

ZASADY WYDAWANIA IDENTYFIKATORÓW TYMCZASOWYCH.

1. Wykonawca przed przystąpieniem do wykonywania zadania określonego w umowie występuje do komórki organizacyjnej nadzorującej prace o wystawienie identyfikatora tymczasowego uprawniającego do wstępu do określonych obiektów ZWiK Sp. z o.o., z wyłączeniem siedziby przy ul. Wierzbowej 52, na czas wykonywania prac dla pracowników Wykonawcy.
2. Do wystawienia przepustki tymczasowej niezbędne są następujące dane:
 - imię i nazwisko,
 - numer dokumentu tożsamości wraz z informacją przez kogo został wydany,
 - okres wykonywania zadania,
 - adres obiektu, w którym będą wykonywane prace.
3. Po akceptacji przez właściwą komórkę organizacyjną wniosek zostaje przekazany do Działu Zarządzania Bezpieczeństwem i Informatyki zwanym dalej działem NB celem wydania przepustki tymczasowej - zwanej dalej identyfikatorem.
4. Pracownicy Wykonawcy przebywający na terenie ZWiK Sp. z o.o. zobowiązani są do posiadania przy sobie identyfikatora w widocznym miejscu.
5. Identyfikatorem może posługiwać się wyłącznie osoba, na którą został wystawiony identyfikator. Zabrania się udostępniania identyfikatora osobom trzecim.
6. Po zakończeniu wykonywanych prac Wykonawca zobowiązany jest zwrócić wydany identyfikator do działu NB.
7. Przedłużenie ważności identyfikatora wymaga zastosowania przez Wykonawcę procedury określonej w punktach 1, 2, 3.
8. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub nie zwrócenia identyfikatora Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie komórkę organizacyjną nadzorującą wykonywane przez Wykonawcę prace, oraz będzie obciążony opłatą w wysokości 200 zł.
9. W przypadku niezastosowania się do powyższych postanowień Wykonawca nie będzie miał prawa wstępu na obiekty ZWiK Sp. z o.o.

Zamawiający:

Wykonawca: