

ANEXO III PORTERIA

- Durante el horario de 17pm a 8am, no se deben prender los reflectores del predio de la VTV, ya que los mismos estan para cuando se activa la alarma, solo funcionaran durante las noches las luces de pared, que se activan por una fotocélula. De todas maneras, los reflectores en una circunstancia necesaria se pueden prender desde portería, con autorización del supervisor (Daniel Lomlomdjian).
- Dentro del libro de actas, tanto en el ingreso como egreso colocar únicamente los números de internos en las unidades, se deja un listado actualizado en portería, y se mantendrá actualizado cada vez que sufra modificaciones, por parte de Logística.
- Está terminantemente prohibido anotar por adelantado todo evento a registrar, ej: las salidas de una unidad, horarios del personal, etc.
- Ante un error sobre el libro de actas, se deberá tachar la línea y escribir una línea nueva.
- El horario de inicio de tareas, sobre armado de camiones del portero, es a las 19hr, ya que antes todavía está saliendo personal de la empresa, en el caso de que el personal administrativo de la empresa se fue antes del horario nombrado, está en condiciones, con la persiana baja, empezar a armar los repartos del día siguiente.
- Para el ingreso peatonal, al predio de la VTV, usar siempre y únicamente el acceso peatonal de ambos portones, no debiendo abrir el portón mediante el motor.
- Esperar que cierre los portones por completo para poder sacar la vista de ellos.
- Con respecto a las luces de planta, durante el horario diurno (7 a 18) prender y apagar cuando se considere o no necesario, en base al clima (nublado, etc), con autorización del supervisor (Daniel Lomlomdjian).
- Ante la imposibilidad de realizar una tarea, sea cual sea el motivo, un tercero o lo que fuese, dar aviso únicamente a su supervisor (Daniel Lomlomdjian) en el momento.

- Solo dar llaves de unidades, sea camiones o unidades livianas, con hoja de ruta disponibles en portería. Para entregar una unidad sin hoja de ruta esta debe contar con la autorización o previo aviso del supervisor (Daniel Lomlomidjian). En caso de una emergencia que se vea afectado personal de Avedis que amerite atención médica urgente o atención en el menor tiempo posible médica, queda autorizado a dar la llave de una unidad, y luego dar aviso al supervisor (Daniel Lomlomidjian).
- Los ingresos fuera de hora (17 a 8) en los días hábiles, feriados o fines de semana fuera del horario común (8 a 12) son solo autorizados por el supervisor de portería (Daniel Lomlomidjian). Pueden ingresar sin autorización necesaria las personas que conforman el listado correspondiente (Andres Ohanessian, Nicolas Ohanessian, Alejandro Ohanessian, Alvaro Ohanessian, Daniel Lomlomidjian, Maximiliano Alcaraz, Luis Parlakian).
- Está prohibido el ingreso de personal ajeno a la empresa, sin previa autorización de la persona que se está buscando.
- Está prohibido el ingreso de unidades particulares, sin previa autorización del sector al que requiere. Y en estos casos, la unidad deberá ser revisada previamente para ver que contiene y a la salida tener lo mismo o si hay algo de más estar con una nota de despacho del responsable del sector que visito.
- Estar al pendiente de las llaves que se solicitan para abrir portones, tales como el de camino de cintura, dentro de Avedis, que quede cerrado al terminar la labor de la persona que pidió que se abra. El registro de esto se llevará de la siguiente manera: una vez que le piden la llave el portero se la entregará y dejará constancia en el libro de actas de quien se la pidió y para que trabajo, este firmará y tendrá la llave hasta finalizarlo, devolviendo la llave al portero y firmando el cierre de la operación. Luego el portero deberá constatar que realmente cerró para poder cerrar las tareas de su turno. Si llegase a terminar su turno, y la tarea continuar en el sector, anotar el cambio de guardia en el libro de actas con el nombre de la persona que toma el turno.
- Mantener los accesos cerrados y trabados, de tener la posibilidad estos mismos.

- Ante una anomalía durante el horario nocturno, dar aviso al responsable del sector que se involucra, y al otro día dar el parte al supervisor (Daniel Lomlondjian), por llamado telefónico o personalmente, sin falta. Ej: sobre una válvula de seguridad de un tanque, deberá darse aviso a Gerardo Gonzalez, y no operar sin su autorización, lo cual también. Y dejar siempre la notificación en el libro de actas sobre lo sucedido con horario y relato del hecho.
- Cuando ingrese personal ajeno o propio de la empresa, con herramientas ajenas a la compañía se deberá dejar escrito en el libro de actas los siguientes datos tipo de herramienta, marca, número de serie, para al momento de la salida tener constancia de que se la puede llevar. En el caso de no tener número de serie, dar aviso al supervisor (Daniel Lomlondjian). Ante una empresa tercerizada las mismas deberán estar detalladas en un remito u hoja de trabajo de la empresa tercera. Ante la salida de una unidad propia de la empresa (camiones, camionetas, o móvil que fuese) con bultos o herramientas, deberá estar detallado en la hoja de ruta o remito adjunto.
- Ante la salida de unidades de servicio técnico el portero deberá entregar la hoja de ruta correspondiente y constatar que los remitos de herramientas o bultos a transportar, los tenga el conductor y coincidan con lo que tiene el detalle de la hoja de ruta asignada.
- De notar que hay luces quemadas dar aviso al responsable de notificarlo al sector de taller (Sergio Ledo) para poder solicitar la reposición.
- De encontrar canastos defectuosos, rotos, o en mal estado dar aviso al responsable de notificarlo al sector de taller (Sergio Ledo) para poder solicitar la reparación. Dejar en el sector correspondiente.
- Antes de realizar cualquier cambio de turno, revisar que el pase de turno sea completo, es decir, contemplando dejar todo en orden, ya sea luces apagadas, portones cerrados, llaves entregadas, etc.
- Con respecto a la activación y desactivación de la alarma del predio de la VTV, es de suma importancia activarla cuando anochece (18/19hr), y desactivarla cuando el movimiento empieza a ser más fluido (6hr). Y registrar en la planilla correspondiente estos movimientos.

- Con respecto a la tarea de requisar los bolsos, mochilas, y todo bien el cual pueda contener algun bien de la empresa, este mismo deberá ser revisado obligatoriamente por el personal o responsable autorizado a realizar la tarea (en este orden: porteros x 4, Daniel Lomlondjian, Mariano Valdovinos, Maximiliano Alcaraz) a la salida del personal, en el sector indicado y con la ubicación correspondiente, hacia la cámara de vigilancia. De encontrar alguna bien no autorizado para su retiro, le pedirá a la persona que lo coloque sobre la mesa para ser tomado por la cámara de seguridad, y deberá dar aviso en el momento a su supervisor (Daniel Lomlondjian) para poder ver como actuar, pero de ninguna manera interponerse en el camino/circulación de la persona, de intentar retirarse. Esta terminantemente prohibido tocar el bolso de la persona a requisar.
- No prohibir la salida de nadie, ante la situación nombrada anteriormente, dar aviso de inmediato al supervisor (Daniel Lomlondjian).
- Sobre las prioridades de control de puerta, será la del personal de Avedis por sobre una empresa tercerizada.
- Toda persona ajena a la empresa, que se presente a trabajar en las inmediaciones de la empresa, es decir, contratistas, albañiles, personal tercerizado, etc. Deberá contar con un seguro de vida obligatorio (SVO) o un ART, según corresponda la póliza será entregada con anterioridad a portería de turno, para que al momento del ingreso de los trabajadores puedan controlar, con el número de DNI, autorizara su ingreso. De no contar con dicha autorización deberá esperar en la puerta de ingreso a que el supervisor del sector a trabajar o su supervisor (Daniel Lomlondjian) den la autorización.

TEMAS A TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE FIRMAR LA CONFORMIDAD
DEL MANUAL:

- ESTAS NORMAS RECAEN SOBRE TODO EL PERSONAL QUE INGRESE A LA EMPRESA SIN EXCEPCION JERARQUICA DEL PERSONAL, EXCEPTUANDO A LOS DUEÑOS DE LA EMPRESA (ANDRES OHANESSIAN, NICOLAS OHANESSIAN, ALEJANDRO OHANESSIAN, ALVARO OHANESSIAN)
- PEDIMOS A TODO PERSONAL AFECTADO A ESTE CONTROL TENER PACIENCIA Y COMPRENSIÓN DE LOS TIEMPOS QUE NOS PUEDE LLEVAR REALIZAR ESTAS TAREAS.
- ANTE LA NEGATIVA DE ALGUN EMPLEADO A SER SOMETIDO A LOS DISTINTOS CONTROLES, EL MISMO SEÁ PASIBLE DE SANCIÓN.

FIRMA

ACLARACION

DNI