**Załącznik nr 3 do SWZ**

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STAŁEJ I DORAŹNEJ OCHRONY FIZYCZNEJ   
OSÓB I MIENIA W DOMACH STUDENCKICH**

**UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU**

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

1. Wydawanie kluczy do pokoi po sprawdzeniu karty mieszkańca.
2. Wydawanie kluczy i ewidencjonowanie osób na pokoje gościnne.
3. Przyjmowanie należności za wynajem pokoju. Ewidencja sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej, wystawianie i wydawanie paragonu fiskalnego bez żądania nabywcy najpóźniej z chwilą przyjęcia należności.
4. Legitymowanie osób odwiedzających i wydawanie karty do wypełnienia dla odwiedzających gości.
5. Wypożyczanie drobnego sprzętu ADG jak żelazko, odkurzacz itp.
6. Prowadzenie zeszytu usterek zgłaszanych przez mieszkańców.
7. Prowadzenie rejestru oraz sprawdzanie osób, które dokonują kontroli domów studenckich (firma ochrony, pracownicy obsługi uczelni, serwisy np. p.poż., monitoringu, CCTV i inne).
8. Zapalanie i wygaszanie świateł w godzinach rannych i nocnych.
9. Sprawdzanie w godzinach nocnych pomieszczeń ogólnego użytku.
10. W szczególnych przypadkach wzywanie pogotowia energetycznego, ratunkowego, wodno-kanalizacyjnego, gazowego, policję po uzgodnieniu z kierownikiem domu studenckiego.
11. W razie potrzeby wzywanie grupy interwencyjnej, informując o powyższej decyzji koordynatora ochrony UPP.
12. Pracownik ochrony ma obowiązek znać miejsce głównego zaworu (wyłącznika) wody, gazu, prądu, rozmieszczenia sprzętu gaśniczego (hydrantów, kocy pożarowych, gaśnic) i umieć je wskazać służbom ratowniczym.
13. Pracownik ochrony musi znać zasady obsługi centrali sygnalizacji p.poż. oraz systemu oddymiania obiektu.
14. W okresie zimowym odśnieżanie schodów i terenu wejścia do budynku, posypywanie piaskiem lub solą.
15. Pracownik ochrony nie może opuścić portierni (recepcji) przed przyjściem zmiennika.
16. Pracownik ochrony prowadzi znajdujący się w portierni zeszyt korespondencji oraz wydawania paczek. Korespondencje i paczki wydaje za potwierdzeniem odbioru przez odbiorcę.
17. Pracownik ochrony czytelnym podpisem w „Książce zdawczo-odbiorczej portierni” UPP potwierdza fakt objęcia dyżuru i jego zdanie po skończonym dyżurze.
18. W zeszycie raportów pracownik odnotowuje istotne zdarzenia mające wpływ na porządek i bezpieczeństwo obiektu i jego mieszkańców.
19. W godzinach służby pracownik ochrony współdziała z innymi pracownikami portierni domu studenckiego „Danuśka”, „Jurand”, „Maćko” oraz koordynatorem
20. Pracownik ochrony musi reagować na nieprawidłowości dotyczące obiektu zauważone w systemie monitoringu CCTV, jak również zgłaszanych przez mieszkańców.
21. Pracownik ochrony uniemożliwia wynoszenie mienia Uczelni poza obiekt chroniony.
22. W czasie służby pracownik ochrony zobowiązany jest do przestrzegania przepisów p.poż. oraz innych przepisów w tym regulaminu domu studenckiego, dotyczących zasad bezpieczeństwa i ochrony obiektu oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
23. Wykonywanie poleceń kierownika domu studenckiego, związanych z porządkiem i bezpieczeństwem obiektu i jego mieszkańców.
24. Pracownicy ochrony są zobowiązani do**:**
    1. pełnienia służby w czystym jednolitym umundurowaniu służbowym (koszula oznaczona logo firmy, spodnie lub spódnica kolor ciemny, obuwie płaskie pełne) oraz posiadania środków łączności bezprzewodowej,
    2. posiadania identyfikatorów służbowych i noszenia ich w widocznym miejscu (noszony na smyczy lub przypięty do munduru),
    3. nie opuszczania swego posterunku służbowego bez zgody przełożonego,
25. Pracownik ochrony zobowiązany jest o wszelkich zdarzeniach związanych z naruszeniem porządku i bezpieczeństwa obiektu oraz jego mieszkańców informować koordynatora ochrony UPP, mającego siedzibę w obiekcie Collegium Maximum, ul. Wojska Polskiego 28, tel. wew. 70-66 lub tel. komórkowy.