Załącznik nr 2 do SIWZ

**Obowiązki pracownika ochrony:**

1. Pracownicy ochrony zobowiązani są do przestrzegania postanowień instrukcji ochrony, regulaminów pracy i funkcyjnych zakresów obowiązków.
2. Stawianie się do pracy punktualnie, odbywania służb zgodnie z wcześniej ustalonym grafikiem.
3. Rzetelne i solidne podchodzenie do swoich obowiązków.
4. Wypełnianie wszystkich poleceń przełożonych.
5. Przestrzeganie wszelkich odnośnych przepisów i regulaminów.
6. Zachowanie wymaganego stroju, wyglądu i oznakowania, utrzymywanie miejsca pracy w należytym porządku.
7. Współpraca z przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.
8. Egzekwowanie procedur wejścia i wyjścia pracowników, osób upoważnionych i uprawnionych do wejścia, w szczególności ścisłej kontroli przedmiotów wnoszonych i wynoszonych.
9. Wydawanie i odbieranie kluczy, sprawdzanie czy klucze są pobierane/ zdawane i pobierane od właściwych osób i czy znajdują się na właściwych miejscach.
10. Kontrola ruchu kołowego, miejsc parkingowych.
11. Wykonywanie czynności kontrolnych przy wpuszczaniu i wypuszczaniu z terenu objętego usługa ochrony wszelkich pojazdów.
12. Obsługa szlabanów ograniczających dostęp na teren.
13. Dokonywanie obchodów obiektu i terenu chronionego zgodnie z ustaleniami i wytycznymi Zleceniodawcy.
14. Sprawdzanie zabezpieczeń pomieszczeń biurowych po zakończeniu w nich pracy służb porządkowych.
15. Bezwzględne reagowanie na nieprawidłowości w zabezpieczaniu obiektu, w szczególności na przejawy marnotrawstwa, dewastacji mienia, wykroczeń i zdarzeń przestępczych. W przypadku wystąpienia w/w sytuacji podjęcie interwencji, o ile jest to możliwe, lub natychmiastowe i bezzwłoczne poinformowanie o nich przedstawiciela Zleceniodawcy i szefa ochrony.
16. Przestrzeganie zasad postępowania wskazanych w procedurze postępowania w sytuacjach kryzysowych.
17. Kontrolowanie trzeźwości. W przypadku podejrzeń o nietrzeźwość podjęcie działań zgodnych z procedurą.
18. Informowanie kierowców o limicie prędkości i szczególnych środkach ostrożności obowiązujących na terenie chronionym.
19. Kontrolowanie przepustek, identyfikatorów, bagażu podręcznego wnoszonego i wynoszonego przez wszelkie osoby przechodzące przez posterunek.
20. Prowadzenie rejestru ewidencji pojazdów zgodnie z wzorem określonym przez Zamawiającego w wersji elektronicznej.

**Pracownikowi ochrony zabrania się:**

1. Rozpowszechniania informacji na temat systemu ochrony.
2. Udzielania informacji stanowiących tajemnicę służbową, w szczególności dotyczących miejsc i sposobu przechowywania informacji i cennych przedmiotów.
3. Opuszczania posterunku bez uzyskania pozwolenia przełożonych, za wyjątkiem sytuacji uzasadnionej podjęciem interwencji koniecznej dla oddalenia niebezpieczeństwa.
4. Dokonywania samowolnych zmian w sposobie pełnienia służby.
5. Spożywania alkoholu i innych środków odurzających.

**Obowiązki szefa ochrony:**

1. Zapoznawanie się z treścią raportów o przebiegu służby na obiekcie.
2. Nadzorowanie prowadzenia przez podległe posterunki wszelkich ewidencji, raportów, rejestrów, zgodnie z wytycznymi Zleceniodawcy.
3. Nadzór i kontrolowanie pracowników w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków patrolowych.
4. Nadzorowanie procedur wydawania kluczy, wejścia i wyjścia pracowników, osób upoważnionych i uprawnionych do wejścia, w szczególności ścisłej kontroli przedmiotów wnoszonych i wynoszonych.
5. Reagowanie na wszelkie przypadki zakłócenia spokoju i porządku publicznego na terenie objętym usługą ochrony.
6. Nadzorowanie w zakresie kontroli dostępu osób, pojazdów.
7. Nadzorowanie nad zabezpieczeniami i bezpieczeństwem wewnątrz obiektów i terenu chronionego.
8. Znajomość rozmieszczenia gaśnic, hydrantów, dróg ewakuacyjnych, głównego wyłącznika prądu, głównego zaworu gazu oraz istotnych dla bezpieczeństwa urządzeń.
9. Nadzór nad przestrzeganiem procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.