

**/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 o godzinie 23:00, po wyjściu pracowników Teatru oraz otwierania ich rano, o godzinie 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 uzgodnieniu z pracownikami obsługi recepcji, a poza godzinami ich pracy z pracownikiem ochrony pełniącym dyżur w recepcji „C”.
9. Kontrolowanie oraz ewidencjonowanie wnoszonych i wnoszonych - przez pracowników Teatru, gości oraz interesantów - 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.

- 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 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 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 Budyńku Głównego.