

Obowiązki osoby bezpośrednio wykonującej czynności ochrony pełniącej dyżur przy wejściu służbowym „C” do Budynku Technicznego Teatru Narodowego

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

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. Podjęcie czynnej interwencji w wypadku zakłócenia porządku publicznego w rejonie wejścia lub wewnątrz Teatru.
3. 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 zlokalizowanie i wyjaśnienie jego przyczyny a w razie konieczności podjęcie stosownej interwencji,
 - 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.
4. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń osobom upoważnionym oraz prowadzenie ich ewidencji, informowanie zmiennika oraz Działu 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, po wyjściu pracowników Teatru oraz otwieranie ich rano.
7. 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).
8. Dokonywanie obchodów budynku w uzgodnieniu z osobą bezpośrednio wykonującą czynności ochrony pełniącą dyżur przy wejściu służbowym w Recepcji „A”. Podczas obchodów nocnych kontrolowanie zamknięcia drzwi do biur oraz wyłączanie zbędnego

- oświetlenia.
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 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 one własność Teatru Narodowego zatrzymanie ich w recepcji, zabezpieczenie oraz poinformowanie kierownictwa Działu Administracji o zaistniałej sytuacji.
 10. Stały nadzór i kontrola bramek wejściowych, jeżeli zostały otwarte.
 11. Otwieranie bram wjazdowych zgodnie z instrukcją ich użytkowania.
 12. Udzielenie pomocy interesantom w kontaktowaniu się z pracownikami i komórkami organizacyjnymi Teatru.
 13. Rzetelne prowadzenie książki raportów z przebiegu dyżuru.
 14. Stosowanie się do zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw porządkowych, zabezpieczenia ppoż. oraz bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Teatru.
 15. Na polecenie upoważnionego pracownika Teatru Narodowego wyzwalanie alarmu o ewakuacji osób przebywających w Budynku Głównym i Budynku Technicznym.
 16. Współpraca z działem Administracji TN w zakresie m.in.: kontroli ruchu pojazdów na podwórzach wewnętrznych, odnotowywania przyjazdu służb komunalnych.
 17. Pilnowanie porządku organizacyjnego przed wjazdami na podwórza wewnętrzne oraz na ich terenie. Kontrolowanie przestrzegania przez użytkowników obowiązujących zasad parkowania ustalanych przez Teatr, w szczególności niezastawiania bram wjazdowych. Zgłaszanie naruszeń porządku organizacyjnego i zasad parkowania do Działu Administracji.
 18. Współpraca z działem Zaopatrzenia TN w zakresie przyjmowania dostaw towarów.