

Необходимые административные изменения при внедрении единой системы безопасности

Внедрение системы безопасности требует внесения изменений в устоявшийся режим работы предприятия. Возможно, потребуются внести изменения в штатное расписание: ввести новые должностные единицы или сократить некоторые должности, изменить должностные обязанности работников. Представленные ниже рекомендации по внесению изменений в корпоративные документы позволят значительно упростить решение административных вопросов, связанных с подготовкой к внедрению системы безопасности.

Рекомендуется выполнить следующие мероприятия:

1. Заключение договора обслуживания с ВОХР или коммерческим охранным предприятием, если ранее такого договора не было. При наличии такого договора понадобится согласовать с охранным предприятием вопросы подключения новых охранных приборов к уже имеющемуся охранному оборудованию.

2. Изменение штатного расписания.

При внедрении системы безопасности в данной компании изменение штатного расписания не требуется, так как в штатном расписании предусмотрена должность администратора офиса Компании, ответственного за порядок в вестибюле.

В Компании также предусмотрена должность дежурного охранника, ответственного за охрану офиса в рабочее время. Дежурный охранник может являться сотрудником охранного предприятия и осуществлять свои функции в Компании на основе ранее заключенного договора. Учитывая режим работы предприятия и требования ТК РФ по продолжительности рабочего дня, необходимо обучить работе с Единой системой S-20 3-4 сотрудников охранного предприятия. В этом случае Должностная инструкция дежурного охранника составляется охранным предприятием.

Функции дежурного охранника может также выполнять сотрудник Компании, называемый в нормативных документах Контролер КПП. Количество контролеров КПП определяется режимом работы предприятия.

В связи с внедрением системы безопасности следует добавить ряд новых обязанностей в должностные инструкции администратора офиса и дежурного охранника, а также удалить ряд обязанностей, которые данные сотрудники не должны будут больше выполнять.

Изменение должностных обязанностей:

Обязанности, подлежащие добавлению в должностную инструкцию администратора офиса:

- Ведение электронной базы данных единой системы безопасности, ввод данных о принятых и уволенных сотрудниках с помощью программного обеспечения.
- Выдача и изъятие карт доступа (электронные пропуска), регистрация выданных сотрудникам карт доступа, задание соответствующих прав доступа в помещения с помощью программного обеспечения. Данная работа выполняется одновременно: при приеме сотрудника на работу и при увольнении сотрудника.
- Ввод данных о командировках сотрудников в единую базу оправдательных документов на основании журнала командировок.
- Фиксация опозданий сотрудников на работу; предоставление отчетов о трудовой дисциплине руководителю Компании.
- Обеспечение порядка в вестибюле, распределение посетителей по приемным в зависимости от степени загруженности менеджеров.
- Информирование посетителей о правилах пользования системой приема посетителей. Рекомендуется также разместить информационный плакат о работе системы рядом с дверью или стойкой администратора.

Обязанности, подлежащие удалению из должностной инструкции администратора офиса:

- Ведение картотеки сотрудников на специальных бланках кадрового учета, в журнале.
- Ежедневная выдача ключей от помещений компании.

Обязанности, подлежащие добавлению в должностную инструкцию дежурного охранника:

- Проверка состояния помещений Компании перед закрытием офиса и сдачей его на охрану ВОХР с помощью программного обеспечения.
- Контроль работоспособности оборудования единой системы безопасности. В случае возникновения неисправностей в системе безопасности: уведомление руководителя компании, а также информирование компании-установщика о поломках и сбоях в работе оборудования, необходимости проведения ремонтных работ.
- При срабатывании датчиков охранной или пожарной сигнализации и отображения места срабатывания и причины тревоги на мониторе компьютера: реагирование в соответствии с Инструкцией по действиям персонала в чрезвычайных ситуациях.
- Передача помещения на охрану ВОХР в конце рабочего дня в соответствии с инструкцией охранного предприятия по постановке-снятию помещений с охраны.
- Снятие помещения с охраны ВОХР в начале рабочего дня в соответствии с инструкцией охранного предприятия по постановке-снятию помещений с охраны.

Обязанности, подлежащие удалению из должностной инструкции дежурного сотрудника:

- Обход всех помещений офиса по окончании рабочего дня с целью проверки помещений на предмет наличия сотрудников и посетителей.
- Организация замены замка при утере ключей; обращение в компанию, обслуживающую ОПС, при поломке ОПС.

Обязанности, подлежащие добавлению в должностную инструкцию руководителя Компании:

- Контроль исполнения сотрудниками своих обязанностей с помощью программного модуля «Прозрачное здание». Программный модуль устанавливается на компьютер руководителя, и руководителю не требуется уходить со своего рабочего места для осуществления контроля.

Обязанности, подлежащие удалению из должностной инструкции руководителя Компании:

- Контроль над соблюдением сотрудниками должностных обязанностей, требующий личного присутствия.

Обязанности, подлежащие добавлению в должностную инструкцию бухгалтера Компании:

- Ведение учета рабочего времени на основании данных, получаемых от единой системы безопасности.
- Расчет размера начисляемой заработной платы в соответствии с табелем учета рабочего времени.

Обязанности, подлежащие удалению из должностной инструкции бухгалтера Компании:

- Ведение учета рабочего времени вручную.

Обязанности, подлежащие добавлению в должностные инструкции сотрудников Компании:

- Использование карт доступа для входа в соответствующие помещения компании.
- Самостоятельная постановка помещений Компании на охрану во всех случаях, когда в помещении не остается ни одного сотрудника (окончание рабочего дня, обеденный перерыв, другое).
- Фиксация времени своего прихода/ухода с работы

Обязанности, подлежащие удалению из должностной инструкции сотрудников Компании:

- Ежедневное получение ключей от помещений в начале рабочего дня.
- Ежедневная сдача ключей от помещений по окончании рабочего дня.
- Закрытие помещения на ключ во всех случаях, когда в помещении не остается ни одного сотрудника (перерыв на обед и т.п.).

Обязанности, подлежащие добавлению в должностные инструкции сотрудников, ведущих прием посетителей:

- Информирование посетителя о готовности принять его при помощи индикации на считывателе, установленном снаружи кабинета; открытие двери кабинета для посетителя с помощью пульта дистанционного управления.

Необходимые нормативные документы (локальные нормативные акты), требующие создания или доработки в связи с внедрением единой системы безопасности:

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

2. **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.

3. **Инструкция по действиям в чрезвычайных ситуациях** – документ предназначен для изложения всем сотрудникам Компании 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.)

4. **Плакат о ведущемся видеонаблюдении** – для информирования посетителей и сотрудников.

5. **Должностные инструкции дежурного администратора офиса и дежурного охранника**, определяющие их должностные обязанности, нуждаются в доработке в связи с изменением задач.