

**Obowiązki osoby bezpośrednio wykonującej czynności ochrony pełniącej dyżur
przy wejściu głównym do Budynku Głównego TN (Plac Teatralny),
lub przy wejściu głównym do Budynku Technicznego (ul. Fredry)**

Dyżur pełniony jest przy wejściu głównym do Budynku Głównego TN (Plac Teatralny - współpraca z recepcją „A”) lub przy wejściu głównym do Budynku Technicznego (ul. Fredry - współpraca z recepcją „B”).

Do osób bezpośrednio wykonujących czynności ochrony w szczególności należy:

1. Przeciwdziałanie i alarmowanie odpowiednich służb ratunkowych wewnętrznych jak i zewnętrznych w sytuacjach:
 - a) zagrożenia życia i zdrowia osób przebywających w Teatrze,
 - b) zagrożenia dewastacji, uszkodzenia, bądź kradzieży, mienia Teatru, w tym w wyniku włamania z zewnątrz jak i wewnątrz ochranianych budynków.
2. Stała współpraca z obsługą recepcyjną Recepcji „A” i „B”.
3. Podjęcie czynnej interwencji w wypadku zakłócenia porządku publicznego w rejonie wejścia lub wewnątrz Teatru.
4. Pobranie kluczy od drzwi wejściowych z Recepcji „A” (Budynek Główny – Plac Teatralny) lub „B” (Budynek Techniczny – ul. Fredry) przed rozpoczęciem dyżuru i otwarcia ich punktualnie o godzinie rozpoczęcia pracy kasy biletowej.
5. Zamykanie głównych drzwi wejść głównych do Teatru, po wyjściu widzów.
6. Przed rozpoczęciem dyżuru przy wejściu głównym, na foyer Sceny przy Wierzbowej stawianie się w Dziale Promocji i Organizacji Widowni w celu asystowania pracownikom sprzedaży biletów podczas przemieszczania się do kasy biletowej Sceny przy Wierzbowej, a po zakończeniu pracy kasy, odprowadzenie ich do pomieszczenia Kasy Głównej Teatru lub biura Działu Promocji i Organizacji Widowni.
7. Przestrzeganie zasady, że wejścia główne przeznaczone są wyłącznie dla widzów Teatru, niedopuszczalne jest umożliwianie wchodzenia lub wychodzenia wejściami głównymi pracownikom Teatru. Pracownicy Teatru mają obowiązek korzystać z wejść służbowych do Teatru (A, B lub C).
8. Pełnienie obowiązków w bezpośrednim otoczeniu kasy biletowej w czasie jej otwarcia. W przypadku konieczności opuszczenia posterunku poinformowanie Recepcji „A” lub recepcji „B” o zaistniałej potrzebie.
9. Udzielanie pomocy interesantom w kontaktowaniu się z pracownikami i komórkami organizacyjnymi Teatru.
10. Stosowanie się do zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw porządkowych, zabezpieczenia ppoż. oraz bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Teatru.