

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 проходной постоянно в течение рабочего дня находился дежурный сотрудник бюро пропусков отвечавший за выдачу постоянных и временных пропусков, с введением системы безопасности его функции по выдаче пропусков не изменились. Произошло упрощение работы за счет автоматизации системы выдачи пропусков.

Дежурный сотрудник службы безопасности до введения единой системы безопасности нес дежурство в помещении проходной. В его функции входила проверка пропусков сотрудников и посетителей компании, изъятие временных пропусков. После внедрения системы его функции несколько изменятся, и объем работы существенно уменьшится, так как внедрение системы безопасности не требует проверки пропусков и изъятия временных пропусков.

То есть внедрение единой системы безопасности для данной Компании не требует изменения штатного расписания, но требования к квалификации сотрудников бюро пропусков и службы охраны возрастают – они должны иметь навыки работы компьютером и пройти обучение эксплуатации единой системы безопасности S -20

3. Изменение должностных обязанностей:

а. Дежурный сотрудник бюро пропусков:

- 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.

б. Сотрудник отдела кадров:

- 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.
- f. Руководитель компании
 - i. Самостоятельно или от сотрудника бюро пропусков получает отчеты единой системы о дисциплине труда сотрудников. Периодически контролирует работу сотрудников компании при помощи программного модуля «Прозрачное здание».
- g. Бухгалтер компании
 - i. Ведет учет рабочего времени на основании данных получаемых от единой системы безопасности.
 - ii. Рассчитывает размер начисляемой заработной платы в соответствии с табелем учета рабочего времени.
- h. 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 у дежурного сотрудника ЦПО. 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
- i. Сотрудники компании, работающие в кабинетах А2-6, А2-7.
 - 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 внутриобъектовом режиме – 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 взыскания.

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 вводимом видеонаблюдении – для информирования посетителей и сотрудников.

Должностные инструкции дежурного бюро пропусков, дежурного охранника, бухгалтера по расчету заработной платы, менеджера отдела кадров – в связи с вероятным изменением требований к квалификации старые инструкции нуждаются в доработке.