

Obowiązki pracownika ochrony pełniącego dyżur przy wejściu służbowym „C” do Budynku Technicznego Teatru Narodowego

Dyżur pełniony jest w rejonie wejścia służbowego „C” do Budynku Technicznego TN.

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. Podjęcie czynnej interwencji w wypadku zakłócenia porządku publicznego w rejonie wejścia lub wewnątrz Teatru.
2. Obsługa zgodnie z ich instrukcjami urządzeń zlokalizowanych w recepcji, a w szczególności:
 - a) obsługa konsoli systemu antywłamaniowego, tj. załączanie i wyłączanie odpowiednich stref i sekcji w odpowiednich porach, a w przypadku zaistnienia alarmu zlokalizować i wyjaśnić jego przyczynę, w razie konieczności podjąć stosowną interwencję,
 - b) obsługa systemu kontroli dostępu w zakresie lokalizacji osób, identyfikacji karty oraz jej uprawnień,
 - c) obsługa systemu TV przemysłowej, obserwowanie zdarzeń na monitorach, ustalanie zdarzeń przez odtwarzanie zapisów archiwalnych,
3. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń osobom upoważnionym oraz prowadzenie ich ewidencji, informowanie zmiennika oraz Dział Administracji o kluczach nie zwróconych na koniec dyżuru.
4. Wydawanie i przyjmowanie kart Systemu Kontroli Dostępu, oraz prowadzenie ich ewidencji. Przestrzeganie zasady „jedna karta – jedna osoba” przy wchodzeniu lub wychodzeniu przez bramkę.
5. Zamykanie wszystkich drzwi wejściowych do Teatru o godzinie 23:00, po wyjściu pracowników Teatru oraz otwieranie ich rano, o godzinie 6:00.
6. Po zamknięciu drzwi wejściowych, w porze nocnej, wpuszczanie na teren Teatru, jedynie osób upoważnionych do przebywania na terenie Teatru (tj. goście zameldowani w pokojach gościnnych, pracownicy pełniący dyżury nocne lub inni pracownicy TN posiadający pisemną zgodę na pracę w nocy lub na przebywanie w budynkach Teatru w porze nocnej).
7. Dokonywanie obchodów budynku w uzgodnieniu z pracownikiem ochrony pełniącym dyżur w Recepcji „A”.

8. 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 przedmioty te mogą zostać wpisane do „Książki rzeczy wnoszonych i wynoszonych” przechowywanej w recepcji,
 - b) przy wynoszeniu - żądanie przepustki - na wyniesienie przedmiotów które nie zostały zgłoszone przy wnoszeniu, 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 poinformowanie kierownictwa Działu Administracji o zaistniałej sytuacji.
9. Stały nadzór i kontrola bramek wejściowych, jeżeli zostały otwarte.
10. Otwieranie bram wjazdowych zgodnie z instrukcją ich użytkowania.
11. Udzielenie pomocy interesantom w kontaktowaniu się z pracownikami i komórkami organizacyjnymi Teatru.
12. Rzetelne prowadzenie książki raportów z przebiegu dyżuru.
13. Stosowanie się do zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw porządkowych, zabezpieczenia ppoż. oraz bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Teatru.
14. W sytuacjach szczególnego 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 przebywających w Budyńku Głównym i Budyńku Technicznym.