

**Zasady ruchu osobowego i materiałowego w PWPW S.A.**

**Zobowiązania WYKONAWCY w zakresie stosowania się do zasad ruchu osobowego oraz systemu przepustek w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A.**

1. Wejście na teren PWPW S.A. oraz wyjście z niego odbywa się na podstawie ważnej przepustki.
2. Przepustka wydawana jest wyłącznie na czas niezbędny do wykonania powierzonych prac, jednak nie dłużej niż na okres 6 miesięcy i jest ważna łącznie z dowodem tożsamości lub innym dokumentem ze zdjęciem.
3. Przepustkę odbiera się w Recepcji PWPW S.A. przy ul. Sanguszkii 1 w Warszawie po otrzymaniu wezwania.
4. Przepustkę może odebrać wyłącznie osoba, dla której została ona przygotowana, po okazaniu dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego jej tożsamość i za pokwitowaniem odbioru.
5. Przepustka może być używana wyłącznie przez osobę, dla której została wystawiona, tylko w okresie jej ważności oraz zgodnie z przeznaczeniem pod rygorem unieważnienia.
6. Fakt utraty lub zniszczenia przepustki należy niezwłocznie zgłosić Dowódcy Zmiany Służby Ochrony PWPW S.A.
7. Zawiadomienie o utracie lub zniszczeniu przepustki zgłoszone telefonicznie musi być potwierdzone w formie pisemnej i przekazane do osoby nadzorującej prace ze strony PWPW S.A.
8. W przypadku zawinionej utraty lub zniszczenia przepustki pracownik **WYKONAWCY** zobowiązany jest do pokrycia rzeczywistych kosztów jej wytworzenia, dokonując wpłaty do kasy PWPW S.A. Rzeczywiste koszty wytworzenia przepustki określa Szef Służby Ochrony PWPW S.A.
9. Do czasu wydania nowej przepustki wystawia się przepustki jednorazowe.
10. Pracownik będący w posiadaniu nowej przepustki, w przypadku odzyskania przepustki wcześniej utraconej, zobowiązany jest odzyskaną przepustkę niezwłocznie zwrócić pracownikowi Recepcji PWPW S.A. W takim przypadku kwota wpłacona przez pracownika podlega zwrotowi.
11. Przepustki mogą być przedłużone na kolejny okres na podstawie pisemnego wniosku, wniesionego do Szefa Służby Ochrony PWPW S.A. przed upływem terminu ważności przepustki.
12. Do wystawiania i rozpatrywania wniosków o przedłużenie przepustki stosuje się odpowiednio przepisy o wydanie przepustki.
13. Pracownik dostawcy zobowiązany jest do:
  - 1) stosowania się do poleceń pracowników Służby Ochrony PWPW S.A. w zakresie pełnionych przez nich obowiązków służbowych,
  - 2) noszenia przepustki w widocznym miejscu,
  - 3) niewnoszenia na teren PWPW sprzętu, urządzeń i materiałów nie związanych bezpośrednio z wykonywaną pracą, w szczególności broni, materiałów żrących i wybuchowych oraz alkoholu,
  - 4) nie przebywania na terenie PWPW S.A. pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
  - 5) nie wprowadzania prywatnych pojazdów samochodowych i motocyklowych na teren PWPW S.A.,
  - 6) nie używania telefonów komórkowych w specjalnie oznakowanych strefach wydzielonych,
  - 7) przebywania na terenie PWPW S.A. wyłącznie w czasie koniecznym do wykonania powierzonych przez PWPW S.A. prac;
  - 8) przestrzegania przepisów obowiązujących w PWPW S.A., o których zostaną poinformowani przez pracowników PWPW S.A.
14. Po zakończeniu wszystkich prac przez Wykonawców zewnętrznych na terenie Zamawiającego przepustkę inwestycyjną należy niezwłocznie zwrócić pracownikowi Recepcji PWPW S.A.