

 Procedura postępowania w zakresie zasad wizyt klientów i gości zewnętrznych PG 01_07_2024	Strona/Stron	1/4
	Wydanie	1
Dokument stworzył: Marek Garbacz Zaakceptował: Adam Ogonowski	Data obowiązywania	01.07.2024

1. Przedmiot Instrukcji

Postępowanie zgodnie z ustalonymi zasadami w zakresie ruchu klientów i gości z zewnętrznych w czasie wizyty w Wydawnictwie / Drukarni DAP Adama Półtawskiego ul Krakowska 62.

Dotyczy stanowiska:

Pełnomocnik zarządu ds. handlowych

Kierownik CTP

Pracownicy Działu CTP

Technolog produkcji

Dyrektor drukarni

Kierownik magazynu wyrobów gotowych

Kierownik zaopatrzenia

Główny (a) Księgowy (a)

Kierownik produkcji

Kierownik Introligatorni

Kierownik ds. logistyki i transportu wewnętrznego

Pracownicy administracji – biura sekretariatów ul Jana Pawła II 4 oraz Krakowska 62

Pozostali pracownicy zarządzający działu sprzedaży, handlowego, marketingu i

Wydawnictwa Jedność reprezentujący firmę.

 Procedura postępowania w zakresie zasad wizyt klientów i gości zewnętrznych PG 01_07_2024	Strona/Stron	2/4
	Wydanie	1
Dokument stworzył: Marek Garbacz Zaakceptował: Adam Ogonowski	Data obowiązywania	01.07.2024

2. Dokumenty i programy z tym związane:

- 2.1. Outlook – poczta email
- 2.2. Polityka bezpieczeństwa i poufności informacji
- 2.3. Klauzula RODO
- 2.4. Ulotka informacyjna BHP Goście zewnętrzni, klienci, kierowcy i kurierzy.
- 2.5. Instrukcja producenta dotycząca kamizelki ostrzegawczej
- 2.6. Instrukcja producenta dotycząca ochronników stóp – nosków
- 2.7. Formularz potwierdzający zapoznanie się z instrukcjami jak w pkt. 2.5., 2.6.

3. Wykonanie

3.1 Postępowanie

Postępowanie w tym zakresie zgodne z zawartymi w dokumentach zasadami.

Pracownicy Wydawnictwa / Drukarni DAP im Adama Półtawskiego po zapoznaniu się z powyższymi dokumentami zobligowani są do przestrzegania zasad, opieki nad klientami, gośćmi, kierowcami, kurierami.

3.2 Zasady postępowania

3.2.1. Procedura jest wykonywana:

Od momentu wprowadzenia niniejszego dokumentu – daty obowiązywania

3.2.2. Rozpoczęcie działań polega na wszczęciu procedury zgodnie z treścią

3.2.3. Dotyczy wszystkich pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liderskie upoważnionych do reprezentowania firmy, którzy zobligowani są do przestrzegania procedury i zgodnego z nią postępowania jak poniżej:

3.2.3.1. Osoba przyjmująca osoby z zewnątrz bezwzględnie dokonuje zgłoszenia [osobiście, telefoniczne] do pracownika ochrony o zaplanowanej / nieprzewidzianej

 Procedura postępowania w zakresie zasad wizyt klientów i gości zewnętrznych PG 01_07_2024	Strona/Stron	3/4
	Wydanie	1
Dokument stworzył: Marek Garbacz Zaakceptował: Adam Ogonowski	Data obowiązywania	01.07.2024

wizycie osób z poza firmy tz.: gości, klientów, kierowców, kurierów.

Wizyty te mogą mieć cel, kurtuazyjny, związany z wyceną, nawiązania współpracy, rekrutacji, akceptacji materiałów i produktów, dostawy, odbioru materiałów lub towarów.

3.2.3.1.1. Wizyty niespodziewane, niezapowiedziane zgłaszają pracownicy ochrony do w/w pracowników telefonicznie.

3.2.3.2. Następnie opiekun „gościa” musi pobrać od pracownika ochrony stosowny dokument w formie ulotki informacyjnej z określonymi zasadami BHP- odpowiednią wersję językową.

Wręczając dokument zobligować „gościa” do zapoznania się z jego treścią i złożenia czytelnego podpisu i daty wizyty.

Podczas opuszczania zakładu po zakończonym spotkaniu / wizycie podpisaną ulotkę należy zwrócić pracownikowi ochrony.

3.2.3.3. Kolejny krok dotyczący „gości” to pobranie z sekretariatu kamizelki odblaskowej z nadrukiem GOŚĆ oraz ochraniaczy stóp - nosków i założyć je zgodnie z instrukcją.

*dotyczy „gości” wchodzących w obszary produkcyjne i / lub przemieszczających się pomiędzy zakładami.

Zarówno pracownicy jak i goście zgodnie z przepisami powinni być poinstruowani jak poprawnie należy dobrać ŚOI i je stosować, tu należy stosować się do instrukcji producenta.

3.2.3.4 Archiwizacja dok – Ulotka BHP [j. polski, j. angielski – Ulotka dla gości i klientów], [j. polski, j. angielski, j. ukraiński – kierowcy i kurierzy], podpisana wraca do pracownika ochrony a ten ją wpina do segregatora z odpowiednim opisem.

Segregator po wypełnieniu i / lub na koniec roku kalendarzowego zostaje przekazany do pracownika służby BHP.

 Procedura postępowania w zakresie zasad wizyt klientów i gości zewnętrznych PG 01_07_2024	Strona/Stron	4/4
	Wydanie	1
Dokument stworzył: Marek Garbacz Zaakceptował: Adam Ogonowski	Data obowiązywania	01.07.2024

3.3 Narzędzia i materiały

1. Poczta Outlook
2. Komputer, komunikatory, telefon, wydruk papierowy Ulotki jako zał. Nr 1 lub Nr 2 do powyższej procedury
3. Kamizelka, ochronniki stóp – noski

3.4 Osobiste środki ochrony i szkolenia BHP

Przestrzeganie zasad BHP bezwzględnie obowiązkowe.

3.5 Postanowienia i uwagi końcowe.

Procedurę należy realizować bezwzględnie gdyż wszelkie odstępstwa mogą wpłynąć negatywnie na kwestię bezpieczeństwa.

4. Terminologia

- 4.1. ŚOI – środek ochrony indywidualnej
- 4.2. BHP – Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

Data i czytelny podpis potwierdzający zapoznanie się z procedurą: