

## ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ОХОРОНИ ВОДОЙМИЩ ТА ПРИЛЕГЛИХ ТЕРИТОРІЙ ГО «ДЖЕРЕЛО 2014»

1. Черговий вступає на зміну о 7:00 і звільняється о 19:00.

2. Черговий організації відповідає за повне і якісне виконання покладених на нього обов'язків по забезпеченню охорони доручених йому матеріальних цінностей.
3. Черговий керується у своїй роботі, чинним законодавством, розпорядженням осіб, яким він безпосередньо підпорядковується і даною посадовою інструкцією.
4. В період тимчасової відсутності Чергового, його обов'язки покладаються на тимчасово залученого Чергового.

### I. Загальні положення

### II. Посадові обов'язки

1. Охороняє об'єкт, майно, матеріальні цінності, що знаходяться в межах водойми та прилеглих територій.
2. Не допускати крадіжок і розкрадань матеріальних цінностей та контроль за виловом риби.
3. Володіти обстановкою на об'єкті, що охороняється, знати місця установки і розміщення засобів пожежогашіння та вміти користуватися ними.
4. Підтримувати встановлений керівництвом підприємства порядок і правила, вимагати їх виконання від співробітників і відвідувачів.
5. Працювати в команді, дотримуватися загальноприйнятних норм етики і поведінки.
5. Заступаючи на чергування бути відповідно одягненим.
6. Мати акуратний зовнішній вигляд.
7. Перевірити наявність засобів пожежогашіння.
8. Прийняти пост під охорону, про що зробити відповідні записи в робочому журналі.
9. Знати і суворо дотримуватись вимог пожежної та електробезпеки, правила охорони праці, вимагати їх виконання від співробітників і відвідувачів.
10. Турбуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків або під час перебування на території.
11. Знати і виконувати вимоги нормативно - правових актів з охорони праці, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
12. Суворо дотримуватися загальноприйнятних норм етики поведінки стосовно учасників організації і відвідувачів водоймища.
13. При виявленні порушень з боку учасників організації, які можуть привести до матеріального збитку, негайно вжити заходів щодо їх усунення, повідомити відповідального десятника та керівника організації для вжиття відповідних заходів.
14. Усі зміни обстановки, що відбулися на об'єкті, записувати в робочому журналі.
14. Не допускати на територію несення чергування осіб, які перебувають у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.
16. Виявляти осіб, які підозрює себе вводити і контролювати їх пересування.
17. У разі відвертого шахрайства, прямого нападу на об'єкт охорони з метою розкрадання, пограбування майна та матеріальних цінностей, безпосередньої загрози життю та здоров'ю охоронника об'єкта, інших учасників та осіб, які перебувають на території об'єкта, що охороняється, очевидних протиправних дій проти чергового під час виконання покладених на нього завдань та обов'язків, невиконання законних вимог чергового повідомляє про порушення представнику керівництва організації, застосовує проти порушника заходи необхідної оборони відповідно до чинного законодавства.

### III. Права

Охоронець має право:

1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника компетентні та обгрунтовані пропозиції щодо поліпшення умов праці, інші раціональні пропозиції.
2. Користуватися затвердженими директором Інструкціями, наказами, розпорядженнями. Правилами та іншими документами, що регламентують роботу чергового.
4. Інформувати безпосереднє керівництво про виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки у роботі.
5. Запитувати особисто або за дорученням керівництва підприємства від керівників структурних підрозділів та ін співробітників інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
6. Отримувати від керівництва або посадових осіб Товариства інформацію, матеріально-технічні та інші засоби, необхідні для здійснення своїх функціональних обов'язків.

### IV. Відповідальність

1. За неякісне та несвочасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією Інструкцією.
2. За не використання та / або неправомірне використання наданих цією Інструкцією прав.
3. За не дотримання законодавства України, Інструкцій, наказів, розпоряджень, Правил та інших документів, що регулюють роботу охоронця офісу.
4. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки і протипожежної безпеки.
5. За псування чи недбале ставлення до зберігання та використання, розкрадання майна підприємства.
6. За грубе, нетактовне ставлення (поведінка) при спілкуванні з персоналом та відвідувачами підприємства.
7. За схоронність документації і недотримання інтересів підприємства, видачу конфіденційної інформації, документації (комерційної таємниці) про підприємство та її клієнтів третім особам.
8. За надання безпосередньому керівництву помилкової або перекрученої звітної та іншої документації (інформації).