



Радиорубка.

Порядок действий дежурного сотрудника по прибытии на службу.

1. Утром: проверьте наличие в регистрационном журнале информации, поступившей накануне вечером от всех районов о подтверждении своего статуса. Кроме того, проверьте, поступали ли от районов сообщения. Проверьте, что все сообщения были направлены сотруднику, уполномоченному для получения сообщений.
2. Проверьте формы заявок на поездку в обеих папках на предмет наличия подтверждения о прибытии всех сотрудников. Если есть сотрудники, информация о прибытии которых не подтверждена, свяжитесь с ними.
3. В обеих папках заявок на поездку проверьте, что по всем заявкам, находящимся в папке «В пути», получено подтверждение о прибытии в пункт назначения и данные заявки помещены в папку «Подтвержденные». Если получено подтверждение о прибытии в конечный пункт назначения, поместите форму в папку «Подтвержденные». Помните, что некоторые сотрудники направляются в два или более пунктов назначения и в этом случае форму заявки на поездку следует помещать в папку «Подтвержденные» только после того, как они прибудут в конечный пункт назначения.
4. Проверьте все новые/поступившие формы заявок на поездку на предмет их правильного заполнения сотрудником. Проверьте, что все контактные номера указаны и написаны четко. Если какой-то информации не хватает, свяжитесь с сотрудником до его отъезда или с менеджером парка транспортных средств, чтобы получить эту информацию.
5. Обзвоните все районы в 09:00 часов и в 20:00 часов при условии, если к этому времени из района не поступило звонка. В течение 30 минут предпринимайте попытки получить подтверждение от района и в случае если это не удалось, то свяжитесь с сотрудником безопасности по телефону 88.88.40. Аналогичные действия необходимо предпринять для получения подтверждения о прибытии всех транспортных средств в пункт назначения (форма заявки на поездку).
6. Все новые телефонные номера и/или адреса должны быть внесены в список телефонов радиорубки. Список телефонов необходимо распечатывать ежедневно утром по прибытии на службу и хранить в папке со всеми контактными номерами. Обновленный список телефонов для операции

«Сахель» (Sahel Operation) размещен на общем диске; данный список также следует распечатывать ежедневно.

7. До 19:00 часов или до закрытия офиса проверьте сведения, указанные на обеих информационных досках в офисе: доске размещения и доске местонахождения. Внесите актуальную на текущий день информацию.
8. По окончании вечерней смены в 22:00 часа свяжитесь с сотрудником службы безопасности.
9. В случае чрезвычайной ситуации звоните сотруднику службы безопасности или руководителю отделения по телефону: 40.50.02.