

Izjava o intelektualni lastnini

Ta dokument je intelektualna lastnina podjetja Mariborski vodovod, j.p., d.d. Namenjen je izključno za interno uporabo in pri poslovanju s poslovnimi partnerji. Vsako kopiranje ali posredovanje dokumenta (v celoti ali delov dokumenta) drugim osebam izven podjetja brez pisne odobritve vodstva podjetja je prepovedano in je lahko predmet disciplinskih ali sodnih postopkov.

Mariborski vodovod, j.p., d.d.

NAVODILA

ZA IZVAJANJE FIZIČNEGA VAROVANJA PREMOŽENJA DRUŽBE

Fizično varovanje premoženja v javnem podjetju Mariborski vodovod, d.d., Jadranska cesta 24, izvajajo delavci družbe Varnost Maribor, d.d., **vsak dan od ponedeljka do petka med 5.00 in 21.00 uro ter ob sobotah med 6.00 in 15.00 uro, skladno s sklenjeno Pogodbo o varovanju premoženja, št. 1-15412MG/10PG z dne 12.4.2010.** V času od 21.00 do 5.00 ure naslednjega dne se izvaja tehnično varovanje, skladno s sklenjeno pogodbo z družbo Varnost Priva, d.o.o. Maribor.

I. SPLOŠNA NAVODILA

1.

Varnostnik, ki opravlja službo varovanja, mora biti v času med 5.00 in 21.00 uro stalno na delovnem mestu (v vratarnici ali njeni neposredni bližini), razen v času, ko je dolžan opraviti kontrolni obhod objekta oz. kadar mora zakleniti ali odkleniti vrata glavnega vhoda in poslopij. V času kontrolnega obhoda je dolžan zakleniti glavna vhodna vrata v objekt in vrata vratarnice.

Za objekt se smatra ograjeno območje uprave in obratnih prostorov na sedežu družbe, Jadranska cesta 24, Maribor.

2.

Varnostnik sprejema vse telefonske klice od ponedeljka do petka v času od 6.30 do 21.00 ure in jih posreduje na ustrezno interno številko. Izven tega časa ter v soboto, nedeljo in med prazniki se klici avtomatsko preklapijo na dežurno službo na Vrbanškem platu. Klici na brezplačno številko se avtomatsko vežejo na dežurno službo - prijava napak in se snemajo.

3.

V vratarnici ni dovoljeno zadrževanje delavcev podjetja in drugih oseb, razen oseb, pooblaščenih za preverjanje izvajanja vratarske službe.

4.

Strankam podjetja varnostnik izda vstopno dovolilnico z navedbo imena stranke ter jih napoti v ustrezno službo. Pri odhodu stranka varnostniku odda potrjeno dovolilnico. Dovolilnico potrdi obiskani.

Strankam za urejanje priključka, se dovolilnica ne izda, temveč se podatki (ime stranke, čas prihoda in odhoda) vpišejo v posebno knjigo strank ali se vnesejo v elektronsko evidenco.

5.

Zapornica pri vходу v objekt mora biti stalno spuščena, razen zjutraj med 6.00 in 7.00 uro ter popoldne med 14. in 15. uro. Dviguje se po potrebi pri odhodu oz. prihodu vozil.

6.

Glavna vhodna vrata v podjetje varnostnik odpre ob 5.30 uri in zapre ob 16.00 uri.

Vhodna vrata v upravno poslopje in obratne prostore varnostnik zaklene ob 21. uri in morajo biti zaklenjeni do 5.30 ure naslednjega dne, stranski vhod v upravno zgradbo pa zaklene ob 16. uri in odklene ob 5.30 uri naslednjega dne.

7.

Varnostnik mora ob prihodu (ob 5.00 uri) izklopiti, in ob odhodu (ob 21.00 uri) vklopiti tehnično varovanje objekta, skladno z danimi navodili.

8.

Kontrolne obhode poslopij in ograje je varnostnik dolžan opravljati vsaki dve uri v času med 15. in 21. uro, in to vsak dan ob drugem času.

Pri kontrolnem obhodu mora preveriti:

- brezhibnost ograje,
- če so v poslopijih zaprta vsa okna, ugasnjene luči, izključeni kuhalniki v čajnih kuhinjah, zaprte vodovodne pipe ter zaklenjena vhodna vrata.

Vse ugotovitve ter čas (uro in minuto) vsakega obhoda mora varnostnik vpisati v knjigo poročil o fizičnem varovanju, ki jo vodi varnostnik ali jih vnese v elektronsko evidenco.

Zadnji obhod je vsak dan, nekaj minut pred 21. uro, ko varnostnik vključi sistem za tehnično varovanje.

9.

O poteku varnostne službe se vodi knjiga poročil, v katero se vpisujejo vsa pomembnejša dogajanja v času službe. Ob zamenjavi varnostnikov se opravi

primopredaja službe, ki jo varnostnika potrdita s podpisom v knjigi poročil oz. s podpisom elektronskega izpisa poročila.

Knjiga poročil o fizičnem varovanju se vsako jutro ob 6.00 uri predloži direktorju podjetja v fizični ali v elektronski obliki.

II. PARKIRANJE IN PROMET Z AVTOMOBILI

10.

Delavci podjetja parkirajo svoje avtomobile na parkirnem prostoru za upravno zgradbo in na parkirnem prostoru za vratarnico, stranke pa na posebej označenih parkirnih prostorih ob vratarnici.

11.

Službena vozila se parkirajo na pokitem parkirnem prostoru ob avtomehnični delavnici ter na parkirnem prostoru nasproti. Ti parkirni prostori morajo biti vso noč osvetljeni.

12.

Varnostnik vodi evidenco prihoda in odhoda tujih dostavnih avtomobilov na obrazcu »Evidenca prometa tujih vozil« (obrazec št. 1) ali v elektronski obliki.

Ob prihodu vozila, ki je pripeljalo material v skladišče podjetja, varnostnik izpolni obrazec št. 1 ali v elektronski obliki in po telefonu obvesti skladišče.

Tuja vozila, ki odpeljejo material iz skladišča, mora do vratarnice spremljati vodja oz. delavec skladišča, ki se podpiše v ustrezno rubriko na obrazcu št. 1.

Obrazec št. 1 ali elektronski izpis varnostnik dnevno predloži direktorju, skupaj s knjigo poročil.

13.

Varnostnik ne sme dovoliti izhoda službenega vozila izven delovnega časa, razen ko ima voznik pisno dovoljenje direktorja. To ne velja za službena vozila, potrebna pri nujnih intervencijah (dežurna služba).

14.

Dežurni monter uporablja vozilo, ki mu ga odredi vodja vzdrževanja.

III. GIBANJE STRANK IN DELAVCEV V PODJETJU

15.

Vstop v podjetje izven delovnega časa:

- izven delovnega časa je dovoljen vstop v podjetje le tistim delavcem, ki so navedeni v obrazcu »Seznam delavcev, ki opravljajo delo po 16.00 uri«, katerega podpiše vodja sektorja (obrazec št. 2). Seznam se do 14. ure dostavi varnostniku;
- brez posebnega pisnega dovoljenja je dovoljen vstop v podjetje izven delovnega časa direktorju podjetja, vodjem sektorjev in delovnih enot ter ostalim delavcem, navedenim v posebnem seznamu, ki se nahaja pri varnostniku. Varnostnik vpiše čas prihoda in odhoda delavcev v knjigo poročil.
- določila prejšnjih alinej ne veljajo za delavce, ki se s službenimi vozili vračajo iz dela na terenu ali s službene poti;
- vsi delavci, razen tistih, ki so navedeni v obrazcu 2, morajo ob 16.00 uri zapustiti podjetje.

16.

Varnostnik ob ustreznem dovoljenju dovoli vstop v podjetje državnim organom, ko opravljajo kontrolo iz svoje pristojnosti. Čas prihoda in odhoda ter navedbo državnega organa mora varnostnik vpisati v knjigo poročil.

17.

Kontrolorju varnostne službe iz družbe Varnost Maribor je dovoljen vstop ob vsakem času. Kontrolor se je dolžan vpisati v knjigo poročil z navedbo časa in ugotovitev. Podpis kontrolorja mora biti čitljiv.

18.

Varnostnik je dolžan takoj obvestiti policijo (telefon 113) o vseh primerih, ki bi ogrožali varnost in premoženje podjetja, zlasti še v primeru kaznivih dejanj.

19.

Varnostnik ima dolžnost, da po nalogu direktorja in vodje PKS, na diskreten in primeren način opravi osebni pregled delavcev, njihovih osebnih vozil ter službenih vozil. Pregled se opravi v navzočnosti priče in se vpiše v knjigo poročil ali se evidentira v elektronskem poročilu.

Vse predmete, ki so najdeni pri delavcu brez ustreznih spremnih dokumentov in so last podjetja, varnostnik odvzame in o tem obvesti direktorja oz. vodjo PKS.

20.

Brez delovnega naloga in pisnega dovoljenja delavci nimajo pravice za lastne potrebe v podjetju česarkoli popravljati ali izdelovati.

Prav tako brez pisnega dovoljenja (reverza) ni dovoljeno odnašati orodja ali priročnih strojev. Reverz izda vodja skladišča, o čemer mora obvestiti varnostnika, ki vsak primer vpiše v knjigo poročil.

21.

Delavci evidentirajo prihod in izhod iz podjetja z žigosanimi karticami. Delavce, ki zamudijo na delo, varnostnik vpiše v poseben obrazec »Evidenca zamujanja na delo« (obrazec št. 3) ali evidentira v elektronski obliki, ki ga do 9. ure istega dne posredujejo (fizično ali elektronsko) direktorju oz. vodji PKS. Za zamudo se šteje prihod na delo po 7.00 uri.

Med delom ima delavec pravico do 30 minutnega odmora - malice v času od 9.30 ure do 10.00 ure. V primeru odhoda na malico izven sedeža podjetja se žigosa kartica ob odhodu in prihodu.

Delavec sme žigosati le svojo žigosano kartico. Žigovanje nadzira varnostnik. Vse delavce, ki poleg svoje žigosajo še druge kartice, varnostnik vpiše v knjigo poročil.

22.

Po izteku delovnega časa izhoda delavcev v delovnih oblekah in obutvi ni dovoljen.

23.

Če varnostnik v času izven rednega delovnega časa podjetja potrebuje nasvet ali pomoč, se po telefonu poveže z vodjo PKS oz. vodjo sektorja, v katerega pristojnost zadeva sodi.

24.

Službeni in privatni izhodi vodij sektorjev se vodijo v tajništvu podjetja na obrazcu »Evidenca izhodov med delovnim časom« in jih odobrava direktor.

Službene in privatne izhode ostalim delavcem dovoli nadrejeni.

Službene izhode varnostnik vpiše v obrazec »Evidenca službenih izhodov med delovnim časom« (obrazec št. 4) ali v elektronski obliki. Službeni izhodi delavcev s privatnimi avtomobili se morajo obvezno evidentirati v obrazcu 4 ali v elektronski obliki, sicer se kilometrina ne obračuna. Službeni izhodi delavcev s službenimi vozili pa se evidentirajo le za tiste delavce, katerih delo se pretežno izvaja na sedežu podjetja (uprava, kataster, administracija delovnih enot ipd.)

Varnostnik vodi evidenco službenih izhodov za vsak sektor posebej in obrazce odda naslednje jutro skupaj s knjigo poročil v fizični ali v elektronski obliki. V primeru, da delavec zapusti podjetje, brez da bi se vpisal oz. javil varnostniku, se tak izhod šteje kot nedovoljen in ga je varnostnik dolžan takoj javiti vodji sektorja in ga vpisati v dnevnik poročil.

25.

Za privatne izhode med delovnim časom, ki so v skladu z odredbo direktorja dovoljeni le izjemoma, se uporablja poseben obrazec »dovolilnica«, ki jo podpiše direktor ali vodja sektorja oz. vodja delovne enote.

Delavec je ob izhodu iz podjetja dolžan dovolilnico izročiti varnostniku, ki jo vpiše v obrazec »Evidenca privatnih izhodov med delovnim časom« (obrazec št. 5) ali v elektronski obliki, v dovolilnico pa vpiše čas izhoda in čas vrnitve. Obrazec št. 5 se vodi za vsak sektor posebej in ga varnostnik odda v tajništvo podjetja, skupaj s knjigo poročil v fizični ali elektronski obliki.

26.

Kontrolo izvajanja teh navodil opravlja vodja PKS oz. od nje pooblaščen oseba, vsak delavec pa je dolžan javiti vodji PKS nepravilnosti, ki jih opazi.

27.

S tem navodilom morajo vodje sektorjev in vodje delovnih enot takoj seznaniti vse delavce.

Obrazci (1 do 5) se podpisani arhivirajo v posameznih sektorjih, razen obrazca št. 3, ki se za obdobje šestih mesecev arhivira v PKS. Vsi obrazci so priloga tega navodila.

28.

Z dnem, ko prične veljati to navodilo, prenehajo veljati dosedanja navodila za izvajanje varnostne službe z dne 24.4.2010.

Navodilo začne veljati 1.9.2010.

Maribor, 27.8.2010

DIREKTOR

Danilo BURNAČ

magister ekonomskih in poslovnih ved, l.r.

Navodilo prejmejo:

- vodje sektorjev
- vodje delovnih enot
- vodje oddelkov in služb
- Varnost Maribor, d.d.
- varnostniki
- oglasna mesta v podjetju
- arhiv