

Instrukcja do systemu kontroli dostępu do budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

W związku z wprowadzeniem Regulaminu Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, obowiązującego od dnia 11.12.2024r., w odniesieniu do rozdziału V „Systemy i rozkłady czasu pracy”, § 16 pkt. 1, dotyczący „elastycznie określonych godzin pracy przez Pracownika i jej zakończenia. Praca rozpoczyna się pomiędzy godziną 7.00 a godziną 8.30 a kończy się po przepracowaniu przez Pracownika 8 godzin.” zastosowanie ma poniższa instrukcja określająca zasady kontroli dostępu do budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

W związku z wprowadzonym elastycznym czasem pracy zastosowany został system kontroli dostępu do budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, który ma za zadanie poprawę poziomu bezpieczeństwa i jego poczucia wśród Pracowników poprzez ograniczenie dostępu do godziny 8.00 i po godzinie 16.00 nieuprawnionym użytkownikom do określonych stref i zapewnienie dostępu do stref chronionych dla użytkowników uprawnionych.

Zasada kontrolowanego dostępu obowiązuje do godziny 8.00 i po godzinie 16.00 w dni robocze. System składa się z karty dostępu dla każdego Pracownika oraz czytnika kart usytuowanego przy drzwiach ewakuacyjnych od zewnątrz.

Zasady postępowania:

1. Pracownik, który pierwszy przybył do pracy, wyłącza alarm w budynku Starostwa Powiatowego w Otwocku za pomocą personalnego cyfrowego kodu dostępu do alarmu. Następnie pobiera klucze do budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku i uzupełnia „Ewidencję pobrania / zdania kluczy do budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku”.

2. Do godziny 8.00 w dni robocze, wejście do budynku odbywa się poprzez drzwi ewakuacyjne od zaplecza budynku. Pierwszy Pracownik otwiera drzwi za pomocą klucza oraz zwalnia blokadę elektrozamka poprzez przyłożenie i czytanie karty dostępu przez czytnik do systemu kontroli dostępu. Po wejściu do budynku, Pracownik zobowiązany jest do odłożenia kluczy w Sekretariacie w wyznaczonym miejscu.

3. Każdy kolejny Pracownik otwiera drzwi za pomocą karty dostępu, każdorazowo zamykając drzwi na klamkę od wewnątrz.

4. O godzinie 8.00 każdego dnia roboczego Pracownik Sekretariatu otwiera wejście główne do Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

5. Po godzinie 8.00 każdego dnia roboczego, wejście do Urzędu odbywa się wejściem głównym.

6. Po zakończeniu godzin pracy Urzędu, tj. o godzinie 16.00 drzwi główne zamykane są przez Pracownika Sekretariatu.

7. Wyjście Pracowników po godzinie 16.00 odbywa się przez drzwi ewakuacyjne bez użycia kart dostępu (wyjście z biura nie wymaga użycia karty dostępu) tylko po naciśnięciu włącznika z symbolem klucza. Każdorazowo należy zamknąć za sobą drzwi na klamkę.

8. Ostatni Pracownik opuszczający budynek Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, zamyka na klucz drzwi ewakuacyjne, znosi klucze do wyznaczonego miejsca w budynku Starostwa Powiatowego w Otwocku, uzupełnia „Ewidencję pobrania / zdania kluczy do budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku” a następnie uzbraja alarm.

W przypadku zgubienia przez użytkownika karty dostępu, zobowiązany jest on niezwłocznie zgłosić ten fakt Pracownikowi odpowiedzialnemu za czynności administracyjne – Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych.

Kosztami wyrobienia nowej karty dostępu zostanie obciążony Użytkownik / Pracownik.