Załącznik do Umowy

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY SŁUŻBY**

**PRACOWNIKÓW OCHRONY**

**W SIEĆ BADAWCZA ŁUKASIEWICZ - INSTYTUCIE SPAWALNICTWA**

***Gliwice, ul. Bł. Czesława 16-18***

*Niniejszy Regulamin obowiązuje pracowników ochrony* ***..............................................***  *i odnosi się do ochrony fizycznej mienia w obiektach* ***Sieć Badawcza Łukasiewicz -******Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach przy ul. Bł. Czesława 16-18*** *(dalej* ***„Instytut”)***

**I. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM SŁUŻBY.**

1. Pracownik ochrony (strażnik) zgłasza się na posterunek odpowiednio wcześniej, aby o godzinie wyznaczonej w Planie Służby, przejąć stanowisko od swego poprzednika.
2. Przejęcie służby polega na :
3. dokonaniu wspólnego obchodu terenu oraz korytarzy, toalet i piwnic w budynkach z pracownikiem kończącym służbę,
4. sprawdzeniu wyposażenia pomieszczenia dyżurki pod względem technicznym i ilościowym,
5. przejęciu od swego poprzednika informacji o wszelkich istotnych dla obiektu zdarzeniach (awariach, usterkach, włamaniu itp.),
6. zapoznaniu się z zapisami w Książce Raportów,
7. dokonanie w Książce Służby wpisu o treści: „***obiekt przejąłem, uwag nie mam (lub wpisać uwagi) – nazwisko i imię przejmującego służbę (czytelnie)”*,** Jeżeli pracownik ochrony nie zgłosi się do służby o ustalonej godzinie, po upływie **30 minut** pełniący służbę zobowiązany jest powiadomić o tym telefonicznie w dni powszednie do godz. **1500** .............................................................................Po godz.**1500** w **dni powszednie** oraz **całodobowo w niedziele i święta** należy zawiadomić o ww. zdarzeniu .............................................................................i pełnić służbę do odwołania.

**II. CZYNNOŚCI W CZASIE PEŁNIENIA SŁUŻBY.**

**Do zadań obsady dziennej tj. w godzinach 600 – 1630 należy:**

**Posterunek nr I – Parter Budynku Administracyjnego**

1. dozorowanie przez jednego pracownika w **dni powszednie (pn. - pt.)** wraz z pracownikami Informacji,
2. pomoc (interwencja) w przypadkach zagrożenia,
3. współpraca z drugim pracownikiem ochrony znajdującym się na Posterunku nr II.

**Po godzinie 16:30** pracownik ochrony przechodzi na posterunek nr II aż do zakończenia służby.

**Posterunek nr II – Portiernia i bramy wjazdowe**

Świadczenie usług portierskich i ochrony (jeden pracownik) polegających na:

1. obsłudze portierni i bram wjazdowych,
2. monitorowaniu terenu poprzez system 13 kamer,
3. pełnieniu funkcji informacyjnej dla interesantów oraz porządkowej przy ruchu kołowym.

**Do zadań szczegółowych pracowników ochrony należy:**

1. wydawanie interesantom przepustek uprawniających do przebywania na terenie Instytutu w godzinach służbowych i rejestrowanie ich w książce przepustek; pełnienie funkcji informacyjnej dla interesantów oraz porządkowej przy ruchu pieszym,
2. wydawanie i przyjmowanie kluczy od pracowników Instytutu przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy przechowywanych na tablicach w portierni,
3. przechowywanie odpowiednio oznakowanych kluczy od pomieszczeń w przeznaczonym na ten cel miejscu,
4. otwieranie drzwi wejściowych głównych do Budynku Administracyjnego o godz. **600** i ich zamykanie o godz. **1630**
5. kontrola ruchu pieszego (nadzorowanie osób wchodzących i wychodzących z Instytutu),
6. kontrola ruchu kołowego (pojazdów wjeżdżających na teren Instytutu i z niego wyjeżdżających),
7. patrolowanie części ogólnodostępnej budynków tj. korytarzy, holi itp. przy zabezpieczeniu łączności radiowej osób patrolujących z portiernią główną;
8. monitorowanie systemów ppoż. i antywłamaniowych będących na wyposażeniu terenu i obiektów Instytutu;
9. ochrona bezpośrednia obiektów poprzez uruchomienie grupy interwencyjnej natychmiastowej reakcji, która z należytą starannością podejmie się czynnego działania bezzwłocznie po uzyskaniu sygnału o zagrożeniu obiektu;
10. oglądanie monitoringu z kamer rejestrujących obraz wokół Instytutu.

**Ruch pieszy na terenie Instytutu**:

* Pracownicy Instytutu - na podstawie identyfikatorów (kart zegarowych) rejestrowanych każdorazowo w czytniku,
* Pracownicy firm obcych - na podstawie przepustek tymczasowych lub stałych zezwoleń
* Klienci i goście Instytutu - na podstawie przepustek tymczasowych (podlegających obowiązkowej rejestracji w ewidencji prowadzonej na Informacji lub w dyżurce przy bramie wjazdowej) oraz identyfikatorów wydawanych uczestnikom kursów.

Czas, w którym pracownicy Instytutu mogą przebywać na terenie Instytutu bez dodatkowego zezwolenia ustalony został na godziny od **600** do **1600** w dni robocze. Przebywanie na terenie Instytutu w innych godzinach (za zgodą przełożonego do godziny **1900**, po godzinie **1900** za zgodą Dyrektora Instytutu) lub w dni wolne od pracy powinno być zgłoszone w formie pisemnej pracownikowi ochrony przez upoważnionego pracownika Zamawiającego i wpisane do książki obecności.

Klienci i goście Instytutu oraz pracownicy innych firm, mogą przebywać na terenie Instytutu po godz. **1600**, a uczestnicy kursów po godz. **1730**, wyłącznie na podstawie wystawionych przez Instytut zezwoleń.

W przypadku odbywających się w dni wolne od pracy szkoleń, kursów, narad, ruch osobowy odbywa się przez portiernię główną (brama wjazdowa), a osoby przebywają na terenie Instytutu na podstawie ważnych zezwoleń.

**Kontrola ruchu pieszego:**

Do zadań kontrolującego należy:

1. sprawdzanie dokumentów uprawniających do wstępu na teren chronionego obiektu:

- identyfikatory

- przepustki tymczasowe,

1. wypisywanie i rejestrowanie przepustek jednorazowych (dot. osób świadczących jednorazowe usługi dla Instytutu, klientów i gości udających się do poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób odwiedzających pracowników Instytutu),
2. w przypadku osób zgłaszających się na posterunek w celu uzyskania uprawnień do przebywania w obiekcie chronionym należy postępować w sposób następujący:

* ustalić do kogo udaje się interesant,
* sprawdzić, czy zainteresowany pracownik jest na miejscu i czy przyjmie interesanta,
* wydać i zarejestrować przepustkę,
* w przypadku uczestników kursów lub innych zajęć organizowanych przez Instytut, zezwolenia do przebywania na terenie obiektu należy wydawać grupowo w oparciu o listę uczestników.

**Ruch kołowy na terenie Instytutu**:

Do wjazdu na teren Instytutu upoważnione są:

* samochody służbowe Instytutu - ruch odbywa się na podstawie poleceń służbowych,
* samochody prywatne pracowników Instytutu - na podstawie ważnego zezwolenia, wydanego przez Dyrektora Instytutu,
* samochody gości VIP - na podstawie doraźnej zgody sekretariatu Dyrekcji,
* samochody klientów, firm handlowych i usługowych - mogą przebywać na terenie Instytutu tylko na czas załadunku i wyładunku towaru, wykonywania usługi. Kontrola ruchu odbywa się na podstawie wpisów do książek przepustek pojazdów,
* samochody parkujące na terenie Instytutu - przebywają tylko na podstawie ważnego zezwolenia wydanego przez Kierownika Działu Utrzymania Ruchu (IG).

Prawo wjazdu na teren Instytutu oraz wyjazdu mają wszystkie osoby kierujące pojazdami, posiadające przepustki zgodnie z wzorami znajdującymi się w punkcie kontrolnym (brama główna) oraz pojazdy, których dysponenci uzyskali zgodę Dyrektora Instytutu,

Wwożenie środkami transportu lub wnoszenie na teren Instytut oraz wywożenie lub wynoszenie materiałów, wyrobów, urządzeń, przedmiotów, może się odbywać tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez Zamawiającego.

**Kontrola ruchu kołowego** :

Do zadań kontrolującego należy:

1. ustalenie uprawnienia pojazdów do wjazdu (wyjazdu) na teren Instytutu,
2. sprawdzenie zgodności wwożonego towaru z posiadaną przepustką lub stosownym pismem Instytutu awizującym dostawę; po sprawdzeniu zgodności przewożonego towaru z przepustką, należy dokonać na jej odwrocie adnotacji (data, godzina, nr pojazdu) z czytelnym podpisem. W przypadku niezgodności przewożonego towaru z dokumentami pojazdu należy zatrzymać pojazd i zgłosić ten fakt upoważnionemu przedstawicielowi Instytutu, który poleci podjęcie dalszych czynności.
3. przekazanie zebranych przepustek do odpowiedniej komórki organizacyjnej Instytutu w czasie ustalonym przez Instytut,
4. prowadzenie kontroli pojazdów wyjeżdżających z Instytutu.

Przed wypuszczeniem pojazdu należy:

* odebrać od kierowcy kopie dokumentów uprawniających do wjazdu pojazdu na teren Instytutu,
* odnotować fakt wyjazdu (czas, rodzaj i ilość towaru) w książce przepustek pojazdów.

**Do zadań obsady nocnej tj. w godzinach 1630 – 600 oraz w dni wolne od pracy całodobowo należy:**

1. Ochrona przed kradzieżą lub dewastacją wyposażenia obiektów oraz dóbr, mienia, przedmiotów i dokumentów będących własnością Instytutu.

2. Ochrona przed włamaniem do obiektu.

3. Nie wpuszczanie na teren obiektu osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających i innych osób mogących stworzyć potencjalne zagrożenie.

4. Interwencja w przypadku prób zakłócenia porządku na terenie obiektu.

5. Sprawdzanie pomieszczeń oraz zabezpieczeń tj.: zamków, kłódek, plomb, drzwi, okien, ogrodzeń, alarmów.

6. Regularne patrolowanie terenu obiektu oraz stref wysokiego ryzyka, .

O godz. 1**815** lub po opuszczeniu obiektu przez wszystkie zgłoszone uprzednio osoby należy wykonać obchód całego terenu oraz korytarzy, toalet i piwnic w budynkach przed załączeniem w nich systemu zabezpieczenia technicznego i w przypadku nie stwierdzenia zagrożeń załączyć system zabezpieczenia technicznego na uzbrojonych ciągach komunikacyjnych terenu obiektu.

W pomieszczeniach w których system został załączony przez uprawnione osoby Zamawiającego, obchodów nie należy wykonywać.

Co **2** godziny należy wykonywać obchód obiektu poza terenem zabezpieczonym technicznie zgodnie z załączonym szkicem zwracając uwagę na:

* stan ogrodzenia terenu,
* uprawnienia do przebywania osób na terenie chronionym,
* wszystkie elementy, które mogą mieć wpływ na zagrożenie bezpieczeństwa chronionego mienia (zdewastowane zabezpieczenia, nadpiłowane kraty, wyroby, narzędzia lub materiały schowane w miejscach wskazujących na próbę kradzieży).

W czasie wykonywania obchodów należy kontrolować stan zabezpieczeń mechanicznych (kłódki, klamki, kraty, plomby itp.) poprzez ich dotykanie zwłaszcza, że czasami zdarzają się zamknięcia upozorowane.

Każdy obchód należy udokumentować wpisem w Książce Służby (ma to istotne znaczenie w przypadku np. włamania - pozwoli na szybkie ustalenie czasu dokonania przestępstwa, co ma wpływ na finalne zakończenie sprawy).

Niezależnie od powyższego należy zwracać uwagę na :

* stan oświetlenia terenu,
* ewentualne zagrożenia ze strony zainstalowanych mediów technicznych (instalacja wodna, c.o., p.poż.,),
* ewentualne zniszczenia, dewastacje (dot. elementów budowlanych, sprzętu oraz wyposażenia),
* stan zamknięcia okien i drzwi w poszczególnych pomieszczeniach.,
* zgłoszone uprzednio osoby, które pozostały w obiekcie poza godzinami ich zwykłego funkcjonowania (ewentualna pomoc w nagłych zachorowaniach itp.).

7. Zwracanie uwagi na podejrzane torby, pozostawiane paczki lub inne podręczne bagaże, których zawartość może stanowić potencjalne zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia w chronionym obiekcie.

8. Reagowanie w przypadku zaistnienia zagrożenia.

W razie zauważenia awarii należy zabezpieczyć miejsca zagrożenia i wezwać osoby wymienione w wykazie znajdującym się na portierni. Awarię należy odnotować w Książce Służby.

9. Stałe utrzymywanie kontaktu z bazą i grupami interwencyjnymi.

10. Zamykanie i otwieranie obiektu w wyznaczonych godzinach.

11. Po zamknięciu obiektu, wpuszczanie na teren obiektu tylko osób upoważnionych.

12. Prowadzenie ewidencji służb, rejestrowanie objęcia i zakończenia służby.

13. Notowanie zdarzeń mających miejsce w trakcie pełnienia służby.

14. Udzielanie informacji petentom i kierowanie ich do odpowiedniej strefy.

15. Przyjmowanie i ewentualne łączenie rozmów telefonicznych po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy.

16. w okresie zimowym - odśnieżanie powierzchni utwardzonych należących do Instytutu (ulice przy Instytucie) zgodnie z wymogami ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1430 z późn. zm.) oraz zapewnienie bezpieczeństwa poprzez posypywanie powierzchni śliskich.

**III. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU SŁUŻBY.**

Po zakończeniu służby należy:

1. przekazać zmiennikowi wszelkie uwagi oraz ewentualne i rzeczywiste zagrożenia, stwierdzone podczas pełnionej służby,
2. wykonać wspólny obchód z pracownikiem ochrony obejmującym czynności służbowe,
3. z ewentualnie zaistniałych zdarzeń dotyczących np. włamania, kradzieży, pożaru oraz innych, mających wpływ na bezpieczeństwo chronionego mienia – należy sporządzić notatkę służbową, w której należy określić :
4. dokładny czas i miejsce zdarzenia, osoby biorące w nim udział, przedsięwzięte środki, godzinę i adresata przekazanych informacji o zdarzeniu,
5. sposób zabezpieczenia ewentualnych śladów.

**IV. WARUNKI SZCZEGÓLNE**

1. Pracownicy ochrony są uprawnieni do:
2. kontroli osób przebywających na terenie Instytutu,
3. kontroli samochodów wjeżdżających na teren Instytutu,
4. legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości;
5. wzywania osób do opuszczenia Instytutu, w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie albo stwierdzenia zakłócania porządku;
6. ujęcia osób stwarzających, w sposób oczywisty, bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji.
7. Ustalenia uprawnień osoby do przebywania na obszarach lub w obiektach chronionych pracownik ochrony dokonuje przez:
8. sprawdzenie, czy osoba posiada przepustkę, identyfikator albo inny dokument uprawniający do przebywania na terenie Instytutu, wystawiony przez osobę do tego uprawnioną; ustalenia powyższych uprawnień pracownik ochrony może dokonać także na podstawie ustnego lub pisemnego upoważnienia do przebywania osoby na terenie Instytutu, wydanego przez zarządzającego;
9. porównanie okazanego dokumentu z określonym dla niego wzorem;
10. sprawdzenie okazanego dokumentu pod względem:

* zgodności danych personalnych w nim zawartych z tożsamością osoby,
* terminu jego ważności.

1. .pracownik ochrony, na żądanie osoby, w stosunku do której podejmuje czynności określone w ust. powyżej:

* podaje swoje imię i nazwisko oraz okazuje legitymację służbową w taki sposób, aby osoba, wobec której jest podejmowana ta czynność, miała możliwość odczytania i zanotowania danych zawartych w tym dokumencie;
* podaje podstawę prawną i przyczynę podjęcia czynności.

1. Przed rozpoczęciem legitymowania osoby pracownik ochrony:

* podaje swoje imię i nazwisko oraz, w razie potrzeby, okazuje legitymację służbową, w taki sposób, aby osoba legitymowana miała możliwość odczytania i zanotowania danych zawartych w tym dokumencie;
* podaje podstawę prawną i przyczynę legitymowania.

1. Tożsamość osoby legitymowanej ustala się na podstawie: dowodu osobistego lub tymczasowego dowodu osobistego lub tymczasowego zaświadczenia tożsamości lub dokumentu potwierdzającego tożsamość cudzoziemca lub paszportu lub innych dokumentów potwierdzających tożsamość, zaopatrzonych w fotografię i adres zamieszkania osoby legitymowanej.
2. przystępując do legitymowania, pracownik ochrony wzywa osobę legitymowaną do okazania dokumentu, o którym mowa w pkt. 1).
3. w przypadku legitymowania osób znajdujących się w pojeździe, gdy uzasadniają to względy bezpieczeństwa, pracownik ochrony ma prawo żądać opuszczenia pojazdu przez te osoby.
4. z czynności legitymowania pracownik ochrony sporządza notatkę, zawierającą imię i nazwisko osoby legitymowanej, wskazanie rodzaju dokumentu oraz jego numeru i serii, a także czasu, miejsca i przyczyny legitymowania.
5. pracownik ochrony po okrzyku "Ochrona!" i podaniu swojego imienia i nazwiska wzywa osobę nieposiadającą uprawnienia do przebywania w obiekcie chronionym albo zakłócającą porządek do opuszczenia obiektu, informując ją o przyczynie wydania tego polecenia.
6. w przypadku niepodporządkowania się poleceniu, o którym mowa w pkt. 10), pracownik ochrony wzywa Policję i sporządza notatkę o okolicznościach tego wezwania.
7. Przy ujęciu osoby stwarzającej, w sposób oczywisty, bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia, pracownik ochrony po okrzyku "Ochrona!":
8. wzywa osobę do zachowania zgodnego z prawem i odstąpienia od wykonywania czynności stwarzających zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia;
9. uniemożliwia oddalenie się osoby ze wskazanego miejsca;
10. informuje osobę o ujęciu i jego przyczynach oraz uprzedza o obowiązku zastosowania się do wydawanych poleceń;
11. legitymuje osobę ujętą w celu ustalenia jej tożsamości;
12. niezwłocznie powiadamia Policję;
13. przekazuje osobę ujętą przybyłym na wezwanie funkcjonariuszom Policji.
14. Pracownik ochrony jest obowiązany do udzielenia pierwszej pomocy osobie ujętej, która ma widoczne obrażenia ciała lub utraciła przytomność. W razie potrzeby właściwy przełożony lub osoba pełniąca służbę dyżurną zapewnia wezwanie kwalifikowanej pierwszej pomocy lub podmiotów świadczących medyczne czynności ratunkowe osobom poszkodowanym.
15. Każdy przypadek ujęcia osoby pracownik ochrony dokumentuje w notatce. Notatka, zawiera w szczególności:

1) imię i nazwisko osoby ujętej;

2) datę, godzinę i miejsce ujęcia;

3) przyczynę ujęcia;

4) datę i godzinę poinformowania oraz przekazania osoby Policji;

5) numer legitymacji służbowej oraz jego imię i nazwisko;

6) informację o udzieleniu pierwszej pomocy i jej zakresie.

**V. UWAGI KOŃCOWE.**

* + - 1. Podczas pełnienia służby pracownik ochrony powinien być grzeczny i taktowny, ale zarazem zdecydowany w działaniu.
      2. W przypadku zaistnienia zagrożeń nie ujętych w niniejszym Regulaminie, należy postępować zgodnie z załączonymi instrukcjami, a w razie jakichkolwiek wątpliwości powiadomić w dni powszednie do godz. **1500** .....................................................................................

Po godz.**1500** w **dni powszednie** oraz **całodobowo w niedziele i święta** należy zawiadomić o zaistniałej sytuacji ............................................................................., który podejmie ostateczne decyzje.

1. Należy utrzymywać w czystości przydzielone miejsce schronienia.
2. Do obowiązku pracownika ochrony należy zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywana służbą, a w szczególności informacji dotyczących zabezpieczeń, systemu łączności, danych personalnych oraz innych informacji, których ujawnienie może narazić kogokolwiek na szkodę lub naruszyć jego dobra osobiste.
3. Pracownicy ochrony muszą posiadać służbowe umundurowanie oraz plakietkę z identyfikatorem (na identyfikatorze numer legitymacji służbowej).
4. Zabrania się samowolnej zmiany zarówno godzin jak i dni służby. Ewentualna zmiana może być dokonana za zgodą i na warunkach ustalonych przez osobę odpowiedzialną za rejon.
5. Zabrania się pracownikom ochrony korzystania z telefonów służbowych do celów prywatnych. Za prywatne rozmowy będą obciążani pracownicy ochrony. Wszelkie rozmowy telefoniczne należy udokumentować w stosownym rejestrze.
6. Przebywanie osób nieupoważnionych zarówno w portierni jak i w obiekcie jest niedopuszczalne.
7. Dopuszcza się możliwość służby z psem towarzyszącym pod następującymi warunkami:
8. pies będzie posiadał książeczkę zdrowia z aktualnymi wpisami lekarza weterynarii wraz z nazwiskiem właściciela (opiekuna),
9. -pies będzie przebywał poza portiernią w ocieplonej budzie, na terenie ogrodzonym stosownym kojcem.
10. Osoby upoważnione przez Zamawiającego mogą wydawać pracownikom ochrony inne wiążące polecenia dot. zadań nie ujętych w niniejszym Regulaminie lub przedstawić je w formie instrukcji, podpisanej przez upoważnioną osobę i uzgodnionej z Wykonawcą. Jeżeli dodatkowe zadania będą wymagały instruktażu, dokona tego przedstawiciel Wykonawcy.
11. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek awarii technicznych zwalnia się pracowników ochrony z obowiązku sterowania zaworami i wyłącznikami wsytuacjach zagrożenia ze strony poszczególnych mediów. Do ich obowiązku natomiast należy natychmiastowe poinformowanie odpowiednich służb o stwierdzonych zagrożeniach.
12. Pracownicy ochrony odpowiadają za powierzony sprzęt techniczny oraz pełną i  prawidłową realizację obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu, załączników stanowiących integralną jego część oraz Instrukcji i Dyspozycji dostarczonych przez Zamawiającego .
13. Zamawiający dostarczy na posterunek :
14. wykaz swoich przedstawicieli oraz wykonawców, wraz z nr telefonów, których należy powiadomić o zdarzeniach nadzwyczajnych,
15. stosowną dyspozycję odnośnie zasad postępowania z kluczami do zamknięć, a w szczególności:

* przechowywania,
* wydawania i zdawania,
* sposobu rejestrowania
* list osób uprawnionych do pobierania i zdawania.

1. schemat rozmieszczenia głównych wyłączników oraz zaworów zainstalowanych mediów technicznych (prąd elektryczny, gaz, woda, hydranty p.poż, c.o. itp.)
2. uproszczoną instrukcję odczytywania sygnałów alarmowych z ewidencją miejsc zainstalowania poszczególnych czujek ruchu.

**WYKONAWCA : ZAMAWIAJĄCY:**

