

[illegible]

	<b>w sprawie:</b> <b>ruchu osobowego oraz towarowego na terenie</b> <b>PEC – Gliwice Sp. z o.o.</b>	Nr : <b>ZA-01-019</b>
		Wydanie : <b>4</b>
		Data : <b>26.08.2024</b>
		Strona / Stron : <b>2 / 12</b>

W celu:

- unormowania ruchu osobowego oraz towarowego z udziałem pracowników PEC – Gliwice Sp. z o.o., pracowników firm zewnętrznych (wykonawców) pracujących na rzecz i w imieniu Przedsiębiorstwa oraz gości
- określenia zasad przebywania na terenie PEC - Gliwice Sp. z o.o. pracowników firm zewnętrznych po godzinie 15:00, w święta i dni wolne od pracy

oraz mając na uwadze ochronę mienia Przedsiębiorstwa

## Zarządzam, co następuje:

### 1. Ruch osobowy.

Dokumentami uprawniającymi do wejścia i przebywania na terenie PEC – Gliwice Sp. z o.o. w zakresie ruchu osobowego pracowników Spółki oraz firm zewnętrznych (wykonawców) a także gości są następujące rodzaje przepustek:

- a) przepustka pracownicza w formie karty magnetycznej
  - b) przepustka jednorazowa w formie karty magnetycznej
  - c) przepustka tymczasowa
- oraz
- d) identyfikatory
  - e) wniosek „Zezwolenie na wjazd i pracę na terenie PEC - Gliwice Sp. z o.o.”  
**FO-019-147.**

Powyższe ustalenia nie dotyczą: („procedura uproszczona”)

- Członków Rady Nadzorczej PEC – Gliwice Sp. z o.o.
- Przedstawicieli Właściciela, tj. pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach
- Prezesów przedsiębiorstw komunalnych miasta Gliwice
- Pracowników organów kontroli.
- gości Władz Spółki

#### 1.1. Ruch osobowy z udziałem pracowników.

Wszystkich pracowników PEC – Gliwice Sp. z o. zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych i robotniczych zobowiązuje się do posiadania przepustek pracowniczych (tzw. karta magnetyczna) (wzór przedstawia **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia). Szczegółowe informacje reguluje Zarządzenie Nr ZA-01-001 Prezesa – Dyrektora PEC – Gliwice Sp. z o.o. ws. „Rejestracji i kontroli miejsca oraz czasu pracy”.

Odpowiedzialny za wydawanie przepustek pracowniczych jest dział DP.

Pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych dodatkowo zobowiązuje się do noszenia w miejscu widocznym identyfikatora (wzór identyfikatora przedstawia **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia).

	w sprawie: <b>ruchu osobowego oraz towarowego na terenie</b> <b>PEC – Gliwice Sp. z o.o.</b>	Nr : <b>ZA-01-019</b>
		Wydanie : <b>4</b>
		Data : <b>26.08.2024</b>
		Strona / Stron : <b>3 / 12</b>

Nienoszenie identyfikatora może zostać zakwalifikowane, jako nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy.

Odpowiedzialny za wydawanie identyfikatorów jest dział DA.

Pracownicy Przedsiębiorstwa zatrudnieni na stanowiskach robotniczych zobowiązani są, by w czasie i w miejscu wykonywania pracy na rzecz PEC – Gliwice Sp. z o.o. użytkowali firmową odzież roboczą oznakowaną w sposób określony w odrębnych przepisach.

### **Instrukcja wejścia dla pracowników.**

#### Rejestracja czasu pracy

Pracownik używając wyłącznie indywidualnie przydzielonej karty rejestruje swoje przybycie w rejestratorze czasu pracy (RCP), a bramka (kołowrót) otwiera się automatycznie. Pracownik zatrudniony lub pobierający pojazd służbowy, w części Przedsiębiorstwa oznaczonej adresem korespondencyjnym ul. Królewskiej Tamy 44, może także korzystać z zewnętrznego RCP.

#### Obowiązki osób przebywających w Strefie Technologicznej Przedsiębiorstwa.


**Strefa Technologiczna** to obszar Przedsiębiorstwa, którego granicę wejścia/wyjścia stanowi frontowa ściana budynku głównego ZC-1 oraz frontowe ogrodzenie Stacji 110/6kV, zakończony jest ogrodzeniem zewnętrznym (druk **FO-019-159** przedstawia wizualizację obszaru Strefy Technologicznej oraz przysłanego obszaru Strefy Technologicznej).

Wszyscy pracownicy Przedsiębiorstwa niezależnie od zajmowanego stanowiska oraz wykonawcy, goście, interesanci, praktykanci, stażyści, inne osoby przebywające w Strefie Technologicznej Przedsiębiorstwa, zobowiązani są do bezwzględnego używania kasku ochronnego będącego w ich indywidualnym posiadaniu lub wydanego w tym celu z zasobu Przedsiębiorstwa. Regulacja nie dotyczy przemieszczania się gdy ma miejsce wyłącznie po wyznaczonych ciągach komunikacyjnych i oznakowanych przejściach dla pieszych, zarówno w drodze do stanowiska pracy jak do wyjścia z pracy oraz w czasie pracy.

Przemieszczanie się wewnątrz budynku głównego ZC-1 w obszarze pomieszczeń administracyjno-biurowych, oraz wewnątrz pomieszczeń administracyjno-biurowych Działów TA, TL, TS jest wyłączone z obowiązku używania kasku ochronnego. Powyższe ustalenia obejmują pracowników, wykonawców, serwisantów, gości, praktykantów, stażystów, personel firmy sprzątajacej.

Pracownicy przemieszczający się w ramach czasu pracy z jednego terenu zakładu na drugi, używają identyfikatora imiennego lub kompletny ubiór firmowy.



	w sprawie:		Nr : ZA-01-019
	ruchu osobowego oraz towarowego na terenie		Wydanie : 4
	PEC – Gliwice Sp. z o.o.		Data : 26.08.2024
			Strona / Stron : 4 / 12

**Przemieszczanie się osób na terenie Przedsiębiorstwa powinno następować po wyznaczonych ciągach komunikacyjnych obejmujących także oznakowane przejścia dla pieszych.**

**Konieczność innego sposobu przemieszczania musi wynikać z wykonywanych w tym momencie obowiązków służbowych.**

### **Instrukcja wyjścia dla pracowników.**

Pracownicy PEC, przechodzą przez główne drzwi wyjściowe zgodnie z oznakowanym kierunkiem ruchu osobowego, używając wyłącznie indywidualnie przydzielonej karty rejestrują wyjście w rejestratorze czasu pracy (RCP), przechodzą przez automatycznie otwieraną bramkę wyjściową (kołowrót) i opuszczają teren Przedsiębiorstwa. Pracownicy zatrudnieni lub zdający pojazd służbowy, w części Przedsiębiorstwa oznaczonej adresem korespondencyjnym ul. Królewskiej Tamy 44, mogą w celu rejestracji wyjścia korzystać z zewnętrznego RCP.

### **Instrukcja wjazdu samochodem dla pracowników.**

#### **Automatyczny szlaban**

Pojazd podjeżdża do miejsca oznaczonego znakiem poziomym na jezdni przed szlabanem wjazdowym. Pracownik wychodzi z samochodu, wchodzi na teren portierni zgodnie z oznakowanym kierunkiem ruchu osobowego.

#### **Rejestracja czasu pracy**

Pracownik rejestruje swoje przybycie w rejestratorze czasu pracy (RCP).

**NIE PRZECHODZI** przez kołowrót wejściowy, lecz zachowując kierunek ruchu wyjściowego wraca do samochodu.


Ruszając samochodem przekracza linię znajdując się w polu widzenia kamery, automatycznie zostaną odczytane numery rejestracyjne jego pojazdu wcześniej wprowadzone do systemu, zapali się zielone światło zezwalające na wjazd i otworzy się szlaban wjazdowy.

### **Instrukcja wyjazdu samochodem dla pracowników.**

#### **Automatyczny szlaban**

Pracownik podjeżdża samochodem do miejsca oznaczonego znakiem poziomym na jezdni przed szlabanem wyjazdowym, wychodzi z samochodu, wchodzi na teren portierni zgodnie z oznakowanym kierunkiem ruchu osobowego.

#### **Rejestracja czasu pracy**

	<b>w sprawie:</b> <b>ruchu osobowego oraz towarowego na terenie</b> <b>PEC – Gliwice Sp. z o.o.</b>	Nr : <b>ZA-01-019</b>
		Wydanie : <b>4</b>
		Data : <b>26.08.2024</b>
		Strona / Stron : <b>5 / 12</b>

Pracownik rejestruje swoje wyjście w rejestratorze czasu pracy (RCP) i zachowując kierunek ruchu wraca do samochodu. Po zapaleniu się zielonego światła na sygnalizatorze, pracownik wyjeżdża z terenu Przedsiębiorstwa.

## 1.2. Ruch osobowy z udziałem firm zewnętrznych (Wykonawców).

Zobowiązuje się:

- Firmy zewnętrzne (Wykonawców) wykonujący usługi na rzecz PEC – Gliwice Sp. z o.o. do wystawienia wniosku „**Zezwolenie na wjazd i pracę na terenie PEC - Gliwice Sp. z o.o.**” **FO-019-147**. Okres wnioskowania o pozwolenie na wjazd i pracę na terenie Spółki nie może być dłuższy niż 1 rok.

Wniosek wystawiany jest w celu wystąpienia przez firmy zewnętrzne o:

- wydanie lub przedłużenie przepustek tymczasowych
- pracę na terenie PEC – Gliwice Sp. z o.o. do 10 dni kalendarzowych
- wjazd środków transportowych i sprzętu na teren Przedsiębiorstwa,
- pracę po godz. 15:00 oraz w święta i w dni wolne od pracy
- Kierowników komórek organizacyjnych na rzecz których świadczona jest usługa, do przekazania bądź udostępnienia w formie elektronicznej ww. druku - wniosku **FO-019-147** firmie zewnętrznej (Wykonawcy) i akceptacji (druga strona)
- Kierowników komórek organizacyjnych na rzecz których świadczona jest usługa, do nadzoru nad przestrzeganiem przez Wykonawców obowiązku używania kasków ochronnych w Strefie Technologicznej oraz innych lokalizacjach wykonywanych usług, zgodnie z wymogami BHP.
- Dział DA do nadzoru nad prawidłowym tokiem powyższych unormowań oraz do wprowadzenia numerów rejestracyjnych samochodów firm zewnętrznych do obiegu elektronicznego a także do kontroli terminu ważności wniosku „**Zezwolenie na wjazd i pracę na terenie PEC - Gliwice Sp. z o.o.**”

Pracownicy firm zewnętrznych (Wykonawcy) wykonujący prace na terenie i w obiektach PEC - Gliwice Sp. z o.o.:

- do 10 dni kalendarzowych – ich pobyt na terenie Spółki reguluje wystawiony wniosek „**Zezwolenie na wjazd i pracę na terenie PEC - Gliwice Sp. z o.o.**” - **FO-019-147**.
- powyżej 10 dni kalendarzowych – otrzymują przepustki tymczasowe, wystawione przez Dział Kadr i Szkolenia (DP) (wzór przepustki tymczasowej stanowi **załącznik nr 5**). Dział DP prowadzi rejestr wydanych przepustek tymczasowych.

## 1.3. Ruch osobowy z udziałem serwisantów, gości, praktykantów, stażystów.



	<b>w sprawie:</b> <b>ruchu osobowego oraz towarowego na terenie</b> <b>PEC – Gliwice Sp. z o.o.</b>	Nr : <b>ZA-01-019</b>
		Wydanie : <b>4</b>
		Data : <b>26.08.2024</b>
		Strona / Stron : <b>6 / 12</b>

**Serwisant** - osoba niebędąca pracownikiem PEC – Gliwice Sp. z o.o. bądź wykonawcy, której wejście lub pobyt na terenie Przedsiębiorstwa jest uzasadniony w związku z koniecznością wykonania prac serwisowych.

**Gość** - osoba niebędąca pracownikiem PEC – Gliwice Sp. z o.o. bądź wykonawcy, której wejście lub pobyt jest uzasadniony.

W przypadku wizyt gości:

- a) Zaplanowanych – kierownik bądź pracownik Działu / Zakładu podejmujący gościa zgłasza wcześniej do służby ochrony na portiernię dane osoby oczekiwanej, goście Zarządu przybywają do Jego siedziby na spotkanie w asyście pracownika ochrony, goście udający się do Zakładu/Działu oczekują na portierni na asystę pracownika właściwej komórki organizacyjnej.
- b) Niezaplanowanych – wpisują się do „księgi gości” podając gdzie chcą się udać, po akceptacji kierownika lub pracownika działu otrzymują zgodę na wejście, goście Zarządu udają się na spotkanie w asyście pracownika ochrony, goście udający się do Zakładu/ Działu oczekują na portierni na asystę pracownika właściwej komórki organizacyjnej. W przypadku braku akceptacji np. nieobecności pracownika PEC – Gliwice Sp. z o.o. a także braku możliwości przyjęcia przybyłej osoby przez innego uprawnionego przedstawiciela Spółki, ochrona nie wpuszcza przybyłej osoby na teren PEC – Gliwice Sp. z o.o.

Służba ochrony mienia każdorazowo takim osobom winna wydać identyfikator „Gość” (wzór identyfikatora przedstawia **załącznik nr 3**) oraz wydać jednorazową przepustkę magnetyczną (wzór przepustki jednorazowej magnetycznej stanowi **załącznik nr 5**).

Wszystkich gości zobowiązuje się do noszenia w miejscu widocznym identyfikatora „Gość”. Otrzymany identyfikator wraz z jednorazową przepustką magnetyczną podlega bezwzględnie zwrotowi przy wyjściu.

Do tej grupy Gości należą:

- serwisanci,
- kurierzy np. DHL,
- osoby udające się do kancelarii (z fakturami VAT)
- osoby z dysfunkcjami, którym pracownicy ochrony pomagają przy wpisaniu się do księgi gości (jeżeli zachodzi taka potrzeba)
- osoby z przesyłkami wielkogabarytowymi.

Gość udający się do kancelarii w celu złożenia pisma wpisuje się do księgi gości, po uzyskaniu akceptacji otrzymuje jednorazową kartę magnetyczną i wchodzi na teren Przedsiębiorstwa.

	<b>w sprawie:</b> <b>ruchu osobowego oraz towarowego na terenie</b> <b>PEC – Gliwice Sp. z o.o.</b>	Nr : <b>ZA-01-019</b>
		Wydanie : <b>4</b>
		Data : <b>26.08.2024</b>
		Strona / Stron : <b>7 / 12</b>

Powyższe ustalenia nie dotyczą Gości : (do niżej wymienionych osób zostanie zastosowana „procedura Uproszczona” ).

- Członków Rady Nadzorczej PEC – Gliwice Sp. z o.o.
- Przedstawicieli Właściciela, tj. pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach
- Prezesów przedsiębiorstw komunalnych miasta Gliwice
- Pracowników organów kontroli.
- gości Zarządu Spółki i Dyrektora

### **Instrukcja wjazdu / wyjazdu dla Procedury Uproszczonej.**

Sekretariat Zarządu zgłasza do godz. 15 pracownikom ochrony wizytę Gościa Zarządu Spółki i Dyrektora. Goście podjeżdżają do miejsca oznaczonego znakiem poziomym na jezdni przed szlabanem wjazdowym, wychodzą z samochodu, wchodzą na teren portierni, oznajmiają o swoim przybyciu, zachowując kierunek ruchu wyjściowego wracają do samochodu. Pracownik ochrony otwiera ramię szlabanu i po zapaleniu zielonego światła goście wjeżdżają na teren Przedsiębiorstwa. Przy wyjeździe pracownik ochrony otwiera ramię szlabanu i po zapaleniu się zielonego światła gość wyjeżdża z terenu Przedsiębiorstwa.

Wizyty gości - zorganizowanych grup (np.: uczniów, studentów, spotkania odbiorców), których terminy są wcześniej uzgodnione i zaakceptowane przez Prezesa Spółki lub kierownika komórki organizacyjnej, który organizuje spotkanie, przekazane jest z odpowiednim wyprzedzeniem do Działu DA. Zgłoszenie powinno zawierać:

- a) imię i nazwisko
- b) oznaczenie zakładu / szkoły / uczelni
- c) datę (jeśli możliwe to przewidywany czas wizyty/spotkania)
- d) nazwę komórki organizacyjnej podejmującej.

W przypadku przyjęcia osób na praktykę lub staż Dział Kadr i Szkolenia (DP) wydaje im odpowiednio identyfikatory „**PRAKTYKANT**” lub „**STAŻYSTA**” (wzór identyfikatorów przedstawia **załącznik nr 4**) oraz przepustkę tymczasową (wzór przepustki tymczasowej stanowi **załącznik nr 5**).

### **Instrukcja wejścia dla wykonawców i gości.**

Wykonawca/gość będący w PEC- Gliwice Sp. z o.o. pierwszy raz wpisuje się do książki gości, ochrona wydaje jednorazową przepustkę magnetyczną, która otworzy bramkę wejściową (kołowrót).



	<b>w sprawie:</b> <b>ruchu osobowego oraz towarowego na terenie</b> <b>PEC – Gliwice Sp. z o.o.</b>	Nr : <b>ZA-01-019</b>
		Wydanie : <b>4</b>
		Data : <b>26.08.2024</b>
		Strona / Stron : <b>8 / 12</b>

### Wykonawca/goście z przepustkami czasowymi.

Wykonawca posiadający przepustkę czasową, okazuje pracownikowi ochrony przepustkę i dowód tożsamości.

### Instrukcja wyjścia dla wykonawców/gości.

Przy wyjściu gość otwiera kołowrót wyjściowy za pomocą otrzymanej przy wejściu karty magnetycznej, po czym oddaje kartę portierowi.

Wykonawcy posiadającemu przepustkę tymczasową kołowrót wyjściowy otwiera pracownik ochrony.

**Przepustki czasowe wydaje Dział Kadr.**

### Instrukcja wjazdu dla wykonawców.

**Wykonawcy posiadający przepustki.**

Pojazd podjeżdża do miejsca oznaczonego znakiem poziomym, Wykonawca wychodzi z samochodu, wchodzi na teren portierni zgodnie z oznakowanym kierunkiem ruchu osobowego, oznajmia o przybyciu, wykonawca nie przechodzi przez kołowrót wejściowy, lecz zachowując kierunek ruchu wyjściowego wraca do samochodu.

Pracownik ochrony otwiera ramię szlabanu i po zapaleniu zielonego światła Wykonawca wjeżdża na teren Przedsiębiorstwa.

### Instrukcja wyjazdu dla wykonawców.

Przy wyjeździe pracownik ochrony otwiera ramię szlabanu i po zapaleniu się zielonego światła Wykonawca wyjeżdża z terenu Przedsiębiorstwa.


Pracownik ochrony ma w tym momencie prawo do przeprowadzenia kontroli ładunku samochodu wyjeżdżającego z terenu Przedsiębiorstwa.

**Zgody na wjazd przekazuje na portiernię nr 1 i nr 3 po zatwierdzeniu Prezesa Spółki - Dział Administracji.**

## **2. Zasady przebywania na terenie PEC - Gliwice Sp. z o.o. pracowników firm zewnętrznych po godzinie 15:00, w święta i dni wolne od pracy.**

Zatrudnianie pracowników firm zewnętrznych (wykonawców) po godzinie 15:00 oraz w święta i dni wolne od pracy może odbywać się wyłącznie za zgodą Prezesa Spółki. W tym celu wnioskodawca - firma zewnętrzna bądź kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której świadczona będzie usługa wypełnia wniosek „Zezwolenie na wjazd i pracę na terenie PEC – Gliwice Sp. z o.o.” FO-019-147 i przekazuje do decyzji Prezesa Spółki.



	w sprawie: <b>ruchu osobowego oraz towarowego na terenie  PEC – Gliwice Sp. z o.o.</b>	Nr : <b>ZA-01-019</b>
		Wydanie : <b>4</b>
		Data : <b>26.08.2024</b>
		Strona / Stron : <b>9 / 12</b>

Dział DA odpowiedzialny jest za przekazanie powyższych informacji do pracowników ochrony mienia (portierni).

Pracownikom ochrony mienia zabrania się wpuszczać pracowników firm zewnętrznych na teren Przedsiębiorstwa bez „Zezwolenia na wjazd i pracę na terenie PEC - Gliwice Sp. z o.o.” **FO-019-147**.

Powyższe nie dotyczy sytuacji awaryjnych. W takich przypadkach wystarczy informacja telefoniczna dyspozytora Działu Dyspozycji Ruchu (TE) lub mistrza eksploatacji ZC-1.

### 3. Ruch towarowy.

Dokumentami uprawniającymi do wjazdu i przebywania na terenie PEC – Gliwice Sp. z o.o. w zakresie ruchu pojazdów są:

- a) wniosek „Zezwolenie na wjazd i pracę na terenie PEC - Gliwice Sp. z o.o.” **FO-019-147**
- b) wykaz uprawnionych pracowników PEC – Gliwice Sp. z o.o. do wjazdu i parkowania na terenie Spółki przy ul. Królewskiej Tamy 44 (portiernia nr 3) oraz ul. Królewskiej Tamy 135 (portiernia nr 1). Powyższe regulacje zawarte są w Zarządzeniu nr ZA-01-007 w sprawie „Parkowania na terenie PEC – Gliwice Sp. z o.o. prywatnymi samochodami”.

W pozostałych przypadkach pracownik ochrony mienia prowadzi rejestr ruchu pojazdów, który zawiera:

- numer rejestracyjny pojazdu
- datę
- godzinę wjazdu i wyjazdu

Powyższe ustalenia nie dotyczą:

- samochodów służbowych Spółki
- Zarządu
- Członków Rady Nadzorczej PEC – Gliwice Sp. z o.o.
- Przedstawicieli Właściciela, tj. pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach
- Prezesów przedsiębiorstw komunalnych miasta Gliwice
- Pracowników organów kontroli.
- Gości Zarządu Spółki i Prokurenta

### 4. Przepustka materiałowa.

- 4.1. Wprowadza się do bezwzględnego stosowania dokument „Przepustka materiałowa” mający stosowanie w relacjach **wydający - pobierający, przekazujący - odbierający**: materiał, odpad, urządzenie, narzędzie itp. Dokument ten uprawnia do przemieszczania powyższych asortymentów, stanowiących własność Przedsiębiorstwa poza jego teren. Wymienione w Instrukcji IN-03-001 „Obieg Dokumentacji Finansowo-Księgowej i Uzupełniającej” (Rozdz. XIV „Dokumentacja obrotu materiałowego”) dokumenty obrotu materiałowego jak: Rw, Wz, Pw, Zw, stanowią podstawę relacji wydający-

	<b>w sprawie:</b> <b>ruchu osobowego oraz towarowego na terenie</b> <b>PEC – Gliwice Sp. z o.o.</b>	Nr : <b>ZA-01-019</b>
		Wydanie : <b>4</b>
		Data : <b>26.08.2024</b>
		Strona / Stron : <b>10 / 12</b>

pobierający, przekazujący-odbierający, jako dokumenty sankcjonujące wydanie „Przepustki materiałowej”.

Druki przepustek materiałowych podlegają archiwizacji na ogólnych zasadach.

Służbę ochrony zobowiązuje się do wnikliwego kontrolowania asortymentu opuszczającego teren Przedsiębiorstwa.

- 4.2. Zwolnione z dokumentowania za pomocą „Przepustki materiałowej” jest przemieszczanie odzieży roboczej oraz urządzeń i narzędzi, stanowiących wyposażenie indywidualne pracownika PEC - Gliwice Sp. z o.o., a także maszyn i urządzeń pobranych na stan Zakładu / Działu przeznaczonych do zainstalowanych w poszczególnych Zakładach / Działach.
- 4.3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych, aby w treści zawieranych umów z firmami zewnętrznymi realizującymi prace na terenie PEC – Gliwice Sp. z o.o. znajdował się zapis o konieczności informowania pracowników ochrony o wywożonych materiałach, urządzeniach i maszynach stanowiących ich własność, oraz o braku odpowiedzialności PEC – Gliwice Sp. z o.o. za ww. mienie na terenie Spółki.

## **5. Obowiązki służb ochrony mienia.**

Pracowników ochrony z portierni nr 1 i 3 zobowiązuję do:

- Wydawania serwisantom, gościom karty magnetycznej oraz żądania jej zwrotu przy wyjściu z Przedsiębiorstwa. Po wyjściu z działu, do którego kierował się „Gość” osoba Go przyjmująca potwierdza poprzez zainstalowaną aplikację na komputerze, że „Gość” wyszedł. Na monitorze pracownika ochrony pojawi się informacja zwrotna potwierdzająca wyjście „Gościa”.
- Wydawania identyfikatorów „Gość” oraz żądania ich zwrotu przy wyjściu z Przedsiębiorstwa.
- Informowania odpowiednich pracowników PEC–Gliwice Sp. z o.o. o przybyciu serwisanta, gości.
- Przechowywania i wydawania kluczy do pomieszczeń biurowych.
- Nadzorowanie ruchu osobowego i pojazdów w obrębie portierni i bram wjazdowych.
- Niedopuszczanie do przypadków wchodzenia pracowników firm zewnętrznych, stażystów lub praktykantów do Przedsiębiorstwa bez okazania przepustki tymczasowej bądź braku Wniosku FO-019-147 „Zezwolenie na wjazd i pracę na terenie PEC - Gliwice Sp. z o.o.”.

## **6. Postanowienia końcowe.**

- 6.1. Postanowienia niniejszego Zarządzenia nie naruszają procedury postępowania związanej z realizacją obowiązków wynikających z Ustawy kodeks pracy, art. 207<sup>1</sup>





w sprawie:

**ruchu osobowego oraz towarowego na terenie  
PEC – Gliwice Sp. z o.o.**

Nr : ZA-01-019

Wydanie : 4

Data : 26.08.2024

Strona / Stron : 11 / 12

w zakresie zapoznawania oraz przekazania pracownikom firm zewnętrznych informacji o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w miejscach wykonywania prac na terenie i w obiektach Przedsiębiorstwa, a także w pozostałych wewnątrzzakładowych aktach normatywnych, w tym Zarządzenia nr ZA-02-005 Prezesa PEC – Gliwice Sp. z o.o. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp oraz Regulaminu BHP określającego ogólne zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej obowiązujących obcych wykonawców.

6.2. Na terenie i w obiektach Przedsiębiorstwa mogą być wyłącznie zatrudnieni pracownicy firm zewnętrznych zgłoszeni pisemnie przez swojego pracodawcę do udziału w realizacji zleconego zadania bądź osoby działające jako oddzielne podmioty gospodarcze upoważnione do wykonania określonej pracy.

6.3. Kierownicy komórek organizacyjnych będący zleceniodawcami tych prac, podejmując działania w zakresie organizacji prac, przed dopuszczeniem pracowników firm zewnętrznych do ich wykonania zobowiązani są do ustalenia spełnienia wymagań dotyczących zapoznania z zagrożeniami, o których mowa w pkt. 6.1 niniejszego Zarządzenia.

6.4. Niedopuszczalne jest podejmowanie i prowadzenie zleconych prac przez firmy zewnętrzne bez względu na okres w jakim będą one prowadzone i czas ich trwania bez uzyskania informacji, o których mowa wyżej. Przekazanie pracownikom informacji w wymaganym zakresie powinno być udokumentowane w sposób określony w cytowanych wyżej przepisach.

6.5. Na terenie Spółki dla celów zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia stosowany jest system monitoringu wizyjnego – telewizja dozorowa.

6.6. Kierownicy komórek organizacyjnych zatrudniający firmy zewnętrzne, zobowiązani są poinformować osoby odpowiedzialne za prowadzenie prac zleconych o podstawowych zasadach organizacji i dyscypliny pracy w PEC – Gliwice Sp. z o.o.

6.7. Upoważniam Działy: DP, DA i DW do wyrywkowych kontroli użytkowania identyfikatorów, przepustek pracowniczych oraz przepustek tymczasowych.


6.8. Upoważniam Dział DW do cyklicznej kontroli porównawczej zapisów zawartych na drukach przepustek materiałowych z asortymentem przemieszczanym z terenu Przedsiębiorstwa, w czasie rzeczywistym.

6.9. Odpowiedzialnymi za właściwe funkcjonowanie systemu identyfikatorów, oraz przepustek materiałowych są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych PEC – Gliwice Sp. z o.o.

6.10. Odpowiedzialnym za wykonanie identyfikatorów jest Dział DA.

6.11. Odpowiedzialnym za proces zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, w tym pobieranie i zdawanie kluczy jest Dział DA wg odrębnych ustaleń.

6.12. Odpowiedzialnym za doposażenie Zakładów/Działów w zestaw po 5 kasków

	<b>w sprawie:</b> <b>ruchu osobowego oraz towarowego na terenie</b> <b>PEC – Gliwice Sp. z o.o.</b>	Nr : <b>ZA-01-019</b>
		Wydanie : <b>4</b>
		Data : <b>26.08.2024</b>
		Strona / Stron : <b>12 / 12</b>

ochronnych dla gości jest Dział TZ wg odrębnych ustaleń. Działy: DO, DP, DW, DZ korzystają w sytuacji tego wymagających, z zasobu kasków ochronnych przechowywanych w świetlicy budynku Zarządu.

6.13. Odpowiedzialnym za kontrolę przestrzegania normatywów używania kasków ochronnych w Zakładach/Działach jest Dział DB wg odrębnych ustaleń.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikom Działów: DA, DP i TZ w odpowiednim zakresie.

6.14. Zobowiązuję kierownika działu DA, do poinformowania pracownika dozoru firmy ochraniającej odpowiedzialnego za organizację pracy służb ochrony mienia, o ustaleniach zawartych w niniejszym Zarządzeniu, oraz każdorazowo o wynikłych zmianach.

6.15. Po dniu wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, traci moc Zarządzenie Prezesa PEC – Gliwice Sp. z o.o. Nr ZA-01-019 z dnia 30.10.2020r. w/s Ruchu osobowego oraz towarowego na terenie PEC – Gliwice Sp. z o.o.

6.16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.07. 2024 r.

6.17. Treść zarządzenia oraz formularze i załączniki znajdują się na serwerze zakładowej sieci komputerowej (intranecie) pod adresem:  
<http://informator.pec.local/zarzadzenia-2/>.

Wojciech Mikosz

Agnieszka Gabrys

Opracował:

**PREZES ZARZĄDU**  
PEC - Gliwice Sp. z o.o.

Krzysztof Szotkiński

Zatwierdził: