



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKI FAKULTET
10 000 Zagreb, Horvatovac 102a

Naputak za rad zaposlenika-portira
Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Zagreb

Siječanj 2013

Na temelju članka 143. stavka 4. Statuta Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, a na prijedlog Fakultetskog kolegija PMF-a utvrđenog na sjednici od __. __. 2013. godine, dekan Fakulteta donio je:

**Naputak za rad zaposlenika – portira
PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

I. OPĆE NAPOMENE

Ovim se naputkom uređuje rad zaposlenika-portira po objektima Prirodoslovno-matematičkog fakulteta i to na sljedećim lokacijama u Zagrebu:

1. Horvatovac 102a,
2. Bijenička 30.,
3. Bijenička 32.,
4. Rooseveltov trg 6.,
5. Marulićev trg 9.

Upravo portiri svojim kulturnim i profesionalnim pristupom prema poslu i odnosu prema zaposlenicima, kao i drugim osobama koje po bilo kojoj osnovi borave u službenim prostorima Fakulteta, jedan su od bitnih čimbenika na temelju kojeg se stvara opći dojam o samom Fakultetu, što u znatnijoj mjeri određuje dalje ponašanje tih osoba (posjetitelja) za vrijeme boravka u tim prostorima.

Radno mjesto portira je porta Fakulteta u kojoj oni u najvećem dijelu radnog vremena obavljaju propisane zadatke i poslove u dnevnom režimu rada.

Sastavni dio Ovog Naputka su prilozi – popis brojeva telefona hitnih intervencija i popis odgovornih i ovlaštenih osoba objekta Fakulteta.

II. POSLOVI I ZADACI PORTIRA

Zaposlenik – portir da bi kvalitetno obavljao svoje poslove i radne zadatke tijekom svog rada na raspoređenom objektu, mora provoditi nadležne propise Fakulteta kao i odredbe ovog Naputka, kojima se regulira predmetna problematika.

II.1. Poslovi portira

Pod poslovima portira (zaposlenika Fakulteta, raspoređenih na radna mjesta portira), podrazumijeva se:

- kulturno ophođenje i davanje informacija, obavijesti i drugih napomena strankama, zaposlenicima, studentima, dostavljačima i svim drugim osobama,
- rad na telefonskoj centrali (javljanje na telefonske pozive i preusmjerenje istih),
- predavanje poruka i telefonska najava stranaka,
- uvid u popratnu dokumentaciju prilikom unošenja/iznošenja opreme i druge pokretne imovine u/iz objekta - prostora Fakulteta,
- evidencija ulaska/izlaska stranaka i izvođača radova,
- evidencije ulaska/izlaska zaposlenika, stranaka, studenata i ostalih osoba izvan radnog vremena Fakulteta,

- vođenje propisane evidencije prilikom izdavanja/preuzimanja službenih ključeva,
- evidencije zaprimljenih/predanih pošiljki, kuverata, pisama, ključeva vozila, putnih radnih listova i sl.,
- evidencija - vođenje dnevnika rada portira (zapažanja o promjeni svih stanja i tijeka događanja u i na objektu u svojoj smjeni rada),
- dužnost prilikom primopredaje smjene upoznati kolegu sa promjenama i stanjem u objektu,
- vršiti zapažanje nad radom sustava tehničke zaštite, kao i stabilnim sustavima zaštite od požara,
- akviziterima dati do znanja da nije dozvoljena prodaja proizvoda unutar objekata Fakulteta i iste zamoliti da napuste prostore,
- voditi brigu da parkirališna mjesta za dostavu budu slobodna,
- vršiti obilazak prostorija i pripadajućih prostora objekta,
- provjeravati zatvorenost prozora i zaključanost vrata na objektu,
- kontrolirati ormariće u kojima se nalaze ključevi putova evakuacije,
- provjera stanja hidrantskih ormarića i vatrogasnih aparata po prostorima Fakulteta,
- u slučaju požara manjih razmjera pristupiti početnom gašenju požara, a ukoliko je požar većih razmjera pozvati vatrogasnu postrojbu i shodno njihovim uputama i dalje sudjelovati u njegovom gašenju,
- provjeriti pogašenost električnih uređaja i rasvjetnih tijela,
- prilikom obilaska obratiti pozornost na osobe sumnjivog ponašanja,
- obratiti pozornost i na sve ostavljene sumnjive predmete (vrećice, torbe, pakete i sl.),
- motrenje situacije, stanja i kretanja osoba u zoni objekta putem video nadzora,
- vršiti po dogovorenim terminima uključivanje/isključivanje sustava rasvjete unutar i van objekta,
- održavanje urednosti i higijene radnog mjesta,
- intervenirati po uputama i dogovorenom protokolu u izvanrednim situacijama,
- obavljati i druge poslove sukladno pisanom ili usmenom zahtjevu pročelnika, predstojnika, neposrednog rukovoditelja ili druge ovlaštene osobe Fakulteta,
- o svim važnijim događanjima promjene stanja u i na objektu, izvijestiti neposrednog rukovoditelja i s njim utvrditi potrebu pisanja izvješća o predmetnom događaju kao i prioritete daljnjeg tijeka izvješćivanja odgovornih osoba Fakulteta, a ujedno i drugih ovlaštenih službenih osoba.

(Napomena:

- obim poslova i vođenja evidencija određuje se ponaosob po svakoj lokaciji (porti), a obzirom na organizaciju i sadržaj poslova pojedinog objekta Fakulteta),
- portir prilikom vođenja službene evidencije stranki i drugih osoba, ne smije uzimati njihove osobne dokumente na uvid, nego potrebne podatke (ime i prezime, broj službene iskaznice i dr.) isključivo tražiti usmenom zamolbom – kulturnim upitom,

I.2. Zadaci portira

Osnovni zadaci svakog zaposlenika Fakulteta raspoređenog na poslove portira na svom objektu rada je da mora poznavati strukturu prostora samog objekta (raspored i razmještaj svih prostorija), kao i sve zaposlenike tog objekta, a posebice sve vitalne točke objekta, kao što su:

- glavna sklopka za isključenje el. energije cijelog objekta,
- glavna sklopka za priključak plina na objekt,
- glavni vodovodni ventil – dovod vode cijelog objekta,
- postojanost i razmještaj hidrantske mreže (unutarnje i vanjske),
- razmještaj vatrogasnih aparata,
- zaposjednutost stabilnih sustava za gašenje požara (tipa sprinkler, vatrodojava, FM – 200 i sl.)
- drugih tehničkih sustava nadzora, kao i svih lokalnih alarmnih sustava pojedinih dijelova objekta,
- smještaj kotlovnice i u njoj pozicije glavne sklopke struje i plina,
- smještaj transformatorske stanice,
- evakuacijske putove (voditi brigu o njihovoj prohodnosti).

Krajnji cilj i zadaća svakog portira je da u svim slučajevima eventualnih potreba reagira pravovremeno i pravovaljano na način da ne dođe do štetnih posljedica za osoblje i imovinu Fakulteta (objekta), ili da se štetne posljedice svedu na najmanju moguću mjeru.

III. POSEBNI NAPUTCI PORTIRIMA PRI NJIHOVOM RADU NA OBJEKTIMA PMFa

Pristup u objekte Fakulteta zbog prirode posla i djelatnosti dostupan je velikom broju osoba, što obzirom na poslove koji se tu obavljaju dodatno usložnjava rad portira na svojim radnim mjestima (dinamična frekvencija – ulaz/izlaz, kretanje i ponašanje zaposlenika, studenata, posjetitelja ili drugih osoba, čemu se mora posvetiti zaslužena pažnja).

III.1. Ulazak, izlazak stranaka i drugih osoba

Prilikom dolaska i ulaska u službene prostore Fakulteta kao i prilikom izlaska, sve stranke moraju koristiti službene ulaze.

Svaki dolazak stranke portir najavljuje telefonom primatelju.

Po mogućnosti preuzimanje i ispraćaj stranki (preko porte) obavlja osoba kod koje stranka treba doći, a portir će u knjigu evidencije upisati potrebne podatke o stranki (podatke isključivo tražiti usmenom zamolbom bez čina uzimanja osobnog dokumenta).

U knjigu evidencije posjetitelja pored rečenog portir će upisati uz podatke stranke i njeno vrijeme ulaska-izlaska, te ime i prezime osobe koja je primila stranku.

III.2. Dolazak inspekcija i drugih ovlaštenih službenih osoba nadležnih državnih tijela

U slučaju dolaska zaposlenika ovlaštenih institucija (službenih osoba) za obavljanje inspeksijskog pregleda (sanitarna, protupožarna, zaštita na radu) i drugih ovlaštenih službenih osoba nadležnih državnih tijela (MUP), portir je dužan, uputiti ih uz obveznu prethodnu najavu ovlaštenoj osobi odsjeka i nadležnom rukovoditelju službe kojoj se ide.

Važno je znati da se tom prilikom službena iskaznica, nikako ne traži na uvid, nego se uljudno zamoli službenu osobu da istu pokaže, te se u knjigu evidencije upisuje broj službene iskaznice.

III.3. Evidencija ključeva

Način izdavanja i zaprimanja ključeva ukoliko nije propisan ovim naputkom, propisuje ili iznimno usmeno određuje ovlaštena osoba odsjeka (pročelnik, predstojnik ili neposredni rukovoditelj).

Kod izdavanja ključeva portir prvenstveno vodi računa o tome da li određeni ključ može izdati nekoj osobi – zaposleniku.

Svako izdavanje i zaprimanje ključa mora biti upisano u knjigu evidencije primopredaje ključeva sa točnim vremenom primopredaje, imenom i prezimenom osobe koja preuzima/predaje ključ i naziv ključa.

Nakon završenog radnog vremena portir provjerava da li su svi ključevi vraćeni i u slučaju ako koji ključ nedostaje utvrđuje tko nije vratio ključ i o tome piše izvješće koje prosljeđuje neposrednom rukovoditelju.

Ukoliko je ključ vratila osoba koja po prirodi stvari ne bi smjela biti u posjedu tog ključa, portir o tome izvješćuje određenu odgovornu osobu.

Portir će obavijestiti određenu odgovornu osobu o bilo kojem nepropisnom ponašanju vezano uz rukovanje ključevima (ne zaključavanje prostora koji bi trebali biti zaključani, ostavljanje ključeva u bravi i sl.)

U slučaju da uposlenik izgubi ključ, portir o tome izvješćuje određenu odgovornu osobu a slučaj registrira u propisanu evidenciju.

Za izdavanje i zaprimanje ključeva van radnog vremena portir uredno vodi propisanu evidenciju, a ujedno odgovoran je i vodi brigu o svim ključevima.

III.4. Evidencija ulaska/izlaska roba i stvari

Jedna od zadaća portira je da prilikom unošenja ili iznošenja roba i stvari u/iz službenih prostora objekta Fakulteta izvrši uvid u prateću dokumentaciju (dostavnicu, izdatnicu ili drugi popratni dokument) i utvrdi da li stvarno stanje odgovara deklariranom (o svemu tome vodi propisane evidencije).

U slučaju da stvarno stanje ne odgovara popratnoj dokumentaciji o tome izvještava svog rukovoditelja i druge odgovorne osobe objekta Fakulteta, te dalje poduzima mjere i radnje shodno njihovim naputcima.

III.5. Rad portira izvan radnog vremena Fakulteta

Po završetku radnog vremena zaposlenika Fakulteta, portiri zaključavaju objekt i vrše detaljni unutarnji obilazak (gase svjetla po uredima i hodnicima, WC-ima, provjeravaju sanitarne čvorove, zatvaraju prozore, zaključavaju urede ako je koji ostao nezaključan a ne bi smio biti i sl.).

O svim promjenama redovnog stanja vode evidenciju.

III.6. Obavijesti o nedozvoljenim aktivnostima i radnjama

Tijekom svog rada, portir će po potrebi i svojem zapažanju, dati na znanje strankama i drugim osobama, potrebne obavijesti i napomene koje radnje u prostoru Fakulteta nisu dozvoljene, kao na pr:

- unošenje oružja i drugih podesnih predmeta za napad ili ugrožavanje ljudi i imovine,
- ulazak u prostore Fakulteta pod utjecajem alkohola, droge ili drugih narkotika,

- unošenje i uporaba svih uređaja za snimanje,
- pušenje u svim prostorima Fakulteta,
- preprodaja akviziterskih proizvoda,
- fotografiranje objekta ili sadržaja i prostorijski unutar objekta,
- uvođenje pasa (ili drugih kućnih ljubimaca koji bi među uposlenicima, studentima i drugim strankama izazvali nelagodu) i dr.

U slučaju da se osobe ne pridržavaju općih uputa i obavijesti od strane portira, on će (o tome obavijestiti svog neposrednog rukovoditelja) posvetiti daljnju pozornost na iste, a shodno daljnjim rizičnim situacijama i potrebama donositi prosudbu i uz dogovor i potvrdu sa nadređenim rukovoditeljem pozvati uredovanje MUP-a.

IV. POSTUPAK PORTIRA U IZVANREDNIM SITUACIJAMA

Pod izvanrednim događajima-situacijama podrazumijevamo akcidentno stanje na predmetnom objektu koje je već rezultiralo nepoželjnim stanjem ili predstavlja potencijalnu opasnost da će do takvog stanja doći.

Navodimo da je to u svakom slučaju, sabotaza, diverzija, terorizam, požar, dojava o postavljanju eksplozivne naprave, pronalazak eksplozivne naprave, ili eksplozija eksplozivne naprave, oružani i drugi prepadi, razbojništva, razbojničke krađe ili neke druge vrste krađa, oštećenje ili uništenje imovine, oštećenje tehničkog sustava zaštite, kvar na tehničkom sustavu zaštite, stvaranje nereda, panike i paničnog ponašanja, unošenje u kompleks predmeta i stvari koji bi mogli izazvati akcidentnu situaciju, rad s otvorenim plamenom bez odobrenja i nadzora, dojava o požaru, početni požar ili požar, druge eksplozije, elementarne nepogode (zemljotres, poplava, udari groma, orkansko nevrijeme i dr.), ispad energenta, razni ekološki akcidenti prouzročeni prolijevanjem ili ispuštanjem raznih zagađivača i drugi događaji koji narušavaju sigurnost objekta.

Nakon što nastane alarmantna situacija portir poduzima potrebne mjere i radnje predviđene ovim Naputkom, no prvenstveno ne ugrožavajući svoj život, nastoji smanjiti – ublažiti ili eliminirati eventualnu opasnost.

IV. 1. POSTUPAK PORTIRA U SLUČAJEVIMA

IV.1.1. Dojave o podmetanju eksplozivne naprave

Dojava o podmetnutoj eksplozivnoj napravi može biti: telefonska, pismena i usmena.

U slučaju telefonske dojave tijekom razgovora sa dojavljivačem potrebno je prikupiti što više podataka o :

- mjestu podmetanja,
- vremenu aktiviranja,
- osobi koja prijete – dojavljuje,
- vrsti naprave,
- glasovnim karakteristikama sugovornika,
- motivu podmetanja,
- zvukove koji se eventualno čuju u pozadini,
- ili drugačije rečeno treba nastojati pribaviti što više činjenica – podataka temeljem kojih bi se što brže i efikasnije otkrila naprava, eliminirala njena opasnost i otkrilo podmetače.

U slučaju pismene dojava o podmetanju eksplozivne naprave treba voditi računa da se otisci papilarnih linija i tekst za eventualno grafološko vještačenje ne unište.

Prilikom usmene dojava o podmetanju eksplozivne naprave potrebno je utvrditi u kojoj je mjeri moguće vjerovati osobi koja prijeti ili prenosi prijetnju, te odmah o tome izvijestiti MUP i odgovorne osobe objekta Fakulteta.

Bez obzira da li je dojava primljena telefonom, pismeno ili usmeno, potrebno je obratiti pozornost na to da li se radi o psihički bolesnoj osobi, jeli prijetnja izrečena šaljivim tonom, da li se radi o osobi pod utjecajem alkohola, droge ili drugih narkotika.

U svim tim situacijama obveza je portira da bez obzira na koji je način primio poruku o podmetanju eksplozivne naprave odmah o tome izvijestiti MUP i odgovorne osobe objekta Fakulteta.

Na temelju pribavljenih saznanja o slučaju portir-i prosuđuju ozbiljnost prijetnje, te na temelju te prosudbe poduzimaju mjere i radnje do dolaska policije.

Portir koji je zaprimio dojavu o prijetnji obavezan je dati što više podataka (sve raspoložive podatke) policiji, jer ukupno vrednovanje svih prikupljenih obavijesti je osnova za poduzimanje mjera i radnji tijekom provođenja kriminalističke obrade.

Portir nije ovlašten da po zaprimljenoj dojavi naredi eventualnu evakuaciju osoba iz ugroženog prostora, već će takovu odluku donijeti odgovorna osoba predmetnog objekta Fakulteta, a na temelju raspoloživih saznanja i mišljenja, prijedloga ili naredbe ovlaštenih osoba MUP-a.

IV.1.2. Postupak portira u slučaju pronalaska sumnjivog predmeta

U slučaju da portir tijekom obavljanja redovnih poslova uoči sumnjiv predmet s obzirom na mjesto pronalaska (predmet se ne uklapa u okoliš), izgleda, šumova ili mirisa iz predmeta, činjenice su koje upućuju na zaključak da predmet može biti opasan za osobe i imovinu Fakulteta.

U slučaju pronalaska takvog predmeta portir odmah izvještava odgovornu osobu objekta Fakulteta, MUP i svog neposrednog rukovoditelja.

Pronađeni sumnjivi predmet ne smije se dirati. Iz njegove blizine potrebno je udaljiti sve osobe.

Također portir brzim vizualnim pregledom okolnog prostora provjerava da li u blizini postoji još koji sumnjiv predmet ili drugi izvor opasnosti.

Ukoliko se sumnjiv predmet nalazi u zatvorenoj prostoriji, ako je to moguće, poželjno je:

- iz tog prostora udaljiti sve osobe,
- otvoriti sva vrata i prozore,
- isključiti električne, plinske i druge instalacije,
- iz zone bliže okoline udaljiti zapaljive i druge stvari.

Svakako, sve ostale aktivnosti i radnje portira moraju biti u dogovoru sa odgovornom osobom objekta Fakulteta ili vođene naputcima ovlaštenih osoba MUP-a.

Po dolasku ovlaštenih djelatnika MUP-a upoznati ih sa svim uočenim promjenama na mjestu događaja pronalaska sumnjivog predmeta, kao i svim prikupljenim informacijama.

IV.1.3. Postupak portira u slučaju eksplozije eksplozivne naprave

Koje će mjere i radnje portir poduzeti nakon eksplozije eksplozivne naprave ovisi o okolnostima na mjestu događaja.

U svakom slučaju potrebno je:

- odmah – najhitnije obavijestiti MUP, hitnu pomoć, odgovorne osobe Fakulteta, po potrebi komunalne službe (vodovod, odvodnja, elektra, plinara), sanitetske ili druge inspekcijske službe ovisno o stvarnim potrebama i prioritetima.
- iz kruga zone opasnosti, obavijestiti sve zatečene osobe i reći im da se hitno udalje,
- oko mjesta eksplozije odrediti krug-zonu opasnosti,
- isključiti električne, plinske i druge instalacije,
- pregledati postoje li u blizini izvori novih opasnosti,
- obratiti pažnju i na druge neposredne opasnosti,
- po dolasku ovlaštenih djelatnika MUP-a upoznati ih sa svim promjenama na mjestu događaja i svim prikupljenim saznanjima.

Također sve ostale aktivnosti i radnje portira u slučaju eksplozije eksplozivne naprave, moraju biti vođene nuputcima ovlaštenih osoba MUP-a i u dogovoru sa odgovornom osobom objekta Fakulteta.

IV.1.4. Postupak portira u slučaju požara

Unutar svih objekata Fakulteta izgrađena je hidrantska mreža te je postavljen propisani broj vatrogasnih aparata.

Obveza i dužnost portira je da po saznanju ili uočavanju neposredne opasnosti za nastanak požara kao i samog požara, nastojati otkloniti opasnost odnosno aktivno sudjelovati u gašenju požara, ako to može provesti bez opasnosti za sebe, zaposlenike, studente ili druge osobe.

Ako to portir ne može osigurati sam, dužan je odmah obavijestiti vatrogasnu postrojbu i ostale zaposlenike radi početka akcije gašenja požara.

Ukoliko portir primijeti požar manjih razmjera, dužan je pokušati provesti početno gašenje požara raspoloživim vatrogasnim sredstvima (vatrogasnim aparatom, te unutarnjom ili vanjskom hidrantskom mrežom).

Ukoliko je požar većih razmjera, portir o tome hitno obavještava vatrogasnu postrojbu, na način da pri pozivanju vatrogasne postrojbe (gradske) sredstvima veze daje slijedeće podatke: ime i prezime, točnu adresu građevine - prostora, intenzitet požara, vrstu materijala koji gori, broj telefona s kojeg javlja i druge podatke koje će dežurni operater u prijemnom centru tražiti.

Važno je znati da se prije svakog gašenja požara u objektu, uvijek treba iskopčati glavna sklopka električne energije, te glavna plinska sklopka.

Portir nije ovlašten da u slučaju požara proglasi eventualnu evakuaciju osoba iz ugroženog prostora, već će takvu odluku donijeti odgovorna osoba objekta Fakulteta na temelju raspoloživih saznanja, te prijedloga ili zapovijedi ovlaštenih osoba vatrogasne postrojbe ili MUP-a.

IV.1.5. Postupak portira u slučaju poplave

U slučaju poplave uzrokovane pucanjem vodovodnih instalacija portir će odmah po saznanju zatvoriti glavni ventil za vodu, o tome obavijestiti svog rukovoditelja, a po potrebi i druge odgovorne osobe objekta, te tražiti daljnje upute.

Postupci i radnje - intervencije portira u svim drugim izvanrednim događajima (akcidentnim situacijama) na predmetnom objektu moraju biti vođeni od strane ovlaštenih osoba stručnih službi državnih tijela i u koordinaciji s odgovornim osobama objekta Fakulteta.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Svi zaposlenici-portiri dužni su upoznati se sa Ovim Naputkom, osobito s obvezama i zadacima koji iz njega proizlaze.

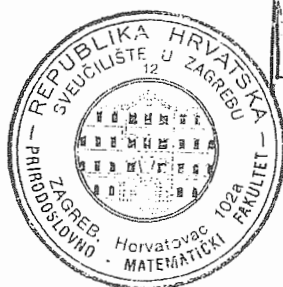
Ovaj Naputak stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

KLASA: 115-01/13-01/2

URBROJ: 251-58-102092-13-1

Zagreb, 30.01.2013. godina.

DEKAN FAKULTETA



Prof.dr.sc. Amir Hamzić

Ovaj Naputak objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 21.02.2013. godine i stupa na snagu 29.02.2013. godine.

GLAVNI TAJNIK FAKULTETA



Dijana Kosak, dipl.iur.

Prilog 1. POPIS VAŽNIJIH TELEFONSKIH BROJEVA

1.1. BROJEVI TELEFONA HITNIH INTERVENCIJA

Red.br.	Opis	Broj telefona
1.	Policija	192
2.	Vatrogasci	193
3.	Hitna medicinska pomoć	194
4.	Državna služba za zaštitu i spašavanje (jedinstveni broj za sve hitne situacije)	112
5.	Elektra	4856-335
6.	Gradska plinara Zagreb	6302-333
7.	Vodoopskrba i odvodnja	6163-999

1.2. POPIS ODGOVORNIH I OVLAŠTENIH OSOBA OBJEKTA FAKULTETA
(pročelnika, predstojnika, rukovoditelja, kao i drugih osoba stručnih službi)

Red. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Broj telefona
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			