

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 ochraniających 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” 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.