

REGULAMIN PRACY
OBSŁUGI PORTIERNI NA TERENIE SIEDZIBY ZAMAWIAJĄCEGO
W GRODZISKU MAZOWIECKIM, UL. STEFANA BATOREGO 23

1. Pracownicy ochrony obsługujący portiernię – zwani dalej „portierami” – wykonują swoje obowiązki bezpośrednio pod nadzorem osoby wskazanej przez Wykonawcę, Wydział Logistyki WKD, Pełnomocnika Ochrony WKD.
2. Podstawowym miejscem wykonywania pracy jest portiernia zlokalizowana przy bramie wjazdowej do siedziby spółki WKD przy ul. Radońskiej.
3. Portierzy pracują na zmiany.
4. Przejęcie obowiązków od portiera kończącego pracę w szczególności:
 - a) odebranie informacji o przebiegu pracy poprzednika oraz zadaniach zleconych do realizacji,
 - b) wykonanie pozostałych czynności niezbędnych do prawidłowego wykonywania pracy.
5. Stanowisko pracy należy przekazać w idealnym porządku i nie wolno opuszczać stanowiska pracy przed przyjściem zmiennika i przekazaniem obowiązków, o których mowa w punkcie 4 powyżej.
6. Przejmując obowiązki od portiera kończącego pracę, a także w trakcie pracy, należy sprawdzać stan porządku tj.: w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości dotyczących utrzymania czystości lub odśnieżania, zgłaszać je firmie utrzymującej porządku na terenach zarządzanych przez spółkę WKD.
7. Portierzy obowiązani są wykonywać pracę w odzieży służbowej zapewnionej przez Wykonawcę według ustalonego comiesięcznego harmonogramu pracy, całodobowo we wszystkie dni tygodnia bez wyjątku. Harmonogram miesięczny zawierający dni i godziny dyżurów wraz z nazwiskami pracowników, będzie każdorazowo przekazywany przez wyznaczonego pracownika Wykonawcy do Wydziału Logistyki WKD, w terminie na 3 dni przed końcem każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc następnym.
8. Poza postanowieniami niniejszego Regulaminu, portierzy winni znać i stosować przepisy bhp i p-poż., powinni być przeszkoleni z zasad ewakuacji, w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz w zakresie odpowiedniego postępowania w razie awarii instalacji wodnych i elektrycznych.
9. Do obowiązków portierów należy sumienne i rzetelne wykonywanie następujących czynności:
 - a) prowadzenie „Książki dyżurów”, do której wpisuje się datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy, jak również wszystkie stwierdzone nieprawidłowości lub inne zdarzenia oraz wykonane czynności wynikające z pełnionych obowiązków,
 - b) ewidencjonowanie wjeżdżających/wyjeżdżających pojazdów,
 - c) czuwanie nad mieniem spółki tj. nad taborem stojącym na torach gospodarczych i postojowych, budynkiem siedziby spółki, halą przeglądowo – naprawczą, Izbą Tradycji EKD/WKD, budynkami gospodarczymi, sprawdzanie prawidłowości zamknięcia furtek i bram wjazdowych na teren WKD,
 - d) patrolowanie całego terenu siedziby spółki WKD i odnotowanie tego faktu w „Książce dyżurów”:
 - pierwsza kontrola po godz. 16:00,
 - druga kontrola w godzinach wieczornych,
 - trzecia i czwarta kontrola w porze nocnej.Podczas każdego patrolu portier zobowiązany jest do zbliżenia chipa do czytnika systemu dozoru portierów w wytypowanych siedmiu punktach usytuowanych na terenie siedziby spółki WKD,
 - e) ewidencjonowanie ruchu osób wchodzących/wyjeżdżających do spółki WKD i wychodzących/wyjeżdżających poprzez wpisanie numeru rejestracyjnego i nazwiska kierowcy / nazwy firmy. W przypadkach wyjątkowych, przekazywanie sprawy do decyzji Wydziału nadzorującego lub dyspozytora,
 - f) czuwanie nad powierzonym mieniem na portierni i utrzymanie pomieszczeń portierni w porządku, ładzie i czystości,
 - g) współpraca z pracownikami dyspozytury, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi spółki WKD,
 - h) każdorazowe wyjście służbowe portiera winno być zgłaszane dyspozytorowi i przekazanie mu sterowania bramą i szlabanem,
 - i) natychmiastowe meldowanie Wykonawcy o wszelkich nieprawidłowościach, które mogłyby negatywnie wpłynąć na system funkcjonowania spółki WKD lub narazić spółkę na straty materialne. W przypadku powstania pożaru,

- powiadomienie straży pożarnej, dyspozytora, bezpośredniego przełożonego, podjęcie możliwych działań zabezpieczających życie i zdrowie ludzi oraz mienie WKD do chwili przybycia straży,
- j) stosowanie się do obowiązujących w spółce WKD Instrukcji:
- Ochrony Danych Osobowych
 - Tajemnicy Przedsiębiorstwa WKD
 - Ochrony Spółki
 - Instrukcji Zarządzania Kryzysowego w WKD sp. z o.o.
 - Ochrony P-POŻ.
10. W czasie wykonywania pracy portier winien:
- a) dowiedzieć się od osób wchodzących na teren Warszawskiej Kolei Dojazdowej sp. z o.o. w jakiej sprawie przychodzą i do kogo, a następnie wydać przepustkę, na której wizyta interesanta zostanie poświadczona podpisem pracownika przyjmującego gościa. Przy wyjściu interesanta portier zobowiązany jest do odbioru od niego podpisanej przepustki oraz do odnotowania wizyty w spółce WKD poprzez dokonanie wpisu w „Książce ewidencji gości i interesantów”.
 - b) mieć schludny wygląd, być uprzejmym i kulturalnym w stosunku do pracowników, współpracowników oraz gości WKD.
11. Niezastosowanie się portiera do powyższego Regulaminu będzie traktowane jako nienależyte wykonanie umowy.