

Необходимые административные изменения при внедрении единой системы безопасности.

Внедрение любого новшества требует внесения изменений в устоявшийся режим работы. Возможно, при этом появятся новые должностные единицы, либо наоборот, сократятся некоторые должности, изменятся должностные обязанности работников. Системный подход и эти рекомендации позволят значительно упростить решение этих вопросов.

В связи с этим рекомендуется выполнить следующие мероприятия:

1. Оснащение центрального поста охраны необходимым оборудованием.
2. Изменение штатного расписания и должностных инструкций некоторых сотрудников.

До внедрения системы безопасности на ресепшен постоянно в течение рабочего дня находится администратор офиса - сотрудник, отвечающий за порядок в вестибюле и открытие закрытие помещения. После внедрения системы его функции несколько изменятся, но объем работы существенно не изменится.

Изменение обязанностей дежурного охранника так же не требуется.

То есть внедрение единой системы безопасности для данной Компании не требует изменения штатного расписания.

3. Изменение должностных обязанностей

а. Администратор офиса:

- i. Ведет базу данных единой системы безопасности – заносит в нее данные о принятых и уволенных сотрудниках. Очевидно, что в компании и ранее существовал кадровый учет, картотека сотрудников велась на специальных бланка кадрового учета, либо в журнале. Теперь эта работа будет выполняться в базе данных единой системы безопасности
- ii. Выдает и изымает карты доступа (электронные пропуска), регистрирует выданные сотрудникам карты доступа, устанавливает им соответствующие права доступа в помещения. Такая работа выполняется один раз при приеме на работу и при увольнении сотрудника, заменяет процедуру ежедневной выдачи ключей от помещений компании, что экономит затраты рабочего времени на выдачу ключей и регистрацию выдачи-приемки ключей.
- iii. Выдает временные пропуска на основе бесконтактных карт доступа, устанавливает им соответствующие права доступа. Введение единой системы безопасности позволяет автоматизировать процесс выдачи временных пропусков, что экономит затраты рабочего времени на «бумажное» оформление временных пропусков посетителей бизнес центра.
- iv. Вводит данные о командировках сотрудников в единую базу оправдательных документов на основании журнала командировок.
- v. АО можно поручить задачу контроля трудовой дисциплины – фиксировать опоздания сотрудников к началу рабочего дня. Вероятно, эту работу он выполнял и раньше, но теперь опоздания работников фиксирует беспристрастная единая система безопасности., с которой не возникают личностные конфликты, ее невозможно «уговорить» не заметить опоздание и т.п. Теперь отчет о трудовой дисциплине (опозданиях и т.п) руководитель может получить непосредственно на своем компьютере, либо, поручив его подготовить АО. Это позволяет снизить затраты рабочего времени

АО, повысить эффективность контроля трудовой дисциплины. Сам факт регистрации времени прихода и ухода сотрудников существенно снижает количество опозданий.

- vi. Контролирует посетителей, находящихся в вестибюле. Наличие в вестибюле видеокамеры и плаката о ведущем видеонаблюдении повышает безопасность офиса, предостерегает недобросовестных посетителей от хищений.
 - vii. Объясняет посетителям правила пользования системой приема посетителей. Рекомендуется недалеко от двери или ресепшен повесить плакат, поясняющий посетителям. Когда они могут войти в помещение, в которых ведется прием посетителей. Таким образом посетители меньше отвлекают от работы администратора и менеджеров., что повышает эффективность их работы.
- b. Дежурный сотрудник охраны
- i. Проверяет помещения на предмет отсутствия сотрудников и посетителей перед закрытием компании. Ранее для этого было необходимо обойти все помещения офиса, проверить закрытие дверей, теперь количество обходимых помещений уменьшается.
 - ii. Ранее дежурный сотрудник охраны занимался проверкой временных и постоянных пропусков на входе/выходе из внутренних помещений бизнес центра, изымал временные пропуска. С введением единой системы безопасности эти задачи выполняются автоматически.
 - iii. Контролирует посетителей, находящихся в вестибюле. Наличие в вестибюле видеокамеры и плаката о ведущем видеонаблюдении повышает безопасность офиса, предостерегает недобросовестных посетителей от хищений.
- c. Дежурный сотрудник ЦПО.
- i. В случае возникновения неисправности в системе сообщает компании-установщику о возникших неисправностях и необходимости проведения ремонтных работ. Ранее, до внедрения единой системы безопасности при поломке замка или утере ключей должен был организовать замену замка, а при неисправности ОПС обратиться к компании, обслуживающей ОПС.
 - ii. Снимает помещения с охраны перед началом рабочего дня и ставит под охрану по его окончании. Как уже упомянуто выше, содержание этих работ существенно не меняется.
 - iii. В случае возникновения тревожной ситуации дистанционно оценивает ситуацию. Ранее для этого необходимо было отправиться на место возникновения тревоги. Имеет возможность дистанционно обеспечить открытие/закрытие дверей для обеспечения эвакуации сотрудников или предотвращения отхода нарушителей.
 - iv. Дистанционно контролирует внешнюю территорию компании и парковку.
- d. Руководитель компании
- i. От АО получает отчеты единой системы о дисциплине труда сотрудников. Периодически контролирует количество посетителей в вестибюле и работу дежурного сотрудника при помощи программного модуля «Прозрачное здание».
- e. Бухгалтер компании
- i. Вести учет рабочего времени на основании данных получаемых от единой системы безопасности.

- ii. Рассчитывать размер начисляемой заработной платы в соответствии с табелем учета рабочего времени.
- f. Сотрудники компании
 - i. Используют карты доступа для входа в соответствующие помещения компании. Ни одна дверь не останется открытой, а помещение – без присмотра. Если оттуда выйдут все сотрудники. Это снижает вероятность мелких хищений недобросовестными посетителями. При необходимости, можно также ограничить доступ сотрудников в некоторые помещения.
 - ii. Сотрудникам компании нет необходимости носить с собой ключи, брать их на ресепшен, сдавать. Единая система безопасности позволяет контролировать перемещения сотрудников по компании, что повышает трудовую дисциплину.
 - iii. Ставить помещение на охрану в случае если в помещении не остается ни одного сотрудника для предотвращения доступа туда посторонних из числа сотрудников. (Упрощает открытие, закрытие помещений, не нужно носить с собой ключи, защита от краж, от доступа посетителей в служебные помещения и кабинеты, меньше отвлекают от работы)
 - iv. Ставить помещение на охрану после завершения рабочего дня. (Упрощает контроль за закрытием помещений)
 - v. Фиксировать время своего прихода/ухода с работы
- g. Сотрудники работающие с посетителями в кабинетах 1-1,1-2,1-3.
 - i. В случае готовности принять посетителя перевести дверь в режим однократного прохода при помощи пульта дистанционного управления. На индикаторе отобразится зеленая стрелка. (Упрощает прием посетителей, позволяет избежать не нужных вопросов от посетителей)

Необходимые нормативные документы (локальные нормативные акты), создаваемые или доработанные в связи с внедрением единой системы безопасности.:

Положение о режиме доступа на предприятие – документ предназначен для изложения сотрудникам компании графика работы офиса, порядка доступа сотрудников и посетителей, порядка сдачи офиса под охрану снятия с охраны, включает раздел по обеспечению пожарной безопасности, регламентирует или запрещает курение в офисе, устанавливает материальную ответственность сотрудника за утерю карт доступа, порядок ее выскания.

Положение об учете рабочего времени – документ предназначен для сотрудников и бухгалтера, определяет порядок регистрации сотрудниками прихода на работу и ухода с работы, порядок исчисления рабочего времени, подлежащего оплате.

Инструкция по действиям в чрезвычайных ситуациях – документ предназначен для ознакомления всех сотрудников и регламентирует их действия при возникновении чрезвычайных ситуаций – срабатывании датчиков пожарной сигнализации, возникновении задымления или возгорания, неадекватном поведении посетителей, авариях инженерных систем (прорыве водопровода, системы отопления и т.п.)

Плакат о ведущем видеонаблюдении – для информирования посетителей и сотрудников.

