

Bydgoszcz, dnia 26.09.2018r.

Regulamin pracy strażnika dla obiektu ZDMiKP
przy ul. Witebskiej 5a

1. Obiekt podlega ochronie w soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy - całodobowo, a w pozostałe dni tygodnia od godziny 15⁰⁰ do godziny 7⁰⁰ dnia następnego.
2. Przejęcie obiektu do ochrony rozpoczyna się o godzinie 14⁴⁵ i trwa do godziny 15⁰⁰, a zdanie obiektu rozpoczyna się o godzinie 7⁰⁰ i trwa do godziny 7¹⁵ rano dnia następnego. Jeśli następny dzień jest dniem wolnym od pracy (sobota, niedziela, święto) to zdanie obiektu następuje w pierwszy dzień roboczy.
3. Strażnik zobowiązany jest pełnić służbę zgodnie z harmonogramem sporządzonym przez swojego pracodawcę – zatwierdzonym przez przedstawiciela Zamawiającego. Wszelkie odstępstwa od tej zasady należy uzgodnić z pracodawcą i przedstawicielem Zamawiającego.
4. Strażnik w czasie pełnienia służby musi być umundurowany i mieć przypięty identyfikator.
5. Każde zdanie obiektu chronionego musi zostać potwierdzone podpisem zdającego i przyjmującego w książce posterunku (dzienniku wewnętrznej służby ochrony).
6. Strażnik zobowiązany jest podczas służby do obchodu obiektu przynajmniej raz w ciągu dwóch godzin w niejednakowych odstępach czasu. W ramach obchodu należy sprawdzić między innymi zamknięcia drzwi i okien w budynkach, zamknięcia bram i furtek, zamknięcia wiaty stalowej, zamknięcia pojazdów i maszyn drogowych parkujących na terenie posesji, stan ogrodzenia itp. Fakt wykonania obchodu i ewentualne zauważone nieprawidłowości należy odnotować w książce posterunku (dzienniku wewnętrznej służby ochrony). Wpisy w książce posterunku należy wykonywać na bieżąco po każdym wykonanym obchodzie. Zabrania się dokonywania wpisów z wyprzedzeniem.
7. Każdy obchód należy rozpocząć i zakończyć w wyznaczonym miejscu – przed wejściem do hali namiotowej.
8. Strażnik zobowiązany jest reagować na wszelkie przypadki naruszenia mienia, dewastacji lub zakłócenia porządku publicznego przy pomocy dostępnych środków. W przypadku gdy jednoosobowa interwencja jest niewystarczająca, strażnik wzywa na pomoc grupę interwencyjną **tel.**
9. Strażnik zobowiązany jest do prowadzenia rejestru pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z posesji.
10. Strażnik zobowiązany jest do prowadzenia rejestru przyjmowanych do magazynu materiałów drogowych, w którym określa się datę i godzinę przyjęcia towaru, pojazd, nazwę firmy, nazwisko kierowcy oraz rodzaj i masę towaru. Strażnik może przyjmować materiały tylko wyłącznie na telefoniczne polecenie magazyniera lub Naczelnika Wydziału Utrzymania i Ewidencji, albo jego zastępcy.
11. Przyjęcie towaru do magazynu polega na zważeniu na wadze samochodowej masy pojazdu wraz z towarem, następnie po wyładunku zważeniu masy pojazdu i zapisaniu w rejestrze.

12. Strażnik zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wydawanych kluczy do maszyn drogowych lub samochodów służbowych ZDMiKP parkujących na terenie posesji.
13. Strażnikowi nie wolno nikomu wydawać kluczy do pomieszczeń biurowych budynku biurowego oraz budynków i baraków znajdujących się na terenie posesji. Klucze mogą zostać wydane tylko za zgodą magazyniera lub Naczelnika Wydziału Utrzymania i Ewidencji, albo jego zastępcy. Fakt ten należy odnotować w książce posterunku
14. Podczas pełnienia służby wszystkie bramy i furtki należy zamknąć. Główną bramę wjazdową należy zamykać o godz. 15⁰⁰ i otwierać o godz. 6⁰⁰. W soboty, niedziela i święta główna brama wjazdowa pozostaje zamknięta.
15. O wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie zabezpieczenia obiektu należy niezwłocznie powiadomić przedstawiciela Zamawiającego oraz swojego pracodawcę, a następnie odnotować stwierdzoną nieprawidłowość w książce posterunku. Strażnik jest zobowiązany przedłożyć książkę do wglądu przedstawicielowi Zamawiającego, celem zapoznania się z notatką.
16. W przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowej (awaria, pożar, zalanie, próba włamania, włamanie itp.) należy odpowiednio zareagować w zależności od sytuacji i natychmiast zawiadomić odpowiednie służby oraz Naczelnika Wydziału Utrzymania i Ewidencji i przedstawiciela Zamawiającego.
17. Zabronione jest palenie papierosów w portierni oraz innych budynkach znajdujących się na terenie obiektu.
18. Strażnik zobowiązany jest znać rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice i hydranty) oraz usytuowanie głównego wyłącznika prądu i głównego zaworu wody oraz posiadać znajomość ich obsługi.
19. Strażnik jest zobowiązany do obserwacji podglądu z kamer zainstalowanych na terenie obiektu.
20. Strażnik zobowiązany jest posiadać umiejętność obsługi telefonu komórkowego. Strażnik zobowiązany jest do noszenia telefonu zawsze przy sobie i do odbierania połączeń przychodzących.
21. Strażnik jest zobowiązany do wypełniania bieżących poleceń nie ujętych w regulaminie (dotyczących bezpieczeństwa mienia i porządku na terenie strzeżonego obiektu) wydawanych przez pracowników ZDMiKP wymienionych w regulaminie - pod warunkiem, że są zgodne z obowiązującym prawem i nie obniżają stopnia bezpieczeństwa chronionego mienia.
22. Kontrole pracy strażnika mogą przeprowadzać właściwe służby jego pracodawcy lub przedstawiciel Zamawiającego.
23. Wykaz pracowników ZDMiKP, o których mowa w regulaminie znajduje się w portierni. Tylko ww. pracownicy mogą wydawać polecenia strażnikowi.
24. Objasnienia do regulaminu stanowią jego integralną część.
25. ZDMiKP może dokonać zmiany regulaminu w uzgodnieniu z Wykonawcą.

Sporządził:
ds. bhp, p.p.o. i oc

Mirosław Gzella

Zaopiniował pozytywnie:

Zatwierdził:

OBJASNIENIA DO REGULAMINU Z DNIA 26.09.2018r.

**WYKAZ PRACOWNIKÓW ZDMiKP, O KTÓRYCH MOWA W
REGULAMINIE**

Przedstawiciel Zamawiającego
Gzella Mirosław 608-369-634 lub 227-44

Naczelnik Wydziału Utrzymania i Ewidencji
Piotrowski Jacek 608-668-881

Z-ca Naczelnika Wydziału Utrzymania i Ewidencji
Mierzwa Paweł 608-431-177

Magazynier
Trzeciński Damian 795-162-039

KIEROWNIK OCHRONY

.....

GRUPA INTERWENCYJNA

.....

TELEFON SŁUŻBOWY PRACOWNIKÓW OCHRONY

.....