

Obowiązki pracownika ochrony pełniącego dyżur przy wejściu służbowym „A” do Budynku Głównego Teatru Narodowego

Dyżur pełniony jest w rejonie wejścia służbowego „A” do Budynku Głównego TN w czasie pracy obsługi recepcyjnej pełnionej przez pracowników Teatru, a poza godzinami jej pracy – w porze nocnej – w samej recepcji. Do pracowników ochrony w szczególności należy:

Przeciwdziałanie sytuacjom zagrożenia życia i zdrowia osób lub mienia na terenie Teatru, alarmowanie odpowiednich służby ratunkowych wewnętrznych jak i zewnętrznych, czynne włączanie się w akcję ratunkową, mającą na celu minimalizowanie zagrożeń lub usuwanie ich skutków. Zabezpieczeniu mienia przed próbami dewastacji, uszkodzenia, bądź kradzieży, w tym w wyniku włamania z zewnątrz jak i wewnątrz ochraniających budynków, a dodatkowo:

1. Stała współpraca z obsługą recepcyjną.
2. Podjęcie czynnej interwencji w wypadku zakłócenia porządku publicznego w rejonie wejścia lub wewnątrz Teatru.
3. Współpraca z pracownikiem ochrony pełniącym dyżur w recepcji „C” przy:
 - a) ustalaniu przyczyn alarmów systemu antywłamaniowego oraz w razie konieczności podjęcia czynnej interwencji,
 - b) ustalaniu przyczyn alarmów systemu kontroli dostępu oraz w razie konieczności zatrzymania „karty alarmowej” lub podjęcia czynnej interwencji.
4. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń osobom upoważnionym oraz prowadzenie ich ewidencji, informowanie zmiennika oraz Dział Administracji o kluczach nie zwróconych na koniec dyżuru.
5. Wydawanie i przyjmowanie kart Systemu Kontroli Dostępu, oraz prowadzenie ich ewidencji. Przestrzeganie zasady „jedna karta – jedna osoba” przy wchodzeniu lub wychodzeniu przez bramkę.
6. Zamykanie wszystkich drzwi wejściowych do Teatru około godziny 23:00, po wyjściu pracowników Teatru oraz otwierania ich rano, około godz. 6:00.
7. Po zamknięciu drzwi wejściowych, w porze nocnej, wpuszczanie na teren Teatru, jedynie osób upoważnionych do przebywania na terenie Teatru (tj. pracownicy pełniący dyżury nocne lub inni pracownicy TN posiadający zgodę Kierownictwa Teatru na pracę w nocy lub na przebywanie w budynkach Teatru w porze nocnej).
8. Dokonywanie obchodów budynku w porozumieniu z pracownikami obsługi recepcyjnej a poza godzinami ich pracy z pracownikiem ochrony pełniącym dyżur w Recepcji „C”.
9. Kontrolowanie oraz ewidencjonowanie wnoszonych i wynoszonych paczek, bagaży lub przedmiotów zgodnie z instrukcją dotyczącą kontroli ruchu materiałowego

na terenie Teatru, nadzór nad prawidłowością korzystania z bramki ewakuacyjnej:

- a) przy wnoszeniu informowanie, że bagaż powinien być wpisany do „Książki rzeczy wnoszonych i wynoszonych” przechowywanej w recepcji,
- b) przy wynoszeniu żądanie przepustki, bez której nie wolno wynosić żadnych przedmiotów lub materiałów, poza drobnym bagażem osobistym (torebka, teczka itp.),
- c) przy próbie wynoszenia urządzeń lub przedmiotów, co do których istnieje uzasadniona obawa, że stanowią własność Teatru Narodowego zatrzymanie ich w recepcji, zabezpieczenie oraz wyjaśnienie sytuacji.

10. Stały nadzór i kontrola bramek wejściowych, jeżeli zostały otwarte.
11. Udzielenie pomocy interesantom w kontaktowaniu się z pracownikami i komórkami organizacyjnymi Teatru.
12. Rzetelne prowadzenie książki raportów.
13. Stosowanie się do zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw organizacyjnych, zabezpieczenia ppoż. oraz bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Teatru.
14. W sytuacjach zagrożenia życia lub mienia na terenie Teatru alarmowanie odpowiednich służby ratunkowych wewnętrznych jak i zewnętrznych, czynne włączanie się w akcję ratunkową mającą na celu minimalizowanie zagrożeń lub usuwanie ich skutków.
15. Na polecenie upoważnionego pracownika Teatru Narodowego wyzwalanie alarmu o ewakuacji osób znajdujących się w Budynku Głównego.