

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:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer dokumentu tożsamości wraz z informacją przez kogo został wydany,
 - c) okres wykonywania zadania,
 - d) 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 PB 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 PB.
- 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: