## ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU PRACY

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwisko i imię pracownika** |  |
| **Pion/struktura organizacyjna** | **Pion Poczta Polska Ochrona („PPO”)** |
| **Jednostka organizacyjna/samodzielna komórka organizacyjna w Centrali PP S.A.** |  |
| **Komórka organizacyjna** | **Region PPO … z siedzibą … Sekcja Ochrony …** |
| **Stanowisko pracy wg struktury organizacyjnej** | **Pracownik ochrony**  |
| **Bezpośredni przełożony** | **Kierownik Sekcji Ochrony – Szef Ochrony** |
| **Zakres wykonywanych czynności**  |
| **Obowiązki ogólne pracownika:**1. dbałość o dobre imię i prestiż Poczty Polskiej S.A.,
2. rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonej pracy,
3. ścisłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań,
4. bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw,
5. efektywne organizowanie pracy, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Poczcie Polskiej S.A.,
6. przestrzeganie Regulaminu Pracy Poczty Polskiej S.A. oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia obiektu,
7. ochrona tajemnicy określonej w odrębnych przepisach i tajemnicy służbowej w ramach wykonywanych obowiązków,
8. ochrona wszelkich danych przetwarzanych na zajmowanym stanowisku pracy - przed niepowołanym do nich dostępem, nieuzasadnioną ich modyfikacją, zniszczeniem, a także nielegalnym ich ujawnieniem lub pozyskaniem,
9. stałe doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych,
10. kształtowanie efektywnej współpracy z innymi pracownikami Poczty Polskiej S.A. oraz właściwej atmosfery w miejscu pracy,
11. znajomość powszechnie obowiązujących i wewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady świadczonych usług oraz wykonywanie czynności zgodnie z ich zapisami,
12. wykonywanie obowiązków służbowych w przydzielonym ubiorze służbowym,
13. dbanie o estetykę własnego wyglądu,
14. postępowanie zgodnie z wartościami Poczty Polskiej S.A.,
15. archiwizacja dokumentów,
16. realizowanie zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego, przypisanych do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych PPO oraz stanowisk pracy,
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego dotyczących pracy, do których pracownik posiada uprawnienia i kwalifikacje.

**Obowiązki i czynności szczegółowe:**1. pełna znajomość praw i obowiązków pracownika ochrony, wynikających z prawa powszechnego i wewnętrznego Poczty Polskiej S.A.,
2. wykonywanie zadań wynikających z Tabeli służby i innej dokumentacji ochronnej,
3. bieżąca współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo obiektu i powierzone mienie w zakresie wykonywania czynności zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa,
4. ochrona obiektów, obszarów i urządzeń powierzonych do ochrony,
5. kontrola i ewidencja ruchu osobowo-materiałowego i pojazdów na terenie chronionego obiektu zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
6. obsługa urządzeń służących do dystrybucji wartości pieniężnych/pojemników specjalistycznych do przenoszenia wartości, po przeszkoleniu w stosownym zakresie,
7. obsługa urządzeń gotówkowych, po przeszkoleniu w stosownym zakresie,
8. podejmowanie działań zapobiegających powstaniu szkód i zagrożeń dla ochranianego obiektu lub mienia,
9. podejmowanie działań w związku z zaistniałymi zagrożeniami,
10. wykonywanie czynności osoby transportującej,
11. ciągłe monitorowanie ilości wartości pieniężnych wyrażonych w jednostkach obliczeniowych przy realizacji transportu i przekazanych do depozytu, w celu nie dopuszczenie do przekroczenia ustalonych limitów,
12. bieżące monitorowanie ilości przenoszonych/przewożonych wartości pieniężnych i zapewnienie właściwego zabezpieczenia technicznego i fizycznego chronionego mienia,
13. zabezpieczenie transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Poczty Polskiej S.A.,
14. pobieranie oraz zdawanie dokumentów i akcesoriów niezbędnych do realizowania zadań konwojowych/transportowych oraz rozliczanie się z nich,
15. wypełnianie zleceń konwojowania/transportowania poprzez uzupełnienie wszystkich danych zgodnie z faktycznie wykonanymi zadaniami i czasem ich realizacji,
16. okazywanie przedstawicielowi zleceniodawcy dokumentów uprawniających do pobrania i przekazania pakietu z konwojowanymi/transportowanymi wartościami,
17. sprawdzanie pakietu (opakowania) pod względem zabezpieczeń, jego opieczętowania i poprawnego opisania pakietu zgodnie z bankowym dowodem wpłaty,
18. potwierdzanie odbioru pakietu (opakowania) na bankowym dowodzie wpłaty lub innej dokumentacji, prowadzonej przez zleceniodawcę zgodnie z zawartą umową,
19. przekazywanie za pokwitowaniem pakietów (opakowania) do miejsca docelowego (w tym pobieranie wydruków z wrzutni), określonego w umowie o świadczenie usług,
20. wykonywanie doraźnych czynności jako kierowca pojazdu służbowego na podstawie posiadanych uprawnień i upoważnień,w tym przygotowanie pod względem technicznym pojazdu do drogi, zatankowanie niezbędnej ilości paliwa, dbałość o sprawność pojazdu i utrzymanie go w czystości, przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich stwierdzonych usterek i nieprawidłowości technicznych pojazdu,
21. znajomość obsługi systemów zabezpieczenia technicznego w chronionym obiekcie,
22. sprawdzanie stanu zabezpieczenia obiektów, urządzeń i pomieszczeń powierzonych ochronie,
23. codzienna kontrola działania środków technicznego zabezpieczenia obiektu i zgłaszanie usterek bezpośredniemu przełożonemu,
24. obsługa systemu sygnalizacji włamania i napadu oraz systemu telewizji przemysłowej,
25. reagowanie na sygnały pochodzące z systemu kontroli dostępu, systemu telewizji dozorowej, systemu sygnalizacji włamania i napadu, systemu przeciwpożarowego,
26. wprowadzanie danych do systemów informatycznych na podstawie posiadanych uprawnień i upoważnień,
27. prowadzenie na bieżąco dokumentacji chronionych obiektów, pomieszczeń i urządzeń,
28. zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu przedsięwzięć zmierzających do poprawy wykorzystania sił i środków ochrony.
 |

|  |
| --- |
| **Zakres uprawnień** |
| 1. Korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom Poczty Polskiej S.A. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, w szczególności: Regulaminem Pracy, Kodeksem Pracy i aktami wewnątrzzakładowymi.
2. Dostęp do wewnątrzzakładowych aktów prawa pracy (w tym regulaminów), jak również do wydawanych przez pracodawcę instrukcji itp.
3. Dostęp do stosowanych systemów teleinformatycznych.
4. Zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnień na danym stanowisku pracy.
5. Uprawnienia wynikające z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
 |

|  |
| --- |
| **Zakres odpowiedzialności** |
| 1. Za rzetelne i terminowe organizowanie pracy oraz realizowanie zadań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej Sekcji Ochrony …..., zgodnie z obowiązującymi przepisami i niniejszym zakresem czynności.
2. Za wysoką jakość świadczonych usług i obsługi klientów w miejscu świadczenia pracy.
3. Za ochronę wszelkich danych przetwarzanych na zajmowanym stanowisku pracy - przed niepowołanym do nich dostępem, nieuzasadnioną ich modyfikacją, zniszczeniem a także nielegalnym ich ujawnieniem lub pozyskaniem.
4. Za ochronę tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz tajemnicy służbowej w ramach wykonywanych obowiązków.
5. Za właściwe pod względem merytorycznym i formalnym załatwianie spraw oraz ich terminowe wykonywanie.
6. Za należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu powierzonego do pracy oraz za stan bezpieczeństwa powierzonego mienia, jak również porządek i ład w miejscu pracy.
7. Za wszelkie szkody dla Poczty Polskiej S.A. i Skarbu Państwa, spowodowane działaniem, zaniechaniem działania lub zaniedbaniem wykonania obowiązków służbowych, określonym niniejszym zakresem czynności oraz innymi przepisami (odpowiedzialność służbowa, materialna i karna).
 |