



Veolia Energia Łódź S.A.	Proces : ADMINISTRACJA Procedura:	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA	Strona : 1 / 36

ORGANIZACJA I KONTROLA RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONA MIENIA VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.

(obowiązuje od 01.03.2022r.)

Data	Istotne zmiany w stosunku do poprzedniej wersji
2022.03.01	<ul style="list-style-type: none"> • Zmiana treści Instrukcji w zakresie ruchu osobowego i materiałowego • Zmiana procedury w zakresie postępowania z pracownikami będącymi pod wpływem alkoholu • Wykreślenie załączników nr OR-00-VLOD-01-20 i 23 • Nadanie nowej numeracji dla Instrukcji i załączników

	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS
Opracował	MAREK BUŚ	15-02-2022	DocuSigned by: <i>Marek Buś</i>
Zweryfikował	MAGDALENA LEWANDOWSKA	15-02-2022	DocuSigned by: <i>Magdalena Lewandowska</i>
Zweryfikował	ANNA DASTYCH	15-02-2022	DocuSigned by: <i>Anna Dastych</i>
Zweryfikował	MARCIN JAŚKIEWICZ	15-02-2022	DocuSigned by: <i>Marcin Jaśkiewicz</i>
Zweryfikował (QM)	ZBIGNIEW OPATOWICZ	15-02-2022	DocuSigned by: <i>Zbigniew Opatowicz</i>
Zatwierdził (Właściciel procesu)	ANNA KĘDZIORA-SZWAGRZAK	21-02-2022	DocuSigned by: Anna Kędziora - Szwagrzak

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 2 /36

	STRONA
1. CELE INSTRUKCJI	3
2. ZAKRES STOSOWANIA	3
3. TERMINOLOGIA	3
4. OPIS	5
I. RUCH OSOBOWY I POJAZDÓW	5
A. DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO PRZEBYWANIA W GRANICACH CHRONIONYCH OBSZARÓW I OBIEKTÓW VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	5-12
B. UPRAWNIENIA DO WEJŚCIA I WJAZDU BEZ ZEZWOLENIA	12
C. TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WNOŚZENIA PRZEDMIOTÓW OBJĘTYCH ZAKAZEM	13-14
D. ZASADY POSTĘPOWANIA Z PRACOWNIKAMI BĘDĄCYMI PO SPOŻYCIU ALKOHOLU LUB WNOŚZĄCYMI ALKOHOL NA TEREN OBIEKTÓW VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	14-15
E. WJAZD SAMOCHODAMI NA TEREN VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	15-19
F. KONTROLA RUCHU OSÓB I POJAZDÓW	19-20
G. NADAWANIE I ODBIERANIE UPRAWNIENI DOSTĘPU DO STREF OCHRONNYCH	20-21
II. DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO PRZEMIESZCZANIA RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH	21
A. PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA	22-24
B. DOKUMENTY MAGAZYNOWO-KSIĘGOWE	24-25
C. PRZENOSZENIA/PRZEWOŻENIE PRZESZ PUNKTY KONTROLNE OBIEKTÓW SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO	25
D. KONTROLA W PORTIERNI RUCHU MATERIAŁOWEGO	25-27
E. ZASADY RUCHU TABORU KOLEJOWEGO	28
F. ZASADY RUCHU POJAZDÓW WYWOŻĄCYCH ODPADY PALENISKOWE I POZAPALENISKOWE	28-29
III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA OCHRONĘ MIENIA	29

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 3 /36

IV. TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH STWIERDZENIA NADUŻYĆ ORAZ SKŁADANIE POWIADOMIEŃ DO ORGANÓW ŚCIGANIA	29-31
--	-------

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	31-33
--------------------------	-------

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	33
----------------------	----

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE	33-34
-----------------------	-------

6. FORMULARZE / ZAŁĄCZNIKI	34
----------------------------	----

7. ZAPISY	35
-----------	----

8. HISTORIA POZOSTAŁYCH ZMIAN	35-36
-------------------------------	-------

1. CEL INSTRUKCJI

Celem instrukcji jest określenie zasad organizacji systemu przepustkowego dla ruchu osób i pojazdów, kontroli ruchu materiałowego oraz ochrony mienia w obiektach Veolia Energia Łódź S.A.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Postanowienia instrukcji są wiążące wobec:

- pracowników Spółek z Grupy Veolia
- pracowników jednostek zewnętrznych, świadczących usługi na rzecz Spółek z Grupy Veolia,
- osób niezatrudnionych oraz grup zorganizowanych przebywających na terenie Spółki w charakterze niezwiązanym z pracą.

3. TERMINOLOGIA

- VLOD** - Veolia Energia Łódź S.A.
- Służba Ochrony** - zatrudniony zewnętrzny podmiot koncesjonowany do ochrony osób i mienia przez Veolia Energia Łódź S.A.,
- pracownik ochrony** – osoba będąca kwalifikowanym pracownikiem ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego i wykonująca zadania ochrony na

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 4 /36

- rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia lub osoba wykonująca zadania ochrony w zakresie niewymagającym uprawnień pracownika kwalifikowanego,
- d. **kwalifikowany pracownik ochrony** – pracownik ochrony, który jest wpisany do rejestru kwalifikowanych pracowników ochrony i posiada zezwolenie na wykonywanie zadań związanych z ochroną osób i mienia w zakresie wymaganym ustawą,
 - e. **ochrona osób** - działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej,
 - f. **ochrona mienia** - działania zapobiegające przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także przeciwdziałające powstawaniu szkody wynikającej z tych zdarzeń oraz niedopuszczające do wstępu osób nieuprawnionych na teren chroniony,
 - g. **obszar podlegający obowiązkowej ochronie** - obszar określony przez ministrów, kierowników urzędów centralnych i wojewodów, wydzielony i odpowiednio oznakowany,
 - h. **jednostka zewnętrzna** - osoby prawne lub fizyczne, wykonujące prace, świadczące usługi, zaopatrujące i dokonujące zakupów lub odbiorów na terenie Spółki, jak również posiadające siedzibę lub miejsce działalności (w tym w szczególności działalności gospodarczej) na terenie Spółki,
 - i. **kierownik jednostki zewnętrznej** - organ zarządzający jednostką zewnętrzną lub osobę przez ten organ umocowaną do reprezentowania jej wobec Spółki, w zakresie objętym instrukcją,
 - j. **instytucja kontroli zewnętrznej** - osoby prawnie upoważnione, na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, do przeprowadzania kontroli w Spółce (Zakładach) oraz do wejścia na ich teren na podstawie legitymacji służbowej, w tym w szczególności:
 - Najwyższa Izba Kontroli,
 - Państwowa Inspekcja Pracy,
 - Inspekcja Ochrony Środowiska,
 - Urząd Dozoru Technicznego,
 - Urząd Transportu Kolejowego,
 - Transportowy Dozór Techniczny,
 - Państwowa Inspekcja Sanitarna,
 - Urząd Kontroli Skarbowej,
 - Urząd Ochrony Danych Osobowych,
 - Policja, ABW, CBŚ, AW, CBA,
 - Służba Celna,

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 5 /36

- Państwowa Straż Pożarna,
- k. **punkt kontrolny** - miejsce strzeżone przez pracowników Służby Ochrony, przeznaczone do wejścia, wjazdu lub opuszczenia terenu Spółki,
- l. **recepcja** – punkt obsługi interesantów w portierni,
- m. **SKD** - system kontroli dostępu
- n. **strefa ochronna** - pomieszczenie lub grupa pomieszczeń objętych systemem kontroli dostępu lub innym zabezpieczeniem technicznym
- o. **Aplikacja SoftwareFM** - aplikacja przeznaczona do awizacji osób i pojazdów firm zewnętrznych
- p. **SOI** - środki ochrony indywidualnej

4. OPIS

I. RUCH OSOBOWY I POJAZDÓW

A. DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO PRZEBYWANIA W GRANICACH CHRONIONYCH OBSZARÓW I OBIEKTÓW VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.

1. **Legitymacja pracownika** - pracownikom VLOD wydaje się imienne legitymacje (przepustka stała) w formie magnetycznych kart, które zgodnie z zakresem nadanych uprawnień upoważniają do wejścia i przebywania w oznaczonej strefie VLOD godzinę przed rozpoczęciem i godzinę po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującymi pracownika godzinami rozpoczęcia i zakończenia pracy, określonymi w Regulaminie Pracy. Dotyczy to nominalnego czasu pracy (8 godzin) w ramach obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy. Wcześniejsze przybycie i późniejsze wyjście może się odbywać wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych (wzór stanowi załącznik nr AD-00-VLOD-01-06 do instrukcji).
 - a. Legitymacja pracownika wydawana jest wszystkim pracownikom VLOD zatrudnionym na czas nieokreślony.
 - b. Legitymacje dotychczas wydane emerytom i rencistom zachowują ważność.
 - c. Wejście emeryta lub rencisty na teren VLOD może nastąpić tylko w celu załatwienia spraw kadrowych, socjalno-bytowych lub innych świadczeń.
 - d. Zasady wejścia emerytów i rencistów określa pkt I.3

Karta magnetyczna bez zdjęcia ważna jest tylko z dowodem tożsamości.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 6 /36

2. **Przepustka tymczasowa** uprawnia do wejścia na teren obiektów VLOD, w określonym czasie i godzinach (z uwzględnieniem pkt.I.1.) i wydawana jest:
- pracownikom VLOD zatrudnionym na okres próbny lub czas określony;
 - pracownikom zatrudnionym na czas określony może być wydana przepustka tymczasowa w formie karty magnetycznej ze zdjęciem (legitymacja pracownika) lub bez zdjęcia.
 - pracownikom Spółek z Grupy Veolia
 - pracownikom zatrudnionym okresowo na podstawie umowy-zlecenia lub umowy o dzieło,
 - pracownikom firm obcych i najemcom,
 - uczniom i absolwentom szkół odbywającym praktyki i staże na terenie VLOD
- 2.1. Przy pobycie **do 5-u dni**, podstawę do wejścia/wjazdu na teren obiektu stanowi prawidłowo wypełniony przez wnioskodawcę wniosek w aplikacji SoftwareFM, zaopiniowany przez Kierownika komórki organizacyjnej lub Inspektora nadzoru
- 2.2. Przy pobycie **powyżej 5-u dni**, podstawę do wejścia/wjazdu na teren obiektu stanowi prawidłowo wypełniony przez wnioskodawcę wniosek w aplikacji SoftwareFM, zaopiniowany przez Kierownika komórki organizacyjnej lub Inspektora nadzoru, który automatycznie przesyłany jest do - Biura ds. Administracji, które wystawia przepustkę tymczasową.

EC3: krzysztof.sikorski@veolia.com

EC4: marek.bus@veolia.com

- 2.3. Funkcję przepustki tymczasowej dla pobytu **powyżej 5-u dni** pełni karta magnetyczna - wzór stanowi załącznik **nr AD-00-VLOD-01-22 a, b**.
- 2.4. Kierownicy jednostek zewnętrznych wykonujących prace na terenie VLOD zobowiązani są do wystąpienia z odpowiednim wyprzedzeniem (**min. 5 dni**) do Biura ds. Administracji z imiennymi wnioskami o wystawienie przepustek tymczasowych uprawniających do wstępu na teren obiektów VLOD, **z podaniem terminu szkolenia BHP**. Obowiązkowe szkolenie BHP ważne jest 12 miesięcy. Wnioski muszą być zaopiniowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub właściwego inspektora nadzoru.
- 2.5. W przypadku braku ważnego szkolenia BHP, wnioski nie będą akceptowane.
- 2.6. Wnioski o wystawienie przepustki tymczasowej dla pracowników jednostek zewnętrznych wykonujących prace na terenie VLOD przyjmowane są jedynie w

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 7 /36

wersji elektronicznej. Wniosek o wystawienie przepustki tymczasowej w wersji elektronicznej wraz z instrukcją znajduje się na stronie:
<https://energiadlalodzi.pl/bhp-i-zabezpieczenie-obiektow/>

Do wniosku o wystawienie przepustki tymczasowej należy dołączyć zobowiązanie jednostki zewnętrznej do pokrycia kosztów za nierozliczone karty magnetyczne (wzór zobowiązania stanowi załącznik nr AD-00-VLOD-01-21) oraz oświadczenie „Oświadczam, że zapoznałem/łam się i akceptuję dokumenty opublikowane na stronie internetowej VLOD pod adresem: <https://energiadlalodzi.pl/bhp-i-zabezpieczenie-obiektow/>

Występujący o wydanie przepustek tymczasowych, zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia na piśmie osobę wystawiającą przepustkę o ustaniu stosunku pracy pracownika, dla którego przepustka była wystawiona.

Zabrania się przekazywania imiennych przepustek tymczasowych lub legitymacji pracowniczych innym pracownikom lub osobom z zewnątrz Spółki.

3. Przepustka osobowa jednorazowa, którą zastępuje identyfikator (karta magnetyczna) z naniesionym numerem identyfikacyjnym o treści „**GOŚĆ**”, wydawana jest osobom niezatrudnionym w VLOD, których wejście/wjazd na teren jest uzasadnione.

Awizacja wejścia i/lub wjazdu następuje poprzez aplikację SoftwareFm.

Instrukcja dla Wykonawców oraz linki dostępne są pod adresem:

<https://energiadlalodzi.pl/bhp-i-zabezpieczenie-obiektow/>

3.1. Podstawę otrzymania przepustki osobowej jednorazowej stanowi:

- delegacja służbowa,
- upoważnienie właściwych organów i instytucji państwowych oraz samorządowych do przeprowadzenia prawem przewidzianych czynności (z wyłączeniem tych, o których mowa w rozdziale I. A. pkt 4.),
- telefoniczne potwierdzenie możliwości przyjęcia interesanta przez osobę upoważnioną przekazane pracownikowi recepcji lub służby ochrony,
- zaproszenie przez członka Zarządu, dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej Spółki lub jednostki zewnętrznej, poprzedzone

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 8 /36

- informacją w tej sprawie, przekazaną przez te osoby lub właściwy sekretariat do Biura ds. Administracji,
- e. telefoniczne zlecenie Kierownika Biura ds. Administracji, Głównego Specjalisty lub Starszego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów,
 - f. oświadczenie złożone przez pracownika Spółki lub jednostki zewnętrznej o utracie legitymacji pracowniczej lub przepustki tymczasowej,
 - g. zgoda Członka Zarządu lub Dyrektora zakładu w przypadku wejścia na teren zakładu osoby nieletniej.,
 - h. legitymacja pracownika VLOD będącego emerytem lub rencistą,
 - i. dostawa kurierska za zgodą Kierownika Biura ds. Administracji, Głównego Specjalisty lub Starszego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.
- 3.2. Wydanie przepustki może nastąpić na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość, po uprzednim uzyskaniu zgody (pisemnej lub telefonicznej) upoważnionego pracownika VLOD lub jednostki zewnętrznej mającej siedzibę na terenie VLOD. Wykazy pracowników upoważnionych do przyjmowania interesantów znajdują się w punktach kontrolnych lub recepcji. Wzór stanowi załącznik nr AD-00-VLOD-01-18.

Pracownik ochrony wydający przepustkę osobową jednorazową jest zobowiązany do :

- a. sprawdzenia danych pojazdu, jeśli osoba ta udaje się na teren zakładu pojazdem,
 - b. wpisania danych osobowych (imię, nazwisko i numer PESEL/dokumentu potwierdzającego tożsamość) do elektronicznego rejestru wejść/wyjść interesantów,
 - c. poinformowania o obowiązujących na terenie obiektu przepisach porządkowych, nakazach i zakazach oraz zasadach przetwarzania danych osobowych.
 - d. wręczenia ulotki informacyjnej „Przewodnik Bezpieczeństwa i Higieny pracy”
- 3.3. Przepustka osobowa jednorazowa upoważnia do jednorazowego wejścia, w uzasadnionych przypadkach także do wjazdu na teren zakładu, udania się najkrótszą drogą do miejsca załatwienia sprawy, a następnie opuszczenia terenu zakładu przez punkt kontrolny, który wydał przepustkę. Wejście na teren zakładu, oraz wyjście z terenu zakładu, odbywa się tylko i wyłącznie w obecności osoby upoważnionej, do której udaje się interesant, bądź osoby przez nią wyznaczonej. Osoba ta zapewnia niezwłoczne udzielenie interesantowi

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 9 /36

instruktażu BHP i PPOŻ zgodnie z przygotowanym do tego celu przez Dział BHP i PPOŻ materiałem szkoleniowym. Dobór tematyki szkolenia (film szkoleniowy) uzależniony jest od rodzaju i stopnia ekspozycji na zagrożenia występujące na terenie odwiedzanej lokalizacji przez osobę nadzorującą oraz skonsultowany z Działem BHP i Ppoż (w przypadku wątpliwości). Materiały szkoleniowe znajdują się pod poniższym linkiem:

<https://energiadlałodzi.pl/bhp-i-zabezpieczenie-obiektow/>

Uwaga: Istnieje również możliwość wyświetlenia filmu instruktażowego bhp w portierni głównej w EC-4. Film wyświetla pracownik recepcji.

Potwierdzenie wprowadzenia na teren zakładu oraz odprowadzenia do portierni gościa jest odnotowane w książce wejścia i wyjścia Gości.

- 3.3. Wykorzystywanie przepustki osobowej jednorazowej dla celów innych, niż stanowiące podstawę do jej wydania, jest zabronione. Naruszenie zasady, o której mowa w zdaniu poprzednim, a także zasad poruszania się po terenie zakładu, w tym wskazanych w pkt 3.3, powoduje odebranie przepustki osobowej jednorazowej.
- 3.4. Przepustkę wydaje pracownik recepcji lub pracownik służby ochrony, pełniący służbę w portierni.
- 3.5. Przepustka powinna być zwrócona w miejscu jej wydania, a przyjmujący ją pracownik recepcji lub pracownik ochrony odnotowuje godzinę jej zdania. Na koniec dnia pracy recepcji, pracownik ochrony dokonuje sprawdzenia kompletności wydanych i zwróconych przepustek.
- 3.6. W przypadku Rejonów Eksploatacyjnych interesanci mogą wchodzić na teren bez przepustki jednorazowej, **po uzgodnieniu wejścia z osobą, do której interesant się udaje.**
- 3.7. Pracownik recepcji jest odpowiedzialny za wyposażenie interesanta w kask ochronny i kamizelkę w przypadku takiej potrzeby.
- 3.8. Awizowane osoby udające się do Członków Zarządu lub poszczególnych Dyrektorów, mogą wejść lub wjechać na teren VLOD, na podstawie telefonicznych ustaleń przekazanych do Biura ds. Administracji przez właściwy sekretariat. Jeśli jest to możliwe, informacja powinna zawierać dane identyfikujące te osoby, oraz w przypadku uzyskania zgody na wjazd na teren danego obiektu dane pojazdu. Biuro ds. Administracji wydaje dyspozycje dotyczące wejścia lub wjazdu do właściwego punktu kontrolnego.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 10 /36

W sytuacjach szczególnych, wystawiania doraźnych punktów kontrolnych, awarii systemu elektronicznego dostępu „Punktualnik”, funkcję przepustki jednorazowej może pełnić przepustka papierowa, wydawana w tym samym trybie co identyfikator.

4. **Legitymacja służbowa** - upoważnia do wejścia na teren wszystkich obiektów VLOD i przeprowadzenia kontroli przez:
 - a. przedstawicieli centralnych, wojewódzkich i samorządowych organów administracji, inspektorów NIK, PIP, PIOŚ, UODO i innych uprawnionych organów szczebla państwowego i samorządowego - na podstawie odrębnych przepisów,
 - b. funkcjonariuszy Policji na podstawie legitymacji i upoważnienia wydanego przez Komendanta Głównego Policji,
 - c. funkcjonariuszy ABW, AW, CBŚP i CBA i KAS na podstawie odrębnych przepisów.
- 4.1. Kontrola musi być prowadzona w obecności Kierownika kontrolowanego zakładu albo upoważnionego przez niego pracownika.
- 4.2. Przedstawiciele organów wymienieni w pkt 4 a), b), c) mają prawo do wprowadzenia na teren zakładów osób towarzyszących.
5. **Pisemne zezwolenie** (załącznik nr AD-00-VLOD-01-11) wydawane jest w przypadkach jednorazowego wstępu na teren zakładów w celu zwiedzania, filmowania, fotografowania, szkicowania i sporządzania dokumentacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
 - 5.1. Zgodę wydają Członkowie Zarządu i Dyrektorzy, na podstawie pisemnych wniosków zawierających: uzasadnienie celu wejścia, imienny skład delegacji (wycieczki), numery PESEL lub numery dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestników delegacji (wycieczki), propozycje terminów wejścia na teren obiektów VLOD oraz dane osoby nadzorującej / oprowadzającej z ramienia VLOD
 - 5.2. Na podstawie zatwierdzonych wniosków Biuro ds. Administracji przygotowuje pisemne zezwolenia (załącznik nr AD-00-VLOD-01-11) i przekazuje do właściwej recepcji lub punktu kontrolnego. Pracownicy służby ochrony po wykorzystaniu i wypełnieniu zezwoleń odsyłają je do Biura ds. Administracji w celu archiwizacji.
 - 5.3. Wykonywanie czynności oraz pobyt wymienionych osób odbywa się pod nadzorem przedstawiciela VLOD upoważnionego przez osobę wydającą zezwolenie. Osoba nadzorująca, pod rygorem odpowiedzialności porządkowej

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 11 /36

na podstawie stosownych przepisów Kodeksu pracy i Regulaminu pracy, zobowiązana jest do:

- a. zapewnienia odebrania osób z portierni oraz doprowadzenie ich z powrotem do portierni po zakończeniu wizyty.
 - b. poinformowania uczestników delegacji (wycieczki) o zakazie wnoszenia na teren zakładu alkoholu, środków odurzających, broni, środki i materiałów niebezpiecznych (wybuchowych, żrących, łatwopalnych itp.),
 - c. udzielenia uczestnikom delegacji (wycieczki) instruktażu BHP i PPOŻ zgodnie z przygotowanym do tego celu przez dział BHP i PPOŻ materiałem szkoleniowym, dotyczącym przestrzegania zasad bezpieczeństwa, zachowania spokoju i wzmożonej ostrożności, konieczności natychmiastowego wykonywania jego poleceń, zakazu oddalania się od grupy,
 - d. przedstawienia uczestnikom delegacji (wycieczki) informacji dot. przetwarzania ich danych osobowych przez Spółkę, zawartej w załączniku nr AD-00-VLOD-01-24 oraz zebrania od nich podpisów na oświadczeniu potwierdzającym zapoznanie z tą informacją,
 - e. wydania SOI jeśli są wymagane.
6. W przypadku utraty legitymacji pracownika, przepustki tymczasowej lub zezwolenia na wjazd na teren obiektu, osoba, której taki dokument został wydany zobowiązana jest zawiadomić o tym niezwłocznie komórkę wydającą dokument lub właściwy punkt kontrolny, składając pisemne oświadczenie o utracie dokumentu, wyjaśniające przyczynę i okoliczności utraty.
 7. Na podstawie złożonego oświadczenia, o którym mowa w pkt. 6, po dokonaniu czynności sprawdzających komórka wydająca dokument określonego rodzaju wydaje:
 - a. duplikat legitymacji pracownika,
 - b. duplikat przepustki tymczasowej,
 - c. duplikat zezwolenia na wjazd.
 8. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 6, stanowi podstawę do anulowania utraconej legitymacji pracowniczej, przepustki tymczasowej lub zezwolenia przez komórkę wydającą dokument.
 9. Do wystawiania, ewidencjonowania, przedłużania ważności, anulowania oraz nanoszenia adnotacji upoważnieni są:
 - a. Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi – przekazuje informacje do Biura ds. Administracji w zakresie przedłużania ważności i anulowania legitymacji pracowników VLOD

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 12 /36

- b. Główny Specjalista lub Starszy Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów – wystawianie wszystkich przepustek oraz ewidencjonowanie, anulowanie w przypadku wejścia i wjazdu na teren wszystkich obiektów VLOD dla pracowników wymienionych w cz.I.A. pkt 2 a), b),c),d).
- 10. Wychodzenie pracowników poza teren zakładu w godzinach służbowych odbywa się na następujących zasadach:
 - a. pracownicy VLOD - nadzór nad pracownikiem sprawuje przełożony, który prowadzi ewidencję wyjść swoich pracowników zgodnie z wewnętrznymi przepisami,
 - b. jednostki zewnętrzne prowadzą ewidencję wyjść swoich pracowników we własnym zakresie zgodnie z wewnętrznymi przepisami.
- 11. Przepustki tymczasowe wydaje się na okres nie dłuższy niż 12 m-cy od daty wystawienia (z wyjątkiem pracowników spółek Grupy Veolia). W przypadku konieczności przedłużenia ważności na kolejny okres, obowiązuje taka sama procedura jak przy wystawieniu nowej przepustki.
- 12. W przypadku konieczności pracy po godz. 17.00 w dni robocze lub w dni wolne od pracy, przełożony pracownika obowiązany jest przekazać taką informację w formie pisemnej, wzór stanowi załącznik nr AD-00-VLOD-01-19) do:
 - a. DIR w przypadku przebywania w pomieszczeniach produkcyjnych,
 - b. Służby Ochrony w przypadku przebywania w pozostałych pomieszczeniach.

Fakt pozostania w pracy po godz. 17.00 w dni robocze lub w dniu wolnym od pracy jest odnotowywany przez ww. służby w książce służby.

B. UPRAWNIENIA DO WEJŚCIA I WJAZDU BEZ ZEZWOLENIA

- Do wjazdu i wejścia na teren obiektów VLOD bez okazywania dokumentu mają prawo:
- a. funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej udający się do akcji ratowniczej lub gaśniczej,
 - b. funkcjonariusze Policji, pracownicy Pogotowia Ratunkowego i inne służby ratownicze udające się na teren zakładu w związku z zaistniałym zdarzeniem.

W/w wjeżdżają (wchodzą) w asyście wyznaczonego pracownika ochrony.
Jednocześnie przekazują informację o tym fakcie do sekretariatu Dyrektora
EC3 lub EC4

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 13 /36

C. TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WNOSZENIA PRZEDMIOTÓW OBJĘTYCH ZAKAZEM

1. Zabrania się wnoszenia i wwożenia na teren wszystkich obiektów VLOD:
 - a. alkoholu i środków odurzających,
 - b. walizek, dużych toreb, innych bagaży, gdy nie ma możliwości sprawdzenia ich zawartości,
 - c. broni palnej, gazowej i pneumatycznej oraz innych przedmiotów, których użycie mogłoby stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia pracowników,
 - d. materiałów niebezpiecznych (wybuchowych, żrących, łatwopalnych, chemicznych nieznanego pochodzenia itp.).

Zabrania się wprowadzania i wwożenia zwierząt na teren obiektów VLOD.

2. Osoby posiadające przedmioty wymienione w cz. I. C. pkt. 1 lub usiłujące wprowadzić zwierzęta, nie będą wpuszczane z nimi na teren zakładu, chyba że otrzymają stosowne zezwolenie na piśmie od Członka Zarządu lub Dyrektora zakładu.

Na czas pobytu na terenie obiektu VLOD., przedmioty wymienione w pkt. 1 a, b i c można przechować w wyznaczonej szafie depozytowej znajdującej się w portierni głównej EC3 i EC4.

VLOD nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w niej rzeczy (przedmioty).

3. Przedmioty zatrzymane podczas kontroli przy wychodzeniu z zakładu pracy lub znalezione na terenie zakładu podlegają ewidencji w książce depozytów stanowiącej załącznik nr AD-00-VLOD-01-01 i są przechowywane do czasu wyjaśnienia. Dodatkowo Służba Ochrony jest zobowiązana sporządzić na tę okoliczność stosowny meldunek do Głównego Specjalisty lub Starszego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów. Nieodebrane w ciągu miesiąca przedmioty należy przekazać odpowiedniej komórce organizacyjnej (ustalonej w toku postępowania wyjaśniającego) za pokwitowaniem.
4. Wniosek o znalezienie właściciela kierowany jest do właściwego Dyrektora zakładu. W przypadku braku właściciela, Dyrektor kieruje sprawę do Działu Systemów Zarządzania, celem uporządkowania stanu ewidencyjnego poprzez Zakładową Komisję Inwentaryzacyjną. W/w przedmioty do czasu zagospodarowania, przyjmuje w depozyt magazyn na podstawie kopii wniosku Biura ds. Administracji.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 14 /36

- Pracownicy Służby Ochrony, przy wpuszczaniu interesantów na teren obiektów VLOD są zobowiązani do uprzedzenia o zakazie wnoszenia przedmiotów wymienionych w cz. I.C. pkt.1.
- Tablice informujące o powyższym zakazie są umieszczone w widocznym miejscu na terenie każdej portierni (punktu kontrolnego).

D. ZASADY POSTĘPOWANIA Z PRACOWNIKAMI BĘDĄCYMI PO SPOŻYCIU ALKOHOLU LUB WNOŚZĄCYMI ALKOHOL NA TEREN OBIEKTÓW VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.

- Zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 26 października 1982 roku „o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi”, oraz zgodnie z Regulaminem Pracy VLOD, każdy pracownik ma obowiązek zachowania trzeźwości w pracy i przestrzegania zakazu wnoszenia, wwożenia i spożywania napojów alkoholowych w miejscu pracy.
- Osoby posiadające przy sobie alkohol lub będące po użyciu alkoholu lub środków odurzających nie mają prawa wstępu na teren obiektów VLOD
- Pracownicy służby ochrony, w każdym przypadku podejrzenia, że pracownik wchodzący/wychodzący/wjeżdżający lub przebywający na terenie zakładu jest w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających, mają obowiązek uniemożliwić wejście/wyjście/wjazd i ująć osobę.
- Dyżurny Inżynier Ruchu, Dyspozytor Sieci, bezpośredni przełożony pracownika mają obowiązek w każdym przypadku podejrzenia, że pracownik wchodzący/wychodzący/wjeżdżający lub przebywający na terenie zakładu jest w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających, poinformować pracownika służby ochrony o tym fakcie. Zapis ust. 3 powyżej stosuje się odpowiednio.
- Pracownik służby ochrony po ujęciu podejrzanego pracownika w przypadkach określonych w punkcie 3, jest zobowiązany do powiadomienia bezpośredniego przełożonego pracownika.
- Kierownik zakładu pracy, osoba przez niego upoważniona, w tym bezpośredni przełożony pracownika, może zlecić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości w sposób i na warunkach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa. Badanie może być przeprowadzone również na żądanie pracownika.
- Badanie stanu trzeźwości pracownika, o którym mowa w ust. 6, przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, to jest policja, zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 15 /36

8. Służba ochrony z każdego przypadku ujęcia lub nie wpuszczenia na teren zakładu osoby nietrzeźwej lub po spożyciu alkoholu lub środków odurzających sporządza notatkę służbową z dokładnym opisem okoliczności i przebiegiem zdarzenia (wzór notatki stanowi załącznik nr AD-00-VLOD-01-08).
9. Badanie na zawartość alkoholu może być przeprowadzane metodą:
 - a. badania wydychanego powietrza,
 - b. badania krwi.

Koszty badania krwi ponosi pracodawca, niezależnie od tego, kto wystąpił z daniem przeprowadzenia badania. Jeżeli podejrzenia o nietrzeźwość pracownika się potwierdzą, pracodawca może obciążyć tymi kosztami pracownika.

- 10.W obiektach Rejonów Eksploatacyjnych za przestrzeganie zakazu wnoszenia/wwożenia alkoholu oraz przebywania osób po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości odpowiadają Kierownicy Rejonów.

11.Powyższe ustalenia obowiązują wszystkich pracowników VLOD oraz jednostek zewnętrznych mających siedziby lub wykonujących zadania zlecone na terenach obiektów VLOD oraz instalacjach i urządzeniach zlokalizowanych poza terenem, a należących do VLOD.

E. WJAZD SAMOCHODAMI NA TEREN OBIEKTÓW VLOD

1. Prawo wjazdu na teren obiektów VLOD. mają:
 - a. członkowie Zarządu VLOD,
 - b. członkowie Rady Nadzorczej VLOD,
 - c. dyrektorzy VLOD,
 - d. pojazdy ratownicze udające się do akcji ratowniczej,
 - e. pojazdy pracowników kontroli zewnętrznej.
2. Pozostałe pojazdy mechaniczne, nie wymienione w pkt. 1, mają prawo wjazdu i parkowania na podstawie:
 - a. zezwoleń na wjazd wydanych przez Biuro ds. Administracji - według wzoru stanowiącego załącznik nr AD-00-VLOD-01-22b do instrukcji,
 - b. uprawnień nadanych na legitymacjach i przepustkach tymczasowych do wjazdu na parkingi wewnętrzne.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 16 /36

3. Zezwolenia określone w punkcie 2a, na wjazd i parkowanie na teren obiektów VLOD, udzielane są na podstawie elektronicznego wniosku w systemie SoftwareFm sporządzonego przez Kierownika komórki organizacyjnej Spółki, Kierownika jednostki zewnętrznej, pracownika Spółki lub właściwego Inspektora nadzoru i muszą uzyskać akceptację Dyrektora EC3, EC4, Kierownika Biura ds Administracji lub Głównego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.
4. Wnioski dotyczące zezwoleń określonych w punkcie 2b zatwierdzane są przez Kierownika Biura ds. Administracji oraz Głównego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.
5. Na podstawie zaakceptowanego wniosku, uprawniony pracownik Biura ds. Administracji wystawia zezwolenia – przepustki tymczasowe, uprawniające do wjazdu na teren wszystkich lub poszczególnych zakładów VLOD, jeśli pobyt jest powyżej 5-u dni. Zezwolenia zatwierdza Główny Specjalista lub Starszy Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów. Na zezwoleniu określony jest termin oraz czas parkowania pojazdu na terenie obiektu. Jednostki zewnętrzne do wniosku o zezwolenie wjazdu są zobowiązane dołączyć zobowiązanie do pokrycia kosztów za nierozliczone karty magnetyczne. Wzór zobowiązania stanowi załącznik nr AD-00-VLOD-01-21. Dla pobytu do 5-u dni podstawą wjazdu jest prawidłowo wypełniony wniosek.
6. Wnioski dotyczące pojazdów jednostek zewnętrznych muszą być potwierdzane przez Kierowników komórek organizacyjnych lub właściwych Inspektorów nadzoru w aplikacji SoftwareFm.
7. Jednorazowe wjazdy w celu wykonania napraw serwisowych, wwozu narzędzi i materiałów niezbędnych do realizacji zadań remontowo - inwestycyjnych oraz wjazdy w celach gospodarczych, realizowane są na podstawie awizacji w aplikacji SoftwareFm przez Kierowników komórek organizacyjnych lub właściwych Inspektorów nadzoru kierowanych do właściwej portierni.
8. W uzasadnionych wypadkach zgody na wjazd może udzielić Kierownik Biura ds. Administracji lub Główny Specjalista ds. Ochrony i zabezpieczenia obiektów. Wjazd zostanie zaewidencjonowany w systemie SoftwareFM przez odpowiednie służby kontroli.

W przypadkach awarii oraz innych zdarzeń losowych mających miejsce w dni wolne od pracy lub w dni powszednie w godzinach popołudniowych i nocnych, decyzję o wjeździe pojazdów lub wejściu osób podejmuje DIR EC3, EC4. Powyższe należy odnotować w dzienniku operacyjnym DIR oraz książce służby ochrony. W przypadku wątpliwości, pracownik ochrony telefonicznie potwierdza wydane polecenie przez DIR.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 17 /36

9. Pojazdy wwożące/wywożące materiały na podstawie dowodów obrotu materiałowego (zgodnie z cz. II.B pkt 3 i 4 instrukcji), wjeżdżają na podstawie tych dokumentów, każdy wjazd i wyjazd musi być odnotowany w książce ruchu pojazdów z podaniem daty, godziny wjazdu/wyjazdu oraz adnotacją co wwozi/wywozi.
10. Osoba, która otrzymała zezwolenie na wjazd pojazdem, zobowiązana jest do przekroczenia punktu kontrolnego i udania się najkrótszą drogą do wyznaczonego miejsca parkowania na terenie obiektu. Parkować należy zgodnie z obowiązującymi we VLOD zasadami - przodem do kierunku wyjazdu.
11. Przy przekraczaniu pojazdem punktu kontrolnego kierujący pojazdem jest obowiązany do okazania legitymacji pracowniczej, przepustki tymczasowej oraz zezwolenia na wjazd pojazdem.
12. Jednostki zewnętrzne zobowiązane są do zwrotu wydanych przez Biuro ds. Administracji zezwoleń na wjazd po upływie terminu ich ważności oraz w przypadku utraty uprawnień do posiadania przepustek osobowych tymczasowych przez pracowników.

Nieuzasadniony brak zwrotu może stanowić podstawę odmowy wydania kolejnych zezwoleń na wejście i wjazd oraz skutkuje wystawieniem faktury obciążającej za niezwrócone karty magnetyczne.

13. Biuro ds. Administracji prowadzi ewidencję wydanych zezwoleń na wjazdy pojazdami na teren Spółki.
14. Biuro ds. Administracji zatrzymuje wydane zezwolenia, które zostały odebrane przez Służbę Ochrony, w następujących przypadkach:
 - a. wjazdu na teren obiektu lub wyjazdu z jego terenu na podstawie nieważnego zezwolenia,
 - b. wjazdu na teren obiektu lub wyjazdu z jego terenu pojazdem innym niż na zezwoleniu,
 - c. wjazdu przez osobę inną niż wymieniona na zezwoleniu,
 - d. próby wjazdu na teren obiektu lub wyjazdu z jego terenu przez kierującego pojazdem w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - e. wwożenia na teren obiektu lub wywożenia z jego terenu materiałów bez wymaganych dokumentów,
 - f. nieprzestrzegania przepisów o ruchu drogowym obowiązujących na terenie obiektu, w tym przekraczanie max. prędkości obowiązującej na terenie obiektów,
 - g. niezastosowania się do poleceń Służby Ochrony,

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 18 /36

h. nieprzestrzegania czasu przebywania na terenie zakładu i parkowania w miejscach innych niż wyznaczone.

- 15.W przypadkach szczególnych, uzasadnionych udokumentowanymi okolicznościami potwierdzonymi przez kierownika komórki organizacyjnej Spółki lub jednostki zewnętrznej, po rozpatrzeniu przez Kierownika Biura ds. Administracji lub Głównego lub Starszego Specjalistę ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów, zezwolenie może być wydane ponownie.
- 16.W przypadku przekraczania punktów kontrolnych obiektu przez pracowników organów kontroli zewnętrznej, wymienionych w cz. I.A. pkt. 4, pracownik Służby Ochrony powiadamia o tym fakcie sekretariat odpowiedniego Członka Zarządu lub właściwego Dyrektora.
- 17.Użytkowników pojazdów, poruszających się po terenie obiektu, obowiązują:
 - a. zakaz dokonywania, we własnym zakresie, prac konserwacyjno - remontowych pojazdów,
 - b. zakaz garażowania po godzinach pracy pojazdów na terenie obiektu (z wyjątkiem osób posiadających zezwolenie),
 - c. zakaz parkowania poza miejscami do tego wyznaczonymi.
 - d. prędkość jazdy **do 20 km/godz.**
- 18.Czasy postoju pojazdów wjeżdżających wyłącznie w celu załadunku lub rozładunku materiałów i narzędzi wynoszą max.:
 - **samochody osobowe - do 1 godz.**
 - **samochody ciężarowe /dostawcze - do 2 godz.**

Naruszenie przepisów i zakazów określonych w w/w pkt. 12-16 skutkuje utratą zezwoleń na wjazd: pierwsze wykroczenie - karencja 30 dni i kolejne wykroczenie - utrata uprawnień.

- 19.**Obowiązuje zakaz poruszania się urządzeniami transportu indywidualnego (tj. rowerami, hulajnogami itp.) po terenie wszystkich obiektów VLOD. Urządzenia transportu indywidualnego mogą być przechowywane (parkowane) tylko w miejscach do tego wyznaczonych.**

Szczegółowe Zasady poruszania się rowerów służbowych po terenie opisuje Instrukcja bezpieczeństwa prac transportowych - ZR-03-VLOD-12

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 19 /36

20. Wjazd pojazdów **TAXI** na teren zakładów VLOD odbywa się wyłącznie na podstawie wystawionych przepustek tymczasowych do obsługi kancelarii oraz w uzasadnionych przypadkach za zgodą Kierownika Biura ds. Administracji lub Głównego lub Starszego Specjalistę ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.

F. KONTROLA RUCHU OSÓB I POJAZDÓW

1. Wejście i wjazd oraz opuszczanie terenu obiektu w miejscach do tego nieprzeznaczonych jest zabronione.
2. Kontrola ruchu osób i pojazdów przeprowadzana jest przez Służbę Ochrony.
3. Służba Ochrony posiada wzory dokumentów ruchu osób i pojazdów.
4. Osoby przechodzące bądź przejeżdżające przez punkty kontrolne obiektu, mają obowiązek przekraczać je w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli oraz okazywać bez wezwania odpowiednie dokumenty, które upoważniają do wstępu i opuszczania terenu obiektu. Pracownik Służby Ochrony ma prawo do stwierdzenia autentyczności okazywanego dokumentu, wówczas na żądanie pracownika Służby Ochrony dokument należy podać do jego rąk. Uchylanie się od tego obowiązku będzie traktowane, jako usiłowanie przekroczenia punktu kontrolnego bez uprawnienia.
5. Pracownik Służby Ochrony ma prawo żądać:
 - a. od osoby legitymującej się przepustką tymczasową lub legitymacją pracowniczą bez zdjęcia okazania dowodu tożsamości,
 - b. od każdej osoby przekraczającej punkt kontrolny obiektu okazania zawartości wszelkich przenoszonych lub przewożonych przez nią przedmiotów, np.: toreb, paczek, pakunków.
6. Pracownik Służby Ochrony nie zezwala na przekroczenie punktu kontrolnego przez osoby, gdy przedstawione do kontroli dokumenty nie odpowiadają wymogom formalnym, zostały wystawione na inną osobę, pojazd lub materiał oraz istnieje wątpliwość, co do ich autentyczności.
7. Pracownik Służby Ochrony ma obowiązek odebrania legitymacji pracowniczych, przepustek lub zezwoleń osobom nieprzestrzegającym postanowień niniejszej instrukcji oraz przekazania tych dokumentów do Głównego Specjalisty lub Starszego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.
8. Służba Ochrony sporządza pisemne meldunki o naruszeniach zasad instrukcji i przekazuje do Głównego Specjalisty lub Starszego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 20 /36

9. Służba Ochrony sporządza pisemne meldunki o naruszeniach mających istotny wpływ na stan ochrony osób i mienia, wraz z wnioskami i składa je do Głównego Specjalisty lub Starszego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.
10. Odebrane legitymacje pracownicze Służba Ochrony przekazuje niezwłocznie do Biura ds. Administracji (GA).
11. **Pracownicy Służby Ochrony zobowiązani są do:**
 - a. wydawania i odbierania przepustek osobowych jednorazowych (identyfikatora o treści „GOŚĆ”) od osób wchodzących i opuszczających teren obiektu,
 - b. odnotowania godziny wejścia/wyjścia z terenu obiektu
12. Kontrola pojazdów przejeżdżających przez punkty kontrolne obiektu polega na sprawdzeniu czy:
 - a. kierowca posiada zezwolenie na wjazd tym pojazdem,
 - b. osoby znajdujące się w pojeździe oprócz kierowcy, opuszczają pojazd i przechodzą pieszo przez portiernię,
 - c. w pojeździe nie są przewożone przedmioty lub materiały bez wymaganych instrukcją dokumentów.
13. Każdy pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o zauważonych przez siebie zagrożeniach dla osób i mienia obiektu, w tym także o przebywaniu osób lub pojazdów nieupoważnionych do przebywania na terenie obiektu pracownika Służby Ochrony lub Biuro ds. Administracji.

G. NADAWANIE I ODBIERANIE UPRAWNIEN DOSTĘPU DO STREF OCHRONNYCH

1. Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie chronionym VLOD dokonuje się podziału jego obszaru na:
 - a. obiekty lub tereny zamknięte,
 - b. obiekty lub tereny otwarte.
2. Podział, o którym mowa w pkt. 1 dokonuje się w oparciu o kwalifikację poszczególnych obszarów lub obiektów pod kątem ich znaczenia dla bezpieczeństwa i ciągłości działania VLOD oraz charakter właścicielski.
3. Wykaz obiektów zamkniętych określa załącznik - AD-00-VLOD-01-12
4. Obiekty lub tereny otwarte dzieli się na:
 - 4.1. Strefy ograniczonego dostępu oznakowane jako:
 - a. strefa A (CZERWONA) - oznaczona tablicami informacyjnymi o kolorze CZERWONYM, do której zaliczamy obiekty lub pomieszczenia o szczególnym znaczeniu dla VLOD (załącznik nr AD-00-VLOD-01-13),

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 21 /36

- b. strefa B (ŻÓŁTA) - oznaczona tablicami informującymi o kolorze ŻÓŁTYM, do której zaliczamy pozostałe pomieszczenia z ograniczonym dostępem (załącznik nr AD-00-VLOD-01-14).
- c. strefa C (ZIELONA) - do której zaliczamy obiekty dzierżawione lub użytkowane przez zewnętrznych wykonawców.
- 4.2. Strefy ogólnodostępne, do których zaliczamy:
 - a. budynki biurowe
 - b. ciągi komunikacyjne w budynkach
- 5. Obiekty zamknięte, strefy ograniczonego dostępu oznakowane muszą być w sposób trwały za pomocą tablic, które w przypadku obiektów (pomieszczeń) zawierają informacje:
 - a. nazwa obiektu (pomieszczenia),
 - b. właściciel - komórka organizacyjna
 - c. rodzaj danej strefy dostępu,
 - d. numer tel. DIR
- 6. Obowiązek właściwego ich oznaczenia spoczywa na Biurze ds. Administracji.
- 7. Uprawnienia do dostępu i przebywania na terenie poszczególnych stref i obiektów zamkniętych nadawane są przez Głównego Specjalistę ds. ochrony i zabezpieczenia obiektów na pisemny wniosek właściwego Kierownika komórki organizacyjnej VLOD, bądź Wykonawcy po pisemnej akceptacji gospodarza danego obiektu.
- 8. Cofnięcie nadanych uprawnień następuje:
 - a. na pisemny wniosek gospodarza lub użytkownika danego obiektu (pomieszczenia),
 - b. na pisemny wniosek Kierownika właściwej komórki organizacyjnej
 - c. na pisemny wniosek służb ochrony,
 - d. z inicjatywy Głównego Specjalisty ds. ochrony i zabezpieczenia obiektów w przypadku naruszenia zasad Instrukcji.

II. DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO PRZEMIESZCZANIA RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Wnoszenie (wwożenie) na teren zakładu pracy oraz wywożenie (wynoszenie) z terenu zakładu składników majątkowych (materiałów do produkcji i inwestycyjnych, półfabrykatów, gotowych wyrobów, narzędzi, wyposażenia biurowego, środków trwałych itp.) zwanych dalej materiałami, odbywa się na podstawie odpowiednich dokumentów. Dowody magazynowo - księgowe, jak również inne dowody wynikające z obowiązującego systemu ewidencji, są przepustkami na wywiezienie (wyniesienie), wwiezienie (wniesienie) materiałów po spełnieniu warunków zawartych w rozdz. II cz. B pkt. 1.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 22 /36

A. PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA

1. Przepustka materiałowa jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencji w Biurze ds. Administracji zgodnie z cz. II.A. pkt. 2, które nadaje trwałą numerację.
2. Przed wydaniem bloczków przepustek materiałowych Biuro ds. Administracji nadaje numerację ciągłą poszczególnym przepustkom materiałowym. Numeracja jest sześciocyfrowa i zaczyna się :
 - dla EC-3 od cyfry 3,
 - dla EC-4 od cyfry 4,
3. Bloczki przepustek materiałowych ponumerowane i otemplowane przez Biuro ds. Administracji wydawane są za pokwitowaniem osobom upoważnionym do pobierania lub pobierania i wystawiania przepustek.
4. Egzemplarze pisemnych upoważnień do wystawiania oraz zatwierdzania przepustek materiałowych oraz dowodów magazynowo-księgowych, wraz ze wzorami podpisów i pieczętek osób uprawnionych, należy złożyć na początku każdego roku kalendarzowego do Biura ds. Administracji (GA),
5. Wykazy wzorów podpisów osób upoważnionych są aktualizowane co najmniej raz w roku.
6. Zatwierdzanie przepustek materiałowych przez osoby nieupoważnione jest zabronione. Przepustki takie wraz z przeznaczonymi do wywieżenia (wyniesienia) materiałami, będą zatrzymane przez pracowników Służby Ochrony. O faktach takich należy bezzwłocznie powiadomić Głównego Specjalistę lub Starszego Specjalistę ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów. Niedopuszczalne jest wywożenie (wynoszenie) materiałów i innych składników rzeczowych na podstawie ustnych poleceń.
7. Przepustki materiałowe wg wzoru w załączniku nr AD-00-VLOD-01-03 stosowane są w następujących przypadkach:
 - przy wywożeniu (wynoszeniu) materiałów będących własnością zakładu niepodlegających udokumentowaniu dowodami magazynowo-księgowymi,
 - przy wywożeniu materiałów lub narzędzi w celu wykonania prac poza terenem zakładu,
 - przy wywożeniu paczek przesłanych do magazynu głównego w EC4 pocztą kurierską,
 - przy wywożeniu (wynoszeniu) materiałów nie będących własnością zakładu, a nie zabudowanych w toku prac inwestycyjno - remontowych przez jednostki zewnętrzne.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 23 /36

Sposób wystawiania przepustek :

- osoba uprawniona wystawia przepustkę w trzech egzemplarzach na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych i w sposób zupełny - tj. przez wypełnienie wszystkich rubryk formularza przepustki;
 - wystawianie przepustek *in blanco* jest zabronione;
 - oryginał przepustki (koloru białego) upoważnia do wywiezienia (wyniesienia) materiałów z terenu zakładu i zostaje w portierni, pierwsza kopia służy jako dokument w transporcie i nie podlega zwrotowi, druga kopia pozostaje w blocku,
 - ilość materiału wyszczególniona na przepustce materiałowej, w przypadku materiałów trudno policzalnych, winna być podana w dwóch jednostkach np.: rury – mb/szt., blacha - kg/arkusze.
 - przedmioty, materiały posiadające numery identyfikacyjne powinny być opisane w kolumnie “nazwa materiałowa” tym numerem.
8. Dowodami źródłowymi stanowiącymi podstawę wystawienia przepustek są:
- wystawione przez Działy zlecenia robocze (regeneracja, własna produkcja),
 - wystawione przez obcych wykonawców robót wnioski - zlecenia,
 - podania pracowników o wypożyczenie narzędzi oraz inne szczególne wnioski.
9. Przepustki materiałowe wystawiają i zatwierdzają osoby upoważnione zgodnie z zasadami określonymi w cz. II.A. pkt. 3 - 5 instrukcji.
10. Przepustki dla materiałów będących własnością jednostek zewnętrznych, wykonujących na terenie VLOD konserwacje i remonty urządzeń, wystawiają na wniosek tych przedsiębiorstw Sekretariaty EC3, EC4, a zatwierdzają Dyrektor Elektrociepłowni EC3, EC4 lub osoby pisemnie upoważnione.
11. Jednostki zewnętrzne mające siedzibę na terenie obiektów Veolia Energia Łódź S.A. mogą wystąpić z wnioskiem do Kierownika Biura ds. Administracji lub Głównego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów o zgodę na upoważnienie do wystawiania i zatwierdzania przepustek materiałowych. W przypadku uzyskania zgody upoważnienie osób następuje na zasadach określonych w cz. II.A pkt-y 3-5.
12. Przepustki wystawione niewłaściwie lub niewykorzystane w terminie, należy anulować i pozostawić w blocku, do rozliczenia z Biurem ds. Administracji.
13. Starszy Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów ma obowiązek:

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 24 /36

- a. na koniec każdego miesiąca, spowodować odbiór przepustek materiałowych i wszystkich dowodów magazynowo-księgowych z portierni Veolia Energia Łódź S.A.,
- b. do końca każdego kwartału, przekazać komplety dowodów magazynowo - księgowych oraz przepustek materiałowych do Działu Systemów Zarządzania w celu ich rozliczenia (za IV kwartał do końca stycznia roku następnego).

B. DOKUMENTY MAGAZYNOWO - KSIĘGOWE

1. Kopię dowodu obrotu materiałowego opatruje się pieczętką o treści : *“służy jako przepustka materiałowa”*, z czytelnym imieniem i nazwiskiem osoby wywożącej i pozostawia w portierni. Wszystkie dokumenty przewozowe przy wwozie i wywozie materiałów, należy potwierdzić pieczętką stosowaną w portierniach, z podpisem osób upoważnionych, datą oraz godziną (na odwrocie dokumentu). Powyższa kopia jest dokumentem przewozowym.
2. W przypadku, gdy materiał nie podlega przemieszczeniu poza teren zakładu, wyemitowany egzemplarz dokumentu obrotu materiałowego, podlega archiwizacji przez magazyn.
3. Do wniesienia (wwiezienia) materiałów na teren obiektów Veolia Energia Łódź S.A. służą następujące dokumenty:
 - dowód wydania zewnętrznego - **WZ**,
 - specyfikacja wysyłkowa dostawy,
 - faktura dostawy,
 - list przewozowy,
 - kopia przepustki materiałowej,
 - zlecenie zwrotu PR+ - oryginał,
 - **Mm+/-** - przesunięcie międzymagazynowe.
4. Do wyniesienia (wywiezienia) materiałów z terenu zakładów VLOD służą następujące dokumenty:
 - Zlecenie wydania WZ - wydanie materiału na zewnątrz (trzecia kopia dokumentu),
 - Zlecenie wydania WzN - wydanie zewnętrzne nie fakturowane (trzecia kopia dokumentu),
 - Zlecenie wydania RWP - rozchód wewnętrzny (trzecia kopia dokumentu),
 - zlecenie zwrotu PR+ - (kopia dokumentu),
 - **Mm +/-** - przesunięcie międzymagazynowe (trzecia kopia dokumentu).
 - Przepustka materiałowa

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 25 /36

5. Przyjęte przez Służbę Ochrony dokumenty obrotu materiałowego należy rejestrować i przekazać do Starszego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.
6. Wymienione dokumenty obrotu materiałowego winny posiadać: pełną nazwę materiału, ilość wydaną, pieczętki imienne i podpisy osób upoważnionych do wystawiania i zatwierdzania powyższych dowodów.
7. Dowody obrotu materiałowego ważne są jako przepustka materiałowa tylko w dniu wydania materiału.
8. Osoba wywożąca (wynosząca) materiały, zobowiązana jest do pozostawienia w portierni egzemplarza wszystkich dokumentów służących jako przepustka materiałowa.
9. Niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek na dokumentach stanowiących przepustkę materiałową - sporządzone nieprawidłowo lub przeterminowane należy anulować.

C. PRZENOSZENIE / PRZEWOŻENIE PRZEZ PUNKTY KONTROLNE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO.

Upoważnieni pracownicy Veolia Centrum Usług Wspólnych przenoszą/przewożą sprzęt komputerowy na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Kierownika Biura ds. Administracji lub Głównego lub Starszego Specjalistę ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.

D. KONTROLA W PORTIERNI RUCHU MATERIAŁOWEGO

1. Do odbioru dokumentów zezwalających na wywiezienie (wyniesienie) rzeczowych składników majątkowych poza teren zakładów wchodzących w skład VLOD upoważnieni są pracownicy Służby Ochrony.
2. Kwalifikowani pracownicy ochrony fizycznej są uprawnieni do przeprowadzania kontroli:

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 26 /36

- prawidłowości wypełnienia przepustek (zgodnie z załączonymi wzorami do niniejszej instrukcji),
 - zgodności wywożonych (wynoszonych) rzeczowych składników majątkowych z danymi na przepustce,
 - tożsamości osób wywożących (wynoszących) składniki majątkowe,
 - podręcznego bagażu osób wchodzących i wychodzących z terenu zakładu,
 - wjeżdżających i wyjeżdżających środków transportu.
3. W przypadku, gdy faktyczna ilość lub rodzaj materiałów czy przedmiotów nie jest zgodna z wyszczególnionymi w przepustce (dowodach magazynowo - księgowych) lub są ślady przeróbek i poprawek w tym dokumencie, względnie wśród tych materiałów lub przedmiotów znajdują się rzeczy nie wymienione w przepustce, kontrolujący ma obowiązek wstrzymać wywiezienie (wyniesienie) wszystkich składników, jednocześnie powiadamiając o tym fakcie przełożonego.
4. Jednostki zewnętrzne wwożące własne materiały, narzędzia pracy itp. zobowiązane są do ich zgłoszenia, poprzez podanie w dwóch egzemplarzach wykazu materiałów i narzędzi, z których oryginał pozostaje w portierni zaś kopia, potwierdzona przez pracownika Służby Ochrony, służy do późniejszego wywozu (dotyczy tylko narzędzi).
5. W/w wykaz winien zawierać:
- nazwę przedsiębiorstwa (pieczęć firmowa lub szczegółowe dane firmy),
 - wyszczególnienie materiałów i narzędzi z naniesionymi numerami identyfikacyjnymi,
 - podpis osoby odpowiedzialnej za wwożony sprzęt.

W przypadku braku potwierdzonej kopii wykazu wywóz odbywa się na podstawie wystawionej przepustki materiałowej.

6. W przypadku, gdyby z powodu dużej ilości lub rodzaju wywożonego materiału przeprowadzenie szczegółowej kontroli na posterunku przy bramie było poważnie utrudnione bądź niemożliwe, Służba Ochrony obowiązana jest dokonać kontroli zgodności ładowanych materiałów lub przedmiotów ze specyfikacją wykazaną w dokumencie uprawniającym do wywozu, w miejscu i czasie załadunku. Za powiadomienie o załadunku odpowiedzialny jest kierownik lub pracownik magazynu lub komórki organizacyjnej.
7. Materiały jednostek zewnętrznych wykonujących na terenie VLOD prace inwestycyjne lub remontowe, które nie zostały zabudowane, mogą być wywiezione wyłącznie na podstawie przepustki materiałowej, wystawianej przez sekretariaty

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 27 /36

EC3, EC4, Wnioski o wystawienie przepustki materiałowej muszą być potwierdzone przez wyznaczonego Inspektora Nadzoru.

8. Pracownicy Służby Ochrony wrywkowo kontrolują załadunki śmieci, makulatury i odpadów nieużytkowych jak: gruz ceglany i betonowy, izolacja termiczna, drewno.
9. W przypadku zagubienia przepustki materiałowej pracownik, który zgubił przepustkę, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić na piśmie Służbę Ochrony oraz wystawcę, który sporządza na tę okoliczność raport.
10. We wszystkich udowodnionych sprawach wynoszenia materiałów bez przepustki lub kradzieży, Główny Specjalista lub Starszy Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz sporządza odpowiednie dokumenty na tę okoliczność.
- 11. Na Służbie Ochrony ciąży obowiązek rejestracji wjazdu i wyjazdu wszystkich pojazdów w elektronicznej książce służby, za wyjątkiem pojazdów poruszających się przy pomocy karty magnetycznej.**
12. Do wywiezienia (wyniesienia) narzędzi i sprzętu niezbędnego do wykonania prac poza terenem zakładu, uprawnia imienna książeczka narzędziowa dla danego stanowiska lub książeczka wyposażenia pojazdu (w przypadku pogotowia technicznego), natomiast do wywiezienia (wyniesienia) sprzętu pomiarowo - kontrolnego będącego własnością działu, uprawnia upoważnienie podpisane przez Dyrektora EC3, EC4. W w/w dokumentach winna być pełna nazwa narzędzi (sprzętu), nr fabryczny i inwentarzowy (jeżeli są czytelne), imię i nazwisko użytkownika oraz miejsce zatrudnienia.
13. Zamówione paczki osobiste przez pracowników VLOD, odbierane są od kurierów wyłącznie w portierni poszczególnych zakładów. Wprowadza się zakaz dostarczania paczek osobistych do kancelarii lub magazynów na terenie zakładów. Wniesienie paczki na teren zakładu, możliwe jest po sprawdzeniu zawartości paczki przez pracownika służby ochrony.
14. W obiektach Rejonów Eksploatacyjnych Sieci Ciepłowniczej kontrolę wychodzących (wyjeżdżających) pracowników do pracy w terenie wraz z narzędziami przypisanymi każdemu pracownikowi w karcie narzędziowej, sprzętem operacyjnym komórki organizacyjnej oraz materiałami przydzielonymi brygadzie, prowadzi: Kierownik, Z-ca kierownika lub Mistrz bez wypisywania przepustek materiałowych.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 28 /36

E. ZASADY RUCHU TABORU KOLEJOWEGO

1. Na wywóz wagonami złomu, nie stosuje się przepustek materiałowych. Każdorazowe podstawienie składu wagonów pod załadunek złomu metalowego musi być zgłaszane przez Kierownika lub pracownika magazynu do Służby Ochrony.
2. Dla kontroli ruchu taboru kolejowego, ustala się następujące obowiązki dla pracowników :
 - a) służby ochrony :
 - wyrywkowe kontrolowanie wjeżdżających i wyjeżdżających lokomotyw.
 - b) boczniczy kolejowej:
 - obowiązek otwarcia i zamknięcia bram kolejowych na czas niezbędny do wyjazdu lub wjazdu składu wagonów,
 - telefoniczne powiadomienie służby ochrony o otwarciu bram.

F. ZASADY RUCHU SAMOCHODÓW WYWOŻĄCYCH ODPADY PALENISKOWE I POZAPALENISKOWE

1. Wjazd samochodów po odpady paleniskowe i pozapaleniskowe odbywa się na podstawie danych będących w systemie SAMER, aktualizowanych przez Dział Planowania i Kontroli Eksploatacji (PK), oraz na podstawie danych przekazywanych bezpośrednio do punktów kontrolnych („portiernie wagowe”) w EC3 i EC4 przez firmę współpracującą z VLOD, odpowiedzialną za odbiór odpadów paleniskowych. Firma odpowiedzialna za wywóz odpadów paleniskowych z VLOD przekazuje również bezpośrednio do punktów kontrolnych (portiernie wagowe) w EC3 i EC4 aktualne wykazy firm transportowych, które aktualizuje wg. potrzeb oraz do Biura ds. Administracji.
2. Wywóz odpadów pozapaleniskowych odbywa się na podstawie dokumentu WZ wystawianego przez magazyn, przepustki materiałowej lub pisemnego upoważnienia wystawianego przez uprawnionego inspektora nadzoru. Wykaz upoważnionych, z podziałem na poszczególne zakłady, sporządza i na bieżąco aktualizuje Dział Utrzymania Majątku Produkcyjnego, a następnie przekazuje do Biura ds. Administracji. Wykaz zatwierdza Kierownik Działu Utrzymania Majątku Produkcyjnego.
3. W zakładzie EC4 wywóz odpadów pozapaleniskowych odbywa się na podstawie zlecenia założonego przez Dział PK w systemie SAMER bez dodatkowych dokumentów wymienionych w pkt 4.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 29 /36

4. Wywóz odpadów paleniskowych odbywa się na podstawie kwitu wagowego, podpisanego czytelnie przez pracownika obsługującego wagę. Kwit posiada numer generowany przez system wagi oraz rodzaj towaru i jego wagę.
5. Kwit wagowy wraz z kopią otrzymuje kierowca wywożący odpady. Jeden zostawia we właściwej portierni. Otrzymany egzemplarz Służba Ochrony rejestruje, a następnie przekazuje do Biura ds. Administracji .

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA OCHRONĘ MIENIA

1. Wprowadza się jako obowiązujący następujący sposób zabezpieczenia pomieszczeń i placów:
 - a. przeznaczonych do składowania materiałów i narzędzi:
 - drzwi muszą być wyposażone w podwójny system zamknięć,
 - okna powinny być odpowiednio zabezpieczone (np. okratowanie, żaluzje),
 - place magazynowe powinny być ogrodzone i zamknięte co najmniej na jeden zamek atestowany lub kłódkę.
 - b. pomieszczenia biurowe:
 - muszą być zamknięte na co najmniej jeden zamek.
2. Za nieprzestrzeganie zasad właściwego zabezpieczenia powierzonego majątku odpowiedzialność ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz właściciele i kierownicy jednostek zewnętrznych.
3. Nakłada się na Kierowników komórek organizacyjnych obowiązek podjęcia działań zmierzających do podniesienia dyscypliny i wzmocnienia kontroli nad ochroną mienia poprzez:
 - instruktaż dla pracowników odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - ustalenie zakresu prawidłowego zabezpieczenia mienia, tj. prawidłowe zamykanie pomieszczeń.

IV. TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH STWIERDZENIA NADUŻYĆ ORAZ SKŁADANIE POWIADOMIEŃ DO ORGANÓW ŚCIGANIA

1. W przypadku stwierdzenia nadużyć, kradzieży, włamania lub zniszczenia mienia zakładu, osoba potwierdzająca ten fakt (kierownik komórki organizacyjnej, pracownicy Służby Ochrony, inne osoby) niezwłocznie powiadamia Biuro ds. Administracji lub pełniącego służbę w obiekcie pracownika ochrony.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 30 /36

2. Zobowiązuje się wyznaczonego pisemnie pracownika ochrony w obiekcie do podejmowania następujących czynności:

- niezwłocznego zawiadomienia Głównego Specjalisty lub Starszego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów oraz Dyrektora EC3, EC4, SC lub obcego wykonawcy o kradzieży mienia, przestępstwach i innych nadzwyczajnych zdarzeniach zaistniałych na jego terenie,
- dokonania oględzin miejsca zdarzenia oraz podjęcia niezbędnych czynności uniemożliwiających zatarcie śladów i dowodów przestępstwa.

O kradzieży mienia, przestępstwach i innych nadzwyczajnych zdarzeniach zaistniałych poza terenem chronionych obiektów tj. rurociągi, węzły cieplne itp. pracownik, który ujawnił przestępstwo lub jest jego świadkiem, zawiadamia niezwłocznie osobę, która odpowiada za nadzór nad mieniem oraz podejmuje niezbędne czynności w celu zabezpieczenia dowodów przestępstwa. Decyzję o wezwaniu policji podejmuje osoba odpowiedzialna za mienie.

O zdarzeniu należy pisemnie powiadomić Głównego Specjalistę lub Starszego Specjalistę ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów, który postępuje jak w pkt. 3 Rozdz. IV.

3. Główny Specjalista lub Starszy Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa o treści określonej w załączniku nr AD-00-VLOD-01- 04 (w 3 lub 4 egzemplarzach):

- 1 egzemplarz przesyła do właściwego terytorialnie Komisarzatu Policji,
- 2 egzemplarz przesyła do kierownika komórki organizacyjnej będącej użytkownikiem mienia,
- 3 egzemplarz przesyła do Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich w przypadku, gdy z okoliczności sprawy wynika, że podejrzanym o popełnienie przestępstwa jest pracownik Veolia Energia Łódź S.A.,
- 4 egzemplarz pozostaje w Biurze ds. Administracji.

4. Biuro ds. Administracji zobowiązane jest do:

- przechowywania wysłanych zawiadomień o popełnieniu przestępstwa,
- gromadzenia i przechowywania kopii wszystkich zebranych w sprawie dokumentów stanowiących dowody w sprawie oraz wszelkich informacji i orzeczeń uzyskanych od organów prowadzących postępowanie karne,
- sprawdzania zaawansowania biegu sprawy wraz z żądaniem (w odstępach nie dłuższych niż trzy miesiące) od prowadzących postępowanie organów pisemnych informacji.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 31 /36

5. W przypadku wystąpienia problemu prawnego wymagającego oceny prawnej dalszego postępowania służb Veolia Energia Łódź S.A. związanego z wydanym w toku postępowania karnego orzeczeniem, Kierownik Biura ds. Administracji lub Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów występuje z wnioskiem o opinię prawną do radcy prawnego. Wniosek o opinię winien zawierać krótki opis stanu faktycznego sprawy, określenie problemu związanego z uzyskanym orzeczeniem oraz o ile to niezbędne – zebrane w sprawie dowody. Wniosek powinien być przedłożony w terminie umożliwiającym sporządzenie opinii prawnej w czasie gwarantującym zachowanie terminów procesowych do złożenia przysługujących VLOD środków zaskarżenia, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do podjęcia decyzji przez Zarząd VLOD. Po uzyskaniu opinii prawnej, Kierownik Biura ds. Administracji lub Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów wnioskuję do Zarządu o decyzję co do dalszego postępowania w sprawie. O podjętej przez Zarząd decyzji, Kierownik Biura ds. Administracji informuje zainteresowanych kierowników komórek organizacyjnych, użytkowników mienia – celem podjęcia dalszych działań (np. likwidacji środka trwałego), albo przygotowuje w uzgodnieniu z radcą prawnym stosowny środek zaskarżenia uzyskanego w toku postępowania orzeczenia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do udzielenia niezbędnych wyjaśnień i informacji osobom prowadzącym dochodzenie w sprawie popełnionego przestępstwa.
7. Ostateczną decyzję o wysłaniu zawiadomienia do organów ścigania podejmują osoby uprawnione do reprezentacji Spółki lub działający z ich upoważnienia na podstawie pełnomocnictwa Veolia Energia Łódź S.A.
8. W przypadku kradzieży mienia obcych wykonawców, decyzję o powiadomieniu policji i wysłaniu zawiadomienia do organów ścigania podejmuje kierownik jednostki zewnętrznej i powiadamia kopią zawiadomienia Głównego Specjalistę lub Starszego Specjalistę ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasady ustalone w niniejszej instrukcji, obowiązują wszystkich pracowników VLOD, spółek z grupy Veolia Energia i jednostek zewnętrznych zatrudnionych na terenie Spółki. Zobowiązanie do przestrzegania niniejszej instrukcji powinno znajdować się w umowach pomiędzy Veolia Energia Łódź S.A. a jednostkami zewnętrznymi. Niniejsza instrukcja oraz wzory druków wniosków, oświadczeń i zobowiązań dotyczące jednostek zewnętrznych, są dostępne na stronie internetowej VLOD

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 32 /36

2. Wykazy osób upoważnionych do przyjmowania interesantów, zatwierdzania i rozliczania przepustek materiałowych wraz z wzorami podpisów, kierownicy działów oraz uprawnione jednostki zewnętrzne zobowiązani są aktualizować 1 raz w roku oraz natychmiast w przypadku wystąpienia zmian personalnych lub organizacyjnych.
3. Pracownicy Służby Ochrony zobowiązani są w toku swoich działań służbowych oraz podczas posługiwania się dokumentami należącymi do Veolia Energia Łódź S.A., innych firm i osób fizycznych, do przestrzegania zasad zawartych w obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. - RODO; Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.).
4. Za przestrzeganie obowiązujących przepisów systemu przepustkowego odpowiedzialni są:
 - a. w zakresie legitymacji pracowniczych Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
 - b. w zakresie przepustek jednorazowych i tymczasowych dla jednostek zewnętrznych wymienionych w cz. I A. pkt. 2 a), b),c),d) - Główny Specjalista i Starszy Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.

Kontrolę prawidłowego funkcjonowania systemu przepustkowego przeprowadzają okresowo komórki kontroli na polecenie Zarządu VLOD.
5. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu przepustkowego pełni Kierownik Biura ds. Administracji według posiadanych kompetencji.
6. Nie przestrzeganie ustalonego trybu postępowania, bądź nieodpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i magazynowych przez jednostki zewnętrzne, zwalnia VLOD z odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku kradzieży ich majątku.
7. Archiwizacja przepustek tymczasowych, wykonywana jest w aplikacji SoftwareFm na serwerze firmy ochrony osób i mienia, z którą VLOD ma podpisaną umowę przez okres 60 miesięcy od daty wystawienia przepustki.
8. Dziennik ewidencji legitymacji pracowniczych przechowuje Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi przez okres 12 miesięcy od zakończenia pracy w VLOD.
9. Archiwizacja przepustek jednorazowych, wykonywana jest w aplikacji SoftwareFm na serwerze firmy ochrony osób i mienia z którą VLOD ma podpisaną umowę przez okres 12 miesięcy od daty wystawienia przepustki.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 33 /36

10. Archiwizacja ewidencji wjazdów i wyjazdów przez punkt kontrolny wykonywana jest w aplikacji SoftwareFm na serwerze firmy ochrony osób i mienia, z którą VLOD ma podpisaną umowę przez okres 60 miesięcy od daty wystawienia przepustki.
11. Przepustki materiałowe i dowody obrotu materiałowego, służące jako przepustka materiałowa, podlegają archiwizacji przez okres 60 miesięcy od zakończenia roku kalendarzowego.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Główny Specjalista i Starszy Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów odpowiedzialny jest za:
 - a. kontrolowanie przestrzegania instrukcji na terenie VLOD,
 - b. przestrzeganie obowiązujących przepisów systemu przepustkowego w zakresie przepustek jednorazowych i tymczasowych dla interesantów i jednostek zewnętrznych.
2. Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązujących przepisów systemu przepustkowego w zakresie legitymacji pracowniczych.
3. Dział Systemów Zarządzania jest odpowiedzialny za kontrolę i archiwizowanie dokumentów obrotu materiałowego.
4. Kierownicy Wydziałów Ruchu ER3 i ER4 odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad ruchu taboru kolejowego.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
 - a. zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami ruchu osobowego i materiałowego,
 - b. przestrzeganie zasad właściwego zabezpieczenia posiadanego majątku Spółki.
6. Pracownicy Służby Ochrony na wyznaczonym rodzaju służby odpowiadają za przestrzeganie zasad określonych w instrukcji.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE

1. Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi z dnia 26.10.1982 r. z późniejszymi zmianami.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 34 /36

2. Ustawa o ochronie osób i mienia z dnia 22.08.1997r. z późniejszymi zmianami.
3. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. z późniejszymi zmianami.
4. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych z dnia 27.04.2016r. (RODO).
5. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018r. z późniejszymi zmianami.

6. FORMULARZE

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

- Załącznik Nr AD-00-VLOD-01-01 - Książka depozytów,
- Załącznik Nr AD-00-VLOD-01-03 - Wzór przepustki materiałowej,
- Załącznik Nr AD-00-VLOD-01-04 - Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa,
- Załącznik Nr AD-00-VLOD-01-06 - Wzór legitymacji pracownika,
- Załącznik Nr AD-00-VLOD-01-08 - Wzór meldunku,
- Załącznik Nr AD-00-VLOD-01-11 - Pisemne zezwolenie na fotografowanie, filmowanie i szkicowanie,
- Załącznik Nr AD-00-VLOD-01-12 - Wykaz obiektów zamkniętych
- Załącznik Nr AD-00-VLOD-01-13 - Wykaz obiektów (pomieszczeń) o szczególnym znaczeniu
- Załącznik Nr AD-00-VLOD-01-14 - Wykaz pomieszczeń z ograniczonym dostępem
- Załącznik Nr AD-00-VLOD-01-18 - Wzór wykazu pracowników Działu upoważnionych do przyjmowania interesantów.
- Załącznik Nr AD-00-VLOD-01-19 - Wzór upoważnienia do przebywania w miejscu pracy po godzinach pracy i dni wolne od pracy.
- Załącznik Nr AD-00-VLOD-01-21 - Wzór zobowiązania do pokrycia kosztów nie rozliczonych kart magnetycznych.
- Załącznik Nr AD-00-VLOD-01-22 a i b - Wzory przepustki tymczasowej i zezwolenia wjazdu w formie karty magnetycznej.
- Załącznik Nr AD-00-VLOD-01-24 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 35 /36

7. ZAPISY


Lp.	Nazwa dokumentu	Umiejscowienie	Forma przechowywania	Okres przechowywania	Odpow. za przechowywanie	Postępowanie po okresie przechowywania
1	Książka depozytów Zał. Nr AD-00-VLOD-01-01	Portiernie EC3-4, ZSC	papierowa	1 rok	Służba ochrony	Podlega zniszczeniu
2	Zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa Zał. Nr AD-00-VLOD-01-04	GA	papierowa	5 lat	GA	Podlega zniszczeniu
3	Meldunki służby ochrony Zał. Nr AD-00-VLOD-01-08	GA	papierowa	2 lata	GA	Podlega zniszczeniu
4	Ewidencja wjazdów i wyjazdów przez punkt kontrolny	Portiernie EC3-4, ZSC	papierowa	5 lat	Służba Ochrony	Podlega zniszczeniu
5	Kopie przepustek jednorazowych	Portiernie EC3-4, ZSC	Papierowa/elektroniczna	1 rok	Służba Ochrony	Podlega zniszczeniu
6	Zezwolenia z załącznikiem NR AD-00-VLOD-01-24 na filmowanie i fotografowanie Zał. Nr AD-00-VLOD-01-11	GA	papierowa	2 lata	GA	Podlega zniszczeniu
7	Wniosek z załącznikiem nr AD-00-VLOD-01-24 o wydanie przepustki tymczasowej Zał. Nr AD-00-VLOD-01-17	GA	papierowa	1 rok	GA	Podlega zniszczeniu
8.	Wykaz pracowników upoważnionych do przyjmowania interesantów Zał. Nr AD-00-VLOD-01-18	GA	papierowa	1 rok	GA	Podlega zniszczeniu
9	Przepustki materiałowe i dokumenty obrotu materiałowego	Dział Systemów Zarządzania	papierowa	6 lat	Dział Systemów Zarządzania	Podlega przekazaniu do archiwum
10	Upoważnienie do przebywania w miejscu pracy po godz. pracy i w dni wolne Zał. Nr AD-00-VLOD-01-19	GA	papierowa	1 rok	GA	Podlega zniszczeniu
11	Druk wyniku testu na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu	GA	papierowa	1 rok	GA	Podlega zniszczeniu
12	Ewidencja wydanych przepustek tymczasowych Zał. Nr AD-00-VLOD-01-22	GA	elektroniczna	5 lat	GA	Podlega zniszczeniu
13	Oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie testu na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu Zał. Nr AD-00-VLOD-01-23	GA	elektroniczna	1 rok	GA	Podlega zniszczeniu
14	Dokumenty stanowiące dowody w sprawie oraz wszelkie informacje i orzeczeń uzyskanych od organów prowadzących postępowanie karne	GA	papierowa	5 lat	GA	Podlega zniszczeniu

8. HISTORIA POZOSTAŁYCH ZMIAN

Data	Treść zmiany
2016.07.12	We wszystkich częściach instrukcji uaktualniono nazwy Działów zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym z dnia 01.03.2016 r.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	AD-00-VLOD-01 Data publikacji : 21/02/2022
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 36 /36

2016.07.12	Zmieniono grafikę załącznika OR-00-VLOD-01-17 - wniosek o wystawienie przepustki tymczasowej.
2016.07.12	Dodano załącznik OR-00-VLOD-01-23 - oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie testu na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu.
2016.07.12	Wykreślono z instrukcji załączniki OR-00-VLOD-01-05 i OR-00-VLOD-01-07 – wzory przepustki tymczasowej i zezwolenia wjazdu, które wcześniej zastąpiono załącznikiem OR-00-VLOD-01-22 a i b.
2016.07.12	W części V – Postanowienia końcowe w punkcie 1 dopisano informację dla jednostek zewnętrznych o umieszczeniu na stronie internetowej Veolia Energia Łódź S.A. instrukcji i wzorów formularzy. Zmieniono zapis punktu 2.
2018.01.15	Dostosowano treść Instrukcji do nowego schematu organizacyjnego obowiązującego od 01.04.2017r. Zweryfikowano ilość i treść załączników
2018.07.01	Dostosowano treść Instrukcji i załączników do RODO obowiązującej od 25.05.2018r. Zmiana podstawy wejścia/wjazdu na teren obiektów przy pobycie do 5 dni Dodano załącznik nr OR-00-VLOD-01-24
2019.04.08	Uaktualniono treść Instrukcji w zakresie ruchu osobowego i materiałowego oraz procedury wejścia/ wyjścia na teren obiektów przy pobycie do i powyżej 5 dni Zmiana treści załączników OR-00-VLOD-01-17 i 24

	PROCES: AD - ADMINISTRACJA	AD-00-VLOD-01-03 data opracowania: 21/02/2022
	WZÓR PRZEPUSTKI MATERIAŁOWEJ	Strona: 1/ 1

VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.
Wydział Ochrony i Zabezpieczenia Obiektów
92-550 Łódź, ul. J. Andrzejewskiej 5
tel. 42 675 42 90
(IP 7280018564 REGON 470791581)

Dnia 20 r.

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA Nr

Zezwala się Ob.
Nr przepustki osobowej, zatrudnionemu w
na wywóz-przywóz-wyniesienie-wniesienie* w dniu
w godz. od do następujących przedmiotów, materiałów:

Lp.	Nazwa materiału	Jedn. miary	Ilość	Opakowanie	
				typ	ilość
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Dane odczytanie materiałów:
1. Pochodzenie materiału
2. Miejsce i cel wywozu-przywozu *
3. Podstawa wydania przepustki

Adnotacje Służby Ochrony:

Kontrolę przeprowadził


Wpuścił – wypuścił* przez bramę Nr

Dnia r. godz.

Wartownik

Podpis i pieczęć osoby
Upoważnionej do wystawienia
przepustki

* Niepotrzebne skreślić

	PROCES: AD - ADMINISTRACJA	AD-00-VL0D-01-04 data opracowania: 21/02/2022
	ZAWIADOMIENIE O POPEŁNIENIU PRZESTĘPSTWA	Strona: 1 / 1

GA -/.....

Łódź,r.

**WŁAŚCIWY TERYTORIALNIE
KOMISARIAT POLICJI**

ZAWIADOMIENIE *

Działając na podstawie art. 304 §2 k.p.k. informujemy o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa polegającego na:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Określenie czasu, miejsca i innych okoliczności przestępstwa: sprawca znany czy nie znany)

(osoba odpowiedzialna za nadzór nad mieniem w czasie dokonania przestępstwa)

Dowody (świadkowie, dokumenty, inne):


.....
.....
.....
.....
.....

Oszacowana następnie wysokość strat:

.....
.....

Prosimy o powiadomienie nas o umorzeniu lub wszczęciu dochodzenia a także o przekazaniu sprawy Prokuraturze, czy też skierowaniu aktu oskarżenia do Sądu. W korespondencji należy powoływać się na numer niniejszego pisma.

.....
(podpis i pieczęć)

	PROCES: AD - ADMINISTRACJA	AD-00-VL0D-01-06 data opracowania: 21/02/2022
	WZÓR LEGITYMACJI PRACOWNICZEJ	Strona: 1 / 1




Legitymacja pracownicza
VL0D – 10000

JAN
KOWALSKI



Veolia Energia Łódź S.A
Ul. J. Andrzejewskiej 5; 92-550 Łódź, Polska
Tel. (42)6754398; www.veolia.pl

	PROCES: AD - ADMIONISTRACJA	AD-00-VLOD-01-08 data opracowania: 21/02/2022
	WZÓR MELDUNKU	Strona: 1/ 1

MELDUNEK

..... z dnia 20.....r. o godz.

..... /funkcja, imię i nazwisko/
/nazwa jednostki/

ustalił co następuje:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis pracownika
Służby Ochrony

Świadkowie:1.....

2.....

3.....


Wnioski:.....

.....

.....

.....

.....

	PROCES: AD - ADMINISTRACJA	AD-00-VLOD-01-11 data opracowania: 21/02/2022
	PISEMNE ZEZWOLENIE NA FOTOGRAFOWANIE FILMOWANIE SZKICOWANIE	Strona: 1/ 1

Łódź, dnia 20.....r

.....
(pieczęć nagłówkowa z-du)

ZEZWOLENIE* NR....

Na wniosek:

(nazwa instytucji, symbol komórki organizacyjnej)

zezwalam na wstęp w dniu do zakładu (obiektu).....

w celu:

(podać cel wizyty)

osobom:

Lp	Imię i nazwisko	PESEL / Seria i Nr paszportu	Narodowość	Jaką instytucję (firmę) reprezentuje	Zostałem poinformowany o przetwarzaniu moich danych osobowych przez Veolia Energia Łódź S.A. (podpis)

W przypadku wycieczek krajowych – wpisać do tabeli dane opiekuna grupy oraz dołączyć imienną listę uczestników.

Z ramienia zakładu nadzór sprawuje:

(Imię i nazwisko pracownika/stanowisko/symbol komórki organizacyjnej)

.....
podpis osoby upoważnionej


ADNOTACJE SŁUŻBY OCHRONY

Łódź, dnia20.....r.; Godziny wejścia:; wyjścia:.....

..... (imię i nazwisko
pracownika Służby Ochrony)


.....
Czytelny podpis

Służby Ochrony mają obowiązek uzupełnić zezwolenie o wpis brakujących danych.

	PROCES: AD – ADMINISTRACJA	AD-00-VLOD-01-12 data opracowania: 21/02/2022
		Strona: 1/ 1


WYKAZ OBIEKTÓW ZAMKNIĘTYCH

LP	Nazwa obiektu
1	SOC-e – Stacje Obniżania Ciśnień
2	Rozdzielnie WN i ŚN
3	Sprężarkownie
4	Magazyny
5	Stacje uzdatniania wody
6	Kominy i Chłodnie
7	Schrony
8	Zbiorniki i pomieszczenia obsługi biomasy
9	Komory ciepłownicze
10	Węzły ciepłownicze należące do VLOD

	PROCES: AD – ADMINISTRACJA	AD-00-VLOD-01-13 data opracowania: 21/02/2022
		Strona: 1/ 1


**WYKAZ OBIEKTÓW I POMIESZCZEŃ
OBJĘTYCH STREFĄ CZERWONĄ - A**

LP	Nazwa obiektu
1	Serwerownie
2	Centrale telefoniczne
3	Nastawnie
4	Dyspozycje
5	Kancelaria Niejawna
6	SMA – Stacja Monitorowania Alarmów

	PROCES: AD – ADMINISTRACJA	AD-00-VLOD-01-14 data opracowania: 21/02/2022
		Strona: 1/ 1

**WYKAZ OBIEKTÓW I POMIESZCZEŃ
OBJĘTYCH STREFĄ ŻÓŁTĄ - B**


LP	Nazwa obiektu
1	Dział Zarządzania Zasobami ludzkimi
2	Archiwa
3	VCUW
4	VECP
5	Dział RA
6	Sekretariat Zarządu
7	Laboratorium Chemiczne
8	Kancelaria VLOD
9	Biuro ds. Administracji
10	Rejony Eksploatacyjne

	PROCES: AD - ADMINISTRACJA	AD-00-VLOD-01-18 data opracowania: 21/02/2022
	WZÓR WYKAZU PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU UPOWAŻNIONYCH DO PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW	Strona: 1/ 1

**WYKAZ PRACOWNIKÓW WYDZIAŁUUPOWAŻNIONYCH DO PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW
W 20..... ROKU**

Lp	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Stanowisko	Nr budynku i pomieszczenia	Nr telefonu

.....

	PROCES: AD - ADMINISTRACJA	AD-00-VLOD-01-19 data opracowania: 21/02/2022
	WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEBYWANIA W MIEJSCU PRACY PO GODZINACH PRACY I DNI WOLNE OD PRACY	Strona: 1/ 1

UPOWAŻNIENIE

do przebywania w miejscu pracy po godzinach pracy i dni wolne od pracy

Upoważniam Panią(a)

Wydział


do wykonywania pracy oraz przebywania w pomieszczeniach służbowych

zakład budynek pokój nr tel.

w dniu (ch) w godzinach

Zakończenie pracy pracownik jest zobowiązany zgłosić pracownikowi Służby Ochrony, który prowadzi odpowiednią ewidencję.

.....
Pieczęć i podpis kierownika komórki org.

	PROCES: AD - ADMINISTRACJA	AD-00-VLOD-01-21 data opracowania: 21/02/2022
	WZÓR ZOBOWIĄZANIA ROZLICZENIA DO POKRYCIA KOSZTÓW NIE ROZLICZONYCH KART MAGNETYCZNYCH	Strona: 1/ 1


Pieczęć nagłówkowa firmy

Data

OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, iż zobowiązujemy się do pokrywania kosztów nie zdanych po upływie okresu ważności lub zagubionych przepustek tymczasowych, wystawionych w formie kart magnetycznych w kwocie **30,00 PLN** netto za każdą kartę. Obciążenie realizowane będzie poprzez wystawienie faktury VAT.

.....
*Podpis osoby uprawnionej do
zaciągania zobowiązania finansowego*

	PROCES: AD - ADMINISTRACJA	AD-00-VL0D-01-22 a i b data opracowania: 21/02/2022
	WZORY PRZEPUSTKI TYMCZASOWEJ I ZEZWOLENIA WJAZDU W FORMIE KARTY MAGNETYCZNEJ	Strona: 1/ 1

WZÓR PRZEPUSTKI TYMCZASOWEJ W FORMIE KARTY MAGNETYCZNEJ

 Odnawialny zasoby energii	Przepustka / Zezwolenie na wjazd 2015/00000 EC3, EC4
Ważne z dokumentem tożsamości do: 11.11.2020-11.11.2020	
Iksiński Igrek KRZAK	Ważne w dni / gody: pon-niedzi 0-24 VEOLIA ENERGIA S.A. Zachwaniak Zimochy, Olsztyn <i>[Signature]</i>
<small>Wzrost: 180 cm, Ciężar: 75 kg, Data urodzenia: 15.05.1985, Płeć: m, Kolor włosów: brązowy, Kolor oczu: niebieskie</small>	

WZÓR ZEZWOLENIA WJAZDU W FORMIE KARTY MAGNETYCZNEJ

 Odnawialny zasoby energii	Przepustka / Zezwolenie na wjazd 2015/00000 EC3, EC4
Ważne z dokumentem tożsamości do: 11.11.2020-11.11.2020	
EL 00000 Toyota Corolla KRZAK	Ważne w dni / gody: pon-niedzi 0-24 VEOLIA ENERGIA S.A. Zachwaniak Zimochy, Olsztyn <i>[Signature]</i>
<small>Wzrost: 180 cm, Ciężar: 75 kg, Data urodzenia: 15.05.1985, Płeć: m, Kolor włosów: brązowy, Kolor oczu: niebieskie</small>	

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych¹

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i ich swobodnego przepływu (Rozporządzenie) informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest Veolia Energia Łódź S.A. z siedzibą w Łodzi (92-550), ul. J. Andrzejewskiej 5. Państwa dane osobowe oraz dane osobowe Państwa przedstawicieli i pracowników przetwarzane będą zgodnie z art. 6 Rozporządzenia ust. 1 pkt. b, c oraz f w celu umożliwienia wstępu osobom wymienionym na wniosku na teren obiektów Veolia Energia Łódź S.A. i wykonywania prac.

Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwi wystawienie przepustki i wstęp na teren obiektów Veolia Energia Łódź S.A.

W przypadku przedstawicieli, pracowników i podwykonawców Wnioskodawców, ich dane zostały pozyskane bezpośrednio od Wnioskodawców.

Państwa dane osobowe przekazujemy podmiotom, z którymi współpracujemy m.in. w zakresie usług ochrony mienia i osób, usług pocztowych, kurierskich, prawnych, informatycznych.

Każdy z Państwa ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych,
- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych,
- przenoszenia danych,
- wniesienia sprzeciwu,
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Ponadto, mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu ds. Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

Informujemy również, że współadministratorami Państwa danych osobowych są:

- Veolia Energia Polska S.A. z siedzibą w Warszawie (02-566) przy ul. Puławskiej 2,
- Veolia Centrum Usług Wspólnych Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (61-016) przy ul. Energetycznej 3,

Z Inspektorem ochrony danych osobowych w spółkach wymienionych powyżej mogą się Państwo kontaktować pod adresem: inspektor.pl.vpol@veolia.com.

Polityka prywatności dostępna jest pod adresem: <http://www.energiadlalodzi.pl/o-nas/polityka-prywatnosci>

¹ Brak konieczności dołączania informacji do wniosku o wystawienie przepustki tymczasowej