



پیوست شماره ۱

شرح وظایف نگهبانان

- ۱- نگهبان موظف است رأس ساعت مقرر در لوح نگهبانی پست را از نگهبان قبلی تحویل گرفته و تا زمان تحویل پست به نگهبان بعدی محل کار را ترک ننماید.
- ۲- نگهبان مکلف است کلیه موارد و وضعیت شیفت را بررسی و اموال و تجهیزات را طی فرمهای مربوطه تحویل گیرد. بدیهی است مسئولیت عدم رعایت این مورد بعهدہ نگهبان وقت میباشد.
- ۳- نگهبان طی ساعات پست نگهبانی باید حالت آماده باش باقی بماند و گشت زنی بطور دقیق در قسمت تحت پوشش نگهبانی انجام دهد.
- ۴- نگهبان موظف می باشد دستورات سر نگهبان را اطاعت نماید.
- ۵- لباس نگهبان باید مرتب بوده و در طول مدت کار با تجهیزات کامل لباس (کلاه، واکیسل، اتکیت و ...) و با آراستگی ظاهری (لباس مرتب، کفش واکس زده، موی سر مرتب و اصلاح شده) مهیا باشد.
- ۶- تحویل و تحول نگهبانی و ثبت کلیه وقایع و اتفاقات شبانه روزی در دفتر وقایع نگهبانی و فرمهای مربوطه.
- ۷- نگهبان در تحویل و تحول دقت لازم داشته و پس از مطمئن شدن از کم و کیف محدوده نگهبانی میتواند محل کار خود را ترک نماید.
- ۸- حفظ و نگهداری مطلوب از وسایل تحویلی به انتظامات و جبران خسارت احتمالی.
- ۹- خالی نگذاشتن محل استقرار نگهبان به عناوین مختلف (خوردن نهار - شام - صبحانه و ...)
- ۱۰- عدم مطالعه روزنامه - کتاب - مجلات و استفاده از رادیو و تلویزیون در هنگام انجام وظیفه.
- ۱۱- برخورد مناسب و مودبانه با پرسنل شرکت، ارباب رجوع و رعایت موازین اسلامی و اخلاقی در مجموعه انتظامات و شرکت.
- ۱۲- حضور فعالانه در مراسم و تشریفات و آماده بودن پرسنل انتظامات در هنگام استراحت (در منزل و اداره) جهت انجام امور حراستی و شرکت.
- ۱۳- گشت زنی مداوم از نواحی و اطلاع رسانی به موقع هرگونه وقایع و حوادث از قبیل تجمع - معترضان - خرابکاری - آتش سوزی - انفجار - سرقت - ترکیدن یا نشت لوله آب و گاز بدون فوت وقت و قطعی آب بیش از ۲ ساعت و قطع برق و تلفن حداکثر تا ۱۵ دقیقه و ... در اسرع وقت بصورت تلفنی و کتبی به حراست.
- ۱۴- نظارت کامل به دستگاه کارت زنی در هنگام استفاده پرسنل از کارت حضور و غیاب و اعلام موارد خرابی یا تخلف احتمالی.
- ۱۵- راهنمایی پارک خودروها در لاین مخصوص تعیین شده در پارکینگ و جلوگیری از پارک اتومبیل های متفرقه در سرتاسر حریم شرکت در داخل و خارج شرکت.



- ۱۶- استفاده نمودن پرسنل انتظامات از خودروهای شرکت حتی در صورت در اختیار داشتن کلید خودروها مگر با اجازه و هماهنگی مسئول حراست .
- ۱۷- دخالت نکردن عوامل انتظامات در اتفاقات غیر مرتبط رخ داده در داخل و خارج از اداره در شب و روز.
- ۱۸- جلوگیری از تجمع مشترکین در جلوی درب شرکت و راهنمایی نماینده آنها (حداکثر ۳ نفر) به قسمت حراست .
- ۱۹- به آرامش دعوت نمودن اربابان رجوع عصبانی، ناراحت، معترض و اطلاع بموقع به قسمت حراست .
- ۲۰- اطلاع دقیق از محل استقرار پرسنل اداری و راهنمایی ارباب رجوع با توجه بکار آنها به مناطق و اتاقهای مربوطه .
- ۲۱- ثبت ورود و خروج مراجعین در برگه ملاقات و در صورت لزوم اخذ کارت شناسایی آنها با احترام .
- ۲۲- حفظ آرامش و خونسردی هنگام بروز حادثه، درگیری و
- ۲۳- رعایت مسائل ایمنی و حفاظتی در هنگام تردد و گشت زنی با توجه به موقعیت هر ناحیه و منطقه.
- ۲۴- جلوگیری از ورود خودروهای متفرقه به داخل شرکت مگر در موارد خاص با هماهنگی حراست.
- ۲۵- ممانعت از ورود افراد متفرقه به اتاق انتظامات. (در صورت مشاهده برخورد خواهد شد)
- ۲۶- جمع آوری برگه های (مجوز خروج اموال، خودرو، نیروها و ...) و تحویل آن در پایان شیفت به سرنگهبان و متعاقبا توسط سر نگهبان به حراست .
- ۲۷- جوابگویی به تماسهای تلفنی ارباب رجوع بعد از ساعات اداری بصورت کوتاه و مختصر با رعایت موازین اخلاقی و اشغال نگه نداشتن تلفن نگهبانی بیش از حد معمول .
- ۲۸- سرکشی از محوطه ها- طبقات- ساختمانها - انبارها و اطاقها و اطمینان از بسته بودن پنجره ها و منفذها بعد از سرویس اداری و تعطیلات و تکمیل فرمهای مربوطه .
- ۲۹- بازدید مداوم از سیستمهای اعلام و اطفاء حریق و اعلام سریع نواقص و مشکلات به دفتر حراست .
- ۳۰- رعایت اصل حیطه بندی ابلاغی توسط حراست .
- ۳۱- شناسایی اتباع بیگانه (اداری و غیر اداری) وارده شده به شرکت و اطلاع رسانی سریع به حراست .
- ۳۲- کنترل ورود و خروج افراد متفرقه در ساعات اداری و انجام هماهنگی و کنترلهای لازم جهت ورود افراد بعد از ساعات اداری به شرکت و محیط اداری و ثبت کلیه تردهای کارکنان و سایر موارد تردد بعد از ساعات اداری.
- ۳۳- انجام کنترلهای لازم جهت ثبت تردد نیروهای سایر شرکتهای خدماتی و ثبت دقیق موارد با کنترل تکمیل فرمهای مربوطه .
- ۳۴- کنترل، اخذ و ثبت مجوزهای خروج و ورود کلیه اموال اداری و شخصی به داخل یا خارج از شرکت طبق فرمهای مربوطه .
- ۳۵- حفظ نظافت محیط کار و آسایشگاه و عدم استعمال دخانیات.



۳۶ - دریافت دستور کار حفاظت از اماکن و تأسیسات خاص موجود از شرکت حفاظتی و انجام دقیق اقدامات ابلاغی.

۳۷ - نگهداری از کلیه لوازم و امکانات در اختیار.

۳۸ - رعایت مقررات ایمنی و استفاده از وسایل و تجهیزات مربوطه در حین کار

۳۹ - در صورت لزوم انجام سایر وظایف مربوطه در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی

۴۰ - انجام کلیه ضوابط، قوانین، بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی ابلاغی از سوی کارفرما و شرکت حفاظتی

شرح کار سرنگهبان

۱- دریافت دستور کار از دفتر حراست.

۲- تقسیم و تعیین محل پست های نگهبانی و ارائه برنامه کار نگهبانان و تعویض کشیک و کنترل حضور و غیاب آنان

۲- سرکشی و کنترل کار نگهبانان و رفع اشکالات آنها به وسیله بازدیدهای مکرر و حصول اطمینان از حضور نگهبانان در محل های تعیین شده

۴- گزارش وقایع و اتفاقات و آتش سوزی ها به دفتر حراست

۵- انجام تحقیقات لازم در مورد سرقت ها در منطقه تحت حفاظت و گزارش آن به دفتر حراست

۶- تحویل گرفتن نامه ها و تلگراف ها در ساعات غیر اداری

۷- کمک به مامورین آتش نشانی در مواقع آتش سوزی جهت اطفاء حریق

۸- آموزش نگهبانان در امور مربوط به ایمنی، آتش نشانی و ارائه تذکرات لازم به آنها

۹- تهیه گزارش روزانه و ثبت آن در دفتر وقعه و ارسال آن به دفتر حراست

۱۰- بازرسی چراغ های نورافکن و کلاً سیستم روشنایی و سیستم های حفاظتی در حین گشت و گزارش نواقص به دفتر حراست

۱۱- ارسال به موقع گزارشا

۱۲- نظارت در تهیه گزارش کارهای انجام شده و گزارش وقایع اتفاق افتاده به دفتر حراست

۱۳- رعایت و اعمال مقررات ایمنی و حفاظتی و استفاده از وسایل و تجهیزات مربوطه در حین انجام کار

۱۴- سرنگهبان باید به کلیه وظایف نگهبانان آشنایی کامل داشته باشد و نظارت دقیق خود را نسبت به افراد نگهبان اعمال نماید.

۱۵- سرنگهبان مسئول حفظ و نگهداری دارایی و اموال موجود در محل نگهبانی می باشد و هر گونه



- جایجایی توسط نگهبان یا هر فرد دیگر می بایست با اطلاع قبلی سرنگهبان انجام گیرد.
- ۱۶- سرنگهبان می بایست در هر روز گزارش کار خود را در دو نسخه تهیه، یک نسخه از آن را برای دفتر حراست و نسخه دیگر را در محل نگهبانی بایگانی نماید.
- ۱۷- سرنگهبان موظف است لوحه نگهبانی را تهیه، ضمن اینکه یک نسخه از آن را در محل نگهبانی نصب میکند، نسخه دیگر را جهت اطلاع دفتر حراست کارگاه ارسال نماید.
- ۱۸- سر نگهبان باید اطمینان حاصل نماید که کلیه نگهبانان به موقع تعویض می شوند
- ۱۹- سرنگهبان باید اطمینان حاصل نماید که نگهبانان وظایف محوله را به طور کامل درک نموده و به نحو شایسته انجام می دهند
- ۲۰- در صورت غیبت یکی از نگهبانان، سرنگهبان موظف است وظایف آن نگهبانی را انجام دهد و یا اینکه نگهبانی برای آن پست در نظر بگیرد.
- ۲۱- سر نگهبان موظف است انتظامات نگهبانی و محوطه اطراف آن را برقرار نماید
- ۲۲- سرنگهبان موظف است پیشامدهای غیرعادی و موارد مظنون را در اسرع وقت به دفتر حراست گزارش دهد
- ۲۳- چنانچه احضار نگهبان لازم باشد این کار در محل معین و توسط سرنگهبان صورت می گیرد
- ۲۴- در صورتی که برای سرنگهبان، معادل تعیین شود باید به او در انجام وظایف محوله کمک نماید
- ۲۵- سرنگهبان به محض مشاهده تخلفات و اتفاقات در منطقه استحفاظی نگهبانان، باید مراتب را فوراً به دفتر حراست گزارش کند
- ۲۶- نظارت بر حسن انجام وظیفه که طبق قرارداد وظیفه حفاظت فیزیکی از اماکن را عهده دار شده اند.
- ۲۷- سر نگهبان گشت موظف است کلیه چک لیست ها و فرمهای کنترل وضعیت را در سه نسخه تهیه و در هر نوبت از کار ثبت نماید و آن را به صورت محرمانه بایگانی نماید
- ۲۸- مقابله با متجاوزین به مستحذات و کسانی که به نوعی به اماکن خسارت وارد می کنند از جمله وظایف اصلی سرنگهبان می باشد که می بایست در چارچوب وظایف محوله مانع از بروز خسارت به اماکن شود.

مهر و امضای مجاز شرکت