

Необходимые административные изменения при внедрении единой системы безопасности

Внедрение системы безопасности требует внесения изменений в устоявшийся режим работы предприятия. Возможно, потребуется 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:

- 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.
- 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 и открытие/закрытие помещения. С учетом режима работы предприятия (5 дней по 10 часов) режим работы администратора в дни дежурства превышает 8 часов, поэтому предполагается, что два человека посменно выполняют функции администратора.

В связи с внедрением системы безопасности следует добавить ряд новых обязанностей в должностную инструкцию администратора офиса и удалить ряд обязанностей, которые администратор не должен будет 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 карт доступа, задание соответствующих прав доступа в помещения с помощью программного обеспечения.
- Проверка состояния помещений Компании перед закрытием офиса и сдачей его на охрану ВОХР с помощью программного обеспечения или визуального осмотра индикации на считывателях.
- Передача/снятие помещения с охраны ВОХР звонком дежурному сотруднику ВОХР.
- В случае возникновения неисправностей в системе безопасности: уведомление компании-установщика о поломках и сбоях в работе оборудования, а также о необходимости проведения ремонтных работ.
- 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.
- 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 удалению из должностной инструкции руководителя Компании:

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

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).

Обязанности, подлежащие удалению из должностных инструкций 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:

- **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.
- **Инструкция по действиям в чрезвычайных ситуациях** – документ предназначен для изложения всем сотрудникам 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 ведущемся видеонаблюдении** – для информирования посетителей и сотрудников.