

Instrukcja funkcjonowania systemu przepustkowego w ruchu osobowym i towarowym w MPK - Łódź Spółka z o.o.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja reguluje zagadnienia dotyczące:
 - 1) systemu przepustkowego w ruchu osobowym (zasady wejścia/wjazdu oraz wyjścia/wyjazdu na/z terenu obiektów przedsiębiorstwa),
 - 2) systemu przepustkowego w ruchu towarowym (zasady wwozu/wywozu materiałów oraz innych składników materiałowych na/z terenu obiektów przedsiębiorstwa).
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) przedsiębiorstwie - należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne - Łódź Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, z siedzibą w Łodzi ul. Tramwajowa 6,
 - 2) pracowniku ochrony - należy przez to rozumieć pracownika dozorującego dany obiekt przedsiębiorstwa.

Rozdział 2 Ruch osobowy

§ 2.

1. Ruch osobowy w obiektach przedsiębiorstwa odbywa się wyłącznie przez wyznaczone do tego celu punkty (wejścia / wyjścia).
2. Ruch osobowy w obiektach przy ul. Tramwajowej odbywa się w przypadku:
 - 1) pracowników, gości, kontrahentów oraz interesantów przez portiernię (wejście **B**),
 - 2) kontrahentów, interesantów Biura Obsługi Spółki (kancelaria), pasażerów/klientów Działu Obsługi Klienta przez (wejście **A**),
 - 3) niepełnosprawnych pasażerów/klientów Działu Obsługi Klienta przez wejście od strony parkingu nr 1.
3. Pracownicy mogą korzystać z wejścia **A** wyłącznie w przypadkach, gdy udają się do kancelarii lub Działu Obsługi Klienta.

§ 3.

1. Osoby mogą przebywać na terenie przedsiębiorstwa wyłącznie na podstawie dokumentu uprawniającego do wstępu na obiekty, z zachowaniem postanowień § 10.
2. Dokumentami uprawniającymi do wstępu na obiekty przedsiębiorstwa i przebywania na nich są:
 - 1) legitymacja pracownika/emeryta wydana pracownikom bez względu na wymiar zatrudnienia oraz emerytom przedsiębiorstwa przed ukończeniem 70 roku życia (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji),
 - 2) legitymacja emeryta przedsiębiorstwa - którzy ukończyli 70 lat (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji),
 - 3) przepustka tymczasowa, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
 - 4) przepustka jednorazowa, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji,
 - 5) identyfikator wystawiany gościom przybyłym do przedsiębiorstwa, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji,

- 6) legitymacja firmy ochraniającej obiekty przedsiębiorstwa (identyfikator ze zdjęciem przypięty do odzieży służbowej pracownika ochrony, dozoru danego obiektu),
- 7) legitymacja firmy świadczącej na rzecz przedsiębiorstwa usługi porządkowo-czystościowe (identyfikator przypięty do odzieży służbowej pracownika firmy świadczącej usługi porządkowo-czystościowe),
- 8) legitymacja służbowa przedstawiciela organu lub instytucji wymienionej w § 9,
- 9) przepustka na okaziciela, której wzór stanowi załącznik nr 9 niniejszej instrukcji, uprawniająca do wstępu, jak również do wjazdu pojazdami prywatnymi na teren wszystkich obiektów przedsiębiorstwa w ciągu całej doby, która ze względu na szczególny charakter została uregulowana w § 12.

§ 4.

1. Legitymacja pracownika/emeryta, z zachowaniem postanowień ust. 2, uprawnia pracownika do wejścia na teren przedsiębiorstwa w godzinach pracy samodzielnej komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony albo do której się udaje.
2. Wejście pracownika na teren samodzielnej komórki organizacyjnej poza godzinami pracy, następuje wyłącznie na podstawie upoważnienia wystawionego przez przełożonego pracownika i po okazaniu legitymacji o której mowa w ust. 1. W nagłych wypadkach dopuszcza się wejście pracownika na podstawie telefonicznego zgłoszenia takiej potrzeby przez przełożonego i po potwierdzeniu go telefonem zwrotnym wykonanym przez pracownika ochrony.
3. Zasady i tryb wystawiania legitymacji pracownika/emeryta, jej wydawania, aktualizowania, przedłużania, zdawania oraz wydawania jej duplikatu, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 5.

1. Emeryci przedsiębiorstwa, w rozumieniu art. 3 ust. 5 Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników MPK - Łódź Spółka z o.o. uprawnieni są do wejścia na teren pomieszczeń administracyjnych przedsiębiorstwa w godzinach pracy pracowników tam zatrudnionych na podstawie:
 - 1) legitymacji pracownika / emeryta o której mowa w § 3 ust. 2 pkt. 1 - dotyczy emerytów przed ukończeniem 70 roku życia,
 - 2) legitymacji emeryta o której mowa w § 3 ust. 2 pkt. 2 – dotyczy emerytów, którzy ukończyli 70 lat życia.
2. Zasady i tryb wystawiania legitymacji emeryta, jej wydawania, aktualizowania, przedłużania, zdawania oraz wydawania jej duplikatu, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 6.

1. Przepustki tymczasowe wydaje się na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy i nie przedłuża się okresu ich ważności.
2. Przepustki tymczasowe uprawniają ich posiadaczy do wejścia na wszystkie lub wyłącznie oznaczone obiekty przedsiębiorstwa i przebywania w nich w godzinach określonych w przepustkach.
3. Przepustki tymczasowe wydawane są:
 - 1) pracownikom podmiotów zewnętrznych wykonujących pracę na terenie i na rzecz przedsiębiorstwa,
 - 2) pracownikom firm lub osobom fizycznym dzierżawiącym pomieszczenia na terenie przedsiębiorstwa,
 - 3) członkom zakładowej orkiestry dętej.
4. Przepustki tymczasowe są ważne łącznie z dowodem osobistym.

5. Przepustki tymczasowe podpisuje i wydaje kierownik Działu Gospodarowania Majątkiem na podstawie przedłożonego przez właściwy podmiot, a w przypadku członków zakładowej orkiestry dętej - Dział Personalny, wniosku zawierającego: nazwisko i imię osoby, numer dowodu osobistego, wyszczególnienie obiektów, na które przepustka ma być wystawiona i godzin, w jakich osoba ma prawo wejścia/wyjścia oraz uzasadnienie jej wystawienia.
6. Wydawane przepustki tymczasowe są kolejno numerowane w danym roku i oznaczone symbolem samodzielnej komórki wystawiającej oraz przez nią ewidencjonowane w „Dzienniku ewidencji przepustek tymczasowych”, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
7. Przepustki tymczasowe tracą automatycznie swą ważność po upływie terminu, na jaki zostały wystawione.
8. W przypadku ustania podstaw do wydania przepustki tymczasowej przed upływem okresu na jaki została wystawiona np. wcześniejsze rozwiązanie umowy z podmiotem zewnętrznym, odejście z orkiestry itp. przepustka tymczasowa powinna być niezwłocznie zwrócona do Działu Gospodarowania Majątkiem. Byli członkowie zakładowej orkiestry dętej mogą zwrócić przepustki za pośrednictwem Działu Personalnego.
9. W przypadku utraty przepustki tymczasowej osoba, na którą została wystawiona zobowiązana jest do złożenia w komórce, która ją wydała, pisemnego oświadczenia o okolicznościach jej utraty oraz wniosku o wydanie nowej. Do czasu wydania nowej przepustki, wejścia na dany obiekt odbywają się na podstawie przepustek jednorazowych.

§ 7.

1. Przepustki jednorazowe wystawiane są w godzinach pracy komórek organizacyjnych (w 2 egz.). Przepustki te upoważniają do wejścia wyłącznie na teren komórki organizacyjnej szczegółowo wskazanej w przepustce.
2. Przepustki jednorazowe wydaje pracownik ochrony, dozoru dany obiekt:
 - 1) osobom nie zatrudnionym w przedsiębiorstwie, po wcześniejszym wyjaśnieniu do kogo i w jakim celu chcą się udać oraz po telefonicznym potwierdzeniu pracownika przyjmującego interesanta,
 - 2) pracownikom podmiotów zewnętrznych wykonujących prace lub usługi na rzecz przedsiębiorstwa, po potwierdzeniu tego faktu przez pracownika merytorycznie właściwej samodzielnej komórki organizacyjnej. W przypadku firm wykonujących usługi w zakresie nanoszenia reklam na pojazdy, przepustki wystawiane są na podstawie upoważnienia (zlecenia wykonania usług) wystawianego przez kierownika Działu Promocji i Pozyskiwania Funduszy lub wyznaczoną przez niego osobę,
 - 3) w przypadkach wskazanych w § 6 ust. 9.
3. Przepustki jednorazowe są ważne tylko z dokumentem, na podstawie którego zostały wystawione.
4. Pracownik ochrony wystawiający przepustkę jednorazową zobowiązany jest poinformować interesanta o konieczności jej zwrotu przy wyjściu z terenu przedsiębiorstwa, a także o najkrótszej drodze do osoby, do której udaje się interesant, a jeśli to możliwe (w przypadku dwuosobowej obsady stanowiska) wskazać drogę osobiście. W soboty oraz dni świąteczne po interesanta udającego się do poszczególnych komórek organizacyjnych zgłasza się do pracownika ochrony odpowiedni pracownik danej komórki.
5. W przypadku, gdy osoba wchodząca na teren przedsiębiorstwa posiada napoje alkoholowe, pracownik ochrony przyjmuje je do depozytu na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych.

6. Po załatwieniu sprawy pracownik, do którego interesant zgłosił się, podpisuje przepustkę zaznaczając godzinę jego wyjścia. Przy opuszczeniu obiektu przez interesanta pracownik ochrony odbiera przepustkę i dołącza ją do kopii w bloczku.
7. W przypadku jednoczesnego wejścia na teren przedsiębiorstwa kilku interesantów w tej samej sprawie, przepustkę jednorazową wystawia się dla jednej z tych osób wpisując na nią nazwiska pozostałych osób z podaniem numerów legitymacji służbowych bądź dowodów osobistych. Interesanci wchodzący do danego obiektu zbiorowo są zobowiązani po załatwieniu sprawy do wspólnego jego opuszczenia.
8. Pracownik ochrony obowiązany jest codziennie sprawdzać, czy wszystkie wydane w tym dniu przepustki jednorazowe zostały zwrócone. Przepustki jednorazowe są kolejno numerowane w danym miesiącu. Wydane przepustki jednorazowe, pracownik ochrony, ewidencjonuje w „Dzienniku ewidencji przepustek jednorazowych”, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji. Pracownik ochrony przekazuje wszystkie przepustki jednorazowe z dnia poprzedniego kierownikowi pełniącemu funkcję gospodarza obiektu lub wyznaczonej przez niego osobie.

§ 8.

1. Gościom Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej lub Dyrektorów pracownik ochrony obsługujący portiernię wydaje identyfikator z napisem „Gość”. Identyfikator wydaje się na podstawie okazanego dokumentu identyfikującego osobę wchodzącą (jeżeli jest to osoba nieznaną), po uprzednim telefonicznym potwierdzeniu wizyty przez pracownika właściwego sekretariatu.
2. Pracownik ochrony, wydający identyfikator zobowiązany jest poinformować gościa o najkrótszej drodze do osoby, do której się udaje, a jeśli to możliwe (w przypadku dwuosobowej obsady stanowiska) wskazać drogę osobiście.
3. Pracownik ochrony po wydaniu identyfikatora ma obowiązek poinformować gościa o konieczności jego zwrotu przy wyjściu z terenu przedsiębiorstwa, a następnie fakt wydania identyfikatora zaewidencjonować w „Rejestrze gości Zarządu MPK - Łódź Spółka z o.o.”, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

§ 9.

Na podstawie uprawnień ustawowych na teren obiektów przedsiębiorstwa, po okazaniu legitymacji służbowej, mają prawo wejścia funkcjonariusze lub pracownicy określonych w przepisach prawa organów i instytucji, w szczególności takich jak: Policja, Centralne Biuro Antykorupcyjne, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Państwowa Inspekcja Pracy, Najwyższa Izba Kontroli, organy kontroli skarbowej. W przypadku zgłoszenia się przedstawicieli ww. organów i instytucji obowiązkiem pracownika ochrony jest skontaktowanie się z kierownikiem samodzielnej komórki organizacyjnej, której sprawa dotyczy. Pracownik ochrony zobowiązany jest, w przypadku dwuosobowej obsady stanowiska, do samodzielnego doprowadzenia osoby do sekretariatu głównego, a w przypadku obsady jednoosobowej do powiadomienia innego pracownika ochrony, który powyższy obowiązek wypełni.

§ 10.

Do wejścia na obiekty przedsiębiorstwa bez potrzeby okazania dokumentu mają prawo:

- 1) osoby sprawujące funkcje publiczne (VIP),
- 2) osoby towarzyszące Członkom Zarządu, Rady Nadzorczej, Głównym Specjalistom oraz kierownikom samodzielnych komórek organizacyjnych,
- 3) funkcjonariusze i pracownicy Państwowej Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, Policji i innych służb udających się do akcji ratowniczych lub gaśniczych, w związku z zaistniałym wypadkiem lub awarią.

Rozdział 3 Ruch pojazdów

§ 11.

Ruch pojazdów (wjazd/wyjazd na/z terenu obiektów przedsiębiorstwa) odbywa się wyłącznie przez ściśle wyznaczone do tego punkty (bramy wjazdowe).

§ 12.

1. Do wjazdu/wyjazdu na/z terenu wszystkich obiektów przedsiębiorstwa w ciągu całej doby pojazdów prywatnych należących do:
 - 1) Członków Rady Nadzorczej,
 - 2) Członków Zarządu,
 - 3) Prokurentów,
 - 4) Dyrektorów,
 - 5) Głównych Specjalistów,
 - 6) Głównego Energetyka,uprawnia przepustka na okaziciela, której wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.
2. Przepustki na okaziciela wydawane są przez Dział Gospodarowania Majątkiem i ewidencjonowane w „Dzienniku ewidencji przepustek na okaziciela”, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.
3. Samochody prywatne osób legitymujących się przepustkami na okaziciela oraz samochody osobowe będące w dyspozycji Zarządu nie podlegają kontroli.

§ 13.

1. Do wjazdu/wyjazdu na/z terenu obiektów przedsiębiorstwa pojazdów prywatnych oraz pojazdów transportu pomocniczego uprawnia przepustka, której wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji.
2. Do wjazdu/wyjazdu na/z terenu oraz obiektów przedsiębiorstwa samochodów prywatnych należących do:
 - 1) kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych,
 - 2) kierowników sekcji,
 - 3) radców prawnych,
 - 4) przewodniczących związków zawodowych działających na terenie przedsiębiorstwa i ich zastępców,
 - 5) pozostałych pracowników, innych niż wymienionych w pkt. 1 - 4,uprawnia przepustka koloru zielonego. Jest ona ważna wyłącznie razem z legitymacją pracownika / emeryta, o której mowa § 4.
Przepustka wydawana jest przez Dział Gospodarowania Majątkiem na podstawie wniosku złożonego przez zainteresowanego. Wniosek składany przez osoby, o których mowa w ust. 2 pkt. 5, wymaga dodatkowo pozytywnej opinii kierownika samodzielnej komórki, w której pracownik jest zatrudniony.
Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej sporządza wykaz wszystkich pracowników podległej komórki, uprawnionych do otrzymania przepustki, zawierający dane określone w ust. 7 i przesyła go w formie papierowej i elektronicznej do Działu Gospodarowania Majątkiem.
3. Do wjazdu/wyjazdu na/z terenu oraz obiektów przedsiębiorstwa pojazdów transportu pomocniczego Spółki uprawnia przepustka koloru żółtego. Przepustki wystawia Dział Gospodarowania Majątkiem, na wniosek kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, na którego stanie znajduje się ww. pojazd.

4. Do wjazdu/wyjazdu na/z terenu oraz obiektów przedsiębiorstwa pojazdów firm zewnętrznych wykonujących roboty lub usługi:
 - 1) na rzecz przedsiębiorstwa we wszystkich komórkach organizacyjnych,
 - 2) na rzecz poszczególnych komórek organizacyjnych lub dojeżdżających do wynajmowanych pomieszczeń
 uprawnia przepustka koloru różowego. Jest ona ważna wyłącznie razem z przepustką tymczasową wydaną stosownie do postanowień § 6. Przepustkę wydaje Dział Gospodarowania Majątkiem na podstawie wniosku złożonego przez firmę zewnętrzną wynajmującą pomieszczenia lub wykonującą prace w obiektach przedsiębiorstwa. Wniosek wymaga pozytywnej opinii właściwego kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej będącego gospodarzem obiektu, na którego terenie znajdują się wynajęte pomieszczenia lub na rzecz której wykonywane są usługi.
5. Przepustki wydawane osobom określonym w ust. 2 pkt. 1 - 4, ust. 3 oraz w ust. 4 pkt. 1, oznacza się symbolem literowym „MPK” - uprawniają one do wjazdu/wyjazdu na/z terenu wszystkich obiektów przedsiębiorstwa w ciągu całej doby.
6. Przepustki wydawane osobom określonym w ust. 2 pkt. 5 oraz ust. 4 pkt. 2 uprawniają do wjazdu/wyjazdu wyłącznie na/z terenu obiektów wskazanych na przepustce, w ściśle określonych godzinach.
7. Wnioski o wydanie przepustki powinny zawierać markę pojazdu, numer rejestracyjny oraz uzasadnienie jej wydania. W przypadkach, określonych w ust 6, we wniosku należy dodatkowo wyszczególnić obiekty oraz godziny, na które przepustka ma obowiązywać.
8. Przepustki wydawane osobom określonym w ust. 2 - 4, Dział Gospodarowania Majątkiem ewidencjonuje we właściwych Dziennikach, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 12 – 14 do niniejszej instrukcji.
9. Przepustki wydawane osobom wskazanym w ust. 2 pkt. 1 – 4, są dodatkowo oznaczone symbolem literowym N. Samochody prywatne osób legitymujących się przepustkami z tym oznaczeniem nie podlegają kontroli.
10. Przepustki, o których mowa w ust. 2 i 4, nie uprawniają do pozostawiania pojazdów (parkowania) na terenie obiektów przedsiębiorstwa poza godzinami pracy. Nie dotyczy to przypadków pozostawienia pojazdów podczas odbywania podróży służbowych po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej pełniącego funkcję gospodarza obiektu.
11. Szczegółowe zasady dotyczące przyznawania przepustek oraz parkowania pojazdów prywatnych na terenie obiektów przedsiębiorstwa są podawane do wiadomości komunikatem Prezesa Zarządu.

§ 14.

1. Wszystkie przepustki uprawniające do wjazdu/wyjazdu na/z terenu wszystkich lub wyłącznie niektórych obiektów przedsiębiorstwa, o których mowa w § 12 - 13 niniejszej instrukcji, wydaje się na dany rok kalendarzowy. Przepustki wydane w ciągu roku obowiązują do jego zakończenia.
2. Po upływie terminu ważności oznaczonego na przepustce podmiot zainteresowany ponownym otrzymaniem przepustki na wjazd pojazdu na teren określonego obiektu przedsiębiorstwa zobowiązany jest wystąpić z ponownym wnioskiem pisemnym o jej wystawienie, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. Przepustki, o których mowa w § 12, wystawiane są bez wniosków osób zainteresowanych.

§ 15.

Samochody, którymi podróżują osoby zaproszone (goście) przez Członków Zarządu, Dyrektorów, kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych wpuszczane są na teren przedsiębiorstwa za uprzednim uzgodnieniem powyższego z pracownikami ochrony.

§ 16.

1. W przypadkach innych, niż określone w § 13 – 16, pojazdy wpuszczane są na teren obiektów przedsiębiorstwa na podstawie przepustek jednorazowych wystawianych osobom je prowadzącym, zgodnie z postanowieniami § 7, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej pełniącego funkcję gospodarza obiektu lub innej wyznaczonej przez niego osoby, z zachowaniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku wjazdu na teren obiektów przy ul. Tramwajowej, zgodę wyraża kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej, do którego dana osoba się udaje w porozumieniu z kierownikiem pełniącym funkcję gospodarza obiektu.

§ 17.

1. Wszystkie pojazdy wpuszczane na teren obiektów przedsiębiorstwa mają obowiązek parkowania w miejscu do tego wyznaczonym na terenie danego obiektu.
2. Przepustki uprawniające do wjazdu na teren danego obiektu przedsiębiorstwa należy umieścić w widocznym miejscu (za przednią szybą) w celu umożliwienia ich identyfikacji i kontroli.
3. Nieprzestrzeganie powyższego obowiązku może skutkować cofnięciem przepustki na parkowanie samochodu prywatnego.
4. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków, o których mowa w ust. 1 – 2 sprawują kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych pełniący funkcje gospodarzy obiektów.

§ 18.

1. Wjazd/wyjazd tramwaju do/z Zakładu Eksploatacji Tramwajów odbywa się na podstawie karty eksploatacyjnej.
2. Wjazd/wyjazd autobusu do/z Zakładu Eksploatacji Autobusów odbywa się na podstawie karty drogowej.

§ 19.

1. Wjazd/wyjazd tramwaju lub autobusu z Zakładu Techniki lub zajezdni tramwajowych i autobusowych w celu:
 - 1) wykonania manewrowania,
 - 2) odbycia jazdy próbnej,
 - 3) przekazania do remontu,
 - 4) przekazania tramwaju do toczenia korygującegoodbywa się na podstawie wydanej odpowiednio przez kierownika Zakładu Techniki lub kierowników Zakładów Eksploatacji bądź wyznaczone przez nich osoby przepustki, której wzór stanowi załącznik nr 15 do niniejszej instrukcji.
2. Przepustki, o których mowa w ust. 1, wystawiane są w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje odpowiednio motorniczy/kierowca (kierujący), a kopię zatrzymuje wystawiający. Po powrocie kierujący pojazdem zwraca oryginał wystawiającemu, który dołącza go do kopii. Wystawiane przepustki powinny być skompletowane wg kolejności wystawiania oraz przechowywane przez okres jednego roku.
3. Przepustki, o których mowa w ust. 1, samodzielne komórki organizacyjne ewidencjonują we właściwym Dzienniku, którego wzór stanowi załącznik nr 16 do niniejszej instrukcji.

§ 20.

Podczas prowadzenia akcji pojazdy uprawnionych podmiotów tj. Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, Policji, Pogotowia Awaryjnego Zakładu Sieci Ciepłej, Zakładu Energetycznego, Zakładu Gazowniczego, Zakładu Wodociągów i Kanalizacji wpuszczane są na teren obiektów przedsiębiorstwa bez przepustek.

**Rozdział 4
Ruch towarowy****(Zasady wwozu/wywozu materiałów na / z terenu obiektów przedsiębiorstwa)****§ 21.**

Wwóz / wywóz (wniesienie/wyniesienie) materiałów lub składników majątkowych będących własnością przedsiębiorstwa z obiektów odbywa się przez:

- 1) bramy wjazdowe, jeżeli materiały lub składniki majątkowe są wwożone/wywożone pojazdem na/z terenu obiektów przedsiębiorstwa,
- 2) portiernię, jeżeli materiały lub składniki majątkowe są wnoszone/wynoszone przez osoby wchodzące/wychodzące z obiektów przedsiębiorstwa.

§ 22.

Dokumentem uprawniającym do wywozu lub wyniesienia materiałów lub innych składników majątkowych będących własnością przedsiębiorstwa jest przepustka materiałowa, której wzór stanowi załącznik nr 17 do niniejszej instrukcji, wydana przez kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej lub wyznaczoną przez niego osobę, którą osoba wywożąca / wynosząca materiały oddaje pracownikowi ochrony na portierni lub przy bramie wjazdowej.

§ 23.

Materiały i narzędzia będące na stałym wyposażeniu pojazdów będących własnością przedsiębiorstwa, wwożone / wywożone są na podstawie listy wyposażenia dołączonej do dokumentów pojazdu i potwierdzonej przez kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, na rzecz której pojazd jest użytkowany.

§ 24.

1. Pracownik ochrony jest zobowiązany do kontroli zgodności wywożonych materiałów lub innych składników majątkowych wymienionych w przepustce materiałowej ze stanem faktycznym.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności pomiędzy przedmiotem lub ilością wywożonych materiałów a informacjami określonymi w przepustce materiałowej, bądź liście wyposażenia, pracownik ochrony zatrzymuje niezgodne materiały oraz powiadamia o tym fakcie kierownika pełniącego funkcję gospodarza obiektu.

§ 25.

W przypadku wwożenia na teren obiektu materiałów lub innych składników majątkowych, które będą wywożone tym samym pojazdem, kierowca pojazdu jest zobowiązany zgłosić je oraz okazać pracownikowi ochrony, który zobowiązany jest dokonać ich spisu. Przy wyjeździe tego pojazdu pracownik ochrony sprawdza zgodność wywożonych materiałów ze sporządzonym spisem.

§ 26.

Pracownicy oraz wszystkie osoby opuszczające (wychodzące/wyjeżdżające) obiekty przedsiębiorstwa, z zastrzeżeniem postanowień § 12 ust. 3 oraz § 13 ust. 9, obowiązane są na każde żądanie pracownika ochrony, do poddania się kontroli, w tym umożliwienia przeprowadzenia kontroli pojazdów oraz okazania teczek, toreb, plecaków, itp.

§ 27.

Po zakończeniu zmiany pracownik ochrony przekazuje wszystkie przepustki materiałowe kierownikowi pełniącemu funkcję gospodarza obiektu lub wyznaczonej przez niego osobie.

Rozdział 5

Dodatkowe obowiązki pracowników ochrony

§ 28.

1. Pracownicy ochrony sporządzają raporty służbowe, których wzór stanowi załącznik nr 18 do niniejszej instrukcji ze wszystkich podjętych interwencji oraz zaistniałych zdarzeń mających lub mogących mieć wpływ na porządek lub bezpieczeństwo na terenie ochranianego obiektu.
2. Raport sporządza się m.in. w przypadku:
 - 1) wystąpienia naruszeń porządku w obiektach przedsiębiorstwa Spółki,
 - 2) prowadzenia na terenie obiektów akcji ratowniczych lub gaśniczych, w związku z zaistniałym wypadkiem lub awarią oraz w zakresie współdziałania z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, Policji, Pogotowia Ratunkowego,
 - 3) stwierdzenia niezgodności pomiędzy przedmiotem lub ilością wywożonych/wynoszonych materiałów a informacjami określonymi w przepustce materiałowej (liście wyposażenia), a także w przypadku wywożenia/wynoszenia materiałów bez stosownej przepustki,
 - 4) wejścia na teren obiektów pracownika (poza godzinami pracy) bez stosownego upoważnienia (wejście pracownika możliwe jest wyłącznie na podstawie telefonicznego zgłoszenia takiej potrzeby przez przełożonego i po potwierdzeniu jej telefonem zwrotnym przez pracownika ochrony),
 - 5) zatrzymania pracowników przedsiębiorstwa w stosunku, do których powzięto podejrzenie, że są nietrzeźwi lub pod wpływem innych środków odurzających.
3. Raport służbowy sporządza się w dwóch egzemplarzach a podpisują: osoba sporządzająca oraz jej przełożony. Oryginał jest przekazywany za pokwitowaniem kierownikowi pełniącemu funkcję gospodarza obiektu lub wyznaczonej przez niego osobie.

§ 29.

1. W przypadku wykonywania na rzecz MPK - Łódź Spółka z o.o. na terenie lub w obiektach przedsiębiorstwa prac lub usług przez podmioty zewnętrzne kierownicy merytorycznie właściwych samodzielnych komórek organizacyjnych (nadzorujących umowę lub zlecających dodatkowe prace poza umowami) mogą wystąpić z wnioskiem o prowadzenie rejestru czasu pracy podmiotów zewnętrznych, których wzór stanowi załącznik nr 19 do niniejszej instrukcji.
2. Kierownik, o którym mowa w ust.1, sporządza wniosek i przesyła go do kierownika Działu Gospodarowania Majątkiem.
We wniosku należy wskazać podmiot, dla którego rejestr ma być prowadzony wraz z listą pracowników wyznaczonych do prac oraz terminem ich wykonania.

3. Kierownik Działu Gospodarowania Majątkiem przekazuje na podstawie przedłożonego wniosku niezbędne informacje do firmy ochraniającej obiekty przedsiębiorstwa, której pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stosownego rejestru.
4. Wgląd do prowadzonego rejestru mają:
 - 1) kierownik Działu Gospodarowania Majątkiem,
 - 2) kierownik merytorycznie właściwej samodzielnej komórki organizacyjnej, który wystąpił o prowadzenie rejestru dla danego podmiotu,
 - 3) kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej pełniący funkcję gospodarza obiektu w stosunku do rejestrów prowadzonych w nadzorowanym przez niego obiekcie.
5. Po wykonaniu prac przez podmiot zewnętrzny firma ochraniająca obiekty przedsiębiorstwa zwraca rejestr do Działu Gospodarowania Majątkiem.