**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**( do umowy nr 01/05/2019 z dnia …………………. )**

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY OBIEKTU MPK NOWA SÓL**

1. **Zgodnie z harmonogramem służby punktualne obejmowanie obowiązków na ochranianym obiekcie.**
2. **Przy przyjmowaniu służby należy :**
3. dokonać obchodu obiektu ze szczególnym zwróceniem uwagi na zabezpieczenie maszyn i pojazdów, stanu ogrodzenia, sprawność środków łączności oraz sprzętu ppoż.;
4. odnotować w książce służby fakt jej przyjęcia ( zdania ) oraz stwierdzone uchybienia i usterki ( o istotnych informować niezwłocznie kierownika ochrony i kierownika obiektu lub osobę przez niego wyznaczoną ) ,
5. **Pracownikowi ochrony nie wolno :**
6. opuszczać obiektu bez zastępstwa innego pracownika dokonanego jedynie za zgoda kierownika ochrony;
7. spać podczas służby;
8. korzystać z telefonu służbowego do celów prywatnych ( rachunki za takie rozmowy zostaną potrącone pracownikowi z wynagrodzenia );
9. spożywać alkoholu lub innych środków psychoaktywnych o działaniu odurzającym w czasie służby lub przyjmować służbę pod ich wpływem.
10. **Do obowiązków pracownika ochrony należy :**
11. przyjęcie służby zgodnie z wytycznymi
12. pełnienie służby w czystym i kompletnym umundurowaniu;
13. współpraca z dyspozytorem i na jego pisemne polecenie przyjmować oraz wydawać kierowcom autobusów klucze i dokumenty zgodnie z dyspozycją;
14. korzystanie z monitoringu wizyjnego zleceniodawcy,
15. sprawdzać stan plomb na wlewach paliwowych i dokumentować tę czynność w książce raportów,
16. systematyczne dokonywanie obchodu obiektu w nieregularnych odstępach czasu nie rzadziej jednak niż raz na godzinę pod kątem sprawdzenia stanu zabezpieczenia ogrodzenia oraz stanu ilościowego sprzętu oddanego pod ochronę – szczególną uwagę zwrócić na osoby lub pojazdy przebywające w bezpośrednim pobliżu ochranianego obiektu.

Wszystkie sygnały, odgłosy i spostrzeżenia odbiegające od normy wyjaśniać na bieżąco i dokumentować w książce raportów.

1. nie zezwalanie na wstęp na teren obiektu osobom nieupoważnionym;
2. w przypadku stwierdzenia pożaru powiadomić straż pożarną i kierownika ochrony oraz umożliwić wjazd pojazdom ratowniczym na teren obiektu.

W miarę możliwości przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy podręcznych środków gaśniczych. Po przyjeździe straży pożarnej przekazać pełną informację o zdarzeniu dowódcy akcji i **powrócić do wykonywania swoich obowiązków;**

1. dbanie o czystość w pomieszczeniu służbowym oraz w jego bezpośrednim otoczeniu;
2. znać numery telefonów alarmowych Straży Pożarnej, Policji, Pogotowia Ratunkowego oraz kierownika ochrony i kierownika obiektu;
3. wykonywanie innych czynności ustalonych z kierownikiem obiektu, wynikających z bieżących potrzeb i sytuacji;( odśnieżanie chodnika 30 m posypywanie śliskiego chodnika piaskiem 30 m);
4. współdziałanie w zakresie ochrony ładu i porządku na obiekcie z Policją;
5. ujmować osoby usiłujące dokonywać kradzieży lub szkody w mieniu Zleceniodawcy o czym natychmiast powiadamiać kierownika ochrony oraz kierownika obiektu i postępować dalej zgodnie z wytycznymi;
6. po stwierdzeniu włamania lub kradzieży zabezpieczyć miejsce przestępstwa i podjąć działania posiłkując się numerami telefonów służb podanych w pkt. j ;
7. bezwzględne przestrzeganie tajemnicy dotyczącej :

* ochranianego obiektu i zdarzeń na obiekcie,
* zakresu obowiązków i organizacji ochrony,
* wszelkich czynności prowadzonych na obiekcie przez Zleceniodawcę i zatrudnione tam osoby,
* firmy MPK „SUBBUS” i warunków zatrudnienia ,
* ustalenia faktów łamania tajemnicy przez inne osoby zatrudnione przez zleceniodawcę na obiekcie, konsultowania z kierownikiem ochrony lub kierownikiem obiektu wszelkich wątpliwości co do zakresu działania i zaistniałych zdarzeń.

**ZLECENIODAWCA ZLECENIOBIORCA**

**……………………… ………………………..**