

Obowiązki osoby bezpośrednio wykonującej czynności ochrony pełniącej 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 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”.
3. Podjęcie czynnej interwencji w wypadku zakłócenia porządku publicznego w rejonie wejścia lub wewnątrz Teatru.
4. Współpraca z osobą bezpośrednio wykonującą czynności ochrony pełniącą 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.
5. W przypadku nieobecności pracownika recepcji Teatru, wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń osobom upoważnionym oraz prowadzenie ich ewidencji, informowanie zmiennika oraz Dział Administracji o kluczach nie zwróconych na koniec dyżuru.
6. W przypadku nieobecności pracownika recepcji Teatru, wydawanie i przyjmowanie kart Systemu Kontroli Dostępu, oraz prowadzenie ich ewidencji,
7. Przestrzeganie zasady „jedna karta – jedna osoba” przy wchodzeniu lub wychodzeniu przez bramkę.
8. Zamykanie wszystkich drzwi wejściowych do Teatru, po wyjściu pracowników Teatru oraz otwierania ich rano.
9. 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).

10. Dokonywanie obchodów budynku w uzgodnieniu z pracownikami obsługi recepcji, a poza godzinami ich pracy z osobą bezpośrednio wykonującą czynności ochrony pełniącą dyżur w recepcji „C”.
11. W przypadku nieobecności pracownika recepcji Teatru, kontrolowanie oraz ewidencjonowanie wnoszonych i wynoszonych - 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.
12. Stały nadzór i kontrola bramek wejściowych, jeżeli zostały otwarte.
13. W przypadku nieobecności pracownika recepcji Teatru, udzielenie pomocy interesantom w kontaktowaniu się z pracownikami i komórkami organizacyjnymi Teatru.
14. Rzetelne prowadzenie książki raportów z przebiegu dyżuru.
15. Stosowanie się do zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw porządkowych, zabezpieczenia ppoż. oraz bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Teatru.
16. Na polecenie upoważnionego pracownika Teatru Narodowego wyzwalanie alarmu o ewakuacji osób znajdujących się w Budynku Głównym.