

**REGULAMIN PRACY  
ZWIĄZANY Z CAŁODOBOWĄ OBSŁUGĄ 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 i Inspektora ds. Bezpieczeństwa.
2. Podstawowym miejscem wykonywania pracy jest portiernia WKD zlokalizowana przy bramie wjazdowej do siedziby przy ul. Radońskiej.
3. Portierzy pracują na zmiany. Obsada portierni w godzinach:
  - a) 7:00 – 20:00 jednoosobowa
  - b) 20:00 – 7:00 dwuosobowa.
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 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 z białą koszulą, 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 Naczelnika Wydziału Logistyki przez Inspektora ds. Bezpieczeństwa, w terminie do 3 dni przed końcem każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc następujący.
8. Poza postanowieniami niniejszego zakresu prac, 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) ścisła kontrola osób wjeżdżających/ wchodzących na teren siedziby spółki,
  - c) wydawanie identyfikatorów parkingowych oraz przepustek upoważniających do wjazdu na teren siedziby spółki,
  - d) wydawanie jednorazowych przepustek dla osób wchodzących na teren siedziby spółki,
  - e) ewidencjonowanie wjeżdżających/wyjeżdżających pojazdów,
  - f) 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,
  - g) patrolowanie całego terenu siedziby spółki WKD i odnotowanie tego faktu w „Książce dyżurów”:
    - pierwsza kontrola po godz. 16:00,
    - kolejne cztery kontrole w godzinach 20:00 – 7:00 (w tym jedna po godzinie 6:00).Podczas każdego patrolu portier zobowiązany jest do zbliżenia chipa do czytnika systemu dozoru portierów w wytypowanych siedmiu punktach usytuowanych na terenie siedziby spółki WKD,
  - h) czuwanie nad powierzonym mieniem na portierni i utrzymanie pomieszczeń portierni w porządku, ładzie i czystości,
  - i) współpraca z pracownikami dyspozytury, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi spółki WKD,
  - j) każdorazowe wyjście służbowe portiera winno być zgłaszane dyspozytorowi i przekazanie mu sterowania bramą i szlabanem,
  - k) 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,
  - l) 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. Nie zastosowanie się portiera do powyższego Regulaminu będzie traktowane jako naruszenie warunków umowy.