Załącznik nr 1 do umowy

**Obowiązki pracownika ochrony Wykonawcy**

1. Do obowiązków pracownika ochrony należeć będzie:

a) Ochrona mienia znajdującego się w obiekcie w celu zabezpieczenia go przed kradzieżą, zniszczeniem lub dewastacją.

b) Dokonanie okresowych patroli według wyznaczonych tras po terenie chronionego obiektu nie rzadziej niż raz na godzinę i odnotowanie tego w „Książce pełnienia służby” .

c) Kontrola po rozpoczęciu służby boisk szkolnych w tym szczególnie boiska wielofunkcyjnego (sprawdzenie zamknięcia bramki, stanu technicznego boisk) i odnotowanie ewentualnych nieprawidłowości w „Książce pełnienia służby”.

d) Utrzymywanie stałej łączności pomiędzy ochranianym obiektem i dyżurnym przedstawiciela Wykonawcy.

e) Informowanie dyżurnego Wykonawcy i wyznaczonych osób funkcyjnych ze strony Zamawiającego (dyrektora, wicedyrektorów, pracowników administracyjnych) o wszelkich wydarzeniach mogących mieć negatywny wpływ na funkcjonowanie zabezpieczenia technicznego i ochronę fizyczną.

f) Zwracanie uwagi na osoby podejrzanie zachowujące się, a przebywające w obrębie strzeżonego obiektu.

g) Prowadzenie ewidencji ruchu osobowego osób przybyłych na obiekt w dni robocze między godziną 21.00 a 6.00 oraz w soboty, niedziele i święta. Możliwość wpuszczenia do obiektu dotyczy tylko pracowników szkoły i służb specjalnych.

h) Odczyt na monitorze LCD obrazu z kamer umieszczonych na zewnątrz szkoły w ilości 16 szt., kamer wewnątrz szkoły w ilości 10 szt.. Monitoring wizyjny odbywa się za pomocą 2 rejestratorów cyfrowych. Wszystkie urządzenia są własnością Zamawiającego.

i) Wezwanie grupy interwencyjnej i powiadomienie wskazanych osób funkcyjnych w szkole po włączeniu systemu alarmowego. Pracownik ochrony ma obowiązek wezwać grupę interwencyjną w każdym przypadku, gdy zauważy niepokojącą sytuację i nie może zapewnić samodzielnej ochrony w obiekcie.

Koszty przyjazdu grupy interwencyjnej obejmujące również samą obecność na interwencji i jej przeprowadzenie ponosi Wykonawca.

j) Odnośnie wynajmów na bloku sportowym należy przestrzegać następujących zasad:

- wchodzenie i wychodzenie Najemców na blok sportowy wejściem W1 zgodnie z harmonogramem wynajmu udostępnionym przez Zamawiającego,

- odnotowanie w „Książce pełnia służby” nazwiska osoby i godziny pobrania, a także zwrotu kluczy na portiernię po zakończeniu zajęć,

- kontrolowanie bloku sportowego po każdym opuszczeniu go przez Najemców, co odbywać się będzie według harmonogramu wywieszanego przez Zamawiającego na portierni (sprawdzenie stanu technicznego, zabezpieczenia poszczególnych pomieszczeń, zwrócenie uwagi na względy bezpieczeństwa).

k) Wszystkie czynności służbowe oraz istotne wydarzenia bieżące dokumentowanie w „Książce pełnienia służby”.

l) Każdorazowo przed zakończeniem służby dokonanie, wspólnie z pracownikiem obejmującym służbę, kompleksowego obejścia obiektu w celu sprawdzenia stanu technicznego zabezpieczenia poszczególnych pomieszczeń (zamków, zamknięć, szyb okiennych, oświetlenia itp.). Wyniki tych oględzin opisać w „Książce pełnienia służby”.

ł) W przypadku powstania pożaru, niezwłoczne powiadomienie poprzez dyżurnego Wykonawcy, Straży Pożarnej oraz przystąpienie do gaszenia dostępnymi środkami gaśniczymi.

m) Dodatkowo pracownik ochrony winien zachować tajemnicę wobec osób postronnych w zakresie informacji związanych z realizowanymi przedsięwzięciami ochronnymi.

 **ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**