

## Instrukcja wykonywania czynności portiera

**I. Przedmiotem pracy jest zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie obiektu.**

**II. Czas wykonywania pracy: w każdy dzień roboczy w godzinach od 7<sup>45</sup> do 15<sup>45</sup>.**

**III. Zakres czynności:**

1. Przejęcie służby po uprzednim zapoznaniu się ze stanem zabezpieczenia pomieszczeń i odnotowaniu uwag w książce dozoru obiektu.
2. Dokonywanie wpisów w Książce dozoru godzin przejęcia i zakończenia służby.
3. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń biurowych obiektu osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę.
4. Prowadzenie rejestru wydawania i przejęcia kluczy.
5. Stała obserwacja korytarzy, ciągów komunikacyjnych, oraz przebywających tam interesantów.
6. Podejmowanie niezbędnych interwencji w razie stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa i porządku.
7. Niezwłocznie powiadomienie Zleceniodawcy o stwierdzonych nieprawidłowościach i naruszeniu zabezpieczenia mienia.
8. Kierowanie ruchem interesantów w obiekcie:
  - a) wypytanie interesanta w jakiej sprawie przyszedł
  - b) skierowanie go do właściwego pokoju
  - c) powiadomienie właściwego pracownika lub naczelnika o nadejściu interesanta.

**IV. Pozostałe obowiązki Wykonawcy:**

1. Wykonawca ma obowiązek zapoznać portiera z obiektem przeznaczonym do ochrony oraz o sposobie jego zabezpieczenia. Wykonawca obowiązany jest przeszkolić portiera w zakresie ochrony obiektu i mienia, w tym również w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. W obiekcie Wykonawca prowadzić będzie „Książkę dozoru” wg wzoru uzgodnionego z Zamawiającym.
3. Książkę dozoru prowadzą dozorczy i portier, udostępniają ją do wglądu Zamawiającemu.
4. Odpowiedzialność Wykonawcy za ochraniające mienie rozpoczyna się z pierwszym dniem podjęcia pracy - określonym w umowie.
5. Klucze do obiektu objętego ochroną winny być przechowywane w sposób chroniący przed kradzieżą i uniemożliwiający dostęp do nich osobom niepowołanym,
6. Po zakończeniu pracy w dozorowanym obiekcie klucze od zamykanych pomieszczeń powinny być umieszczone w miejscu niedostępnym dla osób niepowołanych np. w zamkniętej szafce.
7. Wszystkie wady lub brak zabezpieczeń Wykonawca niezwłocznie obowiązany jest zgłosić upoważnionemu przedstawicielowi Zamawiającego.
8. Obowiązkiem portiera jest punktualne obejmowanie służby zgodnie z wyznaczonymi godzinami. Portier ma obowiązek podjęcia dozoru co najmniej 10 minut przed wyznaczonym czasem i zameldowania swojego przybycia wyznaczonemu przedstawicielowi Zamawiającego bądź zmienianemu dozorczy. Wszystkie stwierdzone przy objęciu służby usterki winny być natychmiast zgłoszone przełożonemu oraz wyznaczonemu przedstawicielowi Zamawiającego i odnotowane w książce dozoru.
9. Portier odpowiada za całość powierzonego mu pod nadzór obiektu.
10. W czasie trwania pracy w obiekcie portier nie ma prawa opuścić swojego miejsca pracy.
11. W czasie stwierdzenia kradzieży lub innego przestępstwa, dokonywanego lub dokonanego na terenie ochranianego obiektu portier ma obowiązek natychmiast powiadomić Policję, przełożonego i Zamawiającego oraz pomagać w wykrywaniu, wskazywaniu i ściganiu ww. przestępstw.
12. W przypadku powstania pożaru portier obowiązany jest natychmiast starać się ugasić pożar przy użyciu dostępnych urządzeń przeciwpożarowych tj. gaśnice, piasek i woda, oraz zawiadomić Straż Pożarną, Policję, przełożonego i upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego bez względu na wielkość i skutki pożaru.
13. Zamawiający zobowiązany jest do dostarczenia portierowi wykazu zatrudnianych pracowników wraz z numerami pokoi, aktualnych numerów telefonów pracowników i służb publicznych z którymi należy się kontaktować w razie konieczności.

**Załącznik nr 3 do Opisu przedmiotu zamówienia**

**GDDKiA-O/OL-R2-F2-2814-11/07 – Usługi utrzymania czystości i ochrony fizycznej w budynkach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Olsztynie**

14. Prawo do kontroli portiera mają: przełożony lub osoba przez niego upoważniona, Policja oraz osoba upoważniona na piśmie przez Zamawiającego. Fakt kontroli i uwagi kontrolujący wpisuje w książce dozoru.
15. W przypadku zamiaru wstępu na teren obiektu innych osób kontrolujących (np. kontrola strażacka, sanitarna itp.) portier powiadamia sekretariat dozorowanego obiektu i postępuje zgodnie z poleceniami pracownika sekretariatu.
16. Portier ma obowiązek:
  - a) sumiennego pilnowania powierzonego mu w dozór mienia Zamawiającego,
  - b) pełnienia służby zgodnie z przepisami i instrukcjami,
  - c) dbania o swój wygląd zewnętrzny, jak również utrzymania w czystości dyżurki z której korzysta,
  - d) noszenia podczas dyżuru ubrania reprezentacyjnego (firmowego) oraz identyfikatora,
  - e) zachowania trzeźwości w czasie pracy oraz nie palenia w miejscach niedozwolonych.
17. Portierowi nie wolno samowolnie zmieniać godzin dozoru.
18. Portierowi nie wolno bez zgody Zamawiającego wynosić żadnych przedmiotów nie będących jego własnością.
19. Narzędzia pracy, środki, odzież i obuwie ochronne i robocze potrzebne portierowi do wykonania zadań dostarczy Wykonawca na własny koszt i we własnym zakresie.
20. Obsługa centrali telefonicznej:
  - przyjmowanie rozmów telefonicznych i łączenie pod wskazany numer,
  - łączenie rozmów zamiejscowych: służbowych i prywatnych,
  - informowanie o wszelkich awariach urządzeń telefonicznych do Wydziału Obsługi.