

**INSTRUKCJA
DLA PRACOWNIKÓW OCHRONY OBIEKTU WORD W TORUNIU ORAZ ODDZIAŁU
TERENOWEGO WORD W GRUDZIĄDZU**

I. Pracownik ochrony powinien:

1. Prowadzić ochronę obiektu w sposób stały, bez przerw, skutecznie podczas całej swojej zmiany,
2. Przejmować i zdawać posterunek w sposób dokładny, informując swego przełożonego i Zleceniodawcę o wszelkich spostrzeżeniach podczas objęcia, pełnienia i przekazywania służby,
3. Zmieniać stan systemu ochrony na uzbrojony/rozbrojony w sposób zgodny z harmonogramem pracy Ośrodka/Oddziału,
4. Uzbrajać w pełni budynek w czasie obchodu terenu (dot. OT Grudziądz),
5. Znać i przestrzegać przepisy bhp i ppoż. oraz instrukcje i regulaminy obowiązujące na stanowisku pracy,
6. Nie wpuszczać na teren obiektu po godzinach pracy osób nieupoważnionych. Wydalać z terenu obiektu osoby nietrzeźwe oraz naruszające przepisy porządkowe, bhp i ppoż.,
7. Zwracać uwagę na odpowiednie zamykanie i otwieranie pomieszczeń biurowych i innych, bram oraz szlabanu, osobom uprawnionym do wjazdu,
8. Prowadzić obserwację budynku i terenu poprzez istniejący system monitoringu CCTV (dot. OT Grudziądz),
9. Nadzorować istniejące w budynkach systemy: przeciwpożarowy i SWIN (dot. OT Grudziądz),
10. Zwracać uwagę na właściwe oświetlenie obiektu, a o wszelkich usterkach informować Zleceniodawcę a także zwracać uwagę na wszelkiego rodzaju nieprawidłowości, jak np. pozostawione pakunki, palenie papierosów, awantury, niszczenie mienia, itp.,
11. Włączać i wyłączać system oświetleniowy budynków i terenu Zleceniodawcy,
12. Podczas pełnienia dyżuru, używać odzież służbową oraz identyfikator osobowy,

13. Nie opuszczać stanowiska pracy (obiektu) przed przybyciem zmiennika,
14. Dyżur rozpocząć obchodem mającym na celu sprawdzenie stanu obiektu,
15. Kontrola obiektu polegająca na prewencyjnych obchodach nieruchomości, wykonywana będzie przez pracownika ochrony, w sposób szczegółowy i z częstotliwością minimum co 45 minut – 1 godzina:
 - a) w godzinach pracy Zamawiającego - stałe patrołowanie budynków i terenu nieruchomości (WORD Toruń i OT Grudziądz)
 - b) po godzinach pracy Zamawiającego (również soboty „niepracujące”, niedziele i święta):
 - **OT Grudziądz:** stałe patrołowanie budynków i terenu nieruchomości,
 - **WORD Toruń:** po zakodowaniu budynków stałe patrołowanie terenu nieruchomości.

W Książce Dozoru, o której mowa w § 6 ust. 5 pkt. 11 umowy pracownik ochrony powinien zapisać:

- swoje imię i nazwisko, datę i dokładną godzinę rozpoczęcia dyżuru, przyjęcie dozorowanego obiektu /bez uwag lub ewentualne uwagi/,
- przebieg dyżuru /wykonane czynności, podejmowane decyzje, otrzymane informacje i polecenia związane z dozorem z podaniem ich daty i dokładnej godziny/,
- przekazanie obiektu potwierdzone przez zmiennika, datę i dokładną godzinę przekazania oraz imię i nazwisko przyjmującego dyżur lub obiekt.

Po zakończeniu dyżuru Książka Dozoru podlega przekazaniu osobie pełniącej następny dyżur, a jeżeli z jakichkolwiek powodów nastąpiła przerwa w pełnieniu dozoru - upoważnionemu pracownikowi Zleceniodawcy, który następnie przekazuje Książkę Dozoru kolejnej osobie pełniącej dyżur.

16. Powiadamiać Policję w przypadku zakłócania porządku przez osoby nie reagujące na wezwanie do opuszczenia terenu chronionego,
17. Zapobiegać umieszczaniu na terenie obiektu reklam i ogłoszeń, bez zgody Zleceniodawcy,
18. W przypadku powstania zagrożenia: włamaniem, napadem, pożarem, zalaniem lub inną awarią, natychmiast uruchomić zainstalowany system odpowiedzialny za bezpieczeństwo osób znajdujących się w zagrożonej strefie a następnie

powiadomić odpowiednie służby (w zależności od zaistniałego przypadku) oraz Zleceniodawcę. Sporządzić dokładny opis zdarzenia,

19. Przyjmować, zabezpieczać przed kradzieżą oraz wydawać i przyjmować klucze od poszczególnych budynków i pomieszczeń, osobom upoważnionym pisemnie przez Zleceniodawcę. Wykonać stosowną adnotację w Księżce Ewidencji Kluczy, zawierającą informację na temat numeru kolejnego wpisu, numeru klucza, danych osoby pobierającej klucz, daty i godziny pobrania oraz zdania klucza,
20. Prowadzić rejestr rozmów telefonicznych z aparatu znajdującego się w pomieszczeniu ochrony oraz dbać o to, aby nie był on używany do celów wykraczających poza zagadnienia służbowe,
21. W okresie zimowym powiadamiać pracowników WORD odpowiedzialnych za utrzymanie czystości placów manewrowych o konieczności wcześniejszego przybycia do WORD Toruń i Oddziału w celu odśnieżenia terenu, z wyprzedzeniem czasowym w godzinach wczesno porannych,
22. Utrzymywać czystość w pomieszczeniu ochrony,
23. Na bieżąco współpracować z kierownikiem Oddziału oraz z kierownikiem działu administracyjnego lub upoważnionym pracownikiem Zleceniodawcy, zgłaszając mu wszelkie kwestie dotyczące nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie służby.

II. Pracownikom ochrony mienia zabrania się wglądu w dokumentację oraz przebywania w strefach do których nie posiadają upoważnień wynikających z obowiązującej w WORD Toruń Polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

III. Pracownikowi ochrony podczas pełnienia dyżuru nie wolno:

1. Wnosić na teren obiektu chronionego napojów alkoholowych ani innych środków odurzających,
2. Przyjmować odwiedzin znajomych oraz członków rodziny,
3. Naprawiać urządzeń mechanicznych i elektrycznych oraz prowadzić jakichkolwiek prac nie związanych z pełnionymi obowiązkami,
4. Zachowywać się w sposób prowokujący w stosunku do osób z zewnątrz przebywających na terenie obiektu chronionego,
5. Czytać prasy, książki ani korzystać z urządzeń wideo, komputera, tabletu telewizora itp.

6. Dokonywać innych działań lub czynności które mogłyby obniżyć poziom lub skuteczność prowadzenia obserwacji terenu chronionego.

ZLECENIODAWCA

WYKONAWCA