

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OCHRONY

1. W razie zagrożenia dla mienia i osób w chronionym obiekcie pracownik ochrony zobowiązany jest podjąć czynności zmierzające do zapobieżenia powstania szkody, a w razie jej zaistnienia do ograniczenia jej rozmiarów oraz do natychmiastowego powiadomienia przedstawicieli Zamawiającego i innych właściwych zdarzeniu służb. W razie potrzeby pracownik ochrony wzywa grupę interwencyjną.
2. Pracownik ochrony wzywa do opuszczania obiektu osoby, które nie mają uprawnień do przebywania na terenie chronionego obiektu lub osoby zakłócające porządek oraz osoby stwarzające swoim zachowaniem zagrożenie dla pozostałych osób lub mienia w obiektach chronionych.
3. Pracownik ochrony wzywa do opuszczania obiektu osoby, znajdujące się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających.
4. Pracownik ochrony zapobiega spożywaniu alkoholu lub innych środków odurzających na terenie chronionych obiektów.
5. Pracownik ochrony zapobiega paleniu tytoniu w miejscach niedozwolonych na terenie chronionych obiektów.
6. Pracownik ochrony podejmuje stosowne i skuteczne interwencje.
7. Pracownik ochrony stale monitoruje teren oraz mienie na obszarze chronionego obiektu.
8. Pracownik ochrony stale monitoruje ciągi komunikacyjne wewnątrz obiektu (hol, galeria widokowa, itp.)
9. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub ubytków lub innych nieprawidłowości w strzeżonym mieniu, niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu Zamawiającego i odnotowuje zdarzenie w Księżce służby.
10. Pracownik ochrony zobowiązany jest do obchodu **wewnątrz obiektu** minimum co 2 godziny **w dzień w godzinach 06⁰⁰-22⁰⁰** oraz minimum co 1 godzinę **w nocy w godzinach 22⁰⁰ - 6⁰⁰**.
11. Pracownik ochrony zobowiązany jest do obchodu **terenu zewnętrznego** obiektów **w dzień w godzinach 06⁰⁰-22⁰⁰ i w nocy w godzinach 22⁰⁰ - 6⁰⁰** minimum co 2 godziny .
12. Pracownik ochrony na prośbę pracownika BOS zobowiązany jest do ochrania pracownika BOS przenoszącego środki pieniężne BOS na terenie Ośrodka.
13. Pracownik ochrony w obiektach Syrenka i Orlik zobowiązany jest ponadto do:
 - 13.a. wydawania kluczy do szatni wyłącznie przedstawicielom grup zorganizowanych (trenerom, opiekunom) organizujących zajęcia zgodnie z „Harmonogramem zajęć”, którzy uprzednio dokonają wpisu w „Rejestrze pobierania/zdawania kluczy” wpisując czytelnie imię, nazwisko, nazwę grupy oraz datę i godzinę;
 - 13.b. sprawdzenia wraz z przedstawicielem grupy zorganizowanej stanu technicznego szatni przed i po zajęciach. W przypadku zauważenia, że stan techniczny szatni odbiega od normy pracownik ochrony dokonuje wpisu w „Rejestrze ...” i potwierdza to własnym podpisem. W przypadku wystąpienia uszkodzeń wpisuje ich zakres do „Rejestru ...”, a wpis musi być potwierdzony przez przedstawiciela grupy zorganizowanej, która organizowała zajęcia. Na tej podstawie grupy zorganizowane, które dokonają zniszczeń będą obciążane kosztami napraw. W przypadku stwierdzenia zniszczeń, które nie zostaną wpisane i potwierdzone wpisem do „Rejestru ...” przez przedstawicieli grup zorganizowanych, Zamawiający będzie miał prawo kosztami naprawy obciążyć Wykonawcę;
 - 13.c. sprzątnięcia pomieszczeń szatniowo-sanitarnych, polegającego na utrzymaniu w czystości urządzeń sanitarnych, podłóg, opróżnianiu koszy ze śmieci, uzupełnianiu worków na śmieci, informowaniu pracowników BOS o konieczności uzupełnienia środków czystości (środki ochrony indywidualnej BHP dla pracowników ochrony zapewnia Wykonawca). Pomieszczenia szatniowo-sanitarne winny być

uprzątnięte codziennie do godz. 8.00, wykonane czynności pracownik ochrony będzie zobowiązany potwierdzić wpisem do „Karty serwisowej”. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli stanu czystości.

- 13.d. utrzymania ciągów pieszych w stanie pozwalającym na bezpieczne korzystanie w przypadku wystąpienia opadów śniegu lub oblodzenia.
14. Pracownik ochrony prowadzi książkę służby.
15. Pracownik ochrony zobowiązany jest do podjęcia interwencji w przypadku łamania **„Regulaminu korzystania z obiektów BOS”** – załącznik do niniejszego zakresu - oraz na każdy wniosek pracownika BOS.
16. W godzinach pełnienia służby pracownik ochrony jest odpowiedzialny za wydawanie i prowadzenie ewidencji kluczy do pomieszczeń w chronionym obiekcie.
17. Pracownik ochrony jest odpowiedzialny za zamknięcie wszystkich drzwi wyjściowych z obiektu począwszy od godziny 22⁰⁰, aż do wyjścia ostatniego klienta / pracownika.
18. Pracownik ochrony jest odpowiedzialny za zamknięcie bram wjazdowych i furtek począwszy od godziny 22³⁰, aż do wyjścia ostatniego klienta / pracownika.
19. Pracownik ochrony jest zobowiązany do otworzenia bram i furtek oraz udostępnienia obiektu w dni, kiedy BOS jest czynny: o godzinie 05³⁰ dla pracowników, o godzinie 06⁰⁰ dla klientów.
20. Pracownik ochrony na prośbę pracownika BOS oraz po godzinie 22⁰⁰ będzie obsługiwał szatnię ogólną w chronionym obiekcie BOS.
21. Pracownik ochrony umożliwia wejście do obiektów BOS tylko osobom upoważnionym.
22. Pracownik ochrony ma prawo wejść do pomieszczeń służbowych zamkniętych na klucz, tylko w przypadkach stwierdzenia zagrożenia, pracownik ochrony pobiera klucze zgodnie z obowiązującą procedurą – z wejścia sporządza protokół, w którym podaje przyczyny, czas i przebieg wejścia. Po wyjściu zabezpiecza pomieszczenie.
23. Pracownik ochrony ma prawo do wydawania kluczy od pomieszczeń tylko osobom upoważnionym przez dyrektora BOS lub osobę upoważnioną.
24. Pracownik ochrony zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP, p.poż, Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Białołęckiego Ośrodka Sportu, Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych Białołęckiego Ośrodka Sportu, Instrukcji Przechowywania i Wydawania Kluczy oraz do wszystkich innych postanowień podpisanej umowy nr