

Wzorcowy zakres obowiązków pracownika ochrony

1. Do podstawowych obowiązków pracownika ochrony należy:
 - 1) zabezpieczenie obiektu przed wstępem na jego teren osób nieuprawnionych,
 - 2) zabezpieczenie mienia dozorowanego obiektu przed kradzieżą,
 - 3) zapobieganie naruszeniom porządku w obiektach przedsiębiorstwa Spółki,
 - 4) zabezpieczenie dozorowanego obiektu przed bezprawnym filmowaniem, fotografowaniem, szkicowaniem, zarówno z terenu dozorowanego obiektu, jak i w przypadku zauważenia takich czynności dokonywanych z zewnątrz dozorowanego obiektu,
 - 5) współdziałanie z jednostkami ochrony przeciwpożarowej dozorowanego obiektu, w tym obsługa „centralki przeciwpożarowej” o ile taka znajduje się na portierni,
 - 6) znajomość i przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej, a w przypadku wykrycia na terenie dozorowanym pożaru podjęcie działań zmierzających do jego ugaszenia lub zapobieżenia rozprzestrzeniania, w tym:
 - a) niezwłoczne telefoniczne powiadomienie jednostek Straży Pożarnej oraz dyspozytora nadzoru ruchu,
 - b) zabezpieczenie dojazdu do miejsca zdarzenia,
 - c) wskazanie osobom uczestniczącym w akcji ratunkowo-gaśniczej miejsca pożaru i punktu czerpania wody,
 - 7) znajomość i przestrzeganie zasad postępowania w przypadku przyjęcia zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego lub znalezienia podejrzanego przedmiotu na terenie obiektu,
 - 8) współdziałanie z właściwymi jednostkami Policji w zakresie bezpieczeństwa dozorowanego obiektu i zabezpieczenia jego mienia, w tym:
 - a) bezzwłoczne powiadomienie Policji, bezpośredniego przełożonego, kierownika pełniącego funkcję gospodarza obiektu oraz dyspozytora nadzoru ruchu o wystąpieniu na terenie obiektów zdarzeń mających znamiona czynów przestępnych,
 - b) podejmowanie dozwolonych przepisami prawa działań w celu zatrzymania sprawcy, zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstw lub wykroczeń,
 - 9) dokonywanie obchodu terenu dozorowanego obiektu, zgodnie z ustalonym dla danego obiektu harmonogramem, w celu stwierdzenia stanu zabezpieczenia powierzonego mienia,
 - 10) kontrola i czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem systemu monitoringu na dozorowanych obiektach,
 - 11) znajomość i przestrzeganie odrębnych instrukcji w przypadku dozoru obiektów zabezpieczonych urządzeniami alarmowymi,
 - 12) wpuszczanie na teren obiektów wyłącznie uprawnionych osób, w tym kontrola ważności dokumentów uprawniających do wejścia na teren obiektów przedsiębiorstwa,
 - 13) wydawanie identyfikatorów z oznaczeniem „Gość” oraz prowadzenie „Rejestru gości MPK – Łódź Spółka z o.o.”,
 - 14) objęcie szczególną opieką gości Zarządu, Rady Nadzorczej, Dyrektorów pionów, w tym osobiste wskazanie drogi do miejsca pracy osoby, do której się udaje,
 - 15) wystawianie przepustek jednorazowych po uprzednim potwierdzeniu wizyty (spotkania) u pracownika komórki organizacyjnej, do której interesant się udaje i prowadzenie „Dziennika ewidencji przepustek jednorazowych”,

- 16) uniemożliwianie wejścia na teren przedsiębiorstwa osobom w stosunku, do których powzięto podejrzenie że są nietrzeźwe lub pod wpływem innych środków odurzających,
- 17) zatrzymywanie pracowników przedsiębiorstwa w stosunku, do których powzięto podejrzenie że są nietrzeźwi lub pod wpływem innych środków odurzających,
- 18) kontrola pojazdów (również autobusów, tramwajów liniowych i pojazdów pogotowia technicznego) oraz dokumentów uprawniających do wywozu/wynoszenia materiałów (przepustek materiałowych), w tym:
 - a) kontrola zgodności wywożonych / wynoszonych materiałów lub innych składników majątkowych wymienionych w przepustce materiałowej ze stanem faktycznym,
 - b) zatrzymywanie materiałów w razie ujawnienia nieprawidłowości pomiędzy przedmiotem lub ilością wywożonych składników majątkowych, a informacjami określonymi w przepustce lub w przypadku próby wywiezienia / wyniesienia materiałów bez odpowiedniego dokumentu,
 - c) niezwłoczne informowanie kierownika pełniącego funkcję gospodarza obiektu
 - d) zdarzeniach, o których mowa w lit. b,
 - e) odbiór przepustek materiałowych po dokonaniu kontroli,
- 19) obsługa bram wjazdowych (otwieranie ich wyłącznie dla pojazdów po okazaniu odpowiedniej przepustki),
- 20) nadzorowanie parkingu nr 1 (wjazd od ul. Tramwajowej) w tym:
 - a) otwieranie o godz. 4,30 i zamykanie o godz.18,30 bramy wjazdowej,
 - b) osobiste wydawanie pojazdu (umożliwienie wyjazdu) z parkingu po jego zamknięciu,
 - c) podejmowanie działań / interwencji w przypadku parkowania pojazdów (wjazdu na parking) przez osoby nie posiadające stosownych przepustek,
- 21) prowadzenie rejestru pobieranych i zdawanych kluczy, w tym kontrola kompletności i prawidłowości informacji wpisywanych do „książki pobrania i zdawania kluczy” (godzina pobrania i zdania kluczy, czytelny podpis pobierającego),
- 22) prowadzenie podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej lub gospodarza obiektu wykazu osób upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy,
- 23) prowadzenie rejestru czasu pracy podmiotów zewnętrznych,
- 24) znajomość rozkładu pomieszczeń oraz budynków, charakterystyki oraz struktury organizacyjnej w obiekcie dozorowanym w celu udzielania informacji interesantom i gościom oraz potwierdzanie wizyt i spotkań,
- 25) niezwłoczne informowanie pracowników w sekretariatach o stawieniu się osób będących gośćmi Zarządu, Rady Nadzorczej lub Dyrektorów,
- 26) znajomość numerów telefonów alarmowych, swoich przełożonych, gospodarzy dozorowanych obiektów oraz prowadzenie aktualnego spisu numerów telefonów do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 27) obsługa „centrali telefonicznej” na portierni przy ul. Tramwajowej 6,
- 28) zabezpieczenie pomieszczeń zajmowanych przez pracowników ochrony przed dostępem przypadkowych osób i nie dopuszczanie do przebywania w nim osób postronnych,
- 29) utrzymanie w czystości swojego stanowiska pracy, w tym pomieszczenia zajmowanego przez pracowników ochrony,
- 30) udzielanie pomocy kierowcy lub motorniczemu przy zjeździe na dozorowany obiekt w przypadku odmowy opuszczenia pojazdu przez pasażerów (przy zaistnieniu poważnych trudności należy powiadomić o zaistniałym zdarzeniu Policję).

2. Pracownik ochrony powinien wykonywać swoje obowiązki w sposób profesjonalny i stanowczy wykorzystując wyłącznie środki dopuszczone przepisami prawa. W stosunku do interesantów pracownik ochrony powinien być uprzejmy, pomocny, starać się udzielać wyczerpującej i dokładnej informacji.
3. Podczas wykonywania obowiązków pracownicy ochrony powinni być umundurowani. Wygląd i strój pracownika ochrony powinien być schludny i estetyczny.