

Zarządzenie nr 34/2018

Dyrektor

Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski w Warszawie

z dnia 22 listopada 2018 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy portiera dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski

Działając na podstawie § 8 Statutu Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski, zarządzam, co następuje:

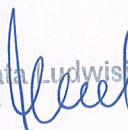
§ 1.

Wprowadza się Regulamin pracy portiera dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz CSW Zamek Ujazdowski stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Małgorzata Ludwisłak
Dyrektor



REGULAMIN PRACY PORTIERA

dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz CSW Zamek Ujazdowski

§ 1

Postanowienia ogólne

Zważywszy, iż Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski jest instytucją kultury utworzoną Zarządzeniem nr 25 z dnia 18 lipca 1985 roku przez Ministra Kultury i Sztuki, której przedmiotem działalności jest tworzenie warunków rozwoju promocji i prezentacji oraz powszechnej dostępności sztuki współczesnej, a w szczególności:

- prezentacja dorobku polskiej sztuki współczesnej w formie stałej galerii oraz wystaw zmiennych obejmujących także inne dziedziny sztuki;
- promocja zjawisk artystycznych o charakterze eksperymentalnym oraz pomoc przy realizacji szczególnych zamierzeń twórczych;
- prowadzenie badań w zakresie teorii, krytyki i form upowszechniania sztuki;
- współpraca z instytucjami i ośrodkami sztuki współczesnej w kraju i za granicą oraz ze stowarzyszeniem twórców a także organizacjami społeczno-kulturalnymi;
- dokumentowanie polskiej sztuki współczesnej;

§ 2

Zasady pracy

Tworzy się poniższy Regulamin Pracy Portiera dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz CSW Zamek Ujazdowski jako obowiązujący dla osób wykonujących obowiązki portierów tj. będących wizytówką Centrum Sztuki Współczesnej – Zamek Ujazdowski, a przez to świadczących swoją postawą i sposobem wykonywania niżej wymienionych obowiązków o odbiorze instytucji przez gości, pracowników i partnerów.

1. Portierzy pracują na dwie zmiany:
 - a. I zmiana od godziny 8.00 do godziny 20.00,
 - b. II zmiana od godziny 20.00 do godziny 8.00.
2. Przejęcie obowiązków od portiera schodzącego ze służby w szczególności:
 - a. sprawdzenie zgodności ilości zdeponowanych kluczy ze stanem wpisów w księdze raportów,
 - b. odebranie informacji o przebiegu służby poprzednika,
 - c. odebranie wiadomości do przekazania pracownikom i współpracownikom CSW,
 - d. wykonanie pozostałych czynności niezbędnych do prawidłowego wykonywania służby.

3. Stanowisko pracy należy przekazać w idealnym porządku i nie wolno opuszczać stanowiska pracy przed przyjściem zmiennika i przekazaniem obowiązków, o których mowa w punkcie 2 powyżej.
4. Przejmując obowiązki od portiera schodzącego ze służby, a także w trakcie pełnienia służby, należy sprawdzać stan elementarnego porządku (dotyczy terenu przed wejściami głównymi, holów wejściowych w Zamku Ujazdowskim i Laboratorium):
 - a. sprawdzić stań toalet;
 - b. skontrolować stan innych pomieszczeń;
 - c. uporządkować stanowisko portierskie;
 - d. ustawić pachołki na parkingu samochodowym, oznaczając miejsca do parkowania dla samochodów pracowników CSW oraz ewentualnych gości zgodnie z aktualną kartą realizacji;
 - e. uwagi o nieprawidłowościach wpisywane są do książki dyżurów;
 - f. przyjęcie i zdanie służby dyżurny potwierdza własnoręcznym podpisem;
 - g. w przypadku wypadków nadzwyczajnych portier ma obowiązek sporządzeniu notatki służbowej.
5. W razie opadów śniegu należy usunąć śnieg lub posypać lód piaskiem na podejściu do wejść głównych w Zamku Ujazdowskim i Laboratorium. Prace te można również zlecić firmie porządkowej która opiekuje się parkiem.
6. W ciągu pełnienia służby portier winien:
 - a. znać bieżący program CSW i osoby realizujące go, udzielać podstawowych informacji o programie CSW;
 - b. łączyć rozmowy telefoniczne do poszczególnych działów;
 - c. od osób wchodzących na teren CSW (budynek Zamku Ujazdowskiego i Laboratorium) dowiedzieć się w jakiej sprawie przychodzą, do kogo, a następnie telefonicznie poinformować konkretnego pracownika i poprosić o odbiór gościa lub po potwierdzeniu przez pracownika uzasadnienia wizyty, skierować gościa do konkretnego pokoju;
 - d. mieć schludny wygląd, być uprzejmym i kulturalnym w stosunku do pracowników, współpracowników oraz gości CSW.
7. Każdy portier powinien być szczegółowo przygotowany do działania w razie awarii instalacji wodnych, elektrycznych oraz pomocy przy wykonywaniu odpowiednich czynności związanych z programem CSW.
8. Na portierniach należy dozorować teren CSW będący w zasięgu kamer. W razie zagrożenia należy uruchomić przycisk alarmowy wzywający brygadę interwencyjną.
9. W przypadku dużego zagrożenia należy wezwać policję oraz powiadomić Kierownictwo CSW
10. Na stanowisku pracy nie dopuszcza się rozkładania wiktuałów. Ma być zachowany porządek. Spożywanie posiłków odbywa się w miejscu do tego wyznaczonym, w ciągu

20 minutowej przerwy, która powinna odbyć się w czasie nie kolidującym z obowiązkami.

11. W trakcie pełnienia służby nie dopuszcza się wykonywania działań niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków portiera a w szczególności: korzystania z komputera, oglądania telewizji, słuchania muzyki, czytania, rozwiązywania krzyżówek oraz używania telefonów komórkowych do celów prywatnych.
12. Opuszczanie portierni jest dopuszczalne tylko na czas spożycia posiłku po uprzednim ustaleniu zastępstwa z Koordynatorem Ochrony Galerii, zgodnie z zasadami, o których mowa w punkcie 9 powyżej, korzystania z toalety oraz w celu wykonywania poleceń osób, o których mowa w punkcie 13 niniejszego Regulaminu.
13. Portierzy obowiązkowo przestrzegają i wykonują polecenia wynikające z instrukcji:
 - a. postępowania w przypadku zagrożenia działaniem terrorystycznym;
 - b. postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia;
 - c. postępowania w przypadku powstania pożaru i innych nadzwyczajnych zagrożeń.

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Portierzy zobowiązani są wykonywać polecenia Dyrekcji CSW, Kierownictwa Działu Techniczno-Administracyjnego oraz przedstawicieli Działu Edukacji i Upowszechniania.
2. Portierzy zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i P/POŻ.
3. Portierzy zobowiązani są do podpisania oświadczenia będącego załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Portierzy, którzy nie będą stosowali się do powyższego Regulaminu, będą odwołani ze stanowiska w trybie natychmiastowym.

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko

Dyrektor CSW – Małgorzata Ludwisiak
w/m

Oświadczenie

Oświadczam, że jest mi znana treść Zarządzenia nr 34/2018 Dyrektora CSW ZU z dnia 22.11.2018 r. oraz Regulaminu pracy portiera dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski, będącego załącznikiem do ww. Zarządzenia oraz rozumiem i akceptuję wszystkie jego postanowienia.

Oświadczam, że jestem świadoma(y) konsekwencji wynikających z nieprzestrzegania i niestosowania się do ww. Regulaminu.

(Czytelny podpis)

