	<p>Procedura przygotowania pracowników ochrony do pełnienia służby oraz przebiegu służbowej odprawy za pomocą aplikacji <b>TEAMS</b></p>	<p>Wersja dokumentu: Nr wersji: 1.0 Ilość stron: 3</p>
<p><b>Opracował:</b> Zespół pod przewodnictwem: Marcina Artura Pawłowskiego Zastępcy dyrektora Biura Administracyjnego Urzędu m.st. Warszawy</p>		<p><b>Data: 09.04.2024 r.</b></p>
<p><b>Cel:</b> określenie standardów przygotowania pracownika ochrony do pełnienia służby w obiektach Urzędu m.st. Warszawy.</p>		
<p><b>Zatwierdzam</b>  ZASTĘPCA DYREKTORA BIURA ADMINISTRACYJNEGO  Marcin Artur Pawłowski</p>		

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>Ogólne zasady</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>Przygotowanie pracownika ochrony do pełnienia dyżuru na posterunku ochrony</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>Przebieg odprawy służbowej w aplikacji TEAMS</b>

## **ROZDZIAŁ I - Ogólne zasady**

1. Pracownicy ochrony pełnią dyżur na posterunku ochrony w systemie ciągłym albo systemie zmianowym, odpowiednio w godz. 7.00-19.00 lub od godz. 19.00.-7.00.
2. Pracownik ochrony, który rozpoczyna dyżur od godziny 7.00 lub od godz. 19.00, powinien przybyć na miejsce pracy odpowiednio wcześniej tak, aby mógł rozpocząć dyżur punktualnie.
3. Pracownicy ochrony pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem służby.
4. Harmonogram służby sporządza przełożony pracowników ochrony.
5. Harmonogram służby na dany miesiąc składany jest w Wydziale Ochrony osób i mienia do 5 dnia każdego miesiąca.
6. Pracownik ochrony jest zobowiązany potwierdzić zgłoszenie się do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności lub potwierdzenie tego w inny sposób przyjęty w organizacji.
7. Pracownik ochrony nie może opuścić stanowiska pracy do czasu przybycia zmiennika.

## **ROZDZIAŁ II - Przygotowanie pracownika ochrony do pełnienia dyżuru na posterunku ochrony**

1. Pracownik ochrony powinien przeznaczyć czas od przybycia do pracy do rozpoczęcia służby na posterunku ochrony na właściwe przygotowanie się fizyczne i psychiczne do pełnienia dyżuru.
2. Pracownik ochrony przed rozpoczęciem dyżuru zobowiązany jest w szczególności do:
  - a) przebrania się w mundur służbowy,
  - b) pobrania wyposażenia indywidualnego i potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie własnoręcznego podpisu w dokumentacji ochrony, zgodne z tabelą służby;
  - c) zapoznania się z wydarzeniami, które miały miejsce ~~od~~ podczas poprzedniego dyżuru, dokonuje tego poprzez wymianę informacji z pracownikiem poprzedniej zmiany oraz zapoznaje się ze wpisami w dokumentacji ochrony (dziennik zmiany, dziennik wydarzeń, książka kontroli).
  - d) sprawdzenia, czy w harmonogramie dyżurów nie dokonano żadnych zmian;
  - e) sprawdzenia łączności telefonicznej, radiowej i mailowej z dyżurnym ochrony;
  - f) potwierdzenia dyżurnemu ochrony telefonicznie: 22 443-04-90 lub mailowo: ochronaum@warszawa.pl, gotowości do udziału w odprawie służbowej.

## **ROZDZIAŁ III - Przebieg służbowej odprawy w aplikacji TEAMS**

1. Służbowe odprawy odbywają się w aplikacji TEAMS codziennie o godz. 7:15.
2. W odprawie obligatoryjnie uczestniczą:

## ROZDZIAŁ I - Ogólne zasady

1. Pracownicy ochrony pełnią dyżur na posterunku ochrony w systemie ciągłym albo systemie zmianowym, odpowiednio w godz. 7.00-19.00 lub od godz. 19.00.-7.00.
2. Pracownik ochrony, który rozpoczyna dyżur od godziny 7.00 lub od godz. 19.00, powinien przybyć na miejsce pracy odpowiednio wcześniej tak, aby mógł rozpocząć dyżur punktualnie.
3. Pracownicy ochrony pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem służby.
4. Harmonogram służby sporządza przełożony pracowników ochrony.
5. Harmonogram służby na dany miesiąc składany jest w Wydziale Ochrony osób i mienia do 5 dnia każdego miesiąca.
6. Pracownik ochrony jest zobowiązany potwierdzić zgłoszenie się do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności lub potwierdzenie tego w inny sposób przyjęty w organizacji.
7. Pracownik ochrony nie może opuścić stanowiska pracy do czasu przybycia zmiennika.






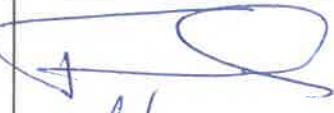



## ROZDZIAŁ II - Przygotowanie pracownika ochrony do pełnienia dyżuru na posterunku ochrony

1. Pracownik ochrony powinien przeznaczyć czas od przybycia do pracy do rozpoczęcia służby na posterunku ochrony na właściwe przygotowanie się fizyczne i psychiczne do pełnienia dyżuru.
2. Pracownik ochrony przed rozpoczęciem dyżuru zobowiązany jest w szczególności do:
  - a) przebrania się w mundur służbowy,
  - b) pobrania wyposażenia indywidualnego i potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie własnoręcznego podpisu w dokumentacji ochrony, zgodne z tabelą służby;
  - c) zapoznania się z wydarzeniami, które miały miejsce od podczas poprzedniego dyżuru, dokonuje tego poprzez wymianę informacji z pracownikiem poprzedniej zmiany oraz zapoznaje się ze wpisami w dokumentacji ochrony (dziennik zmiany, dziennik wydarzeń, książka kontroli).
  - d) sprawdzenia, czy w harmonogramie dyżurów nie dokonano żadnych zmian;
  - e) sprawdzenia łączności telefonicznej, radiowej i mailowej z dyżurnym ochrony;
  - f) potwierdzenia dyżurnemu ochrony telefonicznie: 22 443-04-90 lub mailowo: ochronaum@warszawa.pl, gotowości do udziału w odprawie służbowej.

## ROZDZIAŁ III - Przebieg służbowej odprawy w aplikacji TEAMS

1. Służbowe odprawy odbywają się w aplikacji TEAMS codziennie o godz. 7:15.
2. W odprawie obligatoryjnie uczestniczą:

**LISTA AKCEPTACJI PROCEDURY**  
przygotowania pracowników ochrony do pełnienia służby oraz przebiegu służbowej odprawy za pomocą aplikacji TEAMS

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO WYDZIAŁ BIUR / FUNKCJA	PODPIS
1	MARCIN ARTUR PAWŁOWSKI	zastępca dyrektora Biura Administracyjnego	
2	DARIUSZ BARTOSZEK	naczelnik Wydziału Ochrony Osób i Mienia	
3	AGATA ŁUKAWSKA	główny specjalista Wydział Ochrony Osób i Mienia	
4	JERZY PIŁAT	główny specjalista Wydział Ochrony Osób i Mienia	
5	PAWEŁ RÓŻYCKI	specjalista Wydział Ochrony Osób i Mienia	
6	MATEUSZ STAWICKI	kierownik warsztatu Wydział Ochrony Osób i Mienia	
7	PIOTR TOMASZEWSKI	podinspektor Wydział Ochrony Osób i Mienia	
8	KRZYSZTOF URA	dyrektor Działu Ochrony Fizycznej Solid Security	
9	TOMASZ SKOCZYK	kierownik Działu Dział Ochrony Fizycznej/Operacyjny Solid Security	
10	TOMASZ SKOCZEK	inspektor Solid Security	
11	STEFAN BRACH	dyzurny ochrony	
12	KARINA ZAWADZKA	dyzurny ochrony	
13	SYLWESTER Kalata	dyzurny ochrony	
14		dyzurny ochrony	

