

**Zasady ruchu osobowego w kompleksie biurowym A1-A4
Zarządu Morskiego Portu Gdynia S.A. (ZMPG S.A.)
przy ul. Kwiatkowskiego 60**

Ruch osobowy w kompleksie biurowym A1 A4, przy ul. Kwiatkowskiego 60 w Gdyni, zwanym dalej budynkiem, odbywać się będzie według następujących zasad:

1. Ruch osobowy w budynku odbywa się na podstawie stałych przepustek imiennych, wydawanych i kodowanych przez Dział Bezpieczeństwa i Monitoringu ZMPG S.A. lub zwrotnej przepustki typu „GOŚĆ”, wydawanej przez portiera (stałe przepustki imienne oznaczone są literą „K”), oraz na podstawie przepustek wydawanych przez Bałtycki Terminal Kontenerowy Sp. z o.o.(BCT Sp. z o.o.).
2. Przepustkę stałą wydaje się:
 - a) pracownikom ZMPG S.A.,
 - b) kontrahentom ZMPG S.A.
3. Przepustkę typu „GOŚĆ” wydaje się po wpłaceniu kaucji w wysokości 20,00 zł:
 - a) osobie mającej potrzebę przebywania w budynku, po potwierdzeniu z firmy do której osoba się udaje,
 - b) pracownikowi ZMPG S.A. nie posiadającemu w danym dniu przepustki stałej, po potwierdzeniu zatrudnienia u jego przełożonego lub w Dziale Personalnym ZMPG S.A.,którą należy zwrócić wychodząc z budynku i odebrać kaucję.
Kaucja regulowana jest przez Spółkę obsługującą portiernię.
4. Ruch osobowy w dni robocze (od poniedziałek-sobota), w godz. od 7.00 do 19.00, odbywa się wejściami:
 - a) wejściem głównym A1,
 - b) wejściami do klatek schodowych A3, A4.
5. W dni wolne od pracy oraz codziennie od godz. 19.00 do godz. 7.00 ruch osobowy odbywa się wejściem głównym A1.
6. Dla przepustek typu „GOŚĆ” ruch odbywa się tylko wejściem głównym A1.
7. Wydane przez ZMPG S.A. przepustki nie uprawniają do wejścia na teren BCT Sp. z o.o.
8. Bez przepustek w budynku mają prawo poruszać się:
 - a) posiadacze legitymacji służbowych prokuratury, Państwowej Inspekcji Pracy, Najwyższej Izby Kontroli, kierownictwa Ministerstwa Skarbu Państwa od dyrektora departamentu wzwyż, umundurowanego funkcjonariusza Urzędu Celnego i Straży Granicznej oraz Policji – w uzasadnionych przypadkach, funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Wywiadu Wojskowego i Centralnego Biura Antykorupcyjnego,

- b) grupy osób, pod nadzorem pracowników BCT Sp. z o.o., ZMPG S.A.,
 - c) kontrahenci pocztowi: listonosz, kurier, goniec (po wylegitymowaniu się), wyłącznie wejściem głównym klatki schodowej A1,
 - d) dostawcy towarów pod nadzorem pracownika firmy zamawiającej – wejściami głównym A1 lub do klatek schodowych A3 –A4.
9. Każda osoba (z wyłączeniem osób wskazanych w punkcie 8) wchodząca lub wychodząca z budynku jest zobowiązana załogować się do systemu poprzez zbliżenie przepustki do czytnika. Potwierdzeniem logowania jest sygnał dźwiękowy.
10. Do książki wejść - wyjść podaje się następujące dane:
- a) osoby ubiegające się o przepustkę typu „GOŚĆ”:
 - data zdarzenia,
 - imię i nazwisko,
 - miejsce, do którego się udaje,
 - b) grupa osób:
 - data zdarzenia,
 - ilość wprowadzonych osób,
 - miejsce, do którego się udaje,
 - imię i nazwisko oraz numer telefonu osoby odpowiedzialnej.
11. Przepustki wewnątrz budynku należy nosić w sposób widoczny.
12. Pracownik BCT Sp. z o.o. lub ZMPG S.A. odpowiedzialny za grupę osób, w przypadku opuszczenia przez nią budynku wyjściem innym niż główne, zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu portiera.
13. Wnioski o wystawienie przepustek stałych mogą składać do Działu Bezpieczeństwa i Monitoringu ZMPG S.A.:
- a) dla pracowników ZMPG S.A. – ich przełożeni od kierowników działów wzwyż,
 - b) dla innych – kontrahenci zajmujący pomieszczenia w budynku A1-A4.
14. Wzór wniosku o wystawienie przepustki stałej umożliwiającej ruch osobowy w budynku stanowi załącznik do „Instrukcji w sprawie trybu wydawania przepustek dotyczących ruchu osobowego, samochodowego i materiałowego na obszarze strzeżonym Zarządu Morskiego Portu Gdynia S.A.” (dostępny na stronie internetowej www.port.gdynia.pl). Osoby wnioskujące o wstęp do budynku wpisują we wniosku obszar „K”.
15. W przypadku ustania okoliczności uprawniających do wstępu do budynku (np. rozwiązania lub ustania stosunku pracy, odwołania z pełnionej funkcji w organach spółki, zakończenia umów cywilno-prawnych, upływie terminów wykonywania robót remontowo-budowlanych, lub utraty przepustki) kierownicy komórek organizacyjnych, kontrahenci, najemcy, którzy wnioskowali o wydanie przepustek zobowiązani są do pisemnego wystąpienia do Działu Bezpieczeństwa i Monitoringu o ich bezzwłoczne anulowanie. Osoby, które utraciły uprawnienia do wstępu do budynku, zobowiązane są do zwrotu przepustki do Działu Bezpieczeństwa i Monitoringu ZMPG S.A..

16. W sytuacjach nieprzewidzianych w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania budynku, kierownik Działu Bezpieczeństwa i Monitoringu ZMPG S.A. może zastosować doraźnie inne procedury.
17. Dane o wejściu i wyjściu z budynku są rejestrowane i przechowywane przez 90 dni. Ponadto w budynku funkcjonuje monitoring wizyjny a jego zapisy są rejestrowane i przechowywane przez 30 dni.
18. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) (RODO) z dnia 27.04.2016 r. informujemy, iż:
- a) Administratorem danych osobowych jest Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A. z siedzibą w Gdyni, ul. Rotterdamska 9, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym Gdańsk-Północ VIII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000082699, posiadająca nr NIP 958-13-23-524.
 - b) Z Inspektorem Ochrony Danych może Pan/Pani skontaktować się poprzez adres e-mail: iod@port.gdynia.pl lub korespondencyjnie na adres Administratora.
 - c) Dane osobowe przetwarzane będą w celu wystawienia przepustki uprawniającej do wejścia do budynków A1-A4 na podstawie art. 6 ust. 1 litera c. RODO
 - d) Dane osobowe mogą być przekazywane do instytucji powołanych do ścigania przestępstw np. Policja, Prokuratura, Sąd, Urząd Celno-Skarbowy, itp..
 - e) Dane osobowe mogą być przekazywane do instytucji powołanych do ścigania przestępstw np. Policja, Prokuratura, Sąd, Urząd Celno-Skarbowy, itp..
 - f) Podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat po rozwiązaniu umowy z pracodawcą lub anulowaniu przepustki.
 - g) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od administratora danych dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych jednakże po rozwiązaniu umowy lub anulowaniu przepustki dane osobowe zostaną usunięte po upływie 5 lat.
 - h) Podanie danych osobowych jest dobrowolne – w przypadku ich nie podania wniosek o wydanie przepustki nie zostanie zrealizowany (przepustka nie zostanie wydana).
 - i) Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

WICEPREZES ZARZĄDU

Dyrektor ds. infrastruktury

(Zarządca Majałkiem)

Grzegorz Dyrno