ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Ημ/νία: Εισερχ. 06/10/2017
Α. Π.: Εισερχ. ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΕΦΑΑΝΑΤ/ΤΔΟΥΦΑ/403399/264904/6877/2033
Α. Π. Αποστ. ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΔΜ/ΤΦΑΜΑΧ/394160/258272/8226/513
Ημ/νία Έκδοσης 29/09/2017

04.10.2017 13:24:46
Ακριβές Αντίγραφο
Ψηφιακά υπογεγραμμένο από
Χαρίκλεια Μακά

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΕΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

Αθήνα, 29/9/2017

Αριθμ. Πρωτ.: ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΔΜ/ΤΦΑΜΑΧ/394160/258272/8226/513

Προς: Τους Προϊσταμένους των Περιφερειακών,
Ειδικών Περιφερειακών Υπηρεσιών & Δημοσίων
Μουσείων του ΥΠΠΟΑ

Κοιν.: **1**. Γραφείο Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού
2. Γραφείο Γενικής Γραμματέα Πολιτισμού
και Αθλητισμού
3. Γραφείο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής
Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

ΘΕΜΑ: Τεύχος οδηγιών για τα καθήκοντα του προσωπικού Φύλαξης-Πληροφόρησης

Στο παρόν τεύχος περιγράφονται τα καθήκοντα του προσωπικού φύλαξης –πληροφόρησης. Επιδιώκεται κατ' αυτόν τον τρόπο η αποτελεσματική λειτουργία του τομέα φύλαξης Αρχαιολογικών Χώρων, επισκέψιμων Μνημείων και Δημοσίων Μουσείων (στο εξής Χώρος/Χώροι) και η ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Περιλαμβάνονται επίσης και θέματα εκπαίδευσης του προσωπικού αυτού. Η εκπαίδευση αποτελεί ζήτημα καίριας σημασίας ώστε το προσωπικό να εκτελεί τα καθήκοντά του με ευσυνειδησία και αποτελεσματικότητα και να διατηρεί αρμονικές σχέσεις με τους πολίτες κάθε ηλικίας.

Το προσωπικό αυτό διακρίνεται στο ΔΕ Προσωπικό Φύλαξης-Πληροφόρησης με ειδικότητα ΔΕ Ημερήσιων Φυλάκων Αρχαιοτήτων (στο εξής αρχαιοφύλακες), μεταξύ των οποίων και οι οριζόμενοι Αρχιφύλακες καθώς και ΔΕ Νυκτοφυλάκων Αρχαιοτήτων (στο εξής νυκτοφύλακες). Κύριο καθήκον τους είναι η ασφάλεια, η φύλαξη, η εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των επισκεπτών καθώς και η μέριμνα για την ευπρεπή εμφάνιση των Χώρων.

Πρωταρχικός ρόλος του προσωπικού φύλαξης-πληροφόρησης είναι η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των Χώρων και η τήρηση των κανονισμών που αφορούν σε αυτούς, καθώς και η προστασία των κινητών και ακινήτων μνημείων τους. Δεδομένου ότι είναι το προσωπικό με το οποίο έρχονται κυρίως σε επαφή οι επισκέπτες, η εμφάνιση, η εν γένει στάση και συμπεριφορά τους δεν θα πρέπει να δίνουν αφορμή για τη διατύπωση αρνητικών σχολίων ή καταγγελιών εκ μέρους του κοινού. Γι' αυτό πρέπει το προσωπικό φύλαξης- πληροφόρησης να είναι πάντοτε πρόθυμο, φιλικό και ευγενικό. Με τη διακριτική, αλλά σαφώς διακριτή παρουσία του, πρέπει να

κάνει τους επισκέπτες να αισθάνονται καλοδεχούμενοι στον Χώρο, σεβόμενοι τις απαγορεύσεις και τους κανονισμούς λειτουργίας του. Η επαφή του ξένου επισκέπτη με το προσωπικό φύλαξης - πληροφόρησης είναι αποφασιστικής σημασίας για την εικόνα που αυτός θα αποκομίσει επιστρέφοντας στην πατρίδα του. Το ίδιο ισχύει και για την επαφή με τους μικρούς μαθητές, ώστε να νοιώσουν άνετα μέσα στο Χώρο, να διατηρήσουν ευχάριστες αναμνήσεις και να επιστρέψουν με τους γονείς τους.

Ακολούθως αναφέρονται αναλυτικά τα καθήκοντα του προσωπικού αυτού ανά ειδικότητα

Α. Καθήκοντα Ημερησίων Φυλάκων Αρχαιοτήτων (αρχαιοφυλάκων)

Το προσωπικό ημερήσιας φύλαξης (αρχαιοφύλακες) οφείλει να γνωρίζει σε βάθος τους κανονισμούς που διέπουν τον Χώρο στον οποίο υπηρετεί, να ενημερώνει, να καθοδηγεί ευγενικά τους επισκέπτες και να ανταποκρίνεται στα ερωτήματά τους (βασικές πληροφορίες για μνημεία, σημεία ιδιαίτερου ενδιαφέροντος, ώρες λειτουργίας, τιμές εισιτηρίων, εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης, διευκολύνσεις που παρέχονται σε άτομα ΑΜΕΑ, εκπαιδευτικά προγράμματα κ.α.

Οι οδηγίες που δίνονται προς τους επισκέπτες πρέπει να αναγράφονται στα ελληνικά και αγγλικά και να είναι αναρτημένες, με συντομία, σε εμφανή σημεία των εισόδων ή φυλακίων, με τη μέριμνα της Υπηρεσίας και των αρχαιοφυλάκων. Αυτές είναι οι εξής:

1. Δεν επιτρέπεται να ανεβαίνουν πάνω στα αρχαία τείχη ή στα κατάλοιπα των αρχαίων μνημείων, να γράφουν, να αφήνουν τσάντες ή άλλα αντικείμενα πάνω στις αρχαιότητες, να εισέρχονται εντός περισχοινισμένων χώρων, να αγγίζουν τα αρχαία γλυπτά για λόγους ασφαλείας τόσο των ιδίων όσο και των μνημείων.

2. Δεν επιτρέπεται να αποκομίζουν κομμάτια αρχαίων, μαρμάρων ή κεραμικών από τα διάσπαρτα στους Χώρους.

3. Δεν επιτρέπεται να καπνίζουν, να καταναλώνουν τροφές ή ποτά στο εσωτερικό των Χώρων.

4. Δεν επιτρέπεται η είσοδος σε ζώα, παρά μόνον στους σκύλους -συνοδούς ατόμων με αναπηρία.

5. Δεν επιτρέπονται οι επαγγελματικές φωτογραφήσεις ή κινηματογραφήσεις χωρίς άδεια.

Το προσωπικό φύλαξης-πληροφόρησης (αρχαιοφύλακες), εάν αντιληφθεί ότι κάποιος επισκέπτης εστιάζει με τη φωτογραφική μηχανή ή το βίντεο στα συστήματα ασφάλειας ή στις πόρτες, παράθυρα, κιγκλιδώματα, κλειδαριές, οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως τους υπευθύνους και τους άλλους φύλακες και να πληροφορήσει ευγενικά τον επισκέπτη για τη σχετική απαγόρευση.

Στο πλαίσιο της διαρκούς επιδίωξης της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρονται στους επισκέπτες το προσωπικό φύλαξης-πληροφόρησης (αρχαιοφύλακες) παρατηρεί και συμβάλλει με τις παρατηρήσεις του, τις οποίες γνωστοποιεί στον Αρχιφύλακα, στην ανάγκη συντήρησης των Χώρων, στη διαρκή αναβάθμιση και αισθητική βελτίωση των υποδομών τους κ.λ.π.

Κάθε αρχαιοφύλακας κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων του θα πρέπει να φέρει τον βασικό εξοπλισμό: ειδική κάρτα αναγνώρισης που προμηθεύει η Υπηρεσία, σφυρίχτρα, ραδιοπομπό ενδοεπικοινωνίας. Υπογράφει σε σχετικό βιβλίο κατά την παραλαβή και παράδοση του εξοπλισμού, τον οποίο οφείλει να διατηρεί σε καλή κατάσταση. Τα κλειδιά των Μουσείων, αποθηκών αρχαιοτήτων, εισόδων γραφείων, οικίσκων εργοταξίων, φυλακίων, εισόδων χώρου ή μουσείου κ.λ.π., χρεώνονται ονομαστικά στους αρχαιοφύλακες, οι οποίοι υπογράφουν σε σχετικό βιβλίο κατά την παράδοση και παραλαβή. Το προσωπικό φύλαξης-πληροφόρησης (αρχαιοφύλακες) που καλύπτει δυσπρόσιτα ή απομακρυσμένα πόστα θα πρέπει να χρησιμοποιεί πάντοτε τους ραδιοπομπούς ενδοεπικοινωνίας, τα CB της Υπηρεσίας, που οφείλει να παραδίδει στο τέλος της βάρδιας, να φροντίζει για την επαναφόρτισή τους και να διατηρεί σε καλή κατάσταση. Το προσωπικό οφείλει να διατηρεί σε άριστη κατάσταση τις υποδομές που χρησιμοποιούνται εν ώρα υπηρεσίας (φυλάκια, καθίσματα, φακοί, κλειδιά, ασύρματες συσκευές ενδοεπικοινωνίας, ηλεκτρονικά συστήματα ελέγχου, λοιπός εξοπλισμός).

Η τήρηση του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης από την Υπηρεσία αποτελεί καθοριστική προϋπόθεση για την ορθή και ομαλή λειτουργία και φύλαξη των Χώρων, των αποθηκών και εν γένει των εγκαταστάσεων κατά τις ώρες λειτουργίας και την ασφάλειά τους μετά το πέρας αυτής. Καθοριστική επίσης είναι η τήρηση του προγραμματισμού της Υπηρεσίας φύλαξης, όπως έχει συνταχθεί από τους αρχιφύλακες. Η έγκαιρη ειδοποίηση των υπευθύνων σε περιπτώσεις απουσιών, ρεπό και αδειών είναι απαραίτητη για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Η παρουσία των αρχαιοφυλάκων στις θέσεις φύλαξης εξυπακούεται ότι είναι απαραίτητη. Το πόστο δεν πρέπει να εγκαταλείπεται αναίτια και χωρίς πρότερη αντικατάσταση. Επίσης, κατά την εναλλαγή των βαρδιών και σε περίπτωση που οι υπάλληλοι της επόμενης βάρδιας καθυστερήσουν θα πρέπει ένας αριθμός υπαλλήλων να παραμένει, ώστε να διασφαλίζεται η καλή εποπτεία των χώρων. Κατά τις ώρες λειτουργίας των Χώρων το προσωπικό δεν πρέπει να συναθροίζεται στα φυλάκια ή στα κυλικεία. Σε περίπτωση έκτακτων καιρικών φαινομένων (έντονο ψύχος, βροχή, καύσωνας), το προσωπικό πρέπει να εναλλάσσεται στα πόστα τακτικά, να κάνει συχνές περιπολίες και όταν βρίσκεται στα φυλάκια-σκοπιές, πρέπει να διατηρεί την οπτική επαφή με τα μνημεία της περιοχής του. Για το λόγο αυτό δεν επιτρέπεται η χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών, το διάβασμα εφημερίδων, βιβλίων, περιοδικών, αλλά και η χρήση ακουστικών για μουσική. Οι ίδιες απαγορεύσεις ισχύουν και για το προσωπικό ασφαλείας και τους νυχτοφύλακες, όταν οι χώροι είναι κλειστοί για το κοινό. Επίσης δεν επιτρέπεται το κάπνισμα εντός των Χώρων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, και λόγω αυξημένου κινδύνου πυρκαγιών κατά τους θερινούς μήνες.

Με την έναρξη της βάρδιας και λίγο πριν το τέλος της οι αρχαιοφύλακες πρέπει να ελέγχουν την περιοχή ευθύνης τους και σε περίπτωση που διαπιστώσουν ασυνήθιστες καταστάσεις οφείλουν να ενημερώσουν αμέσως τον αρχιφύλακα και να το καταγράψουν στο βιβλίο συμβάντων. Στο βιβλίο καταγράφεται συνοπτικά το περιστατικό, η ημερομηνία, η ώρα, το ακριβές σημείο, οι σχετικέενέργειες και υπογράφεται από τον συντάκτη. Το βιβλίο, οι σελίδες του οποίου είναι αριθμημένες, πρέπει να διατηρείται σε καλή κατάσταση, να μην αλλοιώνεται το

περιεχόμενό του και να φυλάσσεται σε ασφαλές μέρος από τον αρχιφύλακα, καθώς αποτελεί δημόσιο έγγραφο.

Εάν το προσωπικό φύλαξης-πληροφόρησης (αρχαιοφύλακες) κατά τη διάρκεια των περιπολιών εντοπίσει κάποιο ύποπτο αντικείμενο ή τσάντα, πρέπει να ειδοποιήσει αμέσως τον αρχιφύλακα, ο οποίος με τη σειρά του θα ειδοποιήσει τις αρμόδιες Υπηρεσίες της αστυνομίας. Εάν υπάρχει η παραμικρή υπόνοια για βόμβα ή εάν εντοπισθούν όπλα ή πυρομαχικά ξεχασμένα από τον πόλεμο, φαινόμενο όχι απίθανο, ειδοποιούνται αμέσως οι Υπηρεσίες Ασφαλείας, προκειμένου να αποσταλούν αξιωματικοί για έλεγχο ή πυροτεχνουργοί.

Σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης όπως πυρκαγιά, σεισμός, πλημμύρα ή άλλη απειλή, το προσωπικό οφείλει καταρχήν να διατηρήσει την ψυχραιμία του και να διαχειριστεί με ψυχραιμία ενδεχόμενες εκδηλώσεις πανικού των επισκεπτών, να αποτρέψει τον συνωστισμό, να καθοδηγήσει τους επισκέπτες στην έξοδο, ώστε να αποχωρήσουν με τάξη και να απομακρύνει τα άσχετα άτομα. Οι έξοδοι κινδύνου στα Μουσεία πρέπει να είναι πάντα ελεύθερες και να ελέγχεται η καλή λειτουργία τους. Εάν διασφαλίζεται η σωματική ακεραιότητα του προσωπικού, πρέπει να αντιμετωπίζεται με αμεσότητα η απειλή της φωτιάς και σε περίπτωση σεισμού να διασφαλίζονται πριν την αναχώρηση οι αρχαιότητες.

Οι αρχαιοφύλακες οφείλουν να γνωρίζουν τη θέση και τον τρόπο λειτουργίας των συστημάτων πυρασφάλειας**.** Στους Χώρους πρέπει να γνωρίζουν τη θέση των πυροσβεστικών φωλεών, των κρουνών, των παροχών νερού με τα λάστιχα πάντα έτοιμα στις ανέμες και των συστημάτων διαβροχής. Στα Μνημεία και τα Μουσεία πρέπει να γνωρίζουν τη θέση και χρήση των πυροσβεστήρων. Όλοι οι αρχαιοφύλακες πρέπει κάθε χρόνο να παρακολουθούν τα σεμινάρια που διοργανώνονται από την αρμόδια Υπηρεσία, σε συνεργασία με τους αξιωματικούς της Πυροσβεστικής. Οι αρχαιοφύλακες που μετέχουν σε ομάδες πυρασφάλειας πρέπει να πραγματοποιούν περιπολίες σε όλη την έκταση των χώρων ανά τακτά διαστήματα.

Το προσωπικό φύλαξης-πληροφόρησης (αρχαιοφύλακες) οφείλει να γνωρίζει τη χρήση των συστημάτων συναγερμού και να εποπτεύει την καλή λειτουργία τους. Σε περίπτωση προβλήματος οφείλει να το αναφέρει αμέσως στους υπευθύνους. Σε περίπτωση κακής χρήσης ή λάθους θα πρέπει να ενημερώνεται αμέσως το ΚΕΛΕΣΣ στο Υπουργείο. Οι αρχαιοφύλακες που χειρίζονται τα κεντρικά συστήματα ασφαλείας και τις οθόνες ελέγχου των καμερών, πρέπει να είναι προσεκτικοί και συγκεντρωμένοι.

Οι αρχαιοφύλακες που απασχολούνται στα φυλάκια ή στο τηλεφωνικό κέντρο και δίνουν πληροφορίες πρέπει να είναι προσεκτικοί και ευγενικοί με τις καταγγελίες και τυχόν διαμαρτυρίες και σε περίπτωση απειλητικών τηλεφωνημάτων να καταγράφουν επακριβώς ο,τι τους αναφέρεται και να ενημερώνουν πάραυτα τον αρχιφύλακα, ώστε να αξιολογήσει αυτός την επικινδυνότητα της κατάστασης.

Το προσωπικό βάρδιας, όταν δεν λειτουργούν οι χώροι, οφείλει να περιπολεί ανά τακτά διαστήματα στην περιοχή ευθύνης του. Στους εξωτερικούς χώρους θα πρέπει οι αρχαιοφύλακες να συνοδεύονται από τα υπηρεσιακά σκυλιά, εφόσον υπάρχουν. Εάν το προσωπικό εντοπίσει άτομα που έχουν υπερπηδήσει τα κιγκλιδώματα, ενημερώνει αμέσως τους συναδέλφους, ειδοποιεί σφυρίζοντας και εάν απαιτηθεί ζητά τη συνδρομή της Αστυνομίας. Μετά το πέρας του ωραρίου

λειτουργίας της Υπηρεσίας κανένα εξωυπηρεσιακό άτομο δεν πρέπει να εισέρχεται στους χώρους εργασίας. Εάν κάποιοι υπάλληλοι παραμένουν, πρέπει να καταγράφονται στο βιβλίο συμβάντων.

Οι αρχαιοφύλακες του Μουσείου κατά την ανάληψη υπηρεσίας και λίγο πριν το τέλος της βάρδιας ελέγχουν τις προθήκες και τις εκτεθειμένες αρχαιότητες, ώστε ο αριθμός και η θέση τους να συμφωνεί με τον αναλυτικό κατάλογο καταγραφής των αντικειμένων, αντίγραφο του οποίου φυλάσσεται σε ασφαλές μέρος από τον αρχιφύλακα. Μετά το πέρας του καθιερωμένου ελέγχου τόσο κατά την ανάληψη υπηρεσίας, καθώς και πριν το τέλος της βάρδιας, οι αρχαιοφύλακες βεβαιώνουν γραπτώς ότι όλα είναι στη θέση τους και υπογράφουν ονομαστικά στο βιβλίο χρεώσεων του Μουσείου. Εκεί σημειώνονται αναλυτικά όλα τα περιστατικά που χρήζουν αναφοράς, αφού παράλληλα ενημερωθεί ο αρχιφύλακας. Οι αρχαιοφύλακες οφείλουν να ελέγχουν επίσης τις αίθουσες, τα παράθυρα και τις πόρτες, τα συστήματα θέρμανσης και κλιματισμού και τα φώτα.

Μετά το κλείσιμο των Μουσείων πρέπει να ενεργοποιούνται αμέσως τα συστήματα ασφαλείας και συναγερμού και οι αρχαιοφύλακες πρέπει να παραμένουν συγκεντρωμένοι στο χώρο ελέγχου των καμερών. Οι αρχαιοφύλακες Χώρου οφείλουν να ελέγχουν τα μνημεία, τις περιφράξεις, τις περισχοινίσεις, τους κλωβούς αποθήκευσης αρχαιοτήτων, τους λιθοσωρούς, τις εγκαταστάσεις πυρασφάλειας, τις εγκαταστάσεις φωτισμού ασφαλείας, τις θύρες των εργοταξιακών οικίσκων. Ιδιαίτερη μέριμνα πρέπει να δίνεται στα τρωτά σημεία των χώρων, στις θύρες εισόδου κοινού και προσωπικού, στις θύρες και στα παράθυρα των αποθηκών αρχαίων καθώς επίσης και στις θύρες εισόδου μνημείων. Πριν το πέρας λειτουργίας, το προσωπικό φύλαξης οφείλει να ελέγχει τους χώρους υγιεινής, τους διαδρόμους και τα γραφεία.

Τα κύρια καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των αρχαιοφυλάκων είναι συνοπτικά τα εξής:

1. Η ασφάλεια και η φύλαξη των Αρχαιολογικών Χώρων, Μνημείων και Μουσείων, καθώς και των αρχαιολογικών αποθηκών, σύμφωνα με τις οδηγίες των αρχιφυλάκων και γενικά των υπευθύνων
2. Η ευγενική συμπεριφορά και η εξυπηρέτηση του κοινού
3. Η παροχή βοήθειας σε ηλικιωμένους, σε άτομα με αναπηρία και γενικά σε άτομα που χρειάζονται βοήθεια
4. Η πληροφόρηση και η ενημέρωση των επισκεπτών για τα μνημεία, τις δράσεις, τις εκδηλώσεις, τις ώρες λειτουργίας, τις τιμές, το δικαίωμα ελεύθερης εισόδου, κλπ.
5. Η τήρηση των κανόνων υγιεινής και η ομοιόμορφη και ευπρεπής εμφάνιση με το ανάλογο διακριτικό σήμα, εφόσον η Υπηρεσία τους το παρέχει
6. Η τήρηση του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης και γενικότερα του προγραμματισμού της υπηρεσίας φύλαξης
7. Η υποχρεωτική παραμονή στην θέση φύλαξης, εφ όσον δεν υπάρχει αντικαταστάτης
8. Η διενέργεια περιπολιών στην εξωτερική περίμετρο και ο έλεγχος αφύλακτων αρχαιολογικών χώρων και αποθηκών αρχαιοτήτων
9. Η ασφάλεια και η φύλαξη των κινητών μνημείων κατά τη μεταφορά, το άνοιγμα των προθηκών και την εξυπηρέτηση των μελετητών

10. Η γνώση και ο έλεγχος της σωστής λειτουργίας των καμερών, των κλειστών κυκλωμάτων ασφαλείας, των συστημάτων πυρασφάλειας και γενικά των ηλεκτρονικών και ηλεκτρικών εγκαταστάσεων
11. Η ετοιμότητα ως προς την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών, η καταγραφή τους στο βιβλίο συμβάντων και η άμεση ενημέρωση του αρχιφύλακα για ενδεχόμενες φθορές ή απώλεια μνημείων
12. Η διατήρηση της τάξης και η ασφαλής προώθηση των επισκεπτών προς την έξοδο σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης
13. Η πώληση και διαχείριση εισιτηρίων καθώς και η τήρηση βιβλίων στα οποία καταγράφεται η καθημερινή οικονομική κίνηση του ταμείου. (Σε χώρους όπου δεν έχουν ορισθεί ταμίες ή/και διαχειριστές από το ΤΑΠΑ)

Β. Καθήκοντα Νυκτοφυλάκων Αρχαιοτήτων

Στα καθήκοντα του νυχτοφύλακα συμπεριλαμβάνονται τα υπ' αριθμ.:1, 2, 5, 7, 8, 11, 12 καθήκοντα των αρχαιοφυλάκων όπως αναφέρονται παραπάνω και επιπλέον:

1. Πριν τη λήξη της βάρδιας και λίγο πριν την αποχώρησή τους πραγματοποιούν τον τελευταίο έλεγχο, κλείνοντας τον νυχτερινό φωτισμό και ενημερώνοντας το βιβλίο συμβάντων με τυχόν παρατηρήσεις.

2. Σβήνουν όσα φώτα έχουν παραμείνει αναμμένα χωρίς αυτό να απαιτείται, αφήνοντας μόνο τα φώτα ασφαλείας, όπως αυτά έχουν καθοριστεί από τις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες.

3. Συμπληρώνουν και υπογράφουν τα δελτία συμβάντων και παρουσίας, με την έναρξη και λήξη της βάρδιας, όπως επίσης να παραδίδουν και να παραλαμβάνουν αντίστοιχα τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό, με ενυπόγραφη δήλωση στο τηρούμενο βιβλίο παράδοσης του εξοπλισμού, τον οποίο οφείλουν να χρησιμοποιούν αποκλειστικά για υπηρεσιακούς λόγους και να τον διατηρούν σε άριστη κατάσταση.

4. Επιτηρούν σχολαστικά και σε τακτά χρονικά διαστήματα την καλή κατάσταση των εγκαταστάσεων, των υπαίθριων χώρων, των περιοχών ελέγχου (πόστα), καταγράφουν τυχόν προβλήματα λειτουργίας των εγκαταστάσεων και ειδοποιούν τον αρχιφύλακα για βλάβες ή άσκοπη λειτουργία τους

5. Δεν διαπληκτίζονται και αποφεύγουν τυχόν προκλήσεις για την εμπλοκή τους σε θέματα που δεν αφορούν στη λειτουργία του Χώρου και ειδοποιούν αμέσως τους αρμοδίους

6. Ενημερώνουν και πείθουν με κόσμιο τρόπο, όσους εν γνώσει ή εν αγνοία τους προβαίνουν σε παραβατική συμπεριφορά, αποφεύγοντας τους διαπληκτισμούς και τη χρήση βίας. Αν οι παραβάτες, παρά τις συστάσεις, δεν συμμορφώνονται, ο νυχτοφύλακας οφείλει να ενημερώσει τον αρχιφύλακα και να καλέσει την αστυνομία. Καταγράφει λεπτομερώς και ενυπογράφως το περιστατικό στο βιβλίο συμβάντων των νυκτοφυλάκων.

7. Δεν εκτελούν άλλη εργασία κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους, πέραν της φύλαξης. Η συνεχής επαγρύπνηση και η αποφυγή δραστηριοτήτων που περιορίζουν την άμεση

αντίδραση και τα αναγκαία αντανακλαστικά είναι απαραίτητη. Στο πλαίσιο αυτό δεν επιτρέπεται η κατανάλωση αλκοόλ ή οποιασδήποτε άλλης ουσίας, που επηρεάζει την σωματική ευεξία και την πνευματική τους διαύγεια.

8. Επικοινωνούν με τον Αρχιφύλακα για θέματα υπηρεσιακά ή για θέματα που σχετίζονται με τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις τους, εφόσον προκύψει ανάγκη στη διάρκεια της βάρδιας.

9. Δεν φέρουν ούτε χρησιμοποιούν οποιουδήποτε είδους οπλισμό.

Γ. Λειτουργία Εκδοτηρίων Εισιτηρίων

Οι αρχαιοφύλακες που εργάζονται ως ταμίες οφείλουν να αναλαμβάνουν υπηρεσία πριν την έναρξη της βάρδιας, ώστε να παραλαμβάνουν τον εξοπλισμό τους και τα κλειδιά του ταμείου από τον διαχειριστή, υπογράφοντας στο σχετικό βιβλίο, καθώς και τα χρήματα και τα εισιτήρια από τον ειδικά φυλασσόμενο χώρο (στον οποίο έχουν παραδοθεί από την προηγούμενη ημέρα) και υπογράφουν το σχετικό βιβλίο παράδοσης παραλαβής. Στην συνέχεια ανοίγουν το ταμείο και απενεργοποιούν τον συναγερμό, υπογράφοντας στο σχετικό βιβλίο. Ελέγχουν τα εισιτήρια και τα χρήματα αντιπαραβάλλοντάς τα με όσα αναγράφονται στο βιβλίο του ταμείου και στις ημερήσιες καταστάσεις πώλησης εισιτηρίων. Πριν την έναρξη πώλησης επικοινωνούν με το διαχειριστή (ή τον κεντρικό ταμία), του δίνουν (από τις ημερήσιες καταστάσεις πώλησης εισιτηρίων) τον τελευταίο αύξοντα αριθμό όλων των τύπων εισιτηρίων που πωλήθηκαν την προηγούμενη ημέρα και με τους οποίους έκλεισε το ταμείο και τον ενημερώνουν αν τα χρήματα ανταποκρίνονται ακριβώς στα εισιτήρια που εκδόθηκαν. Σε τακτά χρονικά διαστήματα και οπωσδήποτε όταν φεύγουν από το πόστο τους και αντικαθίστανται από άλλο συνάδελφο (πχ διάλειμμα, αλλαγή βάρδιας, αιτιολογημένη ολιγόλεπτη απουσία) πριν την αποχώρησή τους ελέγχουν εισιτήρια και χρήματα και καταγράφουν τα στοιχεία πριν αναλάβει ο αντικαταστάτης τους. Παραλαμβάνουν από το διαχειριστή τόσα μπλοκ από κάθε τύπο εισιτηρίων όσα είναι απαραίτητα για τη σωστή λειτουργία του ταμείου και τα μπλοκ αυτά τα χρεώνει ο διαχειριστής στους ταμίες. Σε ειδικό βιβλίο καταγράφονται το όνομα του ταμείου, ο τύπος εισιτηρίων (των 20 ευρώ κλπ), ο αριθμός των μπλοκ, ο αύξων αριθμός του πρώτου εισιτηρίου κάθε μπλοκ, ημερομηνία, υπογραφή του διαχειριστή. Το βιβλίο αυτό φυλάσσεται στο ταμείο σε κλειδωμένο ερμάριο και ένα ίδιο φυλάσσεται στη διαχείριση. Και τα δύο βιβλία συμπληρώνονται από το διαχειριστή ταυτόχρονα και πανομοιότυπα κατά την παραλαβή-παράδοση εισιτηρίων και χρημάτων. Οι ταμίες φροντίζουν να μην κρατούν μεγάλα χρηματικά ποσά στο ταμείο και κατά τη διάρκεια της βάρδιας τους παίρνουν τα στελέχη των εισιτηρίων (αποκόμματα) από τα μπλοκ που έχουν τελειώσει, τα χρήματα που αντιστοιχούν στα πωληθέντα εισιτήρια, το βιβλίο εισιτηρίων του ταμείου και τα παραδίδουν στο διαχειριστή, ο οποίος συμπληρώνει τα στοιχεία στα βιβλία. Με τον ίδιο τρόπο γίνεται και η χρέωση των εισιτηρίων ελευθέρας εισόδου σε κάθε ταμείο και τα στελέχη των εισιτηρίων (αποκόμματα) παραδίδονται από τον ταμία στον διαχειριστή. Οι ταμίες φροντίζουν ώστε να εφοδιάζεται έγκαιρα το ταμείο με κέρματα, μπλοκ εισιτηρίων, φυλλάδια για το κοινό που τα προμηθεύονται από το διαχειριστή. Επίσης προσέχουν πολύ ώστε το κάθε μπλοκ που χρησιμοποιούν να είναι συνέχεια του προηγούμενου και να μην έχουν κοπεί εισιτήρια ενδιάμεσα στο μπλοκ. Κατά τη διάρκεια της βάρδιάς τους και σε τακτά χρονικά διαστήματα καταμετρούν και καταγράφουν πρόχειρα το σύνολο των εισιτηρίων ελευθέρας εισόδου που χορηγούν, το σύνολο

των εισιτηρίων που προσκομίζονται από άλλους χώρους, το σύνολο των μαθητικών εισιτηρίων. Ειδικά τα σχολεία καταγράφονται σε χωριστό βιβλίο: ονομασία σχολείου, εθνικότητα, αριθμός μαθητών, αριθμός καθηγητών. Στο τέλος της ημέρας τα στοιχεία αυτά επικαιροποιούνται και καταγράφονται οριστικά. Στη λήξη της βάρδιάς τους και πριν παραδώσουν στον αντικαταστάτη τους ελέγχουν εισιτήρια και χρήματα καταγράφοντας τα στοιχεία στο βιβλίο του ταμείου. Όταν σταματήσει η έκδοση των εισιτηρίων, ο ταμίας ελέγχει εισιτήρια και χρήματα και καταγράφει τα στοιχεία στο βιβλίο του ταμείου. Συμπληρώνει στην ημερήσια κατάσταση πώλησης εισιτηρίων τον πρώτο και τον τελευταίο αριθμό όλων των τύπων εισιτηρίων που πωλήθηκαν κατά τη διάρκεια της ημέρας, το σύνολο όλων των τύπων εισιτηρίων που πωλήθηκαν, καθώς επίσης το σύνολο των εισιτηρίων ελευθέρας εισόδου που χορηγήθηκαν, το σύνολο των εισιτηρίων που προσκομίστηκαν από άλλους χώρους, το σύνολο των μαθητικών εισιτηρίων. Μεταφέρει τα χρήματα και τα μπλοκ των εισιτηρίων σε ασφαλές μέρος που του έχει υποδειχθεί από τον αρχιφύλακα, ενεργοποιεί τον συναγερμό, υπογράφοντας στο αντίστοιχο βιβλίο-συναγερμών και παραδίδει τα κλειδιά στον διαχειριστή. Κάθε μέρα παραδίδει τα στελέχη των εισιτηρίων (αποκόμματα) που προέρχονται από εισιτήρια άλλων χώρων στον διαχειριστή. Την πρώτη μέρα κάθε μήνα οι ταμίες συντάσσουν τριπλότυπο έντυπο του ΤΑΠΑ, το υπογράφουν και το παραδίδουν στον διαχειριστή.

Οι υπεύθυνοι για τον έλεγχο εισιτηρίων στις εισόδους οφείλουν να γνωρίζουν τη σχετική νομοθεσία και να την τηρούν, ώστε να μην εισέρχεται κανείς χωρίς εισιτήριο ή χωρίς να υπάρχει αιτιολογημένος λόγος. Οι υπάλληλοι του ΥΠ.ΠΟ και οι τυχόν επισκέπτες εισέρχονται και εξέρχονται από τον αρχαιολογικό χώρο ή το Μουσείο μέσω κατάλληλα φυλασσόμενων θυρών. Όλες οι είσοδοι και οι έξοδοι, μέσω των οποίων μπορούν να αφαιρεθούν εκθέματα και αντικείμενα, πρέπει να προστατεύονται και να παρακολουθούνται αυστηρά και συστηματικά. Οι εργαζόμενοι του αρχαιολογικού χώρου ή του μουσείου θα πρέπει να φορούν ειδική ταυτότητα εισόδου (κρεμασμένη στο λαιμό ή καρφιτσωμένη στο πέτο αντίστοιχα) όλες τις ώρες. Όλα τα μέλη του προσωπικού θα πρέπει να επιδεικνύουν την ταυτότητα, κατά την είσοδό τους στον αρχαιολογικό χώρο ή το μουσείο. Η ειδική ταυτότητα περιλαμβάνει στοιχεία όπως: φωτογραφία, όνομα, αριθμό του υπαλλήλου, όνομα του αρχαιολογικού χώρου ή του Μουσείου, ημερομηνία λήξης, καθώς επίσης και όποια άλλα στοιχεία κρίνονται. Οι ειδικές ταυτότητες πρέπει να είναι έτσι κατασκευασμένες ώστε να ελαχιστοποιούνται οι δυνατότητες παραποίησής τους.

Δ. Καθήκοντα αρχιφυλάκων και αναπληρωτών αρχιφυλάκων

Ο αρχιφύλακας και οι αναπληρωτές του φέρουν τη ευθύνη για τη σωστή και καλή λειτουργία και φύλαξη των Μουσείων και των Αρχαιολογικών Χώρων, των αποθηκών και εν γένει των αρχαιολογικών εγκαταστάσεων. Εποπτεύουν την τήρηση του καθηκοντολογίου του προσωπικού φύλαξης -πληροφόρησης (αρχαιοφυλάκων και νυκτοφυλάκων), καθώς και της καθαριότητας (μόνιμου και έκτακτου).

Ο Αρχιφύλακας με υπηρεσιακό σημείωμα που υποβάλλει, δια της ιεραρχίας, στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας του, αναφέρει τις αρμοδιότητες που έχει αναθέσει ονομαστικά στους αναπληρωτές Αρχιφύλακες. Με τον ίδιο τρόπο για την ορθότερη φύλαξη και λειτουργία του Χώρου ορίζει τον επικεφαλής καθημερινής επίβλεψης (υπεύθυνος βάρδιας), τους υπευθύνους

εφαρμογής σχεδίου εκτάκτων αναγκών, καθώς και ομάδες δράσης για κάθε τομέα(π.χ. περιπολίες, κάμερες, πυρασφάλεια, συναγερμοί κλπ).

Ο Αρχιφύλακας και οι αναπληρωτές του οφείλουν να είναι αμερόληπτοι και να διασφαλίζουν την ισότιμη μεταχείριση όλων των εργαζομένων. Με γνώμονα τις ιδιαίτερες ικανότητες κάθε ενός εξ αυτών και με στόχο την καλύτερη και αποτελεσματική απόδοση, προβαίνουν σε κατανομή συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων σε όλο το προσωπικό φύλαξης-πληροφόρησης και το προσωπικό καθαριότητας (μόνιμο και έκτακτο).

Είναι επίσης υπεύθυνοι για την ενημέρωση των νέων ωρομισθίων και συμβασιούχων υπαλλήλων ως προς τα καθήκοντά τους και τις ιδιαιτερότητες του Χώρου, όπου καλούνται να εργαστούν. Μεριμνούν για την ξενάγησή τους κατά ομάδες, πριν από την ανάληψη των καθηκόντων τους και εποπτεύουν τον τρόπο εκτέλεσης των καθηκόντων τους.

Είναι υπεύθυνοι για την πιστή τήρηση του ωραρίου, τηρούν τα βιβλία παρουσιών και σε περίπτωση παρέκκλισης κάποιου υπαλλήλου από αυτό, υποβάλλουν εμπιστευτικό σημείωμα δια της ιεραρχίας στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, το οποίο και αξιολογείται αναλόγως.

Συντάσσουν τον μηνιαίο προγραμματισμό εργασίας του μόνιμου και έκτακτου προσωπικού φύλαξης-πληροφόρησης και του προσωπικού καθαριότητας λαμβάνοντας υπόψη του κανονικές άδειες, ασθένειες, ρεπό και τον υποβάλλουν εγκαίρως στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας. Τυχόν αλλαγές καταγράφονται ξεχωριστά. Τοποθετούτο προσωπικό στα διάφορα πόστα-φύλαξης φροντίζοντας ώστε η υπηρεσία να είναι κυκλική (εναλλαγή προσωπικού), λαμβανομένων υπόψη των ειδικών συνθηκών ορισμένων πόστων και με γνώμονα τις ιδιαίτερες ικανότητες κάθε υπαλλήλου.

Φροντίζουν, σε συνεργασία με το αρχαιοφύλακα-διαχειριστή, ώστε στα ταμεία-εκδοτήρια εισιτηρίων και στον έλεγχο εισιτηρίων να τοποθετούνται άτομα έμπειρα, με αυξημένα προσόντα και σωστά ενημερωμένα για όλες τις απαραίτητες διαδικασίες που αφορούν τη διαχείριση και την πώληση εισιτηρίων.

Μεριμνούν ώστε οι αρχαιοφύλακες που είναι επιφορτισμένοι με τη διαχείριση, τα ταμεία και γενικότερα τα εισιτήρια, μετά το πέρας της λειτουργίας του χώρου ή του μουσείου, να κλειδώνουν τα ερμάρια, να μεταφέρουν τα χρήματα και τα εισιτήρια σε ασφαλές μέρος με συναγερμό, που έχει υποδείξει ο ίδιος ο αρχιφύλακας.

Στο τέλος κάθε μήνα ο Αρχιφύλακας συντάσσει καταστάσεις με τα ημερομίσθια του μόνιμου και έκτακτου προσωπικού φύλαξης-πληροφόρησης και της καθαριότητας για τις καθημερινές και τις εξαιρέσιμες ημέρες και αργίες, που υποβάλλονται εγκαίρως στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας. Ο διαχειριστής υποβάλλει αρμοδίως τα μηνιαία στοιχεία επισκεψιμότητας.

Τηρεί βιβλία συμβάντων στα οποία το προσωπικό καταγράφει ενυπογράφως κάθε περιστατικό που εκφεύγει της εύρυθμης και συνήθους λειτουργίας και ασφάλειας του χώρου. Ακολούθως ο Αρχιφύλακας συντάσσει αναφορά με συνημμένα τα σχετικά έγγραφα και την αποστέλλει δια της ιεραρχίας στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Συντάσσει και τηρεί κατάλογο καταγραφής όλων των κλειδιών και τον φυλάσσει σε απόρρητο φάκελο, στο χρηματοκιβώτιο ή άλλο ασφαλές σημείο της επιλογής του. Εάν κάποιο κλειδί απωλεσθεί, η αντίστοιχη κλειδαριά αντικαθίσταται αμέσως και εφαρμόζεται νέα διανομή. Σε περίπτωση αποχώρησης υπαλλήλου, όλα τα κλειδιά που είχε στη διάθεσή του επιστρέφονται. Ομοίως όταν ο υπάλληλος απουσιάζει από την Υπηρεσία για διάφορους λόγους π.χ. με κανονική άδεια. Τα κλειδιά θα πρέπει να φυλάσσονται σε ασφαλή χώρο, που έχει επιλεγεί από τον αρχιφύλακα, και δεν απομακρύνονται χωρίς εντολή από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο (αρχιφύλακα βάρδιας ή άλλο πρόσωπο από το προσωπικό φύλαξης-πληροφόρησης). Οι κωδικοί αναπαραγωγής των κλειδιών και των χώρων του μουσείου δεν θα πρέπει να αναγράφονται ή να αποτυπώνονται ανάγλυφα (ή με άλλο τρόπο) στα κλειδιά ή άλλο εμφανές σημείο. Τηρείται βιβλίο κλειδιών, στο οποίο υπογράφουν κατά την παράδοση και παραλαβή τους όσοι τα χειρίζονται.

Ορίζει, όταν χρειάζεται, υπεύθυνο καθημερινών ελέγχων ή περιπολιών και προγραμματίζει τις εσωτερικές και εξωτερικές περιπολίες. Οι συστηματικοί έλεγχοι και οι περιπολίες πρέπει να ενισχύονται σε περιόδους υψηλού κινδύνου (πυρκαγιές, έντονες βροχοπτώσεις, πλημμύρες κλπ.), καθώς και οι συστηματικοί καθαρισμοί και αποψιλώσεις των εξωτερικών χώρων.

Λαμβάνει γνώση για οποιαδήποτε εργασία πρόκειται να διενεργηθεί στο Μουσείο και στον περιβάλλοντα χώρο του, καθώς και στον αρχαιολογικό χώρο, τις αποθήκες αρχαίων και εν γένει στις αρχαιολογικές εγκαταστάσεις. Μεριμνεί ώστε καθ' όλη τη διάρκεια παραμονής του συνεργείου, όλοι οι εργαζόμενοι σε αυτό (ακόμη και ο εργολάβος) να φέρουν την ειδική κάρτα που θα τους δοθεί μαζί με την άδεια, αφού υπογράψουν σε σχετικό βιβλίο εργασιών και επιτηρούνται από φύλακα. Μετά το πέρας υποβάλλεται σχετική αναφορά δια της ιεραρχίας στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Εποπτεύει την πρόσβαση στις αποθήκες του προσωπικού, των επισκεπτών, των μελετητών, δωρητών κ.ά., που διαθέτουν τη σχετική άδεια και φέρουν την ειδική κάρτα εισόδου. Αυτοί, αφού ελεγχθούν και υπογράψουν σε σχετικό βιβλίο, παραμένουν και εργάζονται σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο, επιτηρούμενοι συνεχώς από αρχαιοφύλακα.

Κατά τη διαδικασία μεταφοράς αρχαιοτήτων από και προς τις αποθήκες για οποιοδήποτε λόγο (εκθέσεις, συντήρηση ή μελέτη) μεριμνά ώστε να παρίσταται πάντα αρχαιοφύλακας για την τήρηση της διαδικασίας και της συμπλήρωσης των απαραιτήτων εγγράφων ή πρωτοκόλλων μετακίνησης.

Ορίζει υπεύθυνο ασφαλείας, τηρεί κατάλογο με τους κατόχους κωδικών πρόσβασης στα συστήματα ασφαλείας και τον φυλάσσει σε απόρρητο φάκελό του, στο χρηματοκιβώτιο ή σε άλλο ασφαλές σημείο της επιλογής του. Πρόσβαση στον παραπάνω κατάλογο έχουν μόνο ο αρχιφύλακας ή άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο. Εποπτεύει συνεχώς την επάρκεια των συστημάτων ασφαλείας εν γένει, προβαίνοντας σε διαρκείς ελέγχους.

Φροντίζει να επανδρώνει τον χώρο κεντρικού ελέγχου των εγκαταστάσεων (Control room), που λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας, με εκπαιδευμένο μόνιμο προσωπικό. Σε περίπτωση συναγερμού πρέπει να υπάρχει άμεση ανταπόκριση από τους αρχαιοφύλακες κατάλληλα εκπαιδευμένους σε θέματα ασφάλειας. Καταγράφει τις ελλείψεις και διατυπώνει

εγγράφως προτάσεις δια της ιεραρχίας στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας για τη βελτίωση των υποδομών και του εξοπλισμού.

Επιβλέπει και ελέγχει την σωστή λειτουργία του συστήματος πυρόσβεσης. Ορίζει υπεύθυνους πυρασφάλειας, ειδικά κατά τους καλοκαιρινούς μήνες, και μεριμνά ώστε οι θέσεις των φορητών πυροσβεστήρων, οι οποίοι τοποθετούνται από την Πυροσβεστική Υπηρεσία και η λειτουργία τους να είναι γνωστή σε όλους τους φύλακες βάρδιας. Σε περίπτωση κάποιας αλλαγής θέσης ή μετακίνησης, ο αρχιφύλακας οφείλει να ενημερώσει άμεσα το προσωπικό. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες, ώστε οι φορητοί πυροσβεστήρες να ελέγχονται καθημερινά και να επιθεωρούνται μηνιαία, ως προς την ανάγκη συντήρησης και αναγόμωσής τους, υποχρεωτικά μια φορά τον χρόνο.

Παρέχει στο προσωπικό φύλαξης-πληροφόρησης όλα τα απαραίτητα μέσα και τον εξοπλισμό, προκειμένου να επιτελούν απρόσκοπτα το έργο τους. Μεριμνά ώστε να είναι αναρτημένα σε εμφανή σημεία τα τηλέφωνα έκτακτης ανάγκης (αστυνομία, πυροσβεστική, ΕΚΑΒ), των υπευθύνων αρχιφυλάκων, καθώς επίσης και κατόψεις των χώρων με σημειωμένα τα Η/Μ συστήματα και οι παροχές φωτισμού, ύδρευσης, άρδευσης, έτσι ώστε σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης να υπάρχει άμεση επέμβαση ή καθοδήγηση της Πυροσβεστικής.

Στο πλαίσιο της διαρκούς επιδίωξης της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρονται στους επισκέπτες και στην αναβάθμιση του επιπέδου ασφαλείας του χώρου, συγκεντρώνει, αξιολογεί και προωθεί δια της ιεραρχίας στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας τις παρατηρήσεις του προσωπικού φύλαξης-πληροφόρησης που αφορούν στις ανάγκες του χώρου (συντήρηση των χώρων, αναβάθμιση και αισθητική βελτίωση των υποδομών και του εξοπλισμού, κ.α.). Επίσης λαμβάνει γνώση κατά τακτά χρονικά διαστήματα των παρατηρήσεων που έχουν καταγραφεί από τους επισκέπτες στο βιβλίο-επισκεπτών του Μουσείου και ενημερώνει δια της ιεραρχίας τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας προς βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Φροντίζει ώστε ο αρχαιοφύλακας να γνωρίζει και να δίνει τις απαραίτητες πληροφορίες με διακριτικότητα σχετικά με υποδομές, διαδρομές, διευκολύνσεις προς εξυπηρέτηση των ΑΜΕΑ και γενικά των εμποδιζόμενων ατόμων. Φροντίζει να υπάρχει εξοπλισμένο φαρμακείο και κατάλληλα διαμορφωμένος χώρος, καθώς και σχέδιο πρώτων βοηθειών με εκπαιδευμένο προσωπικό.

Συντάσσει τις εισηγητικές εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού και τις αποστέλλει δια της ιεραρχίας στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Συνοπτικά οι αρχιφύλακες και οι αναπληρωτές τους έχουν την ευθύνη για:

1. Την ασφάλεια, τη φύλαξη και την εποπτεία του προσωπικού καθαριότητας των Μουσείων, των Αρχαιολογικών Χώρων, αποθηκών αρχαιοτήτων και των αρχαιολογικών εγκαταστάσεων και καθ΄ όλο το 24ωρο.

2. Τον ορισμό αρμοδιοτήτων των αναπληρωτών αρχιφυλάκων και υπεύθυνων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία

3. Τον προγραμματισμό και καταμερισμό της μηνιαίας, εβδομαδιαίας, ημερήσιας και νυκτερινής απασχόλησης του προσωπικού φύλαξης-πληροφόρησης (αρχαιοφύλακες και

νυκτοφύλακες) και καθαριότητας, την ακριβή τήρηση του ωραρίου και την ισότιμη και αμερόληπτη μεταχείριση του προσωπικού.

4. Την πραγματοποίηση περιπόλων τόσο εντός του χώρου, όσο και στην εξωτερική περίμετρο.

5. Την ενημέρωση των νέων συμβασιούχων υπαλλήλων και των εποχικών σε θέματα φύλαξης και πληροφόρησης

6. Την ενημέρωση του προσωπικού φύλαξης και πληροφόρησης, μαζί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, για τις ενέργειες που πρέπει να αναλαμβάνει σε περίπτωση σεισμού, πυρκαγιάς, πλημμύρας κ.λ.π.

7. Την έκδοση καταστάσεων μηνιαίων παρουσιών και πρόσθετων αποδοχών (εξαιρέσιμα και πέραν του πενθημέρου) του προσωπικού φύλαξης-πληροφόρησης και καθαριότητας.

8. Την καταγραφή στο βιβλίο συμβάντων περιστατικών και αυτοψιών που λαμβάνουν χώρα στον Αρχαιολογικό Χώρο, το Μνημείο ή το Μουσείο.

9. Την διαφύλαξη των κλειδιών και των κωδικών των συναγερμών των χώρων που εποπτεύουν.

10. Την εποπτεία για την ασφαλή μεταφορά αρχαιοτήτων από και προς τις αποθήκες ή τη μετακίνησή τους για εκθέσεις, συντήρηση ή μελέτη.

11. Τη σύνταξη εγγράφων, αναφορών και παρατηρήσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας του τομέα φύλαξης

12. Τον έλεγχο της εισόδου τηλεοπτικών συνεργείων τα οποία θα πρέπει να διαθέτουν τη σχετική άδεια και γενικότερα τεχνικών συνεργείων.

Ε. Φύλαξη αποθηκών αρχαιοτήτων και αρχαιολογικών εγκαταστάσεων

Ως αποθήκες νοούνται οι αποθηκευτικοί χώροι εντός Μουσείων, Μνημείων ή Αρχαιολογικών Χώρων, είτε εκτός αυτών, που έχουν προκαθοριστεί βάσει σχετικών αποφάσεων και πληρούν τις προϋποθέσεις ασφαλούς φύλαξης. Ως αρχαιολογικές εγκαταστάσεις νοούνται οι χώροι που αφορούν στα συστήματα λειτουργίας των χώρων στους οποίους δεν εναποτίθενται αρχαιότητες. Εξοπλισμός εργοταξίου και εργαλεία φυλάσσονται σε ξεχωριστά οικήματα. Απαγορεύεται η είσοδος και παραμονή ατόμων εντός της αποθήκης για οποιοδήποτε λόγο, χωρίς τη συνοδεία φύλακα. Το μόνιμο προσωπικό που έχει οριστεί υπεύθυνο για τη φύλαξη (συμπεριλαμβανομένου του αρχιφύλακα και του αναπληρωτή του) και τον χειρισμό των συστημάτων βιντεοεπιτήρησης, συναγερμών, πυρασφάλειας, πρέπει να εκπαιδεύεται από το ειδικευμένο για το σκοπό αυτό προσωπικό. Στο πλαίσιο αυτό ισχύουν οι εξής κανόνες:

1. Τα κλειδιά των αποθηκευτικών κτηρίων παραδίδονται στον αρχιφύλακα, ο οποίος τα ασφαλίζει σε ειδικό σημείο (π.χ. χρηματοκιβώτιο) στο οποίο έχει πρόσβαση μόνο ο ίδιος και ο αναπληρωτής του.

2. Ο κωδικός του συναγερμού, συνδεδεμένου με το ΚΕΛΕΣΣ διαφυλάσσεται από τον αρχιφύλακα σε ειδικό φάκελο και σε ειδικό σημείο (πχ. χρηματοκιβώτιο), στο οποίο έχει πρόσβαση μόνο ο ίδιος και ο αναπληρωτής του.

3. Η φύλαξη των ανωτέρω χώρων γίνεται σε 24ωρη βάση, όπου αυτό είναι δυνατόν, με συχνές περιπολίες από τον πλησιέστερο Αρχαιολογικό Χώρο ή Μουσείο. Αναλυτικός κατάλογος καταγραφής αντικειμένων τηρείται στην αρμόδια Υπηρεσία

4. Βιβλίο καταγραφής συμβάντων, σε σχέση με τους ανωτέρω χώρους, τηρείται από τον αρχιφύλακα και φυλάσσεται εκτός αποθήκης σε ασφαλές μέρος. Ο αρχιφύλακας συντάσσει αναφορά για κάθε συμβάν προς την Υπηρεσία με την αντίστοιχη τεκμηρίωση, εφόσον απαιτείται.

5. Βιβλίο εισόδου-εξόδου προσωπικού, σφραγισμένο και αριθμημένο, τηρείται εντός της αποθήκης, όπου αναγράφονται τα εξής: ημερομηνία, ονοματεπώνυμο εισερχομένου ατόμου, ιδιότητα, αιτία, ώρα απενεργοποίησης και ενεργοποίησης συναγερμού, ονοματεπώνυμο φύλακα που το συνοδεύει, υπογραφές. Ωσαύτως από τον αρχιφύλακα τηρείται βιβλίο εισόδου-εξόδου αντικειμένων, το οποίο φυλάσσεται εκτός αποθήκης σε ασφαλές σημείο, όπου αναγράφονται τα εξής: ημερομηνία μετακίνησης αντικειμένου (μεταφορά προς έκθεση, συντήρηση, φωτογράφηση ή μελέτη), ονοματεπώνυμο ατόμου που το μετακίνησε, ιδιότητα, αιτία μετακίνησης, ώρα απενεργοποίησης και ενεργοποίησης συναγερμού, ονοματεπώνυμο αρχαιοφύλακα που συνοδεύει, αριθμός καταγραφής του αντικειμένου, προσωρινή θέση μετακίνησης, ημερομηνία επανατοποθέτησης του στην αποθήκη, υπογραφές. Η μετακίνηση θα συνοδεύεται απαραίτητα από πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής.

Ζ. Εκπαίδευση προσωπικού φύλαξης - πληροφόρησης

Η **εκπαίδευση** του προσωπικού φύλαξης -πληροφόρησης πρέπει να είναι συνεχής και συστηματική, προσαρμοσμένη στις ανάγκες του, αλλά και τις ιδιαιτερότητες κάθε χώρου. Σκοπός της είναι η περαιτέρω βελτίωση των δεξιοτήτων του προσωπικού και η αναβάθμιση του επιπέδου φύλαξης και ασφάλειας των χώρων. Το πρόγραμμα εκπαίδευσης καταρτίζεται σε ετήσια βάση, από την Υπηρεσία σε συνεργασία με τον Αρχιφύλακα. Μέριμνα λαμβάνεται προφανώς και για την εκπαίδευση των νεοπροσλαμβανομένων καθώς και εποχικού προσωπικού. Το πρόγραμμα κοινοποιείται στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Μουσείων ενώ στο τέλος κάθε εκπαιδευτικής περιόδου υποβάλλεται στην ίδια Διεύθυνση γραπτή αναφορά αποτελεσμάτων.

Το πρόγραμμα εκπαίδευσης κινείται γύρω από την εξής θεματολογία:

1. Ξεναγήσεις σχετικές με τον χώρο, θέματα σχετικά με την αρχαιολογική νομοθεσία, χρήση Η\Υ, ξένες γλώσσες, βασικές αρχές μεταφοράς και ασφαλούς χειρισμού των έργων τέχνης, τρόπους αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών, πρώτες Βοήθειες-αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών, συστήματα ασφαλείας-ασφαλής χειρισμός (πλην των άκρως απορρήτων), συστήματα ελέγχου, χρήση πυροσβεστικών μέσων-αναγνώριση προειδοποιητικών σημάτων, υγιεινή και ασφάλεια στους χώρους εργασίας, ασκήσεις ετοιμότητας.

2. Για την επιτυχία της εκπαίδευσης πρέπει να επιδιώκεται η συνεργασία και με όλες τις καθ΄ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες (Δήμος, Αστυνομία, Πυροσβεστική, Δασαρχείο, ΕΚΑΒ, Επιθεώρηση εργασίας κ.λπ.) μετά από αίτημα το οποίο θα υποβάλλεται εγκαίρως και οπωσδήποτε πριν από την έναρξη της θερινής / τουριστικής περιόδου.

3. Μέσα στο πλαίσιο της συνεχούς εκπαίδευσης του προσωπικού θα πρέπει να προσκαλούνται (τουλάχιστον μία φορά το χρόνο – κατά την έναρξη της θερινής περιόδου) εκπρόσωποι της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας, προκειμένου να είναι σε θέση να αναθεωρούν, όποτε χρειάζεται, το σχετικό πλάνο καταστολής πυρκαγιάς και να δίνουν σχετικές κατευθυντήριες οδηγίες.

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών παρακαλούνται για την άμεση παράδοση ,ενημέρωση καθώς και του εφαρμογή του " Τεύχους Οδηγιών" από το αρμόδιο προσωπικό.

Η Γενική Γραμματέας ΥΠΠΟΑ
Μαρία Ανδρεαδάκη Βλαζάκη

Ακριβές Αντίγραφο
Κεντρικό Πρωτόκολλο
Μάκα Χαρίκλεια