**Nr sprawy: 2803/AZ/262/2023**

**Załącznik nr 2 do umowy – zakres czynności dotyczących obsługi szatni**

1. Zakres czynności dotyczących obsługi szatni:
2. Szatniarz pełni dyżur według harmonogramu.
3. Przestrzeganie przez szatniarza obowiązującego czasu pracy zgodnie z planem dyżurów podanym przez Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia Uniwersytetu Przyrodniczego
w Poznaniu.
4. Szatniarz ma obowiązek noszenia jednolitego, estetycznego stroju wraz z oznakowaniem i identyfikatorem (logo firmy).
5. Szatniarz ma obowiązek prawidłowo i z należytą starannością wykonywać polecenia Zamawiającego.
6. W czasie pełnienia służby szatniarz ma obowiązek zachowania poufności informacji
w zakresie świadczonej usługi.
7. W czasie pełnienia służby szatniarz ma obowiązek zachowania porządku i czystości.
8. Szatniarz przyjmuje i wydaje na przechowanie garderobę pracowników, studentów i gości Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.
9. Szatniarz ma obowiązek wydania numerka stanowiącego dowód przyjęcia odzieży.
10. Szatniarz nie przyjmuje na przechowywanie toreb podróżnych, plecaków itp.
11. W dniu rozpoczęcia realizacji umowy, szatniarz ma obowiązek pozawieszać numerki, na podstawie, których przyjmuje i wydaje garderobę.
12. Przed rozpoczęciem pracy (I zmiana), szatniarz sprawdza numerki w szatni.
13. Po zakończonym dyżurze ( II zmiana ) szatniarz ma obowiązek sprawdzić dokładnie czy:
14. nie pozostawiono odzieży na wieszakach,
15. wszystkie numerki znajdują się na swoich miejscach,
16. W przypadku stwierdzenia po zakończonym dyżurze, że pozostawiono w szatni odzież, szatniarz odnotowuje ten fakt w książce służby, a następnie przekazuje za pokwitowaniem portierowi.
17. Szatniarz pilnuje (I i II zmiana), aby w szatni każdy wieszak posiadał numerek. Brak numerka należy zapisać do  książki służby i zawiadomić o ich braku Administratora obiektu.
18. Przy każdorazowej zmianie służby ilość numerków winna być sprawdzona przez szatniarza zdającego i przyjmującego służbę.
19. Szatnia nie może pozostać bez dozoru w czasie pracy zmianowej. Szatniarz może opuścić stanowisko pracy dopiero wówczas, gdy do pracy przyjdzie zmiennik. W wyjątkowej sytuacji szatniarz może opuścić stanowisko pracy pod warunkiem zabezpieczenia szatni przed wejściem osób nieupoważnionych oraz powiadomienia Administratora obiektu.
20. Osobie nieposiadającej numerka szatniarz nie może wydać garderoby (okrycia).
21. W przypadku zagubienia numerka, szatniarz zobowiązany jest sprawdzić tożsamość osoby odbierającej garderobę na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.

Fakt ten należy odnotować w książce służby z podaniem:

* imienia i nazwiska,
* nazwy i numeru dokumentu,
* adresu zamieszkania.
1. Nieobecność w szatni winna być zastąpiona przez drugiego szatniarza tak, aby zabezpieczyć powierzoną garderobę (okrycia) i zachować płynność obsługi.
2. Osobom postronnym przebywanie w szatni jest zabronione.
3. Szatniarz ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, zgodnie z zakresem obowiązków.
4. Pełnienie obowiązków zastępstw w szatniach zadysponowanych przez Administratora obiektu lub uprawnionego pracownika Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia.
5. Wszystkie usterki zauważone w szatni w trakcie lub po zakończonej pracy szatniarz opisuje w książce służby i zgłasza Administratorowi obiektu.
6. Szatniarz nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione wewnątrz odzieży zdanej do szatni.

Wykonawca w widocznym miejscu – dostępnym dla użytkowników szatni, umieści stosowną informację o wyłączeniu odpowiedzialności.

1. Kradzież, względnie inne przypadki nadzwyczajne należy niezwłocznie zgłaszać do Pana Sławomira Kaczmarka tel. 061 846 61 14, kom. 505 030 391.
2. Wykonawca usługi ponosi pełną odpowiedzialność materialną / majątkową za powierzoną na przechowywanie odzież oraz wszelkie pomyłki w numerkach powodujące podmianę odzieży.
3. Wybrany Wykonawca po zawarciu umowy przyjmie na podstawie protokołu w użytkowanie szatnie wraz z numerkami, w ilości określonej w załączniku nr 1 do umowy. Po zakończonej usłudze, Wykonawca zobowiązany jest do zdania numerków w ilości określonej w załączniku nr 1 do umowy. Zagubione numerki muszą zostać zastąpione numerkami zbliżonymi wizualnie.