



WIŚNIEWSKI

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PARKINGÓW na terenie Fabryki WIŚNIEWSKI w Wielogłowach

A. OKREŚLENIA

1. **Parking Z1** - teren przeznaczony na parkowanie samochodów osobowych przy Zakładzie Z1, dla pracowników którzy mają przyznane imienne prawo parkowania.
2. **Parking D** - teren przeznaczony na parkowanie samochodów osobowych przy Biurze D, dla pracowników administracji.
3. **Garaż D** - teren przeznaczony na parkowanie samochodów osobowych w garażu Biura D dla Zarządu, Dyrekcji, Kierowników, Menedżerów WIŚNIEWSKI. Miejsca rezerwowane.
4. **Parking GŁÓWNY** - teren przeznaczony na parkowanie samochodów osobowych przy Bramie Głównej.
5. **Parking TIR** - teren przeznaczony na parkowanie samochodów ciężarowych dla odbiorców i dostawców.
6. **Parking pod Kładką** - teren przeznaczony na parkowanie samochodów osobowych pod Kładką nad Drogą Krajową - dla pracowników administracji.
7. **Parking Serwis** - obszar przeznaczony na parkowanie samochodów Firm Zewnętrznych świadczących usługi, znajdujący się na terenie wewnętrznym Fabryki WIŚNIEWSKI. Dopuszczalne jest na nim parkowanie samochodów WIŚNIEWSKI.
8. **Parking Terminal 1** - teren przeznaczony na parkowanie samochodów WIŚNIEWSKI.
9. **Parking Goście** - teren przeznaczony dla Gości Fabryki WIŚNIEWSKI (na płycie przed Biurem D oraz wyznaczona część przy Bramie Głównej).
10. **Strefa Rezerwowa** - część parkingu przeznaczona do parkowania w sytuacjach awaryjnych (np. przepełnienie innych stref; miejsca oznaczone napisem „Rezerwa”).
11. **Strefa Wyznaczona** - część parkingu przeznaczona dla pracowników, którzy mają przyznane imienne prawo parkowania (znajdują się na Liście parkingowej).
12. **Strefa Motory/Rowery** - część parkingu przeznaczona na parkowanie motorów i rowerów.
13. **Strefa Parkingu 1+2** - wyznaczony teren parkingu przeznaczony do parkowania samochodów w którym przyjeżdża kierowca oraz co najmniej 2 pasażerów.
14. **Pomieszczenie na hulajnogi** - pomieszczenie przeznaczone do pozostawiania hulajnóg przez pracowników Wiśniowski.
15. **Lista Parkingowa** - wykaz osób i samochodów, które mają wyznaczone miejsce parkowania w *strefie wyznaczonej* oraz pracowników administracji WIŚNIEWSKI.



A. LOKALIZACJA

1. Teren przewidziany do parkowania samochodów jest podzielony na **Parking Z1, Parking D, Garaż D, Parking Goście, Parking Główny, Parking TIR, Parking Pod Kładką, Parking Serwis, Parking Terminal 1** – lokalizacja na załączonym planie.
2. Na parkingach wytyczone są strefy określające charakter i przeznaczenie danej części parkingu.
3. W każdej strefie wyznaczonej są miejsca parkingowe oznaczone tabliczką z numerem lub ogólnym opisem (np. Rezerwa, Zarząd, Dyrekcja, Menedżerowie).
4. Parkingi są monitorowane, niestrzeżone. WIŚNIEWSKI nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie bądź utratę pojazdu.

B. ZASADY KORZYSTANIA Z PARKINGÓW

1. Korzystający z parkingów zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad użytkowania każdej strefy.
2. Korzystający z parkingów mają obowiązek stosować się do linii wyznaczających miejsca postojowe i zajmować miejsce pośrodku między liniami. Tam gdzie nie ma wyznaczonych linii należy zachowywać odległość 2,5m w osi samochodów.
3. Nowo przyjęci pracownicy, którzy są upoważnieni do parkowania w danej strefie wyznaczonej mają obowiązek zgłosić dane samochodu do Kierownika Ochrony lub osoby wyznaczonej.
4. Z Parkingu TIR można korzystać tylko i wyłącznie w dniu rozładunku i załadunku w Fabryce WIŚNIEWSKI w Wielogłowach. Niedopuszczalne jest pozostawianie tam samochodów osobowych. Wyjątek stanowi tymczasowo wyznaczona strefa przeznaczona dla samochodów osobowych pracowników WIŚNIEWSKI.
5. Obowiązuje zakaz parkowania samochodów wewnątrz zakładów produkcyjnych i na terminalach. Wyjątkiem są Firmy Zewnętrzne z dużą ilością narzędzi na samochodzie na czas wykonywania usługi - za zgodą kierownika obszaru i służby p.poż.
6. Pracownicy Ochrony upoważnieni są do kontroli prawidłowości korzystania z parkingu i egzekwowania zasad od korzystających z parkingu.
7. Lista parkingowa prowadzona jest przez Kierownika Ochrony lub osobę upoważnioną i jest aktualizowana na bieżąco.
8. W przypadku wystąpienia problemu na parkingu - należy porozumieć się z pracownikiem Ochrony i bezwzględnie zastosować się do jego wskazówek.
9. Na całym terenie parkingów obowiązuje ograniczenie prędkości określone przez ustawione znaki.
10. Uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania parkingu należy przekazywać do Kierownika Ochrony.
11. Prawo do parkowania w strefie wyznaczonej posiadają wyłącznie osoby, które otrzymały miejsce parkingowe lub należą do danej grupy/wydziału dla której wyznaczono parking.
12. Niedopuszczalne jest parkowanie pojazdów przed wejściami do Fabryki oraz na drogach ewakuacyjnych i ciągach komunikacyjnych.



13. Aby korzystać z pomieszczenia na hulajnogi, pracownik WIŚNIEWSKI udaje się do budynku Bramy Głównej w celu pobrania klucza, który zostaje na stanie zainteresowanego pracownika do momentu zaprzestania korzystania z pomieszczenia. Po tym czasie klucz należy zwrócić do pracowników Dozoru. Wydanie klucza następuje po podpisaniu odpowiedniego protokołu.
14. W przypadku parkingu Z1, przełożony pracownika (brygadzysta, kierownik) decyduje o przydzieleniu imiennego prawa parkowania.
15. W przypadku zmiany pojazdu lub numeru rejestracyjnego należy przekazać nowe dane do Kierownika Ochrony lub osoby upoważnionej w celu aktualizacji listy.
16. W wypadku losowej (jednorazowej) zmiany pojazdu pracownik może zaparkować na przyznanym mu miejscu pod warunkiem, że nie spowoduje to utrudnienia w korzystaniu z parkingu przez innych użytkowników (podobna wielkość pojazdu). Zawsze jest zobowiązany powiadomić pracownika Ochrony.
17. Weryfikacja pojazdów parkujących na terenie Fabryki odbywa się na podstawie aktualnej listy parkingowej, dlatego w interesie każdego pracownika jest wcześniejsze informowanie o planowanej zmianie pojazdu.

C. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

1. Na parkingu Z1 w przypadku stwierdzenia braku możliwości zaparkowania na przyznanym miejscu imiennym, (np. miejsce zostało zajęte przez inny pojazd) pracownik jest zobowiązany do zaparkowania w strefie rezerwowej oraz bezzwłocznego poinformowania pracownika Ochrony o tym fakcie.
2. Pracownik, który pozostawił pojazd w *strefie rezerwowej* zobowiązany jest do jej opuszczenia najdalej do 15 minut po wskazaniu przez pracownika Ochrony innego miejsca parkowania (własne lub wskazane zastępcze).
3. W przypadku braku miejsca na parkingach przeznaczonych dla pracowników administracji (Parking D i Parking pod Kładką) należy zaparkować na parkingu Głównym.

D. KARY

1. Nieprzestrzeganie powyższego regulaminu przez pracowników WIŚNIEWSKI będzie skutkowało konsekwencjami przyjętymi w WIŚNIEWSKI.
2. Nieprzestrzeganie powyższego regulaminu przez pozostałe osoby będzie skutkowało konsekwencjami przyjętymi w WIŚNIEWSKI.
3. Dla osób posiadających miejsca imienne konsekwencją nagminnego łamania regulaminu będzie odebranie MIEJSCA PARKINGOWEGO.

FABRYKA WIŚNIEWSKI

ROZMIESZCZENIE PARKINGÓW

