

Załącznik
do umowy nr/2018 r.
z dnia..... 2018 r.

Regulamin dozoru

pracowników Agencji Ochronyzabezpieczających
budynek Szkoły Nr 52 w Lublinie przy ul. Władysława Jagiełły 11

1. Obejmujący zlecony dozór mienia pracownik zobowiązany jest dokładnie zapoznać się z przepisami oraz instrukcjami obowiązującymi na terenie szkoły i zakresem czynności. Powinien poznać rozkład pomieszczeń w budynku oraz teren przyległy do szkoły i znać sposób alarmowania właściwych władz w razie wypadku, kradzieży, napadu czy pożaru.

Adresy i numery telefonów Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, Zleceniodawcy i Agencji Ochrony
winne wpisane być do Książki Służby.

2. Pracownik ochrony odpowiada za powierzone mu mienie, w związku z czym musi systematycznie raz na godzinę obchodzić budynek szkoły wewnątrz i na zewnątrz, oraz kompleks boisk zwracając uwagę na potencjalne zagrożenia. W trakcie patrolu rejestruje wszystkie zjawiska odbiegające od normalności dnia codziennego, które w jego ocenie nie powinny mieć miejsca. Analizuje je i na tej podstawie podejmuje decyzje o poinformowaniu kierownika jednostki. W okresie zimowym odśnieża główne szlaki komunikacyjne. Wydaje klucze przedstawicielom firm dzierżawiących pomieszczenia szkoły i wpisuje do książki służb.

3. Pracownik ochrony może opuścić dozorowany obiekt po przekazaniu go kierownikowi administracyjnemu szkoły lub osobie przez niego wyznaczonej i po otrzymaniu potwierdzenia zdania obiektu w Książce Służby .

4. Pracownik ochrony punktualnie stawia się do pracy zgodnie z harmonogramem pracy, utrzymuje w czystości pomieszczenie służbowe oraz dba o swój estetyczny wygląd.

5. Przyjmujący dozór powinien być poinformowany przez Zleceniodawcę o wszelkich wydarzeniach i zmianach mających wpływ na bezpieczeństwo ochranianego budynku.

6. Pracownik ochrony wpisuje do Książki Służby swoje spostrzeżenia i uwagi dotyczące ochranianego obiektu. W przypadku zagrożenia winien niezwłocznie poinformować przedstawicieli Zleceniodawcy oraz kierownictwo Agencji Ochrony.

7. Prawo do kontroli pracownika ochrony ze strony Zleceniodawcy mają osoby upoważnione, które wpisane są do Książki Służby.

8. Wszelkie uwagi dotyczące pracy pracowników ochrony powinny być wpisane przez Zleceniodawcę do Książki Służby a każda zmiana ustalonych warunków ochrony musi być uzgodniona przez Zleceniodawcę z Agencją Ochrony
Wstęp na teren szkoły w godzinach pracy ochrony mają jedynie osoby kontrolujące lub posiadający ich pisemne upoważnienie.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

1.....

1.....

2.....