

## INSTRUKCJA

### WEJŚCIA/WJAZDU NA TEREN OBIEKTU PGNiG S.A. PRZY UL. M. KASPRZAKA 25 W WARSZAWIE

1. Wejście lub wjazd na teren obiektu PGNiG S.A. przy ul. M. Kasprzaka 25 w Warszawie, zwanego dalej „obiektem”, możliwe jest tylko przy użyciu stałej karty kontroli dostępu lub karty gościa. W przypadku wjazdu użycie stałej karty kontroli dostępu lub karty gościa dotyczy zarówno kierowcy, jak i wszystkich pasażerów.
2. Każda osoba przebywająca na terenie obiektu ma obowiązek posiadania karty kontroli dostępu:
  - a. pracownicy GK PGNiG – kolor biało-szary,
  - b. pracownicy podmiotu zewnętrznego – kolor żółty,
  - c. goście – kolor granatowy.
3. Stałe karty kontroli dostępu wydawane są przez Dział Bezpieczeństwa Obiektów i Obronności Departamentu Bezpieczeństwa GK PGNiG na podstawie wniosku o wyrobienie stałej karty kontroli dostępu (Załącznik nr 1 do Instrukcji):
  - a. pracownikom PGNiG S.A.,
  - b. osobom zatrudnionym na umowę zlecenie w Centrali PGNiG S.A. oraz stażystom i praktykantom,
  - c. pracownikom Spółek Grupy Kapitałowej PGNiG:
    - funkcjonujących na terenie obiektu,
    - w przypadku których, pełnienie czynności służbowych wymaga wielokrotnego wejścia na teren obiektu.
  - d. przedstawicielom podmiotów zewnętrznych funkcjonujących na terenie obiektu,
  - e. najemcom pomieszczeń lub budynków na terenie obiektu, dodatkowo opatrzonego podpisem i pieczętą pracownika Departamentu Majątku i Administracji.
4. Stałe karty kontroli dostępu wyrabiane są od poniedziałku do piątku w godzinach 09:00 – 15:00. Wszystkie stałe karty kontroli dostępu zawierają wizerunek posiadacza karty. Posiadacze stałych kart kontroli dostępu zobowiązani są do każdorazowego użycia karty, zarówno przy przekraczaniu bram wjazdowych/wyjazdowych, jak i wejść/wyjść do/z budynków.
5. Karty gościa wydawane są na recepcji głównej oraz w budce przy szlabanie wjazdowym od ul. M. Kasprzaka 25 w Warszawie osobom nieposiadającym stałej karty kontroli dostępu. W sytuacjach awaryjnych dopuszczalne jest również wydawanie kart gościa w innych lokalizacjach na terenie obiektu, jak również w formie papierowej. Karty gościa są ważne wyłącznie w dniu wydania.
6. Wizyty osób nieposiadających stałej karty kontroli dostępu należy każdorazowo zgłaszać mailowo na adres [bezpieczenstwo-obiektu@pgnig.pl](mailto:bezpieczenstwo-obiektu@pgnig.pl), co najmniej na dobę roboczą przed planowaną wizytą gościa lub niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wizycie w przypadku wizyt nieplanowanych.
7. Nie jest dopuszczalne przyjmowanie gości w celach innych niż służbowe.
8. Karty gościa mogą być wydane pracownikom, którzy wyjątkowo nie posiadają przy sobie stałej karty kontroli dostępu lub gdy karta ta straciła ważność. W takiej sytuacji postępuje się analogicznie, jak w przypadku innych gości.
9. Karty gościa wydawane są po zweryfikowaniu danych osobowych i spisaniu z ważnego dokumentu ze zdjęciem następujących informacji:
  - a. imię i nazwisko,

- b. PESEL albo data urodzenia, gdy dana osoba nie posiada numeru PESEL,
  - c. kraj pochodzenia dokumentu (tylko w przypadku gości zagranicznych).
10. Dokumenty, o których mowa w punkcie 9 to: dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, karta pobytu dla cudzoziemców, legitymacja osoby niepełnosprawnej, dokument pobytu dla cudzoziemców posiadających zezwolenie na dłuższy od turystycznego pobyt na terytorium RP, książeczka żeglarska, legitymacja szkolna lub studencka.
11. Dopuszczalna jest weryfikacja tożsamości na podstawie aplikacji mObywatel.
12. Osoby niepełnoletnie wpuszczane są na teren wyłącznie w asyście osób dorosłych na podstawie okazanego dokumentu potwierdzającego tożsamość lub po poświadczeniu danych przez opiekuna.
13. Wejście lub wjazd na teren obiektu bez okazania jednego z powyższych dokumentów możliwe jest wyłącznie za zgodą pracownika Działu Bezpieczeństwa Obiektów i Obronności Departamentu Bezpieczeństwa GK PGNiG i potwierdzeniu tożsamości przez osobę zapraszającą poprzez podpisanie stosownego oświadczenia, osobiście na recepcji głównej (Załącznik nr 2 do Instrukcji).
14. Wejście lub wjazd na teren obiektu funkcjonariuszy służb państwowych, organów kontrolnych i innych szczególnych podmiotów odbywa się zgodnie z Instrukcją Ochrony Centrali PGNiG S.A.
15. W przypadku, gdy interesant nie został zgłoszony i nie potrafi określić adresata wizyty nie będzie wpuszczony na teren obiektu.
16. Opuszczając teren obiektu goście mają obowiązek zdania wydanej karty gościa. Każda osoba opuszczająca teren obiektu bez karty gościa, pieszo czy jako kierowca lub pasażer pojazdu, musi być wylegitymowana przez pracowników ochrony, a jej dane odnotowane w celu ustalenia powodu braku karty gościa.
17. Zakazane jest użyczenie karty kontroli dostępu innym osobom oraz wwożenie na teren obiektu nieuprawnionych osób, tj. nieposiadających kart kontroli dostępu lub posiadających nieważne karty kontroli dostępu.
18. Posiadacze stałych kart kontroli dostępu oraz kart gościa zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania Działu Bezpieczeństwa Obiektów i Obronności Departamentu Bezpieczeństwa GK PGNiG o utracie wyżej wymienionych kart kontroli dostępu, poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: [bezpieczenstwo-obiektu@pgnig.pl](mailto:bezpieczenstwo-obiektu@pgnig.pl) lub powiadomienie pracownika ochrony.
19. Na teren obiektu nie są wpuszczane samochody taxi, jak również auta innych przewoźników.
20. Na teren obiektu nie są wpuszczani dostawcy żywności. Nie dotyczy to dostaw do lokali gastronomicznych funkcjonujących na terenie obiektu.
21. Przebywanie na terenie obiektu na odrębnych zasadach może odbywać się w przypadku gości Zarządu Spółki lub zorganizowanych grup osób, zgodnie z Załącznikiem nr 3.
22. Zmiana Załączników nie stanowi zmiany niniejszej Instrukcji i może być dokonana przez Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa GK PGNiG. Zmiana Załączników następuje poprzez opublikowanie zmienionej treści w Bazie legislacji wewnętrznej PGNiG S.A. Zmiana Załączników nie wymaga uchwały Zarządu PGNiG S.A. ani wydawania zarządzenia przez Prezesa Zarządu PGNiG S.A.

Termin obowiązywania: do odwołania.

Załączniki:

- 1. Wniosek o wyrobienie stałej karty kontroli dostępu.
- 2. Oświadczenie opiekuna gościa.
- 3. Odrębne zasady dla gości Zarządu oraz zorganizowanych grup osób.