



beyond.pl

FIRMA BEYOND.PL SP. Z O. O.

ul. Adama Kręglewskiego 11

61-248 Poznań

P-26 – PROCEDURA OBSŁUGI WNIOSKÓW O POZWOLENIE NA WYKONANIE PRAC – WERSJA DLA SERWISÓW

Oznaczenie dokumentu :	P-26
Wersja:	02
Data wersji:	2019-01-03
Utworzony przez:	Dariusz Sobkowiak
Zatwierdzony przez:	Dariusz Sobkowiak
Poziom poufności:	Jawne wewnętrzne

Historia zmian

Data	Wersja	Utworzona przez	Opis zmiany
2019-01-03	02	Dariusz Sobkowiak	Aktualizacja logo, adresu, usunięcie danych osobowych przedstawicieli Wykonawcy CBTI.

Spis treści

1. CEL PROCEDURY, ZAKRES, UŻYTKOWNICY	4
2. ZASADY POSTĘPOWANIA Z F-38 WNIOSEK O POZWOLENIE NA WYKONANIE PRAC	4
2.1. Rola Wnioskodawcy	4
2.2. Rola Zespołu Obsługi Technicznej (ZOT).....	4
3. WIZYTA WNIOSKODAWCY/SERWISU NA OBIEKCIE	4
3.1. Rola Ochrony	4
3.2. Rola Zespołu Obsługi Technicznej (ZOT).....	5
4. DOKUMENTY ZWIĄZANE:	5

1. Cel procedury, zakres, użytkownicy

Celem procedury jest zapewnienie bezpiecznego i zorganizowanego procesu postępowania z wizytami firm zewnętrznych (Serwisów) na terenie CBTI Beyond.pl.

Procedura obejmuje zasady postępowania z dokumentem *F-38 - Wniosek o pozwolenie na wykonanie prac*.

Użytkownikami niniejszej procedury są podmioty realizujące na terenie CBTI dostawę, prace wykończeniowe, naprawcze lub konserwacyjne.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 22.08.1997 r. o Ochronie osób i mienia Dz. U. 1997 nr 114 poz. 740.

2. Zasady postępowania z F-38 Wniosek o pozwolenie na wykonanie prac

2.1. Rola Wnioskodawcy

- Wnioskodawca/Serwis wysyła wypełniony formularz *F-38 – Wniosek o pozwolenie na wykonanie prac* na adres prace.dc2@beyond.pl najpóźniej do godz. 15.00 dnia poprzedzającego prace.
- Mail powinien być zatytułowany zgodnie z poniższym wzorem:
WNIOSEK O POZWOLENIE NA PRACE_NR OBIEKTU_TERMIN PRAC
np. WNIOSEK O POZWOLENIE NA PRACE_488_12.08.2016

2.2. Rola Zespołu Obsługi Technicznej (ZOT)

- ZOT wypełnia Wniosek w zakresie przewidzianym dla strony akceptującej i podejmuje decyzję o akceptacji lub o jej braku.
- W przypadku gdy Wnioskodawca/Serwis wypełnił Wniosek F-38 błędnie, bądź jest on niekompletny, ZOT ma prawo odmówić jego akceptacji. W takim wypadku ZOT przesyła skan niezaakceptowanego Wniosku F-38 do Wnioskodawcy/Serwisu.

3. Wizyta Wnioskodawcy/Serwisu na obiekcie

3.1. Rola Ochrony

- Po przybyciu pracownika Wnioskodawcy/Serwisu, pracownik Ochrony dopełnia formalności, tzn. weryfikuje dane osobowe z informacją zawartą we Wniosku F-38, wydaje identyfikator „Contractor” oraz kartę serwisową (o ile Wniosek F-38 na to wskazuje), przeprowadza kontrolę zgodnie z *P-30 - Procedura kontroli osobistej – wykrywacz metali i rentgen bagażu* i zezwala na wejście.
- Ochrona informuje ZOT o przybyciu Serwisu.

UWAGA! Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia wszelkiego rodzaju materiałów pirotechnicznych i wybuchowych oraz broni, w tym broni palnej, broni białej, taserów, paralizatorów, gazów łzawiących i innych narzędzi pokrewnych. W przypadku gdy kontrola bezpieczeństwa wykaże, że Odwiedzający jest w posiadaniu któregoś z wymienionych wyżej narzędzi, pracownik Ochrony nakaże opuszczenie terenu CBTI.

UWAGA! Jeżeli wymagany jest wjazd pojazdu Wnioskodawcy/Serwisu za bramę BR02 Ochrona uprawniona jest do kontroli pojazdu, realizuje wytyczne zawarte w *P-28 – Procedura obsługi ruchu pieszego i pojazdów – wersja dla Ochrony* oraz *P-31 – Procedura kontroli pojazdów*.

Przewóz materiałów niebezpiecznych typu czynnik zakaźny, materiał wybuchowy, materiał radioaktywny jest kategorię zakazany.

Przewóz materiałów potencjalnie niebezpiecznych typu kwas, materiał samozapalny, gaz sprężony, materiał palny, materiał łatwopalny, substancja trująca, czynnik chłodniczy, substancja toksyczna, substancja lotna możliwy jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnienie przewozu tego typu materiałów powinno zostać wpisane przez Odwiedzającego do *F-38 – Wniosek o pozwolenie na wykonanie prac*.

UWAGA! W przypadku gdy jest to uzasadnione i wynika z treści Wniosku F-38, Wnioskodawca/Serwis może skorzystać z wiaty rozładunkowej modułu logistycznego. W takim wypadku mają zastosowanie wytyczne procedury *P-21 - Procedura obsługi dostaw i odbiorów (logistyka) - wersja dla Klientów i Serwisów*.

3.2. Rola Zespołu Obsługi Technicznej (ZOT)

- ZOT odbiera przedstawiciela Wnioskodawcy/Serwisu ze stanowiska Ochrony.
- ZOT prowadzi pracowników Wnioskodawcy/Serwisu do Operatorni – celem wypisania listy obecności firm zewnętrznych (godz. wejścia) oraz notatki przekazania miejsca pracy.
- Po skończonych pracach danego dnia, ZOT weryfikuje miejsce pracy i sporządza notatkę przekazania miejsca pracy. Wnioskodawca/Serwis podpisuje listę obecności firm zewnętrznych (godz. wyjścia).
- Zgoda na opuszczenie obiektu równoważna jest z podpisem pracownika ZOT na kopii dokumentu przekazania stanowiska pracy okazywanej przez Wnioskodawcę/Serwis na stanowisku Ochrony.
- W przypadku gdy Wnioskodawca zgłosi się do stanowiska Ochrony bez zgody od ZOT (podpisanej przez ZOT kopii dokumentu przekazania stanowiska pracy), Ochrona ma prawo odmówić wydania zgody na wyjście. W takim wypadku Wnioskodawca zostaje cofnięty do ZOT.

4. Dokumenty związane

P-21 - Procedura obsługi dostaw i odbiorów (logistyka) - wersja dla Klientów i Serwisów;

P-30 - Procedura kontroli osobistej – wykrywacz metali i rentgen bagażu;

P-31 - Procedura kontroli pojazdu;

F-38 - Wniosek o pozwolenie na wykonanie prac.

Zatwierdzam

Data i podpis

