy powiadamiać o

zdarzeniach nadzwyczajnych.

**Zleceniodawca Zleceniobiorca**