

Zakres czynności

Pracownika ochrony, wykonującego usługi ochrony mienia w obiekcie Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Poznaniu ul. Siemiradzkiego 5a 60-763 Poznań

1. Pracownik ochrony przy obejmowaniu służby zgłasza się u zmiennika lub pracownika odpowiedzialnego za przekazanie obiektu pod ochronę, a następnie zapoznaje się z obiektem, poprzez obejście i sprawdzenie zagrożenia obiektu.
2. Wpisuje do książki zdawczo odbiorczej w obecności przedstawiciela zlecniodawcy lub zmiennika, fakt objęcia służby.
3. Przy podjęciu służby zapoznaje się z obowiązującymi instrukcjami, regulaminami względnie uwagami i zaleceniami pozostawionymi na piśmie przez Zlecniodawcę lub zmiennika.
4. Pracownik ochrony jest zobowiązany prowadzić książki:
 - ewidencji wejść i wyjść osób nie zatrudnionych w GDDKiA O/PO na teren posesji w godzinach pracy Zamawiającego (należy przestrzegać zakazu przebywania na terenie posesji osób nieupoważnionych).
 - każda z osób wpisanych do ewidencji wejść i wyjść, powinna otrzymać identyfikator petenta, który po załatwieniu sprawy zdaje u pracownika ochrony.
 - ewidencji pobrań kluczyków, dokumentów do samochodów służbowych przez pracowników Zamawiającego
5. Podczas pełnienia służby pracownik ochrony:
 - monitoruje obiekt przy pomocy systemu monitoringu wizyjnego,
 - obchodzi powierzony mu obiekt, pilnując przed pożarem, zalaniem, włamaniami, kradzieżami lub innymi uszkodzeniami, zapobiega aktom wandalizmu;
 - przy garażach, budynkach, magazynach i innych pomieszczeniach sprawdza prawidłowość zabezpieczenia (klódki, zasuw, plomby itp.)
 - kontroluje, czy pracownicy zatrudnieni po godzinach pracy mają pisemne pozwolenie od Zlecniodawcy i w odpowiednim czasie opuszczają zakład pracy, co odnotowuje w książce zdawczo-odbiorczej;
 - kontroluje właściwe zamknięcie i zabezpieczenie pomieszczeń po skończonej pracy, przyjmuje klucze od pomieszczeń chronionych i zabezpiecza je w sposób uzgodniony ze Zlecniodawcą;
 - zapoznaje się z rozmieszczeniem sprzętu p.poż., wyłącznikami energii elektrycznej, głównymi zaworami dopływu wody i gazu;
 - odnotowuje w książce zdawczo-odbiorczej wszelkie uwagi i spostrzeżenia dotyczące oświetlenia, wadliwego zabezpieczenia obiektu, uszkodzenia ogrodzenia, zatarasowania dróg, dojścia do kontaktów, plomb;
 - w przypadku wystąpienia zagrożeń (pożar, kradzież, włamanie) natychmiast wykonuje czynności zawarte w obowiązujących instrukcjach;
 - po zakończeniu służby przekazuje obiekt zmiennikowi względnie przedstawicielowi Zlecniodawcy;
 - wykonuje czynności wynikające z Tabeli Posterunku, innych instrukcji i regulaminów;
 - w godzinach od 7¹⁵ do 16¹⁵ pracownik ochrony wykonuje obowiązki obsługi centrali telefonicznej;
 - w godzinach od 16³⁰ do 7³⁰ pracownik ochrony w razie konieczności utrzymuje czystość wokół budynku GDDKiA Oddziału w Poznaniu;
 - w okresie występowania opadów śniegu, odśnieża chodnik i przejścia przed budynkiem;
6. Podczas pełnienia służby pracownik ochrony nie powinien:
 - spać w czasie pracy
 - spożywać napojów alkoholowych lub przebywać w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
 - samodzielnie dokonywać napraw wszelkich urządzeń (elektrycznych, gazowych)
 - wykonywać innych prac, które nie mają związku z umową
7. Uwagi o nagłych wypadkach pracownik ochrony zgłasza do Naczelnika Wydziału Obsługi GDDKiA Oddział w Poznaniu.