

ZASADY REJESTRACJI CZASU WYKONYWANIA USŁUGI

Rejestrowanie czasu wykonywanych usług na rzecz ArcelorMittal Poland S. A. przez osoby¹ świadczące usługi na rzecz jednostek zewnętrznych².

I. Korzystanie z czytników indywidualnych kart zbliżeniowych.

1. Wszystkie osoby świadczące usługi na rzecz jednostek zewnętrznych są zobowiązane do uzyskania oraz do posiadania indywidualnej karty zbliżeniowej (dalej zwanej Kartą) w czasie wykonywania usług na rzecz ArcelorMittal Poland S. A. (dalej zwanej Spółką).
2. Karta uprawnia do przekraczania punktów kontrolnych oraz służy do rejestracji czasu wykonywania usług. Karta wydawana jest w Biurze Ochrony Spółki na czas trwania realizacji umowy lub zamówienia przez jednostkę zewnętrzną.
3. Karta stanowi własność Spółki. Osoba jest zobowiązana do odpowiedniego zabezpieczenia karty przed zgubieniem, kradzieżą lub uszkodzeniem, a po zakończeniu realizacji umowy lub zamówienia zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu Karty do Biura Ochrony Spółki.
4. Aby wejść na teren Spółki należy odfikarować Kartę na czytnikach znajdujących się na bramach. UWAGA! czytniki zlokalizowane na bramach wejściowych mają za zadanie jedynie weryfikację prawa wstępu na teren Spółki.
5. Po przybyciu na teren Spółki, przebraniu się (w przypadku korzystania z szatni zlokalizowanej na terenie Spółki), należy udać się do czytnika położonego najbliżej miejsca wykonywania usługi i przyłożyć Kartę. Potwierdzenie poprawnej rejestracji sygnalizowane jest zieloną lampką. (Załącznik nr 1)
6. Po zakończeniu wykonywania usługi, należy na najbliższym czytniku nacisnąć przycisk „Wyjście” i przyłożyć Kartę, a następnie udać się do szatni (w przypadku korzystania z szatni zlokalizowanej na terenie Spółki) lub opuścić teren Spółki. Potwierdzenie poprawnej rejestracji sygnalizowane jest zieloną lampką. (Załącznik nr 1)
7. Przy opuszczaniu terenu Spółki również należy odfikarować Kartę na czytnikach znajdujących się na bramach. UWAGA! czytniki zlokalizowane na bramach wyjściowych mają za zadanie jedynie odnotowanie opuszczenia terenu Spółki.
8. Jeżeli zmianie ulega lokalizacja miejsca wykonywania usługi na terenie Spółki, należy postępować zgodnie z opisem wskazanym w powyższym punkcie 6., a następnie w nowej lokalizacji miejsca wykonywania usługi powtórzyć postępowanie opisane w wyżej wskazanym punkcie 5. Każdorazowa zmiana miejsca wykonywania usługi lub zmiana zamówienia w ramach, którego prowadzone są prace, powoduje konieczność odpowiedniego powtarzania czynności opisanych w powyższych punktach 5. i 6., celem rejestracji ilości godzin świadczonych usług w ramach określonej umowy lub zamówienia.
9. Zabrania się posługiwania Kartą innej osoby. Użycie Karty innej osoby będzie skutkowało zakazem wykonywania usług dla Spółki i koniecznością natychmiastowego opuszczenia terenu Spółki.

UWAGA!

Osoby mają obowiązek odbijania indywidualnych kart zbliżeniowych w ubraniach roboczych na czytnikach zlokalizowanych najbliżej miejsca wykonywania usługi.

¹ Przez „osoby” rozumie się osoby fizyczne świadczące usługi na rzecz jednostki zewnętrznej na podstawie umowy cywilnoprawnej, bądź świadczące pracę na podstawie umowy o pracę.

² Przez „jednostki zewnętrzne” rozumie się osoby prawne lub osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, świadczące usługi na podstawie zamówień rozliczanych w oparciu o zakres lub roboczogodziny.

II. Rozliczanie usług na podstawie elektronicznego systemu rejestracji czasu wykonywanych usług.

1. Podstawą rozliczenia wykonywania usługi przez jednostkę zewnętrzną są prawidłowo zarejestrowane pary odbić Kart, tzn. „Wejście” i „Wyjście” w miejscu wykonywania usługi.
2. Każdej osobie świadczącej usługi na rzecz jednostek wewnętrznych zostanie nadany numer AMEI, który będzie stanowił element identyfikujący w procesie alokacji godzin przy rozliczaniu usługi.
3. Po każdym tygodniu, w którym nastąpiło świadczenie usług, wyznaczona osoba ze Spółki dokona transferu danych zapisanych przez czytniki czasu wykonywanych usług do pliku *excel* i prześle go do uprawnionej osoby z jednostki zewnętrznej świadczącej usługi na terenie Spółki. Po otrzymaniu pliku *excel* uprawniona osoba z jednostki zewnętrznej przy nazwisku każdej osoby, dla każdej pary odbić „Wejście” i „Wyjście”, dopisze numer i pozycję zamówienia (jeśli zamówienie zawiera wiele pozycji), w ramach którego wykonała usługę w danym dniu. Wypełniony plik *excel* należy odesłać do nadawcy jeden dzień po jego otrzymaniu, drogą mailową. Przesłane podsumowanie alokacji godzin do numeru i pozycji zamówienia jest ostateczne (nie podlega zmianom w kolejnych tygodniach). Dla zamówień rozliczanych w oparciu o zakres rejestracja przepracowanych godzin i przypisanie tych godzin do właściwego kontraktu będzie służyła informacyjnie, jako podstawa do wyliczenia ilości roboczogodzin zrealizowanych w ramach właściwego kontraktu. Ilość roboczogodzin będzie wpisywana przez jednostkę zewnętrzną na protokole odbioru wykonania usługi.
4. Łączny czas wykonania zamówienia (pozycji zamówienia/kontraktu) liczony jest jako suma wszystkich przepracowanych minut i dla potrzeb rozliczenia usługi, zaokrąglona zostanie do pełnych godzin w następujący sposób, tj. 29 minut do niższej godziny, 30 minut do wyższej godziny (zaokrąglenie czasu następuje jednorazowo po zsumowaniu wszystkich zrealizowanych godzin w ramach konkretnego zamówienia).
5. W przypadku świadczenia usług w oparciu o zamówienia rozliczane za przepracowane roboczogodziny i realizowanych w systemie zmianowym, dane o czasie rozpoczęcia wykonywania usługi uzyskane z odczytu Kart zostaną każdorazowo zaokrąglone do pełnych godzin, w których powinno rozpocząć się wykonywanie usługi zgodnie z ustaleniami Stron, tj. do godziny 6:00, 14:00 lub 22:00 (przykładowo: odbicie Karty zbliżeniowej o godzinie 5:40, zostanie zaokrąglone do godziny 6:00).
6. Osoby są zobowiązane do rejestrowania tymczasowego opuszczenia miejsca wykonywania usługi, poprzez odbicie Karty na czytniku i naciśnięcie przycisku „Wyjście”, a po powrocie do ponownego odbicia Karty na czytniku. Tymczasowe opuszczenie miejsca wykonywania usługi może się wiązać np. z przerwą przeznaczoną na posiłek, pracami realizowanymi w warsztatach poza strefą wykonywania usługi lub poza terenem Spółki. Dla prac realizowanych w systemie zmianowym, tj. 6:00 - 14:00, 14:00 - 22:00, 22:00 - 6:00, przerwa licząca maksymalnie 30 minut wliczona jest w czas wykonywania usługi.
7. Brak rejestracji tymczasowego opuszczenia miejsca wykonywania usługi będzie traktowane jako poważne naruszenie zasad świadczenia usług na rzecz Spółki przez jednostkę zewnętrzną.
8. Czas zakończenia wykonywania usługi, jest czasem rzeczywistego odbicia Karty na czytniku.
9. Osobie, która po przyjeździe na teren Spółki lub po jego opuszczeniu nie dokonała odbicia Karty zbliżeniowej na czytniku, będzie można zaliczyć czas wykonania usługi po uprzednim złożeniu wyjaśnień przez przedstawiciela jednostki zewnętrznej w oparciu o rejestrację wejścia / wyjścia z terenu Spółki pomniejszoną o 45 minut.

Załącznik nr 1

Terminal do rejestracji czasu wykonywanych usług pracuje w trybie domyślnym „Wejście”.

Rozpoczęcie wykonywania usługi:

W przypadku rejestracji rozpoczęcia wykonywania usługi wystarczy przyłożyć kartę blisko czytnika (w dolnej środkowej części jak na rysunku), poprawny odczyt sygnalizowany jest informacją na wyświetlaczu, dźwiękowo i zielonym kolorem diody. Błędny odczyt analogicznie informacją na wyświetlaczu, dźwiękiem błędu i czerwonym kolorem diody.

Zakończenie wykonywania usługi:

W przypadku zakończenia wykonywania usługi przed odczytem karty proszę zmienić tryb na wyjście przyciskiem funkcyjnym „Wyjście”, poprawny odczyt sygnalizowany jest informacją na wyświetlaczu, dźwiękowo i zielonym kolorem diody. Błędny analogicznie informacją na wyświetlaczu, dźwiękiem błędu i czerwonym kolorem diody.

Przyciski wejście służbowe i wyjście służbowe są nieaktywne.

