1. Цел и обхват

Този Британски Стандарт дава препоръки на ръководството, състава и операциите на всяка организация, която предоставя услуги по физическа охрана – както статични, така и патрулиращи.

ЗАБЕЛЕЖКА 1: Терминът “физическа охрана” се използва в смисъла определен в Закона за частната охранителна индустрия 2001 (виж Приложение А).

Препоръките на Британския Стандарт не касаят услугите CIT, съхранение на пратки и ключове, услуги незабавно реагиране, наблюдение на врати, както и ръководството и дейността на CCTV (телевизионно наблюдение).

ЗАБЕЛЕЖКА 2: Препоръки за CIT, CCTV, наблюдение на врати, съхранение на ключове и услуги незабавно реагиране са дадени съответно в BS 7872:1996, BS 7958, BS 7960:1999 и BS7984.

2. Нормативни източници

Следните нормативни документи съдържат условия, които са използвани в този текст за изработване условията на Британския Стандарт. Тук не са използвани остарели източници, последвали изменения или промени. Използвани са последните публикувани версии на новите източници. (Следва списък на използваните британски нормативни източници, бел.пр.)

3. Термини и дефиниции

За целите на този Британски Стандарт важат следните термини и дефиниции:

3.1
организация
единствен или основен доставчик на услуги физическа охрана на конкретен клиент

3.2
клиент
частно лице или организация ангажирали и получаващи услугите на организацията

3.3
доставчик
частно лице или фирма (и назначените служители, включително всички нива подизпълнители от това частно лице или фирма), които доставят на организацията оборудване, материали и /или труд, които се използват за предоставяне услугата на клиента

3.4
инструкции за изпълнение на задачата
оперативен документ с подробно описание на конкретните договорни задължения

3.5
контрольор (инспектор)
лице, назначено да наблюдава операциите и комуникациите в ОКЦ

3.6
ОКЦ
място, където се наблюдават и/ или ръководят оперативните процедури

3.7
контролно обаждане
рутинна връзка за проверка местонахождението и положението на работника по охраната на даден обект

3.8
сигурно и надеждно съоръжение
стабилно изградена стая или надеждно оборудвано заключващо се помещение или шкаф за съхранение на ключове

3.9
статичен обект
място или помещение, на което е възложена задача за изпълнение на един работник по охраната

3.10
подвижен патрул
задача, съгласно която един служител по сигурността изпълнява различни задължения, но не на едно място или в едно помещение

3.11
служител по сигурността
обучено лице, което изпълнява задълженията си на обект със статична или патрулираща охрана

3.12
ключ
инструмент или данни, които разрешават оторизиран достъп до имуществото на клиента

3.13
съхранение на ключове
съхранение от една организация на ключ или ключове от помещенията на клиента и/ или от обзавеждане и оборудване

ЗАБЕЛЕЖКА: Съхранението на ключове може да бъде съвместна, двойна система. Един ключ се държи в клиента, а друг ключ за едни и същи помещения и обзавеждане и оборудване се държи от организацията. Изисква се и двата ключа да осигуряват достъп до помещенията или за работа с оборудването.

3.14
.....
прехвърляне на договорни задължения от една организация на друга

4. Организацията

4.1 Структура

Организацията трябва да публикува структура на ръководството, показвайки контрола и отговорността на всяко ниво на дейността.

Организацията трябва да въведе система за оплаквания от ръководството в съответствие с указанията, дадени в BS 860.

Трябва да бъдат публикувани данни за собствеността на организацията и биографични данни за ръководните кадри, които да бъдат на разположение. Всички неизпълнени наказания за престъпления или невъзстановен в правата си банкрутирал ръководител или директор трябва да бъдат открити и показани при поискване.

4.2 Финанси

Когато организацията предоставя изключително сама услуги (и тези услуги не са със сключен външен договор), препоръките на т.**4.2.2** и **4.2.3**. могат да не се прилагат.

4.2.1 Организацията трябва да има достатъчно оборотен капитал за изискванията си. Основният капитал на организацията трябва да бъде достатъчен за текущи и планувани нужди.

4.2.2 При нормални условия организацията трябва да може да представи двугодишен одиторски, търговски и финансов отчет, освен ако не е започнала дейността си като филиал на вече установена организация и /или ако не са очевидни опита на състава и една значителна и съществена подкрепа.

4.2.3 Организацията трябва да изготвя годишен финансов отчет в съответствие с приложимите счетоводни стандарти. Финансовите отчети трябва да бъдат утвърдени от счетоводител или адвокат с пълни данни за разходите и приходите. Отчетите трябва да бъдат на разположение за проверка.

4.3 Застраховка

Организацията трябва да има застраховка обществена и договорна, отговорност, отговорност ефикасност и работодател, застраховка на автомобили на ниво покритие, съответстващо на поетите бизнес задължения и застраховка на всички служители.

Точната гаранция и потвърждение, както и лимитите трябва да бъдат на разположение за конкретните рискове на индустрията, напр. загуба на ключове, несправедлив арест и отговорност продукт.

ЗАБЕЛЕЖКА: Когато организацията предоставя изключително сама услуги (без сключен външен договор за тези услуги), тогава може да няма нужда от застраховка ефикасност и някои други видове застраховки, отбелязани в тази подточка.

5. Средства и ресурси

5.1 Помещения

Организацията трябва да има административна сграда и /или оперативен център, където трябва да се съхраняват официални, професионални и бизнес документи, сертификати, кореспонденция, папки и други документи, необходими за осъществяване на бизнес транзакции по един сигурен и надежден начин.

5.2 Оперативно контролен център

5.2.1

Оперативно контролните центрове трябва да бъдат така проектирани, за да могат да се изпълняват следните функции:

a) осигуряване или оказване на помощ, информация или съвет на работниците по охраната (на обекти със статична и патрулираща охрана) и на супервайзорите при рутинни и извънредни ситуации;
b) ефективно наблюдение на работниците по охраната (на обекти със статична и патрулираща охрана) и супервайзорите чрез стриктно съблюдаване на процедурите за документиране и установяване на телефонни, радио и други начини на връзка;
c) записване на данни и сведения съгласно **т**. **5.2.7**. на съответно всички рутинни и извънредни въпроси, за да се даде възможност на ръководството да се занимае и справи бързо и ефикасно с договорните задължения;
d) записване движението на ключовете на клиентите, съхранявани от организацията (виж т. **6.5**)

5.2.2 Местонахождение

Оперативно контролните центрове трябва да бъдат разположени в рамките на помещенията на организацията, собствени или наети, до които организацията има достъп по всяко време.

5.2.3 Изграждане

С помощните средства за управление и действие на CCTV системите трябва да спазват препоръките на Британски Стандарти 7958 (BS 7958).

Оперативно контролните центрове, които служат като центрове за получаване на физически или не физически алармени сигнали от нарушител, пожар и социално алармени системи и други услуги за наблюдение, трябва да бъдат изградени и обезопасени в съответствие с Британски Стандарт 5979 (BS 5979).

Всички части на корпуса и външната страна на оперативно контролния център (ОКЦ) трябва да бъдат изградени стабилно, за да се гарантира физическа сигурност, безопасност и цялост, безопасност на служителите, както и сигурното съхранение на документи и имущество на клиентите.

В ОКЦ трябва да бъдат разрешение само следните отвори:

a) нормален вход;
b) аварийни изходи;
c) остъклено пространство;
d) вентилационни входни и изходни тръби /отдушници/
e) входни и изходни отвори за обслужване
f) отвор за подаване на ключовете

ЗАБЕЛЕЖКА: Привличаме вашето внимание на съответните строителни правила и наредби, противопожарни правила и наредби, здравно и сигурно законодателство

Ако обикновеният вход е директно достъпен от вън на помещението, където се намира оперативно контролния център, той трябва да се състои от две последователни врати,

контролирани отвътре и взаимно заключващи се, така че да няма повече от една врата отворена по едно и също време.

Ако обикновеният вход на оперативно контролния център се намира вътре в помещението и достъпът до него се контролира, тогава е достатъчна и една врата. Вратата трябва да се отваря навън и трябва да има заключващо устройство за заключване отвътре, и което да може да се отключва отвън.

Всички врати, включително аварийните изходи, пантите, рамките, фиксингите и заключващите устройства, трябва да бъдат със здрава, солидна конструкция, устойчива на насилствено отваряне при физическо нападение.

Аварийните изходи трябва да се отварят навън и да се отключват за излизане само в извънредни ситуации. Аварийните изходи трябва да бъдат оборудвани с 24-часова дистанционна алармена система за сигнализиране при нарушител, съответстваща на изискванията на Британски Стандарт 4737-1(BS 4737-1).

Гласовата връзка през обикновените входни врати трябва да бъде система за вътрешна комуникация. Трябва да бъде монтирано и устройство за наблюдение, така че човекът, който иска да влезе в оперативно контролния център да бъде разпознат преди да се отвори вратата.

Остъклените пространства трябва да бъдат защитени и устойчиви на насилствено проникване при физическо нападение. Вентилационните и служебни входове и изходи също трябва да бъдат защитени. Вътрешното работно пространство не трябва да се вижда отвън.

Оборудването, обзавеждането и разположението на нещата в оперативно контролния център трябва да позволяват тяхното ефикасно използване и опериране с тях. Трябва да бъде осигурено отопление, осветление и проветрение, за да се осигури комфортна работна среда.

5.2.4 Съоръжения

Трябва да бъде инсталирана дистанционна алармена система за сигнализиране, съответстваща на изискванията на Британски Стандарт 4737-2(BS 4737-2) с достатъчно обмислени устройства и начини, които да позволяват на контролиращия да предупреждава за всякакво нападение на оперативно контролния център.

Оперативно контролния център и пространството наоколо трябва да бъдат оборудвани с пожаро-известителна система, предназначена и монтирана съгласно Британски Стандарт 5839-1 (BS 5839-1).

Контролно оперативни центрове с един служител само, трябва да бъдат оборудвани с дистанционно сигнализираща, надеждна алармена система, която трябва да предупреждава когато контролиращият не е в състояние да реагира за повече от 60 минути. Тази система трябва да подава сигнал в друг 24-часов оперативен център, или център за приемане на сигнали, изграден и оборудван в съответствие с изискванията на Британски Стандарт 5979 (BS 5979).

Трябва да бъде осигурено аварийно осветление, което да се включва в рамките на 60 секунди след авария в главната електрическа мрежа. Аварийното осветление трябва да може да продължи поне 3 часа, за да се осигури нормална работа в оперативно контролния център.

За ключовете трябва да се осигурят стабилни и добре обезопасени заключващи се помещения или шкафове.

Трябва да бъде осигурена отделна линия за връзка специално за оперативно контролния център. Там, където е възможно, линията трябва да бъде положена отделно от другите линии

в помещенията. За извънредни ситуации, трябва да бъдат осигурени и алтернативни средства за връзка.

5.2.5 Процедури

Контрольорите (служителите в оперативно контролния център),(бел. на преводача) трябва да получават подробно описание в писмен вид на лицето, на което трябва да докладват и начина, по който трябва да докладват за инциденти или проблеми както в организацията, така и на клиента.

Организацията трябва редовно да преглежда и актуализира информацията за оперативно контролния център (поне веднъж на всеки 12 месеца).

Трябва да бъде изготвен наръчник с указания за контрольорите в контролно оперативния център. В наръчника трябва ясно да се посочват етапите, на които контрольорът трябва да докладва едно произшествие на по-висшия състав. Екземпляр от наръчника за оперативно контролния център трябва да бъде на разположение в ОКЦ по всяко време.

В наръчника трябва да се описват действията, които трябва да се предприемат при получаване на съобщение за произшествие и методите за вписване на произшествията. Вписването на инцидентите трябва да включва следното:

a) датата, часа и мястото на произшествието;
b) датата и часа на докладването, кой е докладвал и кой е получил съобщението;
c) подробности за произшествието;
d) предприети действия, включително докладване на съобщението по-нагоре;
e) действия, които трябва да бъдат предприети
f) име и адрес на хората, свидетели на произшествието.

Контрольорите трябва да получават и регистрират контролни обаждания от работниците по охраната на интервали, уточнения в инструкцията за обекта (виж **т. 6.2**).

Честотата на контролните обаждания трябва да бъде уточнена след оценка на риска за здравето и безопасността на работниците по охраната, както и да се вземе под внимание броя на дежурните работници по охраната.

5.2.6 Информация

Контрольорът трябва да има непосредствен достъп до следното:

a) списък на всички обекти с данни за часовете за тяхното покритие, броя на работниците по охраната, броя на договорените посещения и телефонните номера на обекта;
b) средство, което да показва имената на работниците по охраната на всеки обект по време на смяната;
c) имената, адресите и телефонните номера на всички работници по охраната, включително супервайзорите (НОО) и ръководителите на организацията;
d) данни за всички клиенти за връзка в извънредни ситуации (вкл. телефонните номера);
e) телефонните номера на районното полицейско управление, намиращо се в района на оперативно контролния център;
f) полезни телефонни номера (напр. ВиК, електро повреди, услуги доставка на храна);
g) екземпляр от наръчника за оперативно контролния център;

h) процедури и план за действие в извънредни и непредвидени ситуации - в случай на пожар, наводнение или бомбена заплаха;

i) опис на ключовете, които се съхраняват в оперативно контролния център.

Контрольорите трябва да имат знания за съответните операции и трябва да разбират приоритетите на рутинните и извънредни ситуации, както по принцип така и по отношение на конкретните клиенти.

5.2.7 Архив

ЗАБЕЛЕЖКА: Минималният период за запазване на архива може да бъде прегледан отново, ако се прилага за конкретни цели, особено във връзка с отговорностите на гражданските искови молби.

Трябва да се съхранява следния архив:

a) Записи на всички докладвани произшествия се пазят минимум 12 месеца от датата на събитието. Вписванията трябва да бъдат номерирани, трябва да включват часа и датата на произшествието и името на контрольора попълнил документа.

b) Записи на всички телефонни и радио обаждания от работниците по охраната и супервайзорите се пазят минимум 12 месеца.

Трябва да бъдат записвани данни за всички контролни обаждания, вкл. пропуснатите и закъснелите контролни обаждания. Трябва да бъде отбелязано точното време на връзката.

Трябва да се водят записки и за всички посещения на патрулиращия работник по охраната и на супервайзора.

Контрольорите трябва да държат, също така, дневник опис на ключовете, съхранявани в оперативно контролния център. Началникът на смяната трябва да се подписва за получените ключове от колегата си (началника на предидущата смяна) при поемане на дежурството.

5.2.8 Персонал

Броят на контрольорите трябва да съответства на предвидената натовареност.

Тоалетните, умивалните, печките за готвене и подгряване на храна или машината за напитки трябва да бъдат съвсем близо до оперативно контролния център и в рамките на охраняваните граници на помещенията , в които е разположен оперативно контролния център.

Трябва да бъдат осигурени аптечка за оказване на първа помощ и пожарогасители.

5.3 Състав

5.3.1 Общи положения

Организацията трябва да обезпечи достатъчно работници по охраната за изпълнение на договорните си задължения, и достатъчно състав супервайзори, които да ръководят задачите ден и нощ и редовно да посещават обектите.

5.3.2 Подбор и проучване

Трябва да се назначават само компетентни и честни лица и да се провежда лично интервю за преценка на пригодността.

Трябва да бъде направено подробно проучване преди назначаването, за да се потвърдят данните за кандидата и неговата подходяща квалификация.

Всички лица, които поемат задължението, или ще имат достъп до служебна информация, ще поемат дежурства трябва да бъдат проучени, съгласно Британски Стандарт 7858/1996 (BS 7858/1996).

Ако служители, които са работили на обекта, продължат да работят като служители на организацията, то тя се счита, че е изцяло е изпълнила препоръките на тази подточка.

5.3.3 Здраве

От бъдещите служители се изисква да представят данни за здравословното си състояние и преди да бъдат назначени, те трябва да покажат:

a) добро общо здравословно състояние;
b) добро зрение (включително цветно виждане), добър слух и обоняние.

Те също трябва да покажат, че четат и пишат добре и притежават добри комуникативни умения.

И тъй като тук става дума и за работа през нощта, бъдещите служители трябва да потвърдят, че работата на нощни смени няма да им навреди и няма да бъде в техен ущърб. На служителите, които работят на нощни смени, трябва да им се предложат безплатни медицински прегледи.

За да се гарантира, че физическото състояние на работниците по сигурността съответства на задачите, които им се възлагат, трябва да има документация, която да показва извършването на рутинни медицински прегледи и отчети. Когато изискванията за физическото състояние за изпълнението на дадени задължения се променят, физическото състояние и пригодност на служителите трябва съответно да се преоценят.

Лицата, наемани за охранителни услуги трябва да са на възраст поне на 18 години. Лицата над 65 години трябва да минават на годишни медицински прегледи, за да се удостовери тяхната годност за изпълнение на задълженията.

От служителите, чийто задължения ще включват и шофиране, ще се изисква да имат шофьорска книжка за правоуправление на съответния вид МПС. Шофьорските книжки трябва да бъдат проверявани всяка година и копията от тях да бъдат съхранявани.

5.3.4 Условия и срокове за работа

Служителите трябва да получават писмен официален документ с условията и сроковете на работа, който трябва да съдържа следните данни:

a) наименование на длъжността;
b) дата на започване на работа;
c) изпитателен срок, ако се изисква такъв;
d) временен период на проучване, ако се прилага такова изискване;
e) заплащане и надбавки;
f) дни и часове на работа;
g) право на отпуск;
h) условия на плащане по време на отсъствие по болест;
i) право на пенсия;

j) процедура при трудова злополука;
k) адрес на организацията;
l) предоставено оборудване;
m) действия при дисциплинарни нарушения и искови молби;
n) срокове на предизвестия за прекратяване на работа.

От служителите не трябва да се изисква да работят часове, които биха могли да са вредни за здравето им, тяхната безопасност или работоспособност.

ЗАБЕЛЕЖКА: Трябва да се има предвид изискването на закона по отношение на работата и особено изискването по отношение на работните часове.

5.3.4 Дисциплинарен кодекс

Служителите трябва да бъдат инструктирани, че следното (подпомагане и подстрекаване на други) представлява нарушение на сроковете и условията на работа:

a) да не се изпълнява поставена задача в работата точно и усърдно без сериозна причина за това;
b) да се напуска работа без разрешение или без сериозна причина за това;
c) да се правят или подписват неверни изявления, или да се дават такива описания;
d) да се унищожават, променят или изтриват документи, записи или електронни данни без разрешение или по невнимание;
e) да се издава и разгласява поверителна информация на организацията или клиента, както минала така и настояща, без разрешение;
f) да се ходатайства, да се получават парични подаръци или други възнаграждения от който и да е, или недобросъвестна грижа за съхранение на ключове, пари или имущество, получени във връзка с бизнеса;
g) да се проявява неучтивост или грубост към хората, срещани случайно по време на изпълнение на задълженията, или да се злоупотребява с правомощията във връзка с бизнеса;
h) да се показва поведение и държание по начин, който може да доведе до дискредитиране на организацията, клиента или на колега;
i) да се използва униформа, оборудване или идентифициране без разрешение;
j) да се явява на служба под влияние на алкохол или наркотици, или да се употребяват по време на работа;
k) да не се уведомява работодателя незабавно за:
    1) осъждане за престъпление и /или автомобилно нарушение;
    2) предявяване на обвинение за каквото и да е нарушение;
    3) предупреждение от полицията;
    4) съдебна призовка;
l) да се разрешава неоторизиран достъп до помещенията на клиента на който и да е;
m) да се носи оборудване, което не е необходимо на служителя за изпълнение на задълженията или да се използва оборудване или съоръжения на клиента без разрешение;
n) да не се спазва установения стандарт за външността и поведението по време на работа.

ЗАБЕЛЕЖКА: Този списък не е изчерпателен и не включва всички действия, които могат да представляват нарушения и престъпления.

5.3.6 Идентификация

На служителите, които са проучени съгласно т. **5.3.2.** трябва да им се издаде идентификационна карта със следната информация в нея:

a) име, адрес и телефонен номер на организацията;
b) име, номер и подпис на служителя;
c) срок на валидност на картата (не повече от три години от датата на издаване);
d) сегашна снимка на служителя.

От служителите се изисква да носят идентификационните си карти докато са на работа.

Идентификационните карти се изземват от служителите при подмяната им или при напускане на организацията и се унищожават по сигурен начин.

Трябва да има списък на издадените карти, в който също се отбелязва състоянието и мястото на изземване на картата, напр. дали е била повредена или загубена, или къде се съхранява от служителя / организацията.

5.4. Оборудване и униформи

5.4.1 Униформа

Ако няма друго изискване от страна на клиента, служителите трябва да носят дадената им униформа по време на дежурство. Униформите на служителите трябва много ясно да показват отличителните знаци на организацията. Униформите трябва да се отличават от униформите на гражданските аварийни служби или на въоръжените сили.

Трябва да има униформи на разположение на служителите с ясни отличителни знаци на организацията, които да се използват в случаи, когато служителят не е с униформа, а се налага да реагира незабавно на спешно обаждане или повикване. Дрехите трябва да са с ясни отличителни знаци, за да може служителят да се отличава от гражданските аварийни служби или от въоръжените сили.

Организацията се грижи униформите периодически да бъдат почиствани и подменяни.

5.4.2 Автомобили

5.4.2.1 Общи положения

Освен ако не се използват за операции под прикритие, или не е предвидено друго съгласно договора, оперативните автомобили трябва ясно да показват името на организацията, знак или лого и телефонния номер. Оперативните автомобили трябва:

a) да съответстват на предназначената употреба;
b) да имат устройство за двустранна връзка;
c) да бъдат проверявани от организацията поне веднъж месечно, за да се гарантира че са годни за пътуване по пътищата;
d) да минават редовно на сервиз в съответствие с инструкциите на производителя;
e) в случай на повреда тя да бъде отстранявана възможно най-бързо;
f) да бъдат поддържани чисти и в ред.

5.4.2.2 Автомобили пренасящи ключове

Няма практика ключовете да бъдат съхранявани от работник по охраната по време на използването им. Оперативните автомобили трябва да бъдат оборудвани с автомобилен сейф, изграден от закалена стомана с дебелина най-малко 2 мм, подходящо обработена против корозия. Вратата на сейфа когато е затворена, трябва да бъда сигурно и здраво закрепена с болтове от двете страни на тялото на сейфа. Сейфът трябва да бъде фиксиран към каросерията с болтове и пластини по такъв начин, че да се предотврати достъпа до болтовете, когато сейфът е затворен. Ключът за сейфа трябва да бъде такъв модел, при който да се използват поне 10 000 комбинации.

Там където физическите условия разрешават, сейфът трябва да бъде разположен в преграда на каросерията на колата. Тази преграда трябва да се заключва отделно и не трябва да има стъклени или подвижни панели. Ако това е невъзможно, сейфът трябва така да бъде разположен, че да не може да се вижда отвън.

На автомобила и на преградата, където е сейфа, трябва да бъдат монтирани съответни ключалки. Там където е възможно, достъпът до сейфа трябва да бъде само от вътре на автомобила.

Автомобилът трябва да бъде оборудван с аларма в съответствие с BS 6803-3 и с имобилайзер.

ОКЦ трябва да може да проверява и установява посоката или местонахождението на автомобила по всяко време.

ЗАБЕЛЕЖКА: Местонахождението на автомобила може да бъде наблюдавано с монтирано проследяващо устройство.

Там където е монтирано проследяващо устройство в автомобила, то трябва да може да показва местонахождението на автомобила на наблюдаващия център 24 часа. Проследяващата система трябва да може да покрива целия район, в който действа автомобила.

5.4.3 Друго оборудване

Оборудването, използвано от служителите или доставено на клиента, трябва да бъде подходящо за предназначената употреба, да бъде в добро работно състояние и редовно поддържано.

Измервателните устройства трябва да бъдат редовно проверявани.

5.4.4 Документиране на оборудването

Трябва да се документира и да се съхраняват вписванията на цялото издадено оборудване. От служителите се изисква да се подписват за получените оборудване и униформи и да ги връщат при приключване на работа.

Документите за провереното и /или поправено оборудване трябва да се съхраняват най-малко 12 месеца.

Документите за поддръжка и ремонт на автомобилите трябва да се съхраняват през целия период на притежаването на автомобила.

5.5 Обучение

5.5.1 Общи положения

Организацията трябва да има ясно определена и документирана политика на обучение.

5.5.2 Въвеждащо обучение

Организацията трябва да осигури въвеждащо обучение по въпроси относно условията на работа и процедурите в организацията за всички служители. Това въвеждащо обучение е допълнително към основното обучение за работа, описано в т. **5.5.3.** Въвеждащото обучение трябва да бъде завършено преди работникът по охраната да бъде назначен на обект.

ЗАБЕЛЕЖКА: Организацията сама решава въпроса относно съдържанието, времето и продължителността на въвеждащото обучение.

5.5.3 Основно обучение

Основното обучение трябва да бъде осигурено за всички служители, ангажирани с изпълнение на задълженията и дежурствата по охраната, без значение дали са на пълен или на половин работен ден, както и за сезонните служители, така и за временно назначените.

ЗАБЕЛЕЖКА: Това обучение може да не се провежда за нови служители, които имат опит в тази област и притежават съответната квалификация в дисциплината сигурност, която може да се сравни с тази, издадена от Организация по национално обучение (NTO National Training Organization) (виж т. 5.5.8)

Основното обучение трябва да бъде проведено преди започването на оперативните дежурства.

Обучението трябва да се провежда от компетентни и квалифицирани инструктори в сектора и в помещение, което е подходящо за целта на обучението. Помещението трябва съответно да е оборудвано и да е подходящо за ефективно преподаване и възприемане на материала. Обучението трябва да продължи най-малко два работни дни и трябва да покрива следните основни теми:

a) въведение в охранителната индустрия;
b) роля и отговорности на персонала по сигурността;
c) грижа за клиента и социални умения;
d) противопожарна безопасност;
e) здраве и сигурност;
f) справяне с инциденти и спешни случаи;
g) законът;
h) процедури по контрол на ключове;
i) инструкции за обекта;
j) връзки и комуникации;
k) отчитане и докладване.

Обучението трябва да включва и темата специфични модули, свързани и касаещи дейността, която предстои да бъде извършвана, например:

a) единични дежурства;
b) патрулиране;
c) претърсване и обискиране;

d) контролиране на тълпа от хора;
e) умения за приемане и посрещане на хора;
f) използване на техника.

Когато приключи обучителния период, обучаващите трябва да положат писмен изпит, в съответствие с NTO, така че да може да бъде оценена тяхната пригодност.

5.5.4 Специфично обучение по задача

Служителите, които са за пръв път на даден обект, или тези които се прехвърлят на друг обект, трябва да бъдат обучени на място за съответния обект в съответствие с нуждите на обучавания и на клиента. За известен период от време, в който изпъква сложността и комплексността на задачата, новият служител трябва да работи едновременно с един опитен РО, докато се запознае с изискванията на обекта. Този период от време трябва да включва и режима на смените на обекта, включително дневни и нощни дежурства.

Компетентността и работата на новия служител през първите три месеца трябва да бъдат оценявани от квалифициран и опитен супервайзор или мениджър, съгласно критериите за изпълнение, изложени в NTO.

5.5.5 Обучение на състава в ОКЦ

Обучението на служителите в ОКЦ трябва да включва следното:

a) описание на операциите в ОКЦ;
b) подробно обяснение на задълженията;
c) процедури по радио и телефонни връзки;
d) процедури по водене на документация и записки;
e) процедури по извънредни ситуации;
f) място и използване на записките в ОКЦ;
g) обяснение на разписанията на дежурствата на РО;
h) обяснение на разписанията на дежурствата на служителите в ОКЦ.

5.5.6 Обучение на супервайзорите

Служителите, които имат отговорности на супервайзори трябва да бъдат обучавани на ниво експерти от квалифицирани и опитни лица. Обучението трябва да бъде проведено в следните области:

a) ролята на супервайзора;
b) поведение и обноски в екип;
c) ръководене;
d) вземане на решение;
e) решаване на проблеми;
f) комуникативни умения;
g) извършване на проверка;
h) управление на времето;
i) услуга за клиента.

Освен това, супервайзорите трябва да бъдат насърчавани да подобряват нивото на познанията си в следните области:

a) хигиена и безопасност на труда;
b) опазване на имуществото и помещенията;

c) електронна сигурност и охрана;
d) закони;
e) спиране и забавяне на процедурите;
f) непредвидено планиране;
g) възстановяване след бедствие.

5.5.7 Обучение на специалисти

Служителите по сигурността, отговарящи за изпълнението на специални задължения (напр. оказване на първа помощ, потушаване на пожар, охрана на летище), трябва да бъдат обучавани на ниво експерти от квалифицирани и опитни лица. Обучението трябва да се провежда с използване на специализирано оборудване.

5.5.8 Освобождаване от обучение и прехвърляне на квалификации

Нови служители в организацията с добри трудови навици могат да бъдат освободени от основно обучение (виж т. 5.5.3), ако притежават съответната квалификация в областта на сигурността и охраната, което е равностойно на NTO квалификация.

Освобождаването от основното обучение в работата ще бъде по преценка на организацията. Независимо, обаче, от тяхната квалификация, новите служители в организацията не трябва да бъдат освобождавани от основно обучение, ако са прекъснали работа в охранителната индустрия за повече от шест месеца.

Новите служители в организацията с опит в охранителната индустрия, не трябва да бъдат освобождавани от въвеждащото обучение, описано в т. **5.5.2**

5.5.9 Прехвърляне

Ако има служители, които са назначени с прехвърляне, организацията трябва да определи техните нужди от обучение и да уточни конкретна политика на обучение. Тази политика трябва да включва практически опит свързан с работата, както и квалификация в областта на разглеждане и обсъждане на проблеми.

Служителите, назначени с прехвърляне, не трябва да бъдат освобождавани от въвеждащото обучение, описано в т. **5.5.2.**

5.5.10 Опреснително обучение

Резултатите от работата на всички служители по сигурността трябва да бъдат наблюдавани и ако е необходимо, трябва да бъдат проведени опреснителни курсове за обучение от подходящо квалифицирани лица, колкото е възможно и осъществимо по-скоро.

5.5.11 Непредвидено обучение

Ако настъпи промяна в методите, процедурите или законодателството, служителите по сигурността трябва да бъдат отново обучени на съответното експертно ниво от подходящо квалифицирани лица. Ако е възможно, обучението трябва да бъде проведено преди осъществяването на промяната.

5.5.12 Професионално обучение

Служителите по сигурността трябва да бъдат насърчавани да придобият официално призната квалификация в дисциплините сигурност и охрана, напр. квалификация на базата на съответните национални професионални стандарти.

5.5.13 Официално документиране на обучението

Проведеното обучение трябва да бъде точно и вярно документирано във форма, специфична за целта, подписана както от обучаващия се, така и от преподавателя. Документацията на обучението трябва да бъде преглеждана от организацията ежегодно, за да се гарантира, че е осигурено съответното обучение.

5.6 Доставчици

5.6.1 Подизпълнители

Организацията трябва да получи съгласието на клиента за условията при използване на подизпълнители за изпълнение задълженията на служители по сигурността, супервайзори и контрольори.

Подизпълнителите трябва да спазват препоръките в т.т. **5.3, 5.4 и 5.5** на този стандарт.

Самата организация трябва да се убеди, че тези препоръки се спазват.

5.6.2 Квалификация на персонала на доставчиците

Организацията трябва да е сигурна, че персоналът на подизпълнителя, който има достъп до обекта на клиента и / или до поверителни документи:

a) е достатъчно внимателно проучен в съответствие с Британски стандарт BS 7858:1996;
b) е достатъчно опитен и / или подготвен да извърши съответната работа;
c) е съответно застрахован;
d) че всеки отделно е подписал договор за поверителност относно разкриването на поверителна информация и материал на клиента и организацията;
e) е съгласен да докладва на организацията незабавно всяко предполагаемо или действително нарушение на закона.

Факти и доказателства по точки от a) до e) по-горе трябва да бъдат запазени от организацията.

5.7 Документи и данни

Трябва да бъдат запазвани отделни записи (на твърд диск или на електронен носител) за всеки клиент, служител или доставчик. Записите трябва да бъдат съхранявани на сигурно и безопасно място, но и трябва да бъдат леснодостъпни за оторизирани лица, които преди това са проучени (виж . **5.3.2**)

Коригирани и / или актуализирани записи трябва да бъдат идентифицирани по дата и ясно различими от предишните версии.

Информация, съхранена в електронната система за възстановяване, трябва да бъде редовно дублирана. Копията с дублираната информация трябва да бъде съхранявана отделно.

ЗАБЕЛЕЖКА: Повече информация за управление на електронните данни може да бъде намерена в BS 7799-2 :1999 и BS ISO / IEC 17799 - 1:2000. Съвет за съхранение на електронна медии може да бъде намерен в BS 5454:2000 г.

Архивираните записи трябва да бъдат ясно обозначени.

Всички документи относно договор трябва да бъдат пазени най-малко 12 месеца след прекратяване на договора. Тези документи трябва да включват:

a) всички въпроси относно инструкцията на обекта;
b) ежедневно вписване на доклад за инциденти и патрулиране;
c) информация за хората, назначени на обекта

Досието на един служител (така както е уточнено в BS 7858:1996р клауза 9) трябва да бъде съхранявано най-малко 10 години след прекратяване на договора му.

ЗАБЕЛЕЖКА: Минималният период за съхранение на досиета може да бъде променен за конкретни цели, особено във връзка с потенциална отговорност при завеждане на дело.

6. Услуга

6.1 Продажба на услуги

6.1.1 Контакт с потенциални клиенти

При посещение на потенциален клиент за рекламиране на охранителните услуги, посетителите трябва да представят себе си и организацията като представят визитните си картички, и още в началото на разговора трябва да изяснят целта на своето посещение. Трябва да се осведомят дали времето за посещение е удобно. Не трябва да се правят посещения по-късно от 21:00 ч., освен ако не са поканени за това време. При обаждане по телефона, не трябва да се иска от клиентите информация за тяхната съществуваща охрана.

6.1.2 Информация за клиента

Организацията трябва да предоставя на клиентите следната основна информация, която може да бъде и във формата на брошура:

a) име, адрес и телефонни номера на организацията;
b) име / имената на шефа / шефовете на организацията и името на човек за контакт за по-нататъшна информация;
c) подробности относно униформата и оборудването и идентификационни знаци;
d) подробности за системите за комуникация, използвани от дежурните.

Тук следните точки, касаещи организацията, трябва също да бъдат предоставени в информацията:

a) данни за членство в търговска асоциация, доказателство за съответствие със стандартите на охранителната индустрия и/или данни за упълномощаване от UKAS (Услуги акредитация в Обединеното Кралство);
b) регистрационния номер, адрес и дата на регистрацията, ако организацията е инкорпорирана фирма;
c) всички предишни имена на организацията;
d) информация за организацията майка (напр. пряка или крайна холдингова фирма)

При поискване от потенциален клиент, организацията трябва да му предостави следната допълнителна информация:

a) срокове и условия на работата на работник по физическата охрана;
b) вид и ниво на застрахователното покритие;
c) източници за сведения относно предишна или настояща работа, изпълнявана от организацията;
d) диаграма с информация за броя на служителите, тяхната квалификация и броя само на супервайзорите;

ЗАБЕЛЕЖКА: В сроковете и условията на работа могат да се посочат тарифата на плащане и максималния брой часове за една обикновена работна седмица.

6.1.3 Първоначален оглед на обекта

Преди започване изпълнението на услугата, организацията трябва да направи оглед на обекта. След това изготвя доклад , в който се определят всички рискове, касаещи здравето, безопасността и сигурността на работниците по охраната, които могат да възникнат при изпълнение на услугата. Представя се, също така, информация, която ще бъде полезна при изготвянето на инструкцията за обекта.

Първоначалният оглед на обекта трябва да се извърши от компетентно лице със съответните записки за доказателство, че са взети предвид всички обстоятелства. Ако е възможно, част от доклада може да бъде включена в офертата за клиента; трябва да бъде ясно, обаче, че това не е пълната оценка и препоръките за обекта за цялостната охранителна услуга.

Ако клиентът откаже да бъде извършен първоначален оглед на обекта, той трябва да изпрати писмо за това, или пък да се направят записки от среща с него, потвърждаващи неговия отказ. В такива случаи, организацията прави оценка, с което гарантира че изискванията за безопасност на труда са налице.

Когато се поемат съществуващи обекти, организацията трябва да обсъди с клиента и предишния доставчик на услугата всички направени изводи и заключения за настоящата работа по отношение на закона.

6.1.4 Оферти

Организацията трябва да предоставя ясни оферти в писмен вид. Ако офертата се приеме от клиента, тя трябва да бъде част от договора. В офертата трябва да се изложи следното:

a) срокове и условия, съгласно които ще бъде извършвана услугата;

b) общата цена за услугата и начини на плащане;

ЗАБЕЛЕЖКА 1: В цената може да бъде включена информация за брутното заплащане на персонала.

c) времетраене на договора, процедури за прекратяване на договора, обяснения към всички изключения, наказателни клаузи или други ограничения;

ЗАБЕЛЕЖКА 2: Не е задължителна договорът да бъде сключен за определен период; може да бъде под формата на поръчка за временно изпълнение на определена работа.

d) отговорностите на организацията, които не трябва да бъдат неограничени, освен от закона;

e) информация за изискванията на клиента, получена от първоначалния оглед на обекта **(6.1.3)** или от информация на клиента в писмен вид, включително препратка към всички отделно документирани изисквания и информации;

f) уговорка за отпуска съгласно закона;

g) задълженията на организацията към клиента, включително всички клаузи за съвети от специалисти и справка със съответните Британски стандарти;

h) задължението на организацията да спазва конфиденциалност относно информацията, получена по време на търга за получаване на договор;

i) че организацията не може да поема други ангажименти и отговорности, които предполагат поемане на правата на гражданската полиция;

j) задължението на клиента да определи и да се консултира с организацията по всеки конкретен въпрос относно изискванията за безопасност на труда, които се прилагат или вероятно ще се прилагат по време на срока на договора;

k) задължението на клиента да осигури и / или да поддържа всяка конкретна точка или услуга, които клиентът се е съгласил да осигури, и които са необходими за изпълнение на задачата.

6.1.5 Оферти за услуги подвижна патрулираща охрана

Освен точките, изброени в **6.1.4**, офертите за услуги подвижна патрулираща охрана трябва да:

a) включват обещанието, че ключовете ще бъдат незабавно предавани на оторизиран представител на клиента при поискване от клиента, оформено в писмен вид;
b) определят периода за съхранение и начина за правото на разпореждане с всички ключове, които са непотърсени след прекратяване на един договор;
c) заявяват, че услугата подвижна патрулираща охрана може да бъде предоставяна едновременно на няколко клиента, и че може да се случи прекъсване или закъснение, ако възникне инцидент в помещенията на друг клиент по време на патрулиращата обиколка на дежурния работник по охраната.

6.1.6 Договори

Клиентът трябва да подпише:

a) или приемо -предавателен протокол, в който се отбелязва, че офертата, сроковете и условията са прочетени и разбрани;
b) или документ за договора относно офертата, сроковете и условията.

Договорът трябва да бъде съгласуван и страните трябва да си го разменят преди започване на работата, или в случаи на спешност, това да стане възможно най-скоро.

Ако клиентът не е склонен да подпише договор в писмен вид, трябва да му се изпрати екземпляр от офертата, сроковете и условията, придружен с писмо, в което се казва, че при липсата на противоположно становище, сроковете и условията на организацията се прилагат в работата.

Ако офертата, сроковете и условията се приемат, но са включени поправки или допълнения по избор, организацията трябва да потвърди в писмен вид договорените промени в срок от седем дни.

6.1.7 Документация на договора

Копия от документите относно договорното споразумение между клиента и организацията, трябва да бъдат пазени в папка на клиента. В тези документи трябва да има документи от преди сключване на договора, доклад от огледа на обекта, съгласувани инструкции за обекта, разписка за ключовете и всякаква кореспонденция на клиента. Тези документи трябва да бъдат пазени и контролирани съгласно т. **5.7.**

6.2 Инструкция за обекта

6.2.1 Общи положение

Инструкцията за обекта, за всички дежурства и отговорности трябва да бъдат изготвени след консултация с клиента и трябва да бъдат готови за ползване при започването на договора.

В инструкцията трябва ясно и точно да се посочва датата на започване и датите на преразглеждане. Официалното преразглеждане на инструкцията трябва редовно да се провежда от организацията след консултация с клиента не по-малко от веднъж на 12 месеца.

Инструкцията на обекта трябва да бъде съгласувана и подписана от организацията и клиента, като за всеки трябва да има по един екземпляр.

Ако клиентът не е склонен да подпише инструкцията на обекта, трябва да му се изпрати екземпляр от нея, придружен с писмо, в което се казва, че при липсата на противоположно становище, инструкцията на обекта ще се прилага.

Работниците по охраната трябва да се запознаят с инструкцията на обекта, на който работят и трябва да я подпишат, с което показват, че са я прочели и са я разбрали.

6.2.2 Съдържание

Инструкцията та обекта трябва да съдържа следните подробности:

a) местонахождение, описание и обхват на обекта или собствеността;
b) договорени средства за достъп;
c) процедури при извънредна ситуация и линии за връзка;
d) честота и начин за връзка с ОКЦ, включително честотата на контролните обаждания;
e) средства и съоръжения, автомобили или оборудване, предоставени от клиента за ползване от работниците по охраната;
f) отговорност и ограничения на действията на работника по охраната;
g) информация за рискове като химични вещества, движещи се машини и дълбоки контейнери с вода;

ЗАБЕЛЕЖКА: Трябва да се обърне внимание върху изискванията на закона за безопасност на труда във връзка с клаузата относно информация за рискове.

h) броя на състава ангажиран на обекта, техните индивидуални задължение и отговорности, включително:
   1. работни часове и всички изисквания, предадени при поемане на дежурството ;
   2. всички маршрути за патрулиране (обхождане) и рутинните точки и време за отчитане;
   3. времето / честотата на контролните обаждания;
   4. управлението на CCTV системите за наблюдение и / или други конкретни искания за услугите;

5. контрол на достъпа и процедури при проверката;
6. съхраняване на документацията.

6.2.3 Поправки и изменения

Всички трайни промени в инструкцията, в резултата на които се променят задълженията на работниците по охраната или оперативните изисквания, трябва да бъдат съгласувани между организацията и клиента в писмен вид.

По-незначителните промени трябва да бъдат одобрени и утвърдени от организацията, а на клиента трябва да бъде изпратено съобщение с подробностите.

Промените трябва да бъдат нанесени в инструкцията на обекта и тя трябва да бъде написана отново възможно най-скоро, след като промените са договорени и двете страни са се споразумели за тях.

Временните промени трябва да бъдат вписвани в дневника на обекта (виж **6.3.3**).

6.3 Статични обекти

6.3.1 Информация

Всички работници по охраната на обекта трябва да се запознаят с общите си и конкретни задължения и отговорности. Всичко това трябва пълно и точно да бъде документирано под формата на инструкция на обекта (виж **6.2**), която да бъде на разположение на всеки работник по охраната на неговото нормално работно място.

6.3.2 Задължения

Основното задължение на един работник по охраната трябва да бъде охрана на имуществото на клиента по всяко време против кражба както извън, така и вътре в помещенията, дотолкова доколкото това е негова отговорност.

Други задължения могат да включват без ограничение на:

a) редовна проверка на оборудване за отчитане на времето, за комуникация, за безопасност или друго оборудване, всички уточнени в инструкцията на обекта;
b) редовна проверка на това, че обектът е обезопасен, сигурен и надежден;
c) управление и / или наблюдение на движението на хора, стоки и транспорт;
d) задача на обходите на обекта да проверяват за нарушения на сигурността и охраната или други конкретни промени;
e) контролни обаждания и / или получаване и поемане на външни обаждания и запитвания;
f) управление движението на ключове и / или други компоненти на оборудването, за които организацията отговаря;
g) управление и докладване на произшествия и извънредни ситуации;

6.3.3 Документация на обекта

Ежедневно на всички обекти се води дневник. Всички настъпили събития, произшествия и действия трябва да бъдат вписвани в дневника с час и дата. Тези записки трябва да съдържат:

a) подпис на служителя на организацията при поемане и напускане на обекта (включително посещенията на супервайзора);

b) промени в инструкцията на обекта;

ЗАБЕЛЕЖКА: Клиентът трябва да одобри такива промени (6.2.3)

c) час на контролните обаждания;

d) движението на ключовете или други компоненти на оборудването, за които организацията отговаря;

e) записки за произшествия, които трябва да съдържат следното:
   1. дата час и място нае произшествието;
   2. дата и час на докладването и името на лицето, докладвало съобщението;
   3. подробности за произшествието;
   4. предприети действия, вкл. докладване по-нагоре;
   5. действия, които трябва да бъдат предприети;
   6. името (имената) и адреса (адресите) на лицата, свидетели на произшествието.

6.3.4 Ръководство и наблюдение на обекта

Статичните обекти трябва да бъдат наблюдавани, ако е възможно, с механични или електрически часовникови системи. Записките от наблюдението трябва да бъдат на разположение на клиента за проверка.

Всеки обект трябва да има писмен план на редовните посещения на супервайзора.

Квалифицирано лице, което не участва в управлението на обекта, трябва да извършва наблюдението и проверките. Посещението на супервайзора на обекта трябва да включва проверка на:

a) изпълнение на задачите от работника по охраната;
b) валидността на инструкцията на обекта;
c) задоволително водене на записките.

Там където няма ръководство / наблюдение на обекта, всеки работник по охраната трябва да бъде натоварен с такава задача поне веднъж в месеца.

Трябва да има ясно определени процедури за ръководство при произшествия и за отговор и подкрепа на работника по охраната при настъпване на произшествие.

Трябва да има и политика за редовна връзка с клиента.
Ако работникът по охраната не се свърже с ОКЦ за времето, определено в инструкцията на обекта, супервайзорът трябва да бъде уведомен и обектът веднага посетен, или да бъде осъществена съответната процедура.

6.4 Услуги подвижен обход

6.3.5 Информация

Работниците по охраната трябва да носят инструкцията на обекта на всяко място, което посещават. В инструкцията на обекта трябва се посочва в детайли техните общи и конкретни задължения и отговорности на обекта (виж **6.2**).

Инструкцията на обекта не трябва да съдържа информация за контакт с клиента. Инструкцията на обекта трябва да бъде съхранявана отделно от всякакви съответни ключове и връзката помежду им не трябва да бъде установима от неоторизирани лица.

Посещенията на обектите с подвижните обходи трябва да бъдат наблюдавани, ако е възможно, с механични или електрически часовникови системи. Записките от наблюдението трябва да бъдат на разположение на клиента за проверка.

6.3.6 Задължения

Основното задължение на служителя по охрана на обект с подвижен обход е предварително да уреди посещения за проверка на имуществото на клиента, така както е изложено в инструкцията на обекта и да гарантира, че той е в безопасност и сигурност дотолкова, доколкото той / тя логично могат да направят това.

В началото на дежурството, работниците по сигурността трябва да се подпишат за ключовете в дневника за ключове (виж **5.2.7**) и да се подпишат отново до съответното първо вписване, когато връщат ключовете в края на смяната.

Работниците по сигурността на обекти с подвижен обход трябва да правят контролни обаждания в ОКЦ на интервали, уточнени в инструкцията на обекта, като дават информация за тяхното местонахождение и за следващите помещения, които ще бъдат посетени.

6.5 Контрол на ключове

6.5.1 Общи положения

Организациите, които предоставят услугата съхранение и управление на ключове, трябва да правят това в съответствие с Британски стандарт 7984 (BS7984).

Охраната на съхраняваните или управлявани ключове от организацията, трябва да се извършва и контролира по такъв начин, че да бъде предотвратена злоупотребата с тях.

Трябва да бъде издадена разписка за ключовете, предоставени от клиента, за ползване само от организацията. В разписките трябва да се уточнява дата и часа на размяната и лицето, получило ключовете, заедно с описание на ключовете. Разписките трябва да бъдат подписани и екземпляр от тях предоставено на клиента.

Там, където ключовете се управляват от организацията, но не се използват само от нея, трябва да бъде въведен дневник, в който се описват ключовете, техния статут и местоположение.

Ако ключовете, съхранявани от организацията, не бъдат потърсени при прекратяване на договора, времето за тяхното задържане и начина за тяхното разпореждане (виж **6.1.5**) трябва да бъдат вписани и документът да се съхранява шест години.

6.5.2 Ключове на статични обекти

Когато не се използват, ключовете трябва да се съхраняват на сигурно място и по сигурен начин.

Всеки комплект ключове трябва да бъде съхраняван така, че да бъде готов за проверка по всяко време, да има подробна справка за всеки отделен ключ, вписана в дневника за ключове.

Движението на всеки ключ трябва да може да се проследява и открива. В дневника за ключове трябва да се отбелязва следното:

a) местонахождението на ключовете по всяко време;
b) името на лицето, което съхранява ключовете;
c) датата и часа на предаването и връщането на ключовете.

Трябва да се следи връщането на ключовете да бъде според изискванията. Ако ключовете се дадат за време по-продължително от нормалното, в дневника за ключове трябва да се впише предполагаемия час на тяхното връщане. Ако един ключ не се върне в рамките на очакваното време, трябва да се предприемат мерки, така както са уточнени в инструкцията на обекта.

Трябва да се въведе, за да се осъществява въведения ред за предаване контрола върху ключовете между смените.

6.5.3 Ключове на обекти с подвижен обход

Когато не се използват, ключовете трябва да се съхраняват на сигурно място в ОКЦ, или на сигурно място в някое помещение, собственост или наето от организацията (достъпът до което е ограничен само за служители на организацията). Ако мястото се остави без наблюдение, то трябва да бъде охранявано със сигнализиращо дистанционно алармено устройство, съответстващо на Британски стандарт 4737-1 (BS 4737-1). Ако сигурното място за съхранение се намира в автомобил, автомобилът трябва да се охранява така, както е описано в т. **5.4.2.**

Всеки комплект ключове трябва да бъде съхраняван и контролиран така, че да бъде готов за проверка по всяко време. Всеки ключ поотделно трябва да има номер, който да бъде вписан в дневника за ключове (виж т. **5.2.7**). Ключовете трябва да имат код така, че той да не показва директно името и адреса на помещението, от което е даден ключ.

Адресите на кодовете на ключа трябва да бъдат вписани в дневника за ключове. Когато не се използва, дневникът за ключове трябва да се съхранява на сигурно място в друг район. Най-малко веднъж седмично, ръководството на организацията трябва да потвърди, че съхраняваните ключове отговарят на вписаните в дневника, и че всички движения на ключовете са вписани в дневника правилно. Организацията трябва да одобри и документира, че процедурата се изпълнява.

Ключовете трябва да бъдат неподвижно закачени на халка за ключове (ключодържател). Когато не се използват, ключодържателят трябва да бъде прикрепен към портативно приспособление, или съхраняван в сейф в автомобил.

Ключовете, прикрепени към портативно приспособление, трябва да останат у работника по охраната по време на обхода.

Ако ключовете се съхраняват в сейф в автомобил (виж т. **5.4.2**), автомобилът трябва да бъде заключен, ако няма никой в него.

Когато автомобилът не е в действие, в него не трябва да се съхраняват ключове.

В края на всеки обход, дадените ключове трябва да бъдат върнати и проверени дали са останали сигурно прикрепени. Всяко движение извън или вътре в мястото за съхранение, трябва да бъде вписвано в дневника за ключове.

Анекс А (информативен)

Употреба на термина “физическа охрана”

Терминът “физическа охрана”, използван в клауза 1 на този стандарт, се отнася за следните дейности така, както са описани в Закона за частната охранителна индустрия 2001 [1]:

a) охрана на помещения срещу неоторизиран достъп или окупация, избухване на безредици или нанасяне на щети;
b) охрана на имущество срещу унищожение или щети, срещу кражба, или срещу придобиването му по нечестен начин.

Изразът охрана на помещения срещу неоторизиран достъп означава пълна или частична отговорност при определяне съответните и подходящи начини за допускане в помещенията на лица, които искат да бъдат допуснати.

Изразът охрана срещу нещо, което се случва, означава такова осигуряване на физическо присъствие, или извършване на каквато и да е форма на обход или наблюдение, че да се забави или попречи на случващото се, или ако се случи, да се съобщи за това, което се е случило.