

REGULAMIN PRACY PORTIERA

1. Przejęcie obowiązków od portiera schodzącego ze służby/sprawdzić zgodność ilości zdeponowanych kluczy ze stanem wpisów w księdze raportów/, odebrać informacje o przebiegu służby, wiadomości do przekazania itp.

Nie wolno opuszczać stanowiska pracy przed przyjściem zmiennika.

2. Sprawdzić stan elementarnego porządku:

- a. w hallu wejściowym II piętra/ustawić fotele, usunąć stare gazety,
- b. w arkadach wejściowych od strony skarpy/śmieci, odpadki,
- c. na klatce schodowej z parteru na poddasze,
- d. w hallu wejścia głównego/przetrzeć posadzkę, ustawić tablice informacyjne,
- e. o godzinie 7.00 portier ze strony północnej ustawia pachołki na parking samochodowym od strony wejścia głównego, oznaczając miejsca do parkowania dla samochodów pracowników CSW.

3. Sprawdzić stan porządku przed wejściem do Zamku Ujazdowskiego/papiery, śmieci, kosze na śmieci.

4. W razie opadów śniegu:

- a. usunąć śnieg lub posypać lód piaskiem na podejściu od strony skarpy oraz na podejściu od frontu.

Prace te należy wykonać w godzinach 7.00-8.00.

5. W ciągu pełnienia służby portier winien:

- a. znać bieżący program CSW i osoby realizujący go, udzielać podstawowych informacji oraz łączyć rozmowy telefoniczne/portier II p./do kompetentnych działów.
- b. portierzy na stanowiskach-wejście główne, strona północna od osób wchodzących na przestrzeń CSW dowiadują się w jakiej sprawie przychodzą, do kogo, a następnie telefonicznie informują konkretnego pracownika i proszą o odbiór gościa lub po potwierdzeniu przez pracownika uzasadnienia wizyty, kierują gościa do konkretnego pokoju, informując o tym portiera na II p.

6. Każdy portier powinien być szczegółowo przygotowany do działania w razie awarii instalacji wodnych, elektrycznych itp.

Na portierni/strona półn. oraz II p./należy dozorować teren CSW będący w zasięgu kamer. W razie zagrożenia należy uruchomić przycisk alarmowy do Agencji „Securpol”.

7. Na stanowisku pracy nie dopuszcza się rozkładania wiktuałów. Ma być zachowany porządek.

8. Portierzy obowiązkowo przestrzegają i wykonują polecenia wynikające z instrukcji:

- postępowania w przypadku zagrożenia działaniem terrorystycznym
- postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia
- postępowania w przypadku powstania pożaru i innych nadzwyczajnych zagrożeń
- szczególnej ochrony Kancelarii Tajnej

9. Wykonywać polecenia przełożonych/dyrektora, kierownika działu adm.

10. Przestrzegać regulamin pracy obowiązujący w CSW i jednośnych przepisów Kodeksu Pracy.

11. Przestrzegać przepisy BHP i P/POŻ.